

I. Disposiciones generales

MINISTERIO DE TRABAJO

5069

ORDEN de 28 de febrero de 1974 por la que se aprueba la Ordenanza de Trabajo para la Industria de Hostelería.

Ilustrísimos señores:

Vista la Ordenanza de Trabajo para la Industria de Hostelería, propuesta por la Dirección General de Trabajo, y en uso de las facultades atribuidas a este Ministerio por la Ley de 16 de octubre de 1942, he acordado:

1.º Aprobar la expresada Ordenanza de Trabajo para la Industria de Hostelería, con efectos del día 1 de marzo de 1974.

2.º Autorizar a la Dirección General de Trabajo para dictar cuantas resoluciones exija la aplicación e interpretación de la mencionada Ordenanza.

3.º Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Lo que digo a VV. II. para su conocimiento y efectos.
Dios guarde a VV. II.

Madrid, 28 de febrero de 1974.

DE LA FUENTE

Ilmos. Sres. Subsecretario y Director general de Trabajo de este Departamento.

ORDENANZA DE TRABAJO PARA LA INDUSTRIA DE HOSTELERIA

CAPITULO PRIMERO

Ambito de aplicación

Artículo 1.º **Ambito funcional.**—La presente Ordenanza establece las normas básicas y regula las condiciones mínimas de trabajo en las Empresas dedicadas a la actividad de hostelería.

Art. 2.º **Ambito personal.**—Se regirán por la presente Ordenanza las personas físicas o jurídicas que, comprendidas en el ámbito funcional, desarrollan su actividad constitutiva de empresa en los establecimientos e instalaciones que se mencionan, hecha excepción de los apartamentos puros que no presten servicio alguno de hostelería, de los coches-camas y coches-restaurantes de los ferrocarriles, y los trabajadores que, con tal carácter, presten sus servicios en dichos establecimientos e instalaciones, que son los siguientes:

1. Hoteles, hostales, hoteles residencias, hostales-residencias, albergues, paradores, hoteles-apartamentos, residencias-apartamentos, moteles, hoteles en estaciones termales, ciudades de vacaciones y campings.
2. Pensiones, fondas, casas de huéspedes y posadas.
3. Restaurantes, casas de comidas, caterings y tabernas que sirvan comidas.
4. Cafeterías.
5. Cafés, cafes-bares, bares americanos, whyskerías, cervecerías, chocolaterías y heladerías.
6. Salas de fiesta y té, discotecas, tablaos, flamencos y salones de baile.
7. Tabernas que no sirvan comidas.
8. Casinos.
9. Billares y salones de recreo.

Art. 3.º **Exclusiones.**—No será de aplicación esta Ordenanza a las personas que desempeñen en las Empresas cargos de alta dirección, alto gobierno o alto consejo, en las que concurren las características y circunstancias contenidas en el artículo 7.º de la Ley de Contrato de Trabajo.

Art. 4.º **Ambito territorial y temporal.**—Las normas de esta Ordenanza, que serán de aplicación en todo el territorio nacional, entrarán en vigor en la fecha que establezca la Orden aprobatoria.

CAPITULO II

Organización del trabajo

Art. 5.º **Facultades de las Empresas.**—La organización práctica del trabajo con sujeción a esta Ordenanza, y a la legislación vigente es facultad de la dirección de la Empresa que será responsable de la contribución de esta al bien común y al de la economía nacional.

CAPITULO III

De los establecimientos e instalaciones

SECCIÓN PRIMERA.—CLASIFICACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS

Art. 6.º **Clasificación funcional.**—Los establecimientos e instalaciones comprendidos en la presente Ordenanza, que se agrupan conforme a la actividad que se desarrolle en ellos, quedan distribuidos en nueve secciones, según se establece en el anexo I. Nomenclátor de industrias y actividades de la industria de hostelería.

