

**NUEVO CAPÍTULO II Y MODIFICACIÓN DEL CAPÍTULO V
DEL IV ACUERDO LABORAL DE ÁMBITO ESTATAL
PARA EL SECTOR DE HOSTELERÍA
(ALEH IV)**

Las partes legitimadas en la negociación del ALEH IV, al pactarlo el día 27 de julio de 2010, convinieron una vigencia transitoria del capítulo segundo del mismo, rotulado como 'CLASIFICACIÓN PROFESIONAL', hasta el día 31 de diciembre de 2010, y el compromiso de retomar después de esta fecha las negociaciones para su renovación, adaptándolo a las modificaciones legales que pudieran darse en esta materia.

Tales modificaciones se dieron a raíz de la publicación del Real Decreto-ley 3/2012, de 10 de febrero, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral, que dispuso en la disposición adicional del mismo lo siguiente: *«Adaptación de los convenios colectivos al nuevo sistema de clasificación profesional. En el plazo de un año los convenios colectivos en vigor deberán adaptar su sistema de clasificación profesional al nuevo marco jurídico previsto en el artículo 22 del Estatuto de los Trabajadores, en la redacción dada por este Real Decreto-ley»*; preceptos que fueron corroborados por la Ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral («BOE» número 162, de 7 de julio de 2012), norma que, a su vez, modificó el artículo 86 ET, sobre «Vigencia» de los convenios colectivos, introduciendo en el párrafo in fine del apartado 3, que: *«transcurrido un año desde la denuncia (...), perderá, salvo pacto en contrario, vigencia (...)*».

La vigencia del capítulo segundo del ALEH IV fue denunciada por la representación empresarial, comunicación que se inscribió en el Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo del Ministerio de Empleo y Seguridad Social, expediente 99/01/0002/2012, de fecha 12/07/2012, a fin de adaptarlo a lo dispuesto por el artículo 22 ET, según ha quedado expuesto en el párrafo anterior. No obstante, por la comisión negociadora del ALEH IV, a fin de evitar el decaimiento de la vigencia y aplicación de dicho capítulo, se acordó sucesivamente ampliar el periodo de sesiones negociadoras para pactar un nuevo capítulo II de dicho acuerdo, hasta el día 30 de noviembre de 2013, cumpliendo, además, de este modo con las directrices del Acuerdo de la Comisión de Seguimiento del II Acuerdo para el empleo y la negociación colectiva sobre ultraactividad de los convenios colectivos, suscrito con fecha 23 de mayo de 2013 («BOE» número 142, de 14 de junio de 2013), por las representaciones de la Confederación Española de Organizaciones Empresariales (CEOE), la Confederación Española de la Pequeña y Mediana Empresa (CEPYME), de la Confederación Sindical de Comisiones Obreras (CC.OO.) y la Unión General de Trabajadores (UGT).

Asimismo, se acuerda que las partes negociadoras del ALEH IV, procederán a una revisión pormenorizada de todos los artículos de nuevo capítulo segundo pactado, a fin de renovar y actualizar sus contenidos, haciéndolos más accesibles en su

entendimiento tanto por los trabajadores y trabajadoras como por los empresarios, y así evitar controversias interpretativas en su aplicación, sin perjuicio de las competencias sobre este particular conferidas a la comisión paritaria del presente acuerdo.

CAPÍTULO SEGUNDO CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Artículo 11. SISTEMA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

1. Se establece el sistema de clasificación profesional de los trabajadores y trabajadoras que presten servicios en las empresas incluidas en el ámbito de aplicación de este Acuerdo por medio de grupos profesionales.

Los criterios de definición de los grupos profesionales se han acomodado a reglas comunes para las personas trabajadoras de uno y otro sexo, teniendo como objeto garantizar la ausencia de discriminación directa e indirecta entre mujeres y hombres.

Se asignará un grupo profesional al trabajador o a la trabajadora mediante acuerdo con el empresario, a la vez que se establecerá como contenido de la prestación laboral objeto del contrato de trabajo la realización de todas las funciones correspondientes al grupo profesional asignado, dentro del área funcional donde se le encuadre, según lo regulado en el presente capítulo.

2. En los contratos de trabajo escritos y en los recibos de salario, en el campo destinado a la antigua categoría o a grupo profesional, se indicará éste y además la ocupación o puesto de trabajo para la que se haya contratados inicialmente al trabajador o trabajadora, según la nomenclatura de los mismos que figura detallada en el artículo 15 del presente Acuerdo.

Artículo 12. GRUPOS PROFESIONALES

1. Por grupo profesional se entiende aquél que agrupa unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación, pudiendo incluir distintas tareas, funciones, especialidades profesionales o responsabilidades asignadas al trabajador y a la trabajadora de las áreas funcionales que se describen en el artículo 14 de este Capítulo, según definición dada al mismo por el artículo 22.2 del Estatuto de los Trabajadores.

Los grupos profesionales están determinados por la conjunta ponderación de los factores de encuadramiento definidos en el artículo 13 del presente Capítulo.

Los grupos profesionales regulados en el presente Acuerdo son meramente enunciativos, no suponiendo obligación alguna de tenerlos cubiertos todos en el ámbito de cada empresa, así como tampoco todas las tareas, funciones, especialidades, responsabilidades o áreas funcionales definidas en el presente

Capítulo, si la organización, volumen o necesidades de la actividad del centro de trabajo no lo requiere a criterio del empresario.

A efectos de este Acuerdo se determinan tres grupos profesionales:

2.a) GRUPO PROFESIONAL PRIMERO. *MANDOS*. Criterios generales.- Se entiende por mando, incluido el mando intermedio, quien con propia iniciativa y dentro de las normas establecidas por el empresario o persona en quien éste delegue, ejerce funciones de carácter técnico, mando u organización. Los trabajadores y trabajadoras asignadas a este grupo, planifican, organizan, dirigen, coordinan y controlan las actividades propias del desenvolvimiento propio de la actividad empresarial.

Las tareas de este grupo profesional suponen un alto grado de conocimiento, autonomía, iniciativa y la responsabilidad completa para la gestión de una o varias áreas funcionales del centro de trabajo, a partir de directrices generales muy amplias directamente emanadas del empresario o persona en quien éste delegue.

También se incluye la realización de tareas complejas con objetivos definidos y concretos y debiendo dar cuenta de su gestión a alguno de los trabajadores y trabajadoras que presten servicios como mandos, así como la realización de tareas de integración, coordinación y supervisión de la ejecución de tareas heterogéneas con la responsabilidad de ordenar el trabajo de un conjunto de trabajadores y trabajadoras. Los trabajadores y trabajadoras asignados a este grupo profesional, podrán realizar tareas complejas pero homogéneas que pueden implicar responsabilidad de mando.

2.b) FORMACIÓN.- Titulación o conocimientos profesionales adquiridos en el desempeño de sus funciones equivalentes a estudios de grado alto o medio completado con una dilatada experiencia en el sector.

3.a) GRUPO PROFESIONAL SEGUNDO. *TÉCNICOS Y ESPECIALISTAS*. Criterios generales.- Realización de trabajos de ejecución autónoma que exigen la realización de tareas cualificadas que demandan iniciativa y conocimiento de su profesión, oficio o puesto de trabajo, responsabilizándose del trabajo, llevando a cabo funciones consistentes en la ejecución de operaciones que aun cuando se realicen bajo supervisión directa, requieren adecuados conocimientos profesionales y aptitudes técnicas y prácticas, pudiendo ser asistidos por otros trabajadores y trabajadoras.

Se incluyen también las tareas realizadas siguiendo un método de trabajo preciso, con alto grado de supervisión, que normalmente exigen conocimientos profesionales especializados y de un periodo breve de adaptación.

3.b) FORMACIÓN.- Titulación o conocimientos adquiridos en el desempeño de su profesión equivalentes a graduado escolar o formación profesional.

4.a) GRUPO PROFESIONAL TERCERO. *ASISTENTES*. Criterios generales.- Tareas que se ejecutan según instrucciones concretas, bajo la dependencia y supervisión de otros trabajadores o trabajadoras. Principalmente, que no necesariamente, requieren esfuerzo físico y atención.

4.b) Necesita la formación específica correspondiente a las funciones asignadas.

5. El sistema de remuneración y cuantía salarial, así como la estructura del salario, se determinará de conformidad a lo establecido en el artículo 26.3 del Estatuto de los Trabajadores, mediante la negociación colectiva de ámbito territorial inferior o ámbito personal o funcional específico al regulado en el presente Acuerdo o, en su defecto, en el contrato individual.

Asimismo por la negociación colectiva de ámbito territorial inferior o ámbito personal o funcional específico a los que se alude en el párrafo anterior, se determinarán los distintos niveles retributivos dentro de cada grupo profesional según la valoración de las funciones básicas y tareas que realicen los trabajadores y trabajadoras del sector conforme a las descripciones de la prestación laboral establecidas en el artículo 17 del presente Acuerdo, siguiendo para ello los criterios que consuetudinariamente se vengán aplicando.

Artículo 13. FACTORES DE ENCUADRAMIENTO PROFESIONAL

En el sistema de clasificación de los trabajadores y trabajadoras incluidos en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo y su asignación a un grupo profesional, se han ponderado los siguientes factores: autonomía, formación, iniciativa, mando, responsabilidad y complejidad.