Art. 7.º **Criterios de clasificación.**—A los efectos de la presente Ordenanza los establecimientos e instalaciones comprendidos dentro de su ámbito de aplicación se clasificarán con arreglo a las siguientes normas:

a) Los establecimientos e instalaciones que, a la fecha de entrada en vigor de la presente Ordenanza, estuvieran clasificados por el Ministerio de Información y Turismo a los fines de su competencia, tendrán a los efectos de aquélla la misma clasificación.

b) Los cambios de clasificación acordados por el Ministerio de Información y Turismo, en la esfera de su competencia, con posterioridad a la vigencia de esta Ordenanza, no comportarán automáticamente efecto alguno a los fines de la misma, requiriéndose para que surtan efectos tales cambios de clasificación, acuerdo de la Autoridad Laboral en el que se determinarán las consecuencias, a efectos laborales, de la modificación que, en su caso, autorice.

c) Los que no sean objeto de clasificación por el Ministerio de Información y Turismo será llevada a cabo, oído dicho Departamento ministerial y la Organización Sindical, por la Autoridad Laboral, la que deberá tener en cuenta, como criterios determinantes, lo siguiente:

1. Licencia Fiscal.
2. Emplazamiento.
3. Características de la industria.
4. Volumen de ventas conocido o estimado en su defecto.
5. Importancia del establecimiento.
6. Tarifa de precios autorizados para aplicar.

Corresponderá a los Delegados de Trabajo, según las normas que anteceden, la resolución de cuantas incidencias se planteen sobre inclusión o exclusión de un establecimiento en determinada categoría, quienes solicitarán informe del Ministerio de Información y Turismo y de la Organización Sindical.

SECCIÓN SEGUNDA.—CIERRE DE ESTABLECIMIENTOS POR TEMPORADA Y POR REFORMA

Art. 8.º **Cierre por temporada.**—Cuando una Empresa de actividad permanente pretenda cerrar su establecimiento durante determinada época o épocas del año, bien por primera vez, bien siguiendo la costumbre que en tal sentido tenga implantada, deberá instarlo con suficiente antelación de la Delegación de Trabajo competente por razón del lugar donde esté situado el establecimiento de que se trate.

La aludida Delegación de Trabajo, previo informes de la Inspección de Trabajo, Sindicato de Hostelería y Organismo

provincial del Ministerio de Información y Turismo, si se trata de establecimientos comprendidos en las secciones primera y segunda del anexo I. Nomenclátor de Industrias y Actividades, habrá de dictar resolución dentro de diez días hábiles, contados a partir del ingreso de la petición y su registro. Si en dicho plazo no se hubiera recibido alguno de los informes preceptivos, que a tal fin habrán de reclamarse dentro de las cuarenta y ocho horas de ingresada la instancia, la Delegación de Trabajo prescindirá de él.

Notificado sin demora el acuerdo recaído, habrá de ser comunicado por el empresario al personal afectado y contra el mismo cabrá recurso de alzada ante la Dirección General de Trabajo dentro de los cinco días hábiles siguientes contados desde aquel en que se hubiere realizado la notificación en forma de tal acuerdo, cuyo recurso podrá interponerse por la propia Empresa o por los trabajadores a su servicio y presentarse ante la propia Delegación de Trabajo.

La Delegación de Trabajo remitirá el recurso en unión de los antecedentes, informando en el término de cuarenta y ocho horas a la Dirección General de Trabajo, la que dispondrá de diez días hábiles para dictar resolución, computados desde la fecha de entrada del expediente en la sección competente.

La Empresa, una vez firme la resolución por la que se autorice el cierre por temporada, vendrá obligada a avisar por escrito a los trabajadores con un mes de anticipación o abonarles el sueldo fijo o garantizado, según los casos, de igual período de tiempo, o bien la diferencia del mismo si el previo aviso se efectuase con menor antelación.

Mientras dure el cierre por temporada dentro del límite temporal autorizado por la autoridad laboral, quedará en suspenso la relación laboral que vincula a la Empresa con los trabajadores afectados. La Empresa habrá de comunicar al personal con un mes de antelación la fecha de reapertura mediante carta certificada o firma de un duplicado.

El cierre por temporada no podrá exceder en ningún caso de tres meses cada año, y una vez vencido el plazo por el cual se hubiese autorizado, el personal tendrá derecho a recibir íntegramente el sueldo fijo o garantizado establecido para su respectiva categoría profesional, excepto en el supuesto de que se hallare ocupando nuevo empleo.

La Empresa que hubiere sido autorizada para cerrar por temporada no podrá solicitar dentro del mismo año permiso para cerrar por reforma.

Art. 9.º Cierre por reforma.—Idénticas normas a las señaladas en el artículo precedente se seguirán cuando las Empresas pretendan cerrar sus establecimientos por razón de obras de reforma.

Una vez concedida autorización para esta clase de cierre, las Empresas no podrán obtener permiso para cerrar por temporada durante el mismo año.

CAPITULO IV

Clasificación del personal

SECCIÓN PRIMERA.—CLASIFICACIÓN FUNCIONAL

Art. 10. Grupos profesionales.—El personal comprendido en la presente Ordenanza se clasificará en atención a la función que desarrolle y no por las que pudiera considerarse capacitado para realizar en los grupos profesionales que se enumeran en el Anexo II. Nomenclátor de Oficios y Profesiones de la industria de hostelería, A) Grupos profesionales.

Art. 11. Categorías profesionales.—La relación de categorías profesionales dentro de cada uno de los grupos queda comprendida en el Anexo II. Nomenclátor de Oficios y Profesiones de la industria de hostelería, B) Categorías profesionales.

Dichas categorías son meramente enunciativas y no suponen la obligación por parte de las Empresas de tener provistas las plazas de la totalidad de dichas categorías si las necesidades y volumen del negocio no lo requiere.

Art. 12. Definiciones.—Las definiciones correspondientes a las distintas categorías profesionales se reflejan en el Anexo II. Nomenclátor de Oficios y Profesiones de la industria de hostelería, C) Definiciones.

Art. 13. Escalafones de personal.—Las Empresas deberán confeccionar y mantener el Escalafón General de su personal. Como mínimo, deberán figurar en el mismo los datos correspondientes a todos y cada uno de sus trabajadores, con el detalle que sigue:

1. Nombre y apellidos.
2. Fecha de nacimiento de los trabajadores.

3. Fecha de ingreso de los trabajadores en la Empresa.
4. Categorías profesionales a que estén adscritos.
5. Fechas de nombramientos o promociones a estas categorías.
6. Fecha del próximo aumento por complemento de antigüedad.
7. Número de orden.

Dentro del primer trimestre natural de cada año, las Empresas publicarán el Escalafón, con expresión de los datos anteriormente señalados, para conocimiento y examen del personal de plantilla que integre los respectivos grupos profesionales.

Contra este escalafonamiento cabrá reclamación fundamentada por parte del personal en el plazo de un mes, ante la Dirección de la Empresa, previamente a la demanda ante la Magistratura de Trabajo competente. La Empresa contestará en el plazo máximo de un mes.

SECCIÓN SEGUNDA.—CLASIFICACIÓN POR RAZÓN DE LA PERMANENCIA AL SERVICIO DE LA EMPRESA

Art. 14. Clasificación por razón de la permanencia.—Por razón de la permanencia al servicio de la Empresa, los trabajadores se clasificarán en fijos, contratados por tiempo determinado, eventuales e interinos.

Art. 15. Trabajadores fijos.—Los trabajadores admitidos en la Empresa sin pactar modalidad especial alguna en cuanto a su duración son fijos o por tiempo indefinido.

Los trabajadores no incluidos en el artículo 18 que realicen actividades de carácter normal y permanente en la Empresa habrán de tener la concepción de trabajadores fijos.

Art. 16. Trabajadores contratados por tiempo determinado.—Son trabajadores contratados por tiempo determinado los que se admiten para prestar servicios definidos por tiempo cierto, expreso o tácito.

Los trabajadores correturnos que no pertenezcan a la plantilla de la Empresa se considerarán integrantes de servicios extras.

Art. 17. Trabajadores eventuales.—Son trabajadores eventuales los admitidos por Empresas de actividad permanente para realizar una actividad excepcional o esporádica por plazo que no exceda de tres meses. Si al término de éste período el trabajador continuase prestando sus servicios, adquirirá la condición de fijo de plantilla, con efectos desde el comienzo de la prestación de los servicios.