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

- a) La autonomía, entendida como la mayor o menor dependencia jerárquica en el desempeño de las funciones ejecutadas.
- b) La formación, concebida como los conocimientos necesarios para poder cumplir la prestación laboral pactada, la formación continua recibida, la experiencia obtenida y la dificultad en la adquisición del completo bagaje formativo y de las experiencias.
- c) La iniciativa, referida al mayor o menor seguimiento o sujeción a directrices, pautas o normas en la ejecución de las funciones.
- d) El mando, configurado como la facultad de supervisión y ordenación de tareas así como la capacidad de interpelación de las funciones ejecutadas por el grupo de trabajadores y trabajadoras sobre el que se ejerce mando y el número de integrantes del mismo.
- e) La responsabilidad, apreciada en términos de la mayor o menor autonomía en la ejecución de las funciones, el nivel de influencia sobre los resultados y la relevancia de la gestión sobre los recursos humanos, técnicos y productivos.
- f) La complejidad, entendida como la suma de los factores anteriores que inciden sobre las funciones desarrolladas o puesto de trabajo desempeñado.

Artículo 14. ÁREAS FUNCIONALES

1. **ÁREAS FUNCIONALES.**- Al objeto de ordenar las estructuras funcionales basadas en grupos profesionales de las actividades empresariales, así como potenciar la

flexibilidad interna haciendo uso adecuado de la movilidad funcional, tanto ordinaria como extraordinaria, con la finalidad de mejorar la estabilidad de los puestos de trabajo y optimizar la empleabilidad de los trabajadores y trabajadoras en diferentes áreas funcionales, el conjunto de tareas, funciones, especialidades profesionales o responsabilidades derivadas de las distintas aptitudes, titulaciones y contenido general de la prestación laboral en el sector de hostelería, quedan distribuidas en seis áreas funcionales:

ÁREA FUNCIONAL PRIMERA.- Recepción-Conserjería, Relaciones públicas, Administración y Gestión.

ÁREA FUNCIONAL SEGUNDA.- Cocina y Economato.

ÁREA FUNCIONAL TERCERA.- Restaurante, Sala, Bar y similares; Colectividades y Pista para catering.

ÁREA FUNCIONAL CUARTA.- Pisos y Limpieza.

ÁREA FUNCIONAL QUINTA.- Mantenimiento y Servicios auxiliares.

ÁREA FUNCIONAL SEXTA.- Servicios complementarios.

Las definiciones de las actividades de las áreas funcionales descritas a continuación tienen un carácter meramente enunciativo e indiciario, no suponiendo obligación alguna de tenerlas cubiertas todas en el ámbito de cada empresa, si la organización, volumen o necesidades de la actividad empresarial no lo requiere.

2. ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS FUNCIONALES

- a) **ÁREA FUNCIONAL PRIMERA:** servicios de venta de alojamiento y derivados, atención, acceso-salida y tránsito de clientes, facturación y caja, telecomunicaciones, administración y gestión en general.
- b) **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.
- c) **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.
- d) **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.
- e) **ÁREA FUNCIONAL QUINTA:** servicios de conservación y mantenimiento de maquinaria e instalaciones, trabajos adicionales de la actividad principal, reparaciones de útiles y elementos de trabajo, conservación de zonas e inmuebles.
- f) **ÁREA FUNCIONAL SEXTA:** servicios de ocio, deporte, animación, esparcimiento y relax, así como servicios termales, belleza, salud y similares, prestados directamente por las empresas de hostelería con carácter complementario a la actividad principal hostelera.

Artículo 15. OCUPACIONES Y PUESTOS DE TRABAJO DE LAS ÁREAS FUNCIONALES

Al objeto de facilitar el encuadre en el grupo profesional correspondiente, las distintas tareas, funciones, especialidades profesionales o responsabilidades derivadas de las distintas aptitudes, titulaciones y contenido general de la prestación laboral, según la nomenclatura empírica basada en los usos y costumbres en el sector, se relacionan a continuación de forma meramente enunciativa y no excluyente los puestos de trabajo de las seis áreas funcionales.

A) ÁREA FUNCIONAL PRIMERA: RECEPCIÓN-CONSERJERÍA, RELACIONES PÚBLICAS, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.

RECEPCIÓN: Jefe/a recepción. 2º Jefe/a recepción. Recepcionista. Telefonista.	RELACIONES PÚBLICAS: Relaciones públicas.
CONSERJERÍA: Primer/a conserje. Conserje. Ayudante/a recepción y/o conserjería. Auxiliar recepción y/o conserjería.	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN: Jefe/a administración. Técnico/a prevención de riesgos laborales. Jefe/a comercial. Comercial. Administrativo/a. Ayudante/a administrativo.

B) ÁREA FUNCIONAL SEGUNDA: COCINA Y ECONOMATO.

COCINA: Jefe/a cocina. 2º Jefe/a cocina. Jefe/a catering. Jefe/a partida. Cocinero/a. Repostero/a.	Ayudante/a cocina. Auxiliar cocina.
	ECONOMATO: Encargado/a economato. Ayudante/a economato.

C) ÁREA FUNCIONAL TERCERA: RESTAURANTE, SALA, BAR Y SIMILARES; COLECTIVIDADES Y PISTA PARA CATERING.

RESTAURANTE Y BAR: Jefe/a restaurante o sala. 2º Jefe/a restaurante o sala. Jefe/a sector. Camarero/a. Barman/Barwoman. Sumiller/a. Ayudante/a camarero.	COLECTIVIDADES: Supervisor/a colectividades. Monitor/a o cuidador/a colectividades. Asistente colectividades.
RESTAURACIÓN MODERNA: Gerente de centro. Supervisor/a restauración moderna. Preparador/a restauración moderna. Asistente restauración moderna.	CATERING: Jefe/a operaciones catering. Jefe/a sala catering. Supervisor/a catering. Conductor/a equipo catering. Ayudante/a equipo catering. Preparador/a montador/a catering. Asistente preparador/a montador/a catering.

D) ÁREA FUNCIONAL CUARTA: SERVICIO DE PISOS Y LIMPIEZA.

PISOS Y LIMPIEZA:	Camarero/a pisos.
Gobernante/a o Encargado/a general.	Auxiliar pisos y limpieza.
Subgobernante/a o Encargado/a sección.	

E) ÁREA FUNCIONAL QUINTA: SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES.

MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES:	Encargado/a sección.
Jefe/a servicios catering.	Especialista de mantenimiento y servicios auxiliares.
Encargado/a mantenimiento y servicios auxiliares.	Especialista mantenimiento y servicios técnicos catering; o flota; o instalaciones y edificios.
Encargado/a mantenimiento y servicios técnicos catering; o flota; o instalaciones y edificios.	Auxiliar mantenimiento y servicios auxiliares.

F) ÁREA FUNCIONAL SEXTA: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

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

Artículo 16. ASIGNACIÓN A LOS GRUPOS PROFESIONALES POR OCUPACIONES

El encuadre en los grupos profesionales regulados en el presente Capítulo, las distintas tareas, funciones, especialidades profesionales o responsabilidades derivadas de las distintas aptitudes, titulaciones y contenido general de la prestación laboral, según la nomenclatura empírica basada en los usos y costumbres de los puestos de trabajo en el sector de hostelería, siguiendo un orden jerárquico en la ocupación, quedan relacionados a continuación, siempre siguiendo un criterio meramente enunciativo.

A) GRUPOS PROFESIONALES DEL ÁREA FUNCIONAL PRIMERA. Recepción-Conserjería, Relaciones públicas, Administración y Gestión.

GRUPO PROFESIONAL PRIMERO	Jefe/a recepción. 2º Jefe/a recepción. Jefe/a comercial. Jefe/a administración. Primer/a conserje.
----------------------------------	--

GRUPO PROFESIONAL SEGUNDO	Recepcionista. Conserje. Administrativo/a. Relaciones públicas. Comercial. Técnico/a prevención de riesgos laborales. Ayudante/a recepción y/o conserjería. Telefonista. Ayudante/a administrativo.
GRUPO PROFESIONAL TERCERO	Auxiliar recepción y conserjería.

B) GRUPOS PROFESIONALES DEL ÁREA FUNCIONAL SEGUNDA. Cocina y Economato.

GRUPO PROFESIONAL PRIMERO	Jefe/a cocina. 2º jefe/a cocina. Jefe/a catering.
GRUPO PROFESIONAL SEGUNDO	Jefe/a partida. Cocinero/a. Repostero/a. Encargado/a economato. Ayudante/a cocina. Ayudante/a economato.
GRUPO PROFESIONAL TERCERO	Auxiliar cocina/economato.

C) GRUPOS PROFESIONALES DEL ÁREA FUNCIONAL TERCERA. Restaurante, Sala, Bar y similares, Colectividades, y Pista para catering.

GRUPO PROFESIONAL PRIMERO	Jefe/a restaurante o sala. 2º Jefe/a restaurante o sala. Jefe/a operaciones de catering. Gerente de centro.
GRUPO PROFESIONAL SEGUNDO	Jefe/a sector. Camarero/a. Barman/Barwoman. Sumiller/a. Jefe/a sala catering. Supervisor/a catering. Supervisor/a colectividades. Supervisor/a restauración moderna. Preparador/a montador/a catering. Conductor/a equipo catering. Preparador/a restauración moderna.
GRUPO PROFESIONAL TERCERO	Ayudante/a camarero. Ayudante/a equipo catering. Monitor/a o cuidador/a colectividades. Asistente colectividades.

	Asistente preparador/montador catering. Asistente restauración moderna.
--	--

D) GRUPOS PROFESIONALES DEL ÁREA FUNCIONAL CUARTA. Pisos y Limpieza.	
GRUPO PROFESIONAL PRIMERO	Gobernante/a o Encargado/a general. Subgobernante/a o Encargado/a sección.
GRUPO PROFESIONAL SEGUNDO	Camarero/a pisos.
GRUPO PROFESIONAL TERCERO	Auxiliar pisos y limpieza.