En el caso de que el contrato de trabajo eventual fuera rescindido al finalizar su duración, no podrá admitirse otro trabajador eventual para ocupar similar puesto de trabajo hasta que no hayan transcurrido dos meses.

Art. 18. Trabajadores interinos.—Son trabajadores interinos los que ingresen en la Empresa expresamente para cubrir la ausencia de un trabajador fijo en servicio militar, excedencia especial, enfermedad o situación análoga, y cesarán sin derecho a indemnización al reincorporarse el titular.

Si el trabajador fijo ausente no se reintegrase en el plazo correspondiente, la Empresa podrá prescindir del trabajador interino, resolviendo el contrato en el momento correspondiente al término de la reserva del puesto, siempre que ello constase por escrito; en otro caso, el interino pasará a formar parte de la plantilla de la Empresa con carácter fijo, ocupando el último puesto de su grupo y categoría profesional.

CAPITULO V

Ingresos. Ascensos. Movilidad. Ceses. Despidos

SECCIÓN PRIMERA.—INGRESOS

Art. 19. Normas generales. Preferencia.—El ingreso de los trabajadores fijos se ajustará a las normas legales generales sobre colocación de trabajadores y preferencias, pudiendo las Empresas, someter a los candidatos a las pruebas de ingreso que considere oportunas.

Tendrán derecho preferente para el ingreso, en igualdad de méritos, quienes hubiesen desempeñado o desempeñasen funciones en la Empresa con carácter eventual, interino o con contrato de duración determinada y el aprendiz poseedor de un título de suficiencia expedido por Escuela de Formación Profesional legalmente reconocida; a satisfacción de aquélla, se otorgará también este trato preferente a los hijos de los propios trabajadores, ya estén éstos en activo, fallecidos, jubilados o pensionistas.

Se establece en dieciséis años la edad mínima necesaria para entrar al trabajo a los Botones, siendo dicho tope elevado a dieciocho años en los establecimientos de la sección sexta del anexo I (salas de fiestas y té, discotecas, tablaos flamencos y salones de baile). No obstante, en las salas de baile y discotecas de juventud, con funcionamiento limitado a las sesiones matinales y de tarde hasta las diez de la noche, se reduce el tope mínimo a los dieciséis años.

Art. 20. Documentación a aportar por el interesado.—Para la admisión definitiva, el designado presentará, al menos, los documentos que a continuación se relacionan:

- Certificación de estudios primarios o tarjeta de promoción cultural.
- Cartilla sanitaria.
- Certificación acreditativa de la situación militar.
- Documento nacional de identidad.
- Libro de familia.
- Cartilla profesional.

Los menores de dieciocho años deberán acompañar también los siguientes documentos:

- Permiso del padre o, en su defecto, de la madre, tutor o de quien sobre ellos ejerza potestad.
- Certificado de nacimiento expedido por el Registro Civil.
- Certificado médico de estar vacunado, así como también de no padecer enfermedad infecto-contagiosa.

Art. 21. Período de prueba.—Los ingresos de los trabajadores fijos se considerarán hechos a título de prueba, cuyo período será variable según la índole de los puestos a cubrir y que en ningún caso podrá exceder del tiempo fijado en la siguiente escala:

- a) Jefe de grupo profesional: Un mes.
- b) Resto del personal: Quince días.

Sólo se entenderá que el trabajador está sujeto a período de prueba si así consta por escrito. Durante el período de prueba, por la Empresa y el trabajador podrá resolverse libremente el contrato, sin plazo de preaviso y sin derecho a indemnización alguna.

Transcurrido el plazo de prueba, los trabajadores ingresarán como fijos en la plantilla, computándose a todos los efectos el período de prueba.