E) GRUPOS PROFESIONALES DEL ÁREA FUNCIONAL QUINTA. Servicios de mantenimiento y Servicios auxiliares.	
GRUPO PROFESIONAL PRIMERO	Jefe/a servicios catering. Encargado/a mantenimiento y servicios auxiliares. Encargado/a mantenimiento y servicios técnicos catering (flota o instalaciones y edificios).
GRUPO PROFESIONAL SEGUNDO	Encargado/a sección. Especialista mantenimiento y servicios auxiliares. Especialista mantenimiento y servicios técnicos catering (flota o instalaciones y edificios).
GRUPO PROFESIONAL TERCERO	Auxiliar mantenimiento y servicios auxiliares.

F) GRUPOS PROFESIONALES DEL ÁREA FUNCIONAL SEXTA. Servicios complementarios.	
GRUPO PROFESIONAL PRIMERO	Responsable servicio.
GRUPO PROFESIONAL SEGUNDO	Técnico/a servicio (fisioterapeuta, dietista y otros titulados en Ciencias de la Salud). Especialista servicio (socorrista o especialista primeros auxilios, animador/a turístico o tiempo libre, monitor/a deportivo/a, pinchadiscos, masajista, quiromasajista, esteticista, especialista termal o balneario, hidroterapeuta y especialista atención al cliente).
GRUPO PROFESIONAL TERCERO	Auxiliar servicio (auxiliar atención al cliente y auxiliar piscina o balneario).

Las nomenclaturas de las ocupaciones del grupo profesional tercero del área funcional tercera del presente artículo, esto es las que venían denominándose 'auxiliar colectividades', 'auxiliar preparador/montador catering' y 'auxiliar restauración moderna', pasarán a denominarse 'asistente de colectividades', 'asistente preparador/montador catering' y 'asistente restauración moderna', sin que ello

suponga alteración alguna en la descripción de la prestación laboral, actividades, puestos de trabajo y tareas del área relacionadas en el artículo 17.

Artículo 17. FUNCIONES BÁSICAS DE LA PRESTACIÓN LABORAL

Las ocupaciones y puestos de trabajo previstos en el presente Acuerdo tendrán de forma enunciativa y no excluyente de cualquiera otra que se determine o convenga entre las partes, la referencia de las tareas prevalentes que figuran en la relación siguiente, según el área o áreas funcionales en la que presten sus servicios.

A) DESCRIPCIONES DE LA PRESTACIÓN LABORAL, ACTIVIDADES, PUESTOS DE TRABAJO Y TAREAS DEL ÁREA FUNCIONAL PRIMERA:

a) JEFE/A RECEPCIÓN: realizar de manera cualificada y responsable la dirección, control y seguimiento del conjunto de tareas que se desarrollan en el departamento de recepción. Organizar, dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo. Dirigir, supervisar y planificar el conjunto de actividades del departamento de recepción. Coordinar y participar con otros departamentos en la gestión del establecimiento. Colaborar con la dirección del establecimiento y/o con otros departamentos. Colaborar en la instrucción del personal a su cargo.

b) SEGUNDO/A JEFE/A RECEPCIÓN: realizar de manera cualificada y responsable la dirección, control y seguimiento del conjunto de tareas que se desarrollan en el departamento de recepción. Colaborar y sustituir al Jefe/a de recepción de las tareas propias del mismo.

c) JEFE/A COMERCIAL: realizar de manera cualificada y responsable la dirección, planificación y organización de las estrategias comerciales de las empresas. Elaborar las estrategias comerciales de la empresa. Coordinar con los agentes y operadores turísticos para la concentración de campañas de venta de servicios y conciertos comerciales. Dirigir la política de promoción. Colaborar en la instrucción del personal a su cargo.

d) JEFE/A ADMINISTRACIÓN: realizar de manera cualificada, autónoma y responsable, la dirección, control y seguimiento de las actividades contables y administrativas. Organizar, dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo. Planificar y organizar los departamentos de contabilidad y gestión administrativa de las empresas. Dirigir y supervisar los sistemas y procesos de trabajo de administración. Colaborar en la instrucción del personal a su cargo.

e) PRIMER/A CONSERJE: realizar de manera cualificada, la dirección, control y seguimiento del conjunto de tareas que se desarrollan en el departamento de conserjería de los establecimientos. Dirigir, supervisar y planificar las tareas del departamento de conserjería. Colaborar y coordinar las tareas del departamento de

conserjería con las de los demás departamentos. Organizar, dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo. Colaborar en la instrucción del personal a su cargo.

f) **RECEPCIONISTA:** realizar de manera cualificada, con iniciativa y responsabilidad la recepción de los clientes y todas las tareas relacionadas con ello. Ejecutar las labores de atención al cliente en la recepción. Realizar las gestiones relacionadas con la ocupación y venta de las habitaciones. Custodiar los objetos de valor y el dinero depositados. Realizar labores propias de la facturación y cobro, así como, el cambio de moneda extranjera. Recibir, tramitar y dirigir las reclamaciones de los clientes a los servicios correspondientes.

g) **CONSERJE:** realizar de manera cualificada, con iniciativa, autonomía y responsabilidad de la asistencia e información a los clientes y de los trabajos administrativos correspondientes. Atender al cliente en los servicios propios de conserjería. Informar a los clientes sobre los servicios de los establecimientos. Ejecutar las labores de atención al cliente en los servicios solicitados. Recibir, tramitar y dirigir las reclamaciones de los clientes a los servicios correspondientes.

h) **ADMINISTRATIVO/A:** realizar de manera cualificada, autónoma y responsable las tareas administrativas, archivo y contabilidad correspondiente a su sección. Elaborar documentos de contabilidad. Efectuar el registro, control y archivo de correspondencia y facturación. Realizar la gestión de la contabilidad de la empresa. Cobrar facturas y efectuar pagos a proveedores. Efectuar las operaciones de cambio de moneda extranjera.

i) **RELACIONES PÚBLICAS:** realizar de manera cualificada, autónoma y responsable de las relaciones con los clientes y organizar actividades lúdicas o recreativas en los establecimientos. Recibir y acompañar a aquellos clientes que la dirección indique. Informar a los clientes de todos los servicios que están a su disposición. Prestar sus servicios tanto dentro como fuera del establecimiento. Gestionar las reservas de cualquier servicio que ofrezca la empresa.

j) **COMERCIAL:** realizar de manera cualificada, autónoma y responsable, el desarrollo de la planificación de las estrategias comerciales de la empresa. Colaborar con el Jefe/a comercial en el desarrollo de la política comercial del establecimiento. Coordinar con otros departamentos el desarrollo de la política de promoción de la empresa. Colaborar en las medidas y acciones publicitarias.

k) **TÉCNICO/A DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:** realizar de manera cualificada, autónoma y responsable, el desarrollo y aplicación de la planificación y resto de obligaciones en materia de seguridad y salud laboral en la empresa.

l) **AYUDANTE/A RECEPCIÓN:** participar con alguna autonomía y responsabilidad en las tareas de recepción ayudando al jefe/a de recepción y recepcionistas. Colaborar en las tareas propias del recepcionista. Realizar la atención al público en las tareas auxiliares de recepción. Ejecutar labores sencillas de la recepción. En las empresas donde las tareas inherentes a este departamento sean asumidas por el empresario, persona

física, realizar las funciones del servicio en recepción bajo la supervisión y directrices emanadas directamente del mismo o persona en quien éste delegue. Realizar las tareas derivadas del perfil de la ocupación.

m) AYUDANTE/A CONSERJERÍA: participar con alguna autonomía y responsabilidad en las tareas de conserjería ayudando al jefe de departamento y a los conserjes. Asistir, informar y aconsejar a los clientes. Transmitir a los clientes las llamadas telefónicas, correspondencia o mensajes. Colaborar en las tareas de conserjería. Realizar las tareas derivadas del perfil de la ocupación.

n) TELEFONISTA: realizar el servicio telefónico en conexión con el departamento de recepción. Atender los servicios de telecomunicaciones. Registrar y facturar las llamadas telefónicas. Realizar las operaciones de fax, "télex", correo electrónico y demás servicios de atención al cliente.

ñ) AYUDANTE/A ADMINISTRATIVO: encargarse con alguna autonomía y responsabilidad de actividades administrativas. Realizar labores de mecanografía, informáticas y archivo de documentos de su área. Ayudar en la tramitación y registro de correspondencia. Colaborar en las anotaciones contables. Realizar las tareas derivadas del perfil de la ocupación.

o) AUXILIAR RECEPCIÓN Y CONSERJERÍA: auxiliar en las tareas propias de recepción y conserjería, así como de la vigilancia de las instalaciones, equipos y materiales de los establecimientos. Realizar el control, almacenaje y transporte de los equipajes de los clientes en las dependencias del hotel o a las puertas de acceso a éste. Encargarse de la ejecución de gestiones y encargos sencillos, tanto en el interior, como en el exterior del establecimiento. Colaborar en el mantenimiento del orden y de la limpieza en las zonas de recepción y conserjería. Vigilar las instalaciones y comunica las incidencias al departamento correspondiente. Controlar la entrada y salida de objetos, mercancías, proveedores y personal. Encargarse de conducir y estacionar los vehículos de los clientes, a petición de éstos, así como su vigilancia y custodia.

B) DESCRIPCIONES DE LA PRESTACIÓN LABORAL, ACTIVIDADES, PUESTOS DE TRABAJO Y TAREAS DEL ÁREA FUNCIONAL SEGUNDA:

a) JEFE/A COCINA: realizar de manera cualificada, funciones de planificación, organización y control de todas las tareas propias del departamento de cocina y repostería. Organizar, dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo. Dirigir y planificar el conjunto de actividades de su área. Realizar inventarios y controles de materiales, mercancías, etc., de uso en el departamento de su responsabilidad. Diseñar platos y participar en su elaboración. Realizar propuestas de pedidos de mercancías y materias primas y gestionará su conservación, almacenamiento y rendimiento. Supervisar y controlar el mantenimiento y uso de maquinaria, materiales, utillaje, etc. del departamento, realizando los correspondientes inventarios y propuestas de reposición. Colaborar en la instrucción del personal a su cargo.

b) **SEGUNDO/A JEFE/A COCINA:** realizar de manera cualificada las funciones de planificación, organización y control de todas las tareas propias del departamento de cocina y repostería. Colaborar y sustituir al Jefe/a de cocina en las tareas propias del mismo.

c) **JEFE/A CATERING:** realizar de manera cualificada y responsable de la dirección, control y seguimiento del proceso de elaboración y distribución de comidas. Organizar, controlar y coordinar todo el proceso de preparación y distribución de la producción a su cargo. Cuidar de que la producción reúna las condiciones exigidas, tanto higiénicas como de montaje. Organizar, instruir y evaluar al personal a su cargo.

d) **JEFE/A PARTIDA:** realizar de manera cualificada las funciones de control y supervisión de la partida y/o servicio que le sea asignado bajo la dirección del jefe/a de cocina. Las mismas del cocinero/a, y además: Participar en el control de aprovisionamientos, conservación y almacenamiento de mercancías. Elaborar informes sobre la gestión de los recursos y procesos de su partida y/o servicio. Colaborar en la instrucción del personal a su cargo.

e) **COCINERO/A:** realizar de manera cualifica, autónoma y responsable, la preparación, aderezo y presentación de platos utilizando las técnicas más idóneas. Colaborar en los pedidos y conservación de materias primas y productos de uso en la cocina. Preparar, cocinar y presentar los productos de uso culinario. Colaborar en el montaje, servicio y desmontaje de bufetes. Revisar y controlar el material de uso en la cocina, comunicando cualquier incidencia al respecto. Colaborar en la planificación de menús y cartas. Colaborar en la gestión de costes e inventarios, así como en las compras. Controlar y cuidar de la conservación y aprovechamiento de los productos puestos a su disposición.

f) **REPOSTERO/A:** realizar de manera cualifica y autónoma, la preparación y presentación de postres y dulces en general, así como bollería y masas. Realizar elaboraciones a base de las materias primas. Preparar las masas de uso en la cocina para la elaboración de pastelería, repostería y bollería. Realizar pedidos y controlará la conservación de materias primas de uso en su trabajo. Realizar el cálculo de costes, relacionados con sus cometidos. Preparar y disponer los productos para "bufet", banquetes, etc., colaborando en el arreglo y reparto. Participar en el control de aprovisionamientos. Organizar y controlar el personal a su cargo.

g) **ENCARGADO/A ECONOMATO:** realizar de forma cualificada la dirección, control y supervisión del conjunto de tareas que se desarrollan en su departamento. Establecer las necesidades de mercancías y material de acuerdo con las demandas de las diferentes áreas de la empresa. Elaborar las peticiones de ofertas, evaluación y recomendación de las adjudicaciones. Controlar y planificar las existencias, en coordinación con otras secciones del establecimiento. Organizar, supervisar y realizar las labores propias de su área.

h) **AYUDANTE/A COCINA:** participar con alguna autonomía y responsabilidad en las elaboraciones de cocina bajo supervisión. Realizar las preparaciones básicas, así como

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

i) **AYUDANTE/A ECONOMATO:** realizar de manera cualificada, autónoma y responsable, la compra y gestión de mercancías y materiales. Colaborar al establecimiento de las necesidades de mercancías y material de acuerdo con las demandas de las diferentes áreas del establecimiento. Colaborar con el encargado en el registro de proveedores y mercancías. Recibir las mercancías y material pedidos y controlar las fechas de caducidad de los productos, la calidad y cantidad así como las facturas. Vigilar y controlar las existencias de mercancías y material. Encargarse del almacenamiento, manipulación y ordenación de los materiales y productos. Realizar las tareas derivadas del perfil de su ocupación.

j) **AUXILIAR COCINA/ECONOMATO:** realizar sin cualificación las tareas de limpieza de útiles, maquinaria y menaje del restaurante y cocina, así como de las dependencias de cocina para lo cual no requiere una formación específica y que trabaja bajo supervisión. Realizar las labores de limpieza de maquinaria, fogones y demás elementos de cocina. Preparar e higienizar los alimentos. Transportar pedidos y otros materiales, propios de su área. Realizar trabajos auxiliares en la elaboración de productos. Encargarse de las labores de limpieza del menaje, del comedor y la cocina.

C) DESCRIPCIONES DE LA PRESTACIÓN LABORAL, ACTIVIDADES, PUESTOS DE TRABAJO Y TAREAS DEL ÁREA FUNCIONAL TERCERA:

a) **JEFE/A RESTAURANTE O SALA:** realizar de manera cualificada funciones de dirección, planificación, organización y control del restaurante-bar-cafetería. Organizar, dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo. Dirigir, planificar y realizar el conjunto de actividades de su Área. Gestión y participación en la facturación, cobro, cuadro y liquidación de la recaudación. Realizar inventarios y controles de materiales, mercancías, etcétera, de uso en el Departamento de su responsabilidad. Hacer las propuestas de pedidos de mercancías y realizar los pedidos si así se le encomienda. Realizar las tareas de atención al cliente específicas del servicio. Participar en la formación del personal a su cargo.

b) **SEGUNDO/A JEFE/A RESTAURANTE O SALA:** realizar de manera cualificada funciones de dirección, planificación y control del restaurante-bar-cafetería. Colaborar y sustituir al jefe/a de restaurante en las tareas propias del mismo.

c) **JEFE/A OPERACIONES CATERING:** realizar de manera cualificada las funciones de dirección, planificación, organización y control del sector de su responsabilidad y las funciones de control y coordinación de los trabajos en pista con los de muelle y el resto del centro. Organizar, dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo. Instruir y evaluar al personal a su cargo. Impulsar la implantación de sistemas de calidad total en

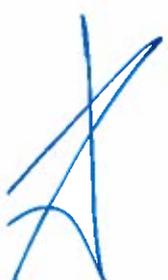
la empresa. Realizar inventarios y controles de materiales, mercancías, etc., de uso en el sector de su responsabilidad. Supervisar y controlar el mantenimiento y uso de maquinaria, materiales, utillaje, etc., del sector de su responsabilidad, realizando los correspondientes inventarios y propuestas de reposición. Organizar, controlar y coordinar todo el proceso de distribución de la producción a su cargo. Cuidar de que la producción reúna las condiciones exigidas, tanto higiénicas como de montaje. Elaborar las estadísticas e informes de su sector para la dirección de la empresa y otros departamentos. Elaborar las programaciones diarias para su distribución, responsabilizándose de su cumplimiento. Recibir y transmitir las peticiones de servicios y sus modificaciones. Implicarse activamente en los planes de seguridad y salud laboral.



d) GERENTE DE CENTRO: realizar de manera cualificada las funciones de dirección, planificación, organización y control del sector de su responsabilidad y las funciones de control y coordinación de los trabajos. Organizar, dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo. Instruir y evaluar al personal a su cargo. Impulsar la implantación de sistemas de calidad total en la empresa. Realizar inventarios y controles de materiales, mercancías, etc., de uso en el centro de su responsabilidad. Supervisar y controlar el mantenimiento y uso de maquinaria, materiales, utillaje, etc., del centro de su responsabilidad, realizando los correspondientes inventarios y propuestas de reposición. Organizar, controlar y coordinar todo el proceso de distribución de la producción a su cargo. Cuidar de que la producción reúna las condiciones exigidas, tanto higiénicas como de montaje. Elaborar las estadísticas e informes de su centro para la dirección de la empresa y otros departamentos. Elaborar las programaciones diarias para su distribución, responsabilizándose de su cumplimiento. Recibir y transmitir las peticiones de servicios y sus modificaciones. Implicarse activamente en los planes de seguridad y salud laboral.



e) JEFE/A SECTOR: realizar de manera cualificada las funciones de control y supervisión de su sector de responsabilidad y de las tareas a realizar a la vista del cliente. Las mismas del camarero/a, y además: Ocuparse de preparar y decorar las salas y mesas del restaurante. Colaborar en recibir, despedir, ubicar y aconsejar a los clientes sobre los menús y las bebidas. Realizar trabajos a la vista del cliente (flambear, cortar, trinchar, desespinar, etcétera). Revisar los objetos de uso corriente. Almacenar y controlar las mercancías y objetos de uso corriente en el ámbito del restaurante. Facturación y cobro al cliente, así como cuadre y liquidación de la recaudación en su sección.



f) CAMARERO/A: ejecutar de manera cualificada, autónoma y responsable, el servicio y venta de alimentos y bebidas. Preparar las áreas de trabajo para el servicio. Realizar la atención directa al cliente para el consumo de bebidas o comidas. Elaborar para consumo viandas sencillas. Transportar útiles y enseres necesarios para el servicio. Controlar y revisar mercancías y objetos de uso de la sección. Colaborar en el montaje, servicio y desmontaje de bufetes. Realizar trabajos a la vista del cliente tales como flambear, cortar, trinchar, desespinar, etcétera. Colaborar con el jefe de comedor en la preparación y desarrollo de acontecimientos especiales. Podrá coordinar y supervisar los cometidos propios de la actividad de su área. Informar y aconsejar al cliente sobre

la composición y confección de los distintos productos a su disposición. Podrá atender reclamaciones de clientes. Facturación y cobro al cliente

g) **BARMAN/BARWOMAN:** ejecutar de manera cualificada, autónoma y responsable, la venta, distribución y servicio de bebidas en el bar así como la preparación de cócteles. Preparar todo tipo de bebidas. Recibir, despedir, ubicar y aconsejar a los clientes. Preparar diferentes tipos de cócteles y bebidas combinadas. Tomar los pedidos, distribuir y servir las bebidas con sus acompañamientos. Examinar y controlar las existencias de mercancías. Facturación y cobro al cliente.