SECCIÓN SEGUNDA.—ASCENSOS

Art. 22. Normas de ascensos.—Los ascensos se efectuarán siguiendo las normas que a continuación se expresan:

A) Las vacantes que ocurran en las categorías profesionales superiores se cubrirán por riguroso turno de antigüedad entre los que desempeñan las inferiores, siempre que al que le corresponda esté calificado como apto en la prueba que ha de practicar ante el Tribunal a que se hace referencia en el capítulo VI de la presente Ordenanza, a excepción de:

1. Los Dependientes de mostrador de segunda pasarán, transcurrido un año en el desempeño del cargo, a ocupar plaza de Dependiente de primera. Caso de no haberla, y sin perjuicio de ostentar la categoría que les corresponde de Dependiente de primera y tener derecho a ser inscritos en las listas profesionales con tal carácter, continuarán disfrutando del haber que viniesen percibiendo como Dependientes de segunda.

2. Los Ayudantes de Camarero, para ascender a Camareros, deberán practicar la prueba de aptitud ante el Tribunal de que queda hecho mérito, teniendo derecho, en igualdad de condiciones, el más antiguo, y siempre que por lo menos cuente con dos años de servicio en la categoría inferior.

B) Los ascensos a la categoría de Jefes de grupo profesional se regularán como sigue:

1. Por rigurosa antigüedad entre el personal de inmediato mando inferior, siempre y cuando que el mismo reúna condiciones de conocimientos indispensables, preparación probada, dotes de mando, moralidad y rendimiento que garanticen el perfecto desarrollo de su nueva función, cuyos extremos han de ser apreciados por la dirección de la Empresa; no obstante, en caso contrario o de concurrencia de dos o más optantes al ascenso, semejante apreciación será determinada por el citado Tribunal significado en el capítulo VI de la presente Ordenanza.

2. Libre designación por la Empresa cuando no exista personal que reúna las condiciones señaladas.

C) Las vacantes que ocurran en la clase de Jefes de primera administrativos serán cubiertas libremente por la Empresa

entre Jefes de segunda y Oficiales de primera; el Reglamento de Régimen Interior habrá de consignar las condiciones que hayan de reunirse y el procedimiento con sujeción al cual pueda ejercitar dicha facultad. Si los presuntos beneficiarios del ascenso careciesen de las condiciones exigidas, la Empresa podrá designar personal ajeno a la misma.

Las vacantes que se produzcan en la clase de Jefes de segunda administrativos se proveerán en dos turnos alternos: el primero, por antigüedad entre los Oficiales de primera clase, y el segundo, por concurso de méritos entre los componentes de la categoría de Oficiales en cualquiera de sus dos clases.

Para pasar de Auxiliar a Oficial Administrativo y para ascender dentro de esta categoría se observarán, asimismo, los dos turnos alternos mencionados, por el mismo orden que se indica en el apartado anterior.

La enumeración y preferencia de méritos se especificarán en el Reglamento de Régimen Interior.

Los aspirantes pasarán automáticamente a la categoría de Auxiliares al cumplir los dieciocho años de edad.

Los cargos de Contables y Cajeros, dada la función encomendada y por entrañar responsabilidad y confianza, quedan exceptuados de las reglas que en materia de ascensos contiene el presente artículo y serán, por consiguiente, de libre designación por parte de la Empresa.

D) Los ascensos del personal que realice sus funciones en el grupo profesional de Servicios Auxiliares de Hoteles se regularán por la Reglamentación u Ordenanza de Trabajo que, en razón a su cometido, les sea de aplicación.

SECCIÓN TERCERA.—MOVILIDAD

Art. 23. Causas.—La movilidad de puesto de trabajo en el mismo o distinto centro laboral podrá estar motivada por alguna de las siguientes causas:

1. A petición del trabajador.
2. Por mutuo acuerdo entre Empresa y trabajador.
3. Trabajos de distinta categoría.
4. Por capacidad disminuida.
5. Por sanción disciplinaria.

Art. 24. A petición del trabajador.—Todo movimiento del personal puede ser causado a solicitud escrita del propio trabajador. De accederse a la misma, las condiciones del contrato para en lo sucesivo serán las que corresponden en cada caso a la categoría y salario de nuevo destino, sin que el trabajador tenga derecho a indemnización por los gastos que se le originen, inclusive, si se produce cambio de residencia.