h) **SUMILLER/A:** realizar de forma cualificada el servicio a la clientela, de manera autónoma y responsable, especialmente vino, así como también otro tipo de bebida. Participar en el trabajo de la bodega: recepción y revisión de las entregas, control del embotellado, encorchado y etiquetado de los vinos así como la clasificación, almacenamiento y vigilancia de los mismos. Participar en la elaboración de la carta de vinos y bebidas y en la promoción de ventas. Aconsejar al cliente en la elección de las bebidas conforme a la comida escogida. Colaborar en el pedido y administración de las reservas en vinos y en el cálculo de ventas. Cuidar de la limpieza de los utensilios de la bodega (vasos, etcétera). Planificar, organizar y controlar la bodega.

i) **JEFE/A SALA CATERING:** realizar de manera cualificada funciones de planificación, organización y control de todas las tareas de emplatado y montaje previo a la distribución de comidas. Organizar y coordinar el trabajo del personal a su cargo. Instruir y evaluar al personal a su cargo. Organizar, controlar y coordinar todo el proceso de emplatado y montaje, tanto manual como automático, de la producción a su cargo, así como la preparación para su posterior distribución. Realizar inventarios y controles de materiales, mercancías, etcétera, que estén bajo su responsabilidad. Realizar propuestas de pedidos de mercancías y materias primas y gestionar su conservación, almacenamiento y rendimiento. Supervisar y controlar el uso de maquinaria, materiales, utillaje, etc., que estén bajo su responsabilidad, realizar los correspondientes inventarios y propuestas de reposición. Cuidar de que la producción reúna las condiciones exigidas, tanto higiénicas como de montaje. Implicarse activamente en los planes de seguridad y salud laboral. (Requerimientos: Este personal deberá, cuanto menos, estar en posesión del carné de conducir de clase C1).

j) **SUPERVISOR/A CATERING:** realizar de manera cualificada, con iniciativa y responsabilidad el seguimiento de las funciones relacionadas con el proceso de preparación y distribución de las comidas. Planificar, coordinar e instruir a los equipos de trabajo. Organizar y controlar, bajo la supervisión de sus inmediatos superiores, los procesos de distribución de comidas, servicios y equipos. Supervisar y controlar la recepción y entrega de los servicios y equipos a los clientes, cumplimentando los formularios y comprobantes que fuesen precisos, de acuerdo con los manuales de servicio o de las compañías. Facilitar a los clientes el albarán para su firma, controlando y entregándolo posteriormente para su facturación. Atender en todo momento los aviones, trenes, etc., manteniendo contacto con los mismos a través de receptores, teniendo especial atención en registrar los aumentos o disminuciones no

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

k) SUPERVISOR/A COLECTIVIDADES: realizar funciones de organización verificación y control de todas las tareas propias de los auxiliares de colectividades y/o monitores/cuidadores de colectividades. Organizar el trabajo del personal a su cargo y las actividades de éstos. Distribuir al personal a su cargo en el autoservicio, cocina y zona emplatado, lavado y comedor. Participar en la realización de tareas complementarias.

l) SUPERVISOR/A RESTAURACIÓN MODERNA: realizar de manera cualificada, con iniciativa y responsabilidad el seguimiento de las funciones relacionadas con el proceso de preparación y distribución de las comidas en el centro correspondiente. Organizar el trabajo del personal a su cargo y las actividades de éstos. Distribuir al personal a su cargo en el autoservicio, cocina y zona emplatado, lavado y comedor. Participar con alguna autonomía y responsabilidad en el servicio y venta de alimentos y bebidas. Participar en la realización de tareas complementarias. Conservar adecuadamente su zona y utensilios de trabajo. Preparar áreas de trabajo para el servicio. Colaborar en el servicio al cliente.

m) AYUDANTE/A CAMARERO: participar con alguna autonomía y responsabilidad en el servicio y venta de alimentos y bebidas. Realizar labores auxiliares. Conservar adecuadamente su zona y utensilios de trabajo. Preparar áreas de trabajo para el servicio. Colaborar en el servicio al cliente. Preparar el montaje del servicio, mesa, tableros para banquetes o convenciones, sillas, aparadores o cualquier otro mobiliario o enseres de uso común en salones, restaurantes, cafeterías o bares. En las empresas donde las tareas inherentes a este departamento sean asumidas por el empresario, persona física, realizar las funciones del servicio en restaurante bajo la supervisión y directrices emanadas directamente del mismo o persona en quién éste delegue. Realizar las tareas derivadas del perfil de la ocupación. Colaborar en la facturación y cobro al cliente.

n) PREPARADOR/A O MONTADOR/A CATERING: realizar con alguna autonomía y responsabilidad las tareas relacionadas con el proceso de manipulación, montaje, preparación y distribución de comidas y productos relacionados. Ejecutar los procesos de montaje de servicios y equipos, tanto manual como automático. Ejecutar la entrega de servicios y equipos. Colaborar y ejecutar los procesos de montaje y distribución de cubiertos para los servicios y equipos, incluyendo productos para su venta a bordo. Colaborar y ejecutar los procesos de montaje y distribución de lencería para los servicios y equipos.

ñ) CONDUCTOR/A EQUIPO CATERING: realizar de manera cualificada, con autonomía y responsabilidad el transporte, carga, descarga y distribución de comidas y equipos, bajo la dependencia directa del supervisor/a. Transportar, distribuir, cargar y descargar los equipos y comidas. Actuar de acuerdo a las normas y procedimientos en vigor. Asegurar la buena utilización y optimización de los bienes de equipo puestos a su

disposición para realizar las tareas encomendadas. (Requerimientos: Este personal deberá, cuanto menos, estar en posesión del carné de conducir de clase C1).

o) AYUDANTE/A EQUIPO CATERING: participar y colaborar con alguna autonomía y responsabilidad en las tareas propias del conductor/a de equipo y bajo la supervisión directa del supervisor/a. Conducir los vehículos de apoyo propiedad de la empresa. Cargar y descargar las comidas y equipos. Distribuir y ubicar los servicios y equipos. Cubrir las ausencias transitorias del conductor/a de equipo. (Requerimientos: Este personal deberá, cuanto menos, estar en posesión del carné de conducir de clase B1).

p) PREPARADOR/A RESTAURACIÓN MODERNA: realizar con alguna autonomía y responsabilidad las tareas relacionadas con el proceso de manipulación, montaje, preparación y distribución de comidas y productos del centro. Ejecutar los trabajos de preparación, distribución y venta de comidas y productos en el centro.

q) MONITOR/A O CUIDADOR/A COLECTIVIDADES: el monitor/a o cuidador/a de colectividades: Participará en los trabajos y tareas propias y necesarias para el cuidado, atención y entretenimiento de un colectivo de personas. Su responsabilidad supone la presencia física durante el tiempo de prestación del servicio, con independencia del lugar de desempeño de su puesto de trabajo: comedor escolar, autobús escolar o discrecional, centro de entretenimiento, parques recreativos e infantiles, etc. Cumplir las normas generales y las instrucciones recibidas de la dirección del centro, con sujeción a las normas y requisitos establecidos por la autoridad educativa, Sanitaria o cualquier otra con competencia en la materia, velando por el mantenimiento del orden en los lugares en que desempeñe su trabajo. Informar inmediatamente de cualquier incidencia que se produzca a su inmediato superior y al director del centro cuando así se establezca. Además de las hasta aquí expuestas con carácter general, las que a continuación se describen, según el lugar de desempeño del puesto de trabajo; COMEDOR O ÁREAS DE ENTRETENIMIENTO: asistir y ayudar a los comensales a cortar y pelar los alimentos. Tener conocimientos básicos de primeros auxilios, normativa técnico sanitaria, condiciones higiénico-sanitarias de alimentos, bebidas y conservación de los mismos. Tener los conocimientos básicos para poder orientar en la educación para la salud, la adquisición de hábitos sociales, educación para la convivencia y educación para el ocio y tiempo libre, así como otras actividades educativas. Colaborar en el servicio de hostelería. En los supuestos que existan requisitos establecidos con la administración del centro y/o autonómica y estos fuesen obligatorios, deberá estar en posesión de los mismos; AUTOBÚS: ejercer la vigilancia sobre los pasajeros en el interior de los transportes escolares o de ocio durante el trayecto así como en las operaciones de acceso y abandono del vehículo. Cuidándose de que se encuentren correctamente ubicados y sentados en sus respectivas plazas; de que hagan uso del cinturón en los supuestos que fuese obligatorio o aconsejable; de atender las necesidades que pudiesen requerir, así como, en su caso, de la recogida y acompañamiento de los pasajeros desde y hasta el interior de los lugares de destino.

r) ASISTENTE 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.

s) ASISTENTE PREPARADOR/A O MONTADOR/A CATERING: colaborar de manera no cualificada en las tareas relacionadas con el proceso de manipulación, montaje, preparación y distribución de las comidas. Realizar trabajos auxiliares para la elaboración y distribución de productos, bebidas, servicios, equipos y productos para su venta a bordo. Llevar a cabo las labores de limpieza que le sean encomendadas.

t) ASISTENTE RESTAURACIÓN MODERNA: participar en el servicio, distribución y venta de alimentos y bebidas en los puntos de consumo, colaborar en la elaboración y preparación de productos básicos, así como en el desarrollo de las tareas de limpieza de útiles, maquinaria, menaje y zona de trabajo. Atención directa al cliente para el consumo de comidas y bebidas. Realizar el servicio y tratado de alimentos y su distribución. Preparar las áreas de trabajo para el servicio. Realizar labores de limpieza en los útiles, maquinaria y menaje del comedor y cocina y de sus zonas de trabajo.

D) DESCRIPCIONES DE LA PRESTACIÓN LABORAL, ACTIVIDADES, PUESTOS DE TRABAJO Y TAREAS DEL ÁREA FUNCIONAL CUARTA:



a) GOBERNANTE/A o ENCARGADO/A GENERAL: realizar de manera cualificada la dirección, control y seguimiento del conjunto de tareas que componen el servicio de pisos, áreas públicas, áreas internas, lavandería y lencería, controlando y supervisando los servicios de lavandería, planchado y costura, asimismo es responsable de la organización del personal a su cargo. Organizar, dirigir y coordinar el personal a su cargo. Dirigir y planificar el conjunto de actividades de su área. Dirigir, supervisar y controlar las compras y existencias de ropa blanca, productos de mantenimiento y limpieza. Encargarse del control e inventario de mobiliario, enseres y materiales de las habitaciones y organización del trabajo de servicio de pisos, áreas públicas, internas y lavandería. Elaborar las estadísticas e informes de su área a la dirección del hotel y otros departamentos, así como la dirección de la formación del personal a su cargo.



b) SUBGOBERNANTE/A o ENCARGADO/A SECCIÓN: sustituir al Gobernante/a o al Encargado/a general. Ejecutar de manera cualificada, autónoma y responsable, las tareas relativas a los pisos, áreas públicas, áreas internas, lencería y lavandería. Seleccionar los productos de mantenimiento y limpieza para el uso diario. Inspeccionar y participar en la limpieza de áreas. Llevar el control de las habitaciones y su ocupación, así como de las salas. Participar en estadísticas y elaborar informes en relación con las tareas propias de su área.

c) CAMARERO/A PISOS: realizar de manera cualificada la limpieza y arreglo de las habitaciones y pasillos, así como del orden de los objetos de los clientes. Limpiar y ordenar las habitaciones, baños y pasillos entre las habitaciones de clientes. Controlar el material, productos de los clientes y comunicar a sus responsables las anomalías en las instalaciones y los objetos perdidos. Realizar la atención directa al cliente en las funciones propias de su área. Realizar las labores propias de lencería y lavandería.

d) AUXILIAR PISOS Y LIMPIEZA: encargarse de manera no cualificada de las tareas auxiliares de limpieza y arreglo de pisos y áreas públicas. Preparar, transportar y recoger los materiales y productos necesarios para la limpieza y mantenimiento de habitaciones y áreas públicas e internas. Preparar las salas para reuniones, convenciones, etcétera. Limpiar las áreas y realizar labores auxiliares.

E) DESCRIPCIONES DE LA PRESTACIÓN LABORAL, ACTIVIDADES, PUESTOS DE TRABAJO Y TAREAS DEL ÁREA FUNCIONAL QUINTA:

a) JEFE/A SERVICIOS CATERING: realizar de forma cualificada y responsable la dirección, control y seguimiento de las tareas propias de mantenimiento y servicios auxiliares. Dirigir, organizar y coordinar el equipo de técnicos de mantenimiento para que su aportación sea eficaz y rentable, así como al resto de personal a su cargo. Instruir a los trabajadores a su cargo. Dirigir y planificar el conjunto de actividades de su área. Desarrollar los programas de mantenimiento preventivo y de reparaciones, vigilando el perfecto funcionamiento de las máquinas e instalaciones. Asistir a las reuniones de programación, exponiendo mejoras de trabajo. Facilitar información solicitada por la dirección. Entregar a administración el desglose de costos, producción y consumos.

b) ENCARGADO/A MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES: realizar de manera cualificada la dirección, control y seguimiento de las tareas auxiliares de las instalaciones. Organizar, dirigir y coordinar el personal a su cargo. Dirigir y planificar el conjunto de actividades de su área. Instruir a los trabajadores de su área. Dirigir, supervisar, controlar y efectuar el cálculo de costes de las reparaciones, modificaciones y mantenimiento de las instalaciones. Proponer a la dirección las mejoras e innovaciones de equipos e instalaciones.

c) ENCARGADO/A MANTENIMIENTO Y SERVICIOS TÉCNICOS CATERING: realizar de manera cualificada el control y seguimiento de las tareas auxiliares de las instalaciones y edificios o vehículos. Tener al día el programa de mantenimiento, asegurándose de su cumplimiento con la calidad requerida, y de acuerdo con el presupuesto. Proponer las medidas pertinentes en orden a mejorar los rendimientos, y aplicar al día, en todo momento, el programa de mantenimiento cuidando tanto de la vigilancia y seguridad del personal; como de su desarrollo y formación. Prever las necesidades de piezas de recambio y maquinaria, controlando las existencias en almacén (de acuerdo a los stocks máximos y mínimos establecidos). Cursar los pedidos oportunos; y verificar la puntualidad y calidad del material recibido. Controlar los trabajos de mantenimiento encargados a terceros. Implicarse activamente en los planes de Seguridad y Salud Laboral; FLOTA: controlar las tareas de reparación y mantenimiento de los vehículos.

Supervisar, controlar y efectuar el cálculo de costes de las reparaciones, modificaciones y mantenimiento de los vehículos. Proponer a la dirección las mejoras e innovaciones de los vehículos; **INSTALACIONES Y EDIFICIOS:** controlar las tareas de reparación y mantenimiento de instalaciones y edificios. Supervisar, controlar y efectuar el cálculo de costes de las reparaciones, modificaciones y mantenimiento de maquinaria e instalaciones. Proponer a la dirección las mejoras e innovaciones de equipos e instalaciones.

d) **ENCARGADO/A SECCIÓN:** encargarse de manera cualificada, autónoma y responsable, de la dirección, control y seguimiento de las tareas auxiliares en las instalaciones. Colaborar en el cálculo de costes de las reparaciones, modificaciones y mantenimiento de las instalaciones. Controlar y supervisar las distintas actividades que se realizan en su sección. Las mismas que el especialista.

e) **ESPECIALISTA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES:** realizar de manera cualificada y responsable, con conocimientos y capacidad suficiente los trabajos específicos de profesiones de mantenimiento o auxiliares a la actividad de hostelería. Llevar a cabo las pruebas necesarias para garantizar el funcionamiento seguro y eficaz de las instalaciones. Instalar y mantener los dispositivos específicos de protección de personas y bienes. Cuidar y efectuar el mantenimiento de las instalaciones y maquinarias. Colaborar con los servicios externos de instalación y mantenimiento si fuera preciso.

f) **ESPECIALISTA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS TÉCNICOS CATERING Y FLOTA:** efectuar el mantenimiento de los vehículos de la empresa en los lugares donde presten servicio habitualmente. Seleccionar y procurar el equipo necesario y verificar que cumpla las especificaciones exigidas. Registrar los datos sobre el desarrollo y los resultados del trabajo; **INSTALACIONES Y EDIFICIOS:** Llevar a cabo las pruebas necesarias para garantizar el funcionamiento seguro y eficaz de las instalaciones y edificios. Instalar y mantener los dispositivos específicos de protección de personas y bienes. Cuidar y efectuar el mantenimiento de las instalaciones y maquinarias. Seleccionar y procurar el equipo necesario y verificar que cumpla las especificaciones exigidas. Registrar los datos sobre el desarrollo y los resultados del trabajo.

g) **AUXILIAR MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES:** auxiliar de manera no cualificada en las labores sencillas de mantenimiento de las instalaciones y zonas de recreo del establecimiento. Realizar las funciones auxiliares que se le encomienden bajo la supervisión del encargado de su área. Realizar las funciones de reparto de comidas o bebidas u otros productos a domicilio. Realizar funciones incluidas en la categoría de especialista de mantenimiento y servicios auxiliares sin poseer la titulación o cualificación requerida.

F) DESCRIPCIONES DE LA PRESTACIÓN LABORAL, ACTIVIDADES, PUESTOS DE TRABAJO Y TAREAS DEL ÁREA FUNCIONAL SEXTA:

a) **RESPONSABLE SERVICIO:** realizará de manera cualificada la dirección, control y seguimiento del servicio complementario correspondiente. Organizar, dirigir y coordinar el personal a su cargo. Participar en la gestión y planificación administrativa,

contable y económica del servicio complementario. Dirigir y planificar el conjunto de actividades del servicio. Instruir a los trabajadores y trabajadoras del servicio complementario. Dirigir, supervisar, controlar y efectuar el cálculo de costes de las reparaciones, modificaciones y mantenimiento de las instalaciones y del servicio. Proponer a la dirección las mejoras e innovaciones de equipos e instalaciones del servicio complementario.

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

c) **ESPECIALISTA SERVICIO:** realizará las tareas relacionadas con las actividades complementarias, como socorrista o especialista de primeros auxilios, animador/a turístico/a o de tiempo libre, monitor/a deportivo/a, pinchadiscos, masajista, quiromasajista, esteticista, especialista termal o de balneario, hidroterapeuta y especialista en atención al cliente, pudiendo asumir funciones relacionadas con la venta y cobro de productos y servicios. El animador/a turístico/a o de tiempo libre, realizará de manera cualificada y responsable, con conocimientos y capacidad suficientes, los trabajos de definición, coordinación y ejecución de actividades de animación turística o de tiempo libre. Organizar, informar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de veladas, espectáculos, actividades deportivo-recreativas y culturales. Organizar, tanto su propio trabajo como el equipo de personas que pueda tener a su cargo. Desarrollar, evaluar y promocionar planes, programas y actividades; así como elaborar y proponer presupuestos para su área de responsabilidad. Mantener comunicaciones efectivas en el desarrollo de su trabajo y, en especial, en servicios que exijan un elevado grado de coordinación con otros departamentos de la empresa u otros establecimientos.

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

Artículo 18. CORRESPONDENCIA DE CATEGORÍAS PROFESIONALES, OCUPACIONES Y PUESTOS DE TRABAJO A GRUPOS PROFESIONALES

Se incorpora al presente Acuerdo, como anexo I, una tabla sobre la correspondencia de las categorías profesionales, ocupaciones y puestos de trabajo, tanto procedentes de la extinta Ordenanza de Trabajo para la Industria de hostelería como las que pudieran figurar en los convenios colectivos de ámbito territorial inferior o ámbito específico, a los actuales grupos profesionales.

Este sistema de clasificación profesional pretende obtener una más razonable acomodación a la estructura productiva y organizativa de las empresas adaptando la prestación del trabajo a los cambios económicos, tecnológicos, productivos y organizativos de la actividad, sin merma alguna de la dignidad, oportunidades de promoción profesional y justa retribución de los trabajadores y trabajadoras.

Artículo 19. FLEXIBILIDAD INTERNA, MOVILIDAD Y POLIVALENCIA FUNCIONAL

En aplicación de lo dispuesto en el II Acuerdo para el Empleo y la Negociación Colectiva 2012, 2013 y 2014 (código de convenio 99100015092012), que fue suscrito con fecha 25 de enero de 2012, de una parte, por la Confederación Española de Organizaciones Empresariales (CEOE) y la Confederación Española de la Pequeña y Mediana Empresa (CEPYME) y, de otra, por las Confederaciones Sindicales de Comisiones Obreras (CCOO) y de la Unión General de Trabajadores (UGT), y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83.2 en relación con el artículo 90, apartados 2 y 3, del Estatuto de los Trabajadores (BOE núm. 31 de 6-febrero-2012), se regula la flexibilidad interna, la movilidad y la polivalencia funcional en el sector, según los criterios siguientes:

Las partes firmantes del presente Acuerdo incorporan la flexibilidad interna, particularmente la que opera en espacios temporales reducidos para hacer frente a la coyuntura, como una potente herramienta para facilitar la adaptación competitiva de las empresas, favoreciendo una mayor estabilidad en el empleo, así como la calidad del mismo, ordenando el uso flexible en la empresa de la movilidad funcional en un sentido complementario a las previsiones legales, así como procedimientos ágiles de adaptación y modificación de lo pactado con la participación de la representación sindical o, en su caso, unitaria de los trabajadores y trabajadoras, y con la intervención en caso de desacuerdo de la comisión paritaria de este Acuerdo, así como su participación para la solución ágil y eficaz en los supuestos de bloqueo en los periodos de consulta y negociación exigidos en los preceptos del Estatuto de los Trabajadores afectados por la flexibilidad interna, a fin de evitar en lo posible medidas extintivas de la relación laboral.

Así, el trabajador y la trabajadora deberán cumplir las instrucciones del empresario, o persona en quien éste delegue, en el ejercicio regular 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 Estatuto de los Trabajadores, conforme a lo regulado en el presente artículo.

Para las partes firmantes acuerdan distinguir dos niveles de aplicación de la flexibilidad en materia de movilidad funcional, que a continuación se indican:

A) Flexibilidad ordinaria: se potenciará la movilidad funcional como mecanismo de flexibilidad interna y de adaptación por parte de las empresas, fijando fórmulas ágiles para su aplicación. La movilidad funcional en el seno de la empresa no tendrá otras limitaciones que las exigidas por la pertenencia al grupo profesional o, en su caso, por las titulaciones requeridas para ejercer la prestación laboral en cualquier área o áreas funcionales donde se realice la actividad. Los convenios colectivos de ámbito territorial inferior o ámbito específico o, en su caso, los acuerdos de empresa podrán regular la polivalencia funcional y sus efectos en materia retributiva.

B) Flexibilidad extraordinaria temporal: se aplicará un mayor nivel de flexibilidad que dé respuesta a necesidades empresariales temporales de movilidad funcional mayores de las señaladas anteriormente. Las necesidades temporales referidas no deben identificarse a estos efectos a las derivadas de la actividad estacional o de temporada, dada su distinta naturaleza. A tales efectos, la movilidad funcional temporal para la realización de funciones distintas a las pertenecientes al grupo profesional podrá ordenarse si existiesen razones económicas, técnicas, organizativas o de producción que las justifiquen, según se entiende por tales en el primer párrafo del artículo 41.1 del Estatuto de los Trabajadores, y durante el tiempo necesario para su atención, sin que pueda superar seis meses en un año u ocho meses en dos años. Se establecerá que también en este supuesto el empresario informe de esta situación con la máxima celeridad a la representación legal de los trabajadores, tanto sindical como unitaria. En caso de desacuerdo, las partes podrán solicitar la intervención de la comisión paritaria del presente Acuerdo o, en su caso, de los servicios de mediación y arbitraje o de otras instancias legalmente establecidas, que resulten competentes por razón del territorio en el que se suscite la controversia. Esta movilidad respetará los derechos de las nuevas funciones, en particular las correspondientes al nivel retributivo de las mismas si son superiores y según lo establecido en el convenio colectivo de aplicación, en su caso, salvo que sean inferiores, en cuyo caso se mantendrá la retribución de origen. Tampoco será posible invocar causas de despido objetivo por ineptitud sobrevenida o falta de adaptación en estos supuestos, si el empresario no ha ofrecido al trabajador o a la trabajadora un curso dirigido a facilitar la adaptación a las modificaciones operadas en su puesto de trabajo, y en los términos previstos en los artículos 23.1 d) y 52 b) del Estatuto de los Trabajadores.

Si la movilidad funcional es superior al periodo indicado, se regirá por el acuerdo entre las partes o, en su defecto, por las reglas del artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores.

Quando la movilidad funcional pudiera suponer la realización de funciones de distinta área funcional de forma continuada, se exigirá la concurrencia de causa económica, técnica, organizativa o de producción, y se aplicará como medida de garantía de estabilidad y mantenimiento del empleo, garantizándose la formación adecuada para el desempeño de las nuevas funciones y sin que pudiera suponer en caso alguno el menoscabo de la formación profesional del trabajador o trabajadora afectada y con respeto en todo caso a su dignidad personal y profesional y salvaguardando su integridad física y psíquica.

Artículo 19 bis. PROMOCIÓN PROFESIONAL

Los trabajadores y las trabajadoras del sector de hostelería tienen derecho en la relación laboral a la promoción profesional en el trabajo.

Los ascensos se producirán teniendo en cuenta la formación, méritos y antigüedad del trabajador y trabajadora, conforme a las facultades organizativas y directivas del empresario.

Los ascensos y la promoción profesional en la empresa se ajustarán a criterios y sistemas que tengan como objetivo garantizar la ausencia de discriminación directa o indirecta entre mujeres y hombres, pudiendo establecerse medidas de acción positiva dirigidas a eliminar o compensar situaciones de discriminación.

Cuando en una empresa se produzca vacante en un puesto de trabajo, antes de proceder a la contratación de un nuevo trabajador o trabajadora se ofertará la promoción interna a personas que desempeñen funciones de inferior ocupación o grupo profesional, siempre que cuenten con la titulación exigida y la formación profesional adecuada para ocupar el puesto, de acuerdo en todo caso con las facultades organizativas y directivas del empresario, y siempre que la normativa legal no establezca lo contrario.

Los representantes legales de los trabajadores recibirán información periódica sobre la evolución de la promoción profesional en la empresa, pudiendo emitir informes sobre la misma.

Disposición adicional única. *NORMATIVA LEGAL O CONVENCIONAL SOBREVENIDA.*- Si durante la vigencia del Capítulo segundo de este Acuerdo se promulgara alguna medida legislativa o se alcanzara algún acuerdo o convenio interprofesional que afectara a lo regulado en el mismo, las partes legitimadas deberán proceder a su adaptación a la norma sobrevenida en un plazo no superior a dos meses, sin perjuicio del principio de subordinación del presente Acuerdo a la ley.

Disposición transitoria única. *ENTRADA EN VIGOR DEL NUEVO CAPÍTULO SEGUNDO SOBRE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL.*-

Dentro del plazo pactado por las partes, y alcanzado acuerdo de un nuevo capítulo segundo del ALEH IV sobre CLASIFICACIÓN PROFESIONAL, se conviene que el mismo entrará en vigor el día 31 de diciembre de 2014, con la naturaleza y efectos determinados en materia de ámbito de aplicación, en el apartado 1 del artículo 10 del ALEH IV, en relación con lo legalmente establecido en el artículo 84 ET y concurrentes del mismo texto legal.

ANEXO I

TABLA DE CORRESPONDENCIAS APROBADO EN FECHA 9 DE ABRIL DE 1997 DE LAS ANTIGUAS CATEGORÍAS PROFESIONALES A LAS CONTENIDAS EN LOS ACTUALES GRUPOS PROFESIONALES DEL ALEH IV, TANTO PROCEDENTES DE LA EXTINTA ORDENANZA DE TRABAJO PARA LA INDUSTRIA DE HOSTELERÍA COMO LAS QUE PUDIERAN FIGURAR EN LOS CONVENIOS COLECTIVOS DE ÁMBITO INFERIOR O ESPECÍFICO.

A) La presente tabla de correspondencias entre las categorías profesionales previstas, tanto en la extinta Ordenanza Laboral de Hostelería como las que pudieran figurar en los convenios colectivos de ámbito inferior o específico; y los grupos profesionales recogidos en el IV Acuerdo Laboral de ámbito Estatal para el sector de Hostelería

(ALEH IV), tiene como objeto, según expresa el propio Acuerdo en su artículo 18, facilitar a los empresarios y trabajadores y trabajadoras la adaptación al sistema de clasificación profesional.

B) Las correspondencias señaladas responden únicamente a la pretensión de establecer asimilaciones al área y grupo profesional, teniendo por tanto alcance exclusivamente funcional.

Los convenios colectivos de ámbito inferior o específico afectados por este Acuerdo habrán de reconducir las antiguas categorías profesionales a las distintas denominaciones de categorías del Acuerdo, cuya finalidad es homogeneizar las denominaciones que emplean las tablas y niveles salariales de los distintos convenios colectivos de hostelería.

La adaptación de aquellas denominaciones de categorías que pudieran existir en los convenios colectivos de ámbito inferior o específico y que no responden a ninguna de las categorías de la extinta Ordenanza Laboral de Hostelería, se realizará directamente por los negociadores de aquéllos, valiéndose para ello de la referencia que constituyen las tareas marcadas en el artículo 17 y los factores de encuadramiento profesional señalados en el artículo 13 del presente Acuerdo.

Mediante la negociación colectiva de ámbito específico o inferior al presente Acuerdo se fijarán los salarios, pudiendo establecer cuantos niveles retributivos se estime oportuno, de acuerdo a su estructura profesional y valoración de las distintas tareas, conforme a lo establecido en el 12.5 del mismo.



ÁREA FUNCIONAL PRIMERA. RECEPCIÓN-CONSERJERÍA, RELACIONES PÚBLICAS, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.		
<i>Extinta Ordenanza Laboral de Hostelería y otras categorías</i>	<i>Ocupaciones y puestos de trabajo del ALEH IV</i>	<i>Grupo profesional</i>
Jefe de recepción	Jefe/a recepción	1º
Segundo jefe de recepción	2º Jefe/a recepción	1º
-	Jefe/a comercial	1º
Contable general Jefe de primera Jefe de segunda	Jefe/a administración	1º
Primer conserje de día Segundo conserje de día	Primer/a conserje	1º
Recepcionista Cajero (Secciones 1ª y 2ª)	Recepcionista	2º
Conserje de noche Conserje (Sección 8º)	Conserje	2º

Tenedor de cuentas clientes Interventor Contable Oficial de 1ª Oficial de 2ª Facturista Cajero (Sección 6ª)	Administrativo/a	2º
-	Relaciones públicas	2º
-	Comercial	2º
-	Técnico/a prevención de riesgos laborales	2º
Ayudante de recepción Ayudante de conserjería Ayudante de conserje Intérprete Telefonista de 1ª y 2ª	Ayudante/a recepción y/o conserjería Telefonista	2º
Oficial de contabilidad Auxiliar de oficina y contabilidad Auxiliar de caja	Ayudante/a administrativo	2º
Portero Portero de coches Portero recibidor Portero de accesos Portero de servicios Vigilante de noche Ordenanza de salón Ascensorista Botones Cobrador Taquillero Aprendiz de recepción y contabilidad Mozo de equipajes para el interior Auxiliar de oficina Aspirante	Auxiliar recepción y conserjería	3º

ÁREA FUNCIONAL SEGUNDA. COCINA Y ECONOMATO.		
<i>Extinta Ordenanza Laboral de Hostelería y otras categorías</i>	<i>Ocupaciones y puestos de trabajo del ALEH IV</i>	<i>Grupo profesional</i>
Jefe de cocina	Jefe/a cocina	1º
2º Jefe de cocina	2º Jefe/a cocina	1º
-	Jefe/a catering	1º
Jefe de partida	Jefe/a partida	2º
Cocinero	Cocinero/a	2º

Repostero Oficial Repostero	Repostero/a	2º
Encargado de economato y bodega Bodeguero Encargado de almacén	Encargado/a economato	2º
Ayudante de cocinero Ayudante de repostero Cafetero	Ayudante/a cocina	2º
Ayudante de economato y bodega Mozo de almacén	Ayudante/a economato	2º
Marmitón Pinche Ayudante de cafetero Fregador Encargado de fregador Personal de platería Aprendiz de cocina	Auxiliar cocina/economato	3º

ÁREA FUNCIONAL TERCERA. RESTAURANTE, SALA, BAR Y SIMILARES, COLECTIVIDADES Y PISTA PARA CATERING.		
<i>Extinta Ordenanza Laboral de Hostelería y otras categorías</i>	<i>Ocupaciones y puestos de trabajo del ALEH IV</i>	<i>Grupo profesional</i>
Jefe de sala Jefe de comedor o maestresala 1º encargado de mostrador 1º encargado Primer jefe de sala	Jefe/a restaurante o sala	1º
2º Jefe de comedor 2º Encargado de mostrador 2º Encargado Segundo jefe de comedor Segundo jefe de sala Mayordomo de pisos	2º Jefe/a restaurante o sala	1º
Jefe de operaciones	Jefe/a operaciones catering	1º
-	Gerente de centro	1º
Jefe de Sector	Jefe/a sector	2º
Camarero Dependiente de 1ª Dependiente Cajero de Comedor Camarero de Pisos Planchista	Camarero/a	2º

Barman 2º Barman	Barman/Barwoman	2º
Sumiller	Sumiller/a	2º
Jefe de sala de catering	Jefe/a sala catering	2º
Supervisor Ayudante de supervisor	Supervisor/a catering	2º
Supervisor de colectividades	Supervisor/a colectividades	2º
-	Supervisor/a restauración moderna	2º
Ayudante de camarero Ayudante Ayudante planchista Ayudante de barman Ayudante de dependiente Dependiente de segunda Dependiente Ayudante de pisos Aprendiz Aprendiz de camarero	Ayudante/a camarero/a	3º
Preparador	Preparador/a montador/a catering	2º
-	Conductor/a equipo catering	2º
Ayudante de equipo	Ayudante equipo de catering	3º
-	Preparador/a restauración moderna	2º
-	Monitor/a o cuidador/a colectividades	3º
-	Asistente colectividades	3º
Ayudante de preparación	Asistente preparador/montador de catering	3º
-	Asistente restauración moderna	3º

**ÁREA FUNCIONAL CUARTA.
PISOS Y LIMPIEZA.**

<i>Extinta Ordenanza Laboral de Hostelería y otras categorías</i>	<i>Ocupaciones y puestos de trabajo del ALEH IV</i>	<i>Grupo profesional</i>
Encargada general o gobernanta de primera	Gobernante/a o Encargado/a general	1º
Gobernanta de segunda Encargada de Lencería Encargada de Lencería o Lavadero	Subgobernante/a o Encargado/a sección	1º
Lencera Camarera de pisos Planchadora, Costurera, Lavandera y Zurcidora	Camarero/a pisos	2º

Personal de limpieza Limpiadora Mozo de habitación Mozo de lavandería	Auxiliar pisos y limpieza	3º
--	---------------------------	----

ÁREA FUNCIONAL QUINTA. SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES.		
<i>Extinta Ordenanza Laboral de Hostelería y otras categorías</i>	<i>Ocupaciones y puestos de trabajo del ALEH IV</i>	<i>Grupo profesional</i>
-	Jefe/a servicios catering	1º
Encargado de trabajos	Encargado/a mantenimiento y servicios auxiliares y Encargado/a mantenimiento y servicios técnicos catering; o flota; o instalaciones y edificios	2º
Encargado de Sala	Encargado/a sección	2º
Mecánico o Calefactor Ebanista Carpintero Electricista Albañil Pintor Conductor Fontanero Jardinero	Especialista mantenimiento y servicios auxiliares y Especialista mantenimiento y servicios técnicos catering (flota e instalaciones y edificios)	2º
Ayudante de mecánico o Calefactor Ayudante Ayudante de ebanista, Carpintero, Electricista, Albañil y Pintor Mozo de billar o Salón de recreo Guarda del exterior	Auxiliar mantenimiento y servicios auxiliares	3º

ÁREA FUNCIONAL SEXTA. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.		
<i>Extinta Ordenanza Laboral de Hostelería y otras categorías</i>	<i>Ocupaciones y puestos de trabajo del ALEH IV</i>	<i>Grupo profesional</i>
ÁREA DE NUEVA CREACIÓN	Responsable servicio	1º
	Técnico servicio (fisioterapeuta, dietista y otros titulados en Ciencias de la Salud)	2º
	Especialista servicio (socorrista o especialista primeros auxilios, animador/a turístico o tiempo libre, monitor/a deportivo/a,	

	pinchadiscos, masajista, quiromasajista, esteticista, especialista termal o balneario, hidroterapeuta y especialista atención al cliente)	2º
	Auxiliar servicio (auxiliar atención al cliente y auxiliar de piscina o balneario)	3º

Anexo al capítulo de formación

Fundación Laboral Hostelería y Turismo

1. La Fundación Laboral Hostelería y Turismo es el instrumento paritario del sector constituido por los firmantes del Acuerdo Laboral de ámbito Estatal del sector de Hostelería (ALEH) para la prestación de servicios de fomento de la formación profesional, de la investigación y de la mejora del empleo, de promoción y desarrollo de acciones de mejora de la salud laboral y la seguridad en el trabajo, de impulso y desarrollo de las relaciones sociolaborales en el sector de la hostelería y el turismo, contribuyendo a la mejora del diálogo social en todos los ámbitos de negociación colectiva en el sector, y de promoción general del sector de la hostelería y el turismo.

2. La Fundación Laboral Hostelería y Turismo se encuentra inscrita en el Registro de Fundaciones Laborales dependiente del Ministerio de Empleo y Seguridad Social, mediante Orden ESS/1970/2012, de 2 de agosto (BOE de 19 de septiembre de 2012).

3. El ámbito de actuación de la Fundación Laboral Hostelería y Turismo se corresponde con el ámbito de aplicación del ALEH, que se extiende al sector de la Hostelería de España, de conformidad y en los términos contenidos en sus Estatutos.

4. La financiación de la Fundación Laboral Hostelería y Turismo se nutre de las aportaciones iniciales desembolsadas por las partes firmantes del ALEH, de las aportaciones a cargo de las empresas y de los trabajadores y trabajadoras incluidos en el ámbito de aplicación del ALEH, en cuantía del 0,10 por 100 de la base de cotización de contingencias comunes a cargo de la empresa y del 0,10 por 100 de la base de la misma base de cotización a cargo del trabajador o trabajadora, de conformidad con los vigentes Estatutos; así como de las ayudas públicas de las que pudiera resultar beneficiaria en su caso.