Los trabajadores con destino en distinto centro de trabajo de la misma categoría y grupo podrán concertar la permuta de sus respectivos puestos, decidiendo la dirección en todo caso, según las necesidades del servicio, la aptitud de ambos permutantes para el nuevo destino y demás circunstancias.

Efectuada la permuta, los trabajadores aceptarán las modificaciones de salario a que pudiera dar lugar el cambio.

Art. 25. Por mutuo acuerdo.—Cuando la movilidad del personal tenga su causa en el mutuo acuerdo entre la Empresa y el trabajador se formalizará por escrito y se estará a todos los efectos a lo convenido entre ambas partes.

Art. 26. Trabajos de distinta categoría.

A) Trabajos de categoría superior.—La Empresa, en caso de necesidad y por el tiempo mínimo indispensable, podrá destinar a los trabajadores a realizar trabajos de categoría superior, con el salario que corresponda a su nueva categoría.

Este cambio no puede ser de duración superior a cuatro meses ininterrumpidos, debiendo el trabajador, al cabo de este tiempo, volver a su antiguo puesto y categoría.

Cuando un trabajador realice durante cuatro meses consecutivos trabajos de categoría superior se respetará su salario base en dicha categoría superior, ocupando la vacante si le correspondiese de acuerdo con las normas sobre ascenso o, en caso contrario, reintegrándose a su primitivo puesto de trabajo, ocupándose aquella vacante por quien corresponda.

Si ocupara el puesto de categoría superior durante doce meses alternos consolidará el salario base de dicha categoría a partir de este momento, sin que ello suponga necesariamente la creación de un puesto de trabajo de esta categoría.

Estas consolidaciones no son aplicables a los casos de sustitución por servicio militar, enfermedad, accidente de trabajo, permisos u ocupación de cargos oficiales, en cuyo caso la sustitución comprenderá todo el tiempo que duren las circunstancias que lo hayan motivado.

B) Trabajos de categoría inferior.—Cuando la Empresa destine a un trabajador a tareas de categoría inferior a la que tenga reconocida conservará el salario correspondiente a su categoría superior.

Art. 27. **Capacidad disminuida del trabajador.**—Cuando la movilidad del personal sea por razón de la capacidad disminuida del trabajador, éste seguirá percibiendo la retribución de su categoría profesional.

Dicho personal tendrá preferencia, en igualdad de condiciones, para ocupar las vacantes de los puestos de trabajo que existan en la Empresa y se adapten a sus aptitudes y condiciones.

Art. 28. **Traslados por sanción disciplinaria.**—Se atenderá a lo establecido en el capítulo XI de esta Ordenanza.

SECCIÓN CUARTA.—CESES

Art. 29. **Plazos de preaviso.**—Los trabajadores que deseen cesar voluntariamente en el servicio de la Empresa vendrán obligados a ponerlo en conocimiento de la misma, cumpliendo los siguientes plazos de preaviso:

- a) Jefe de grupo profesional: Un mes.
- b) Resto del personal: Quince días.

El incumplimiento por parte del trabajador de la obligación de preavisar con la indicada antelación dará derecho a la Empresa a descontar de la liquidación del mismo el importe del salario de un día por cada día de retraso en el aviso.

Habiendo recibido el aviso con dicha antelación, la Empresa vendrá obligada a liquidar al finalizar el plazo los conceptos fijos que puedan ser calculados en tal momento. El resto de ellos lo será en el momento habitual de pago.

El incumplimiento de esta obligación imputable a la Empresa llevará aparejado el derecho del trabajador a ser indemnizado con el importe del salario de un día por cada día de retraso en la liquidación, con el límite del número de días de preaviso. No existirá tal obligación y, por consiguiente, no nace este derecho si el trabajador no preavisó con la antelación debida.

SECCIÓN QUINTA.—DESPIDOS

Art. 30. **Despidos.**—El despido como sanción se regulará conforme a lo establecido en el capítulo XI de esta Ordenanza.

CAPITULO VI

Aprendizaje y formación profesional

SECCIÓN PRIMERA.—APRENDIZAJE

Art. 31. **Concepto.**—Son Aprendices aquellos trabajadores ligados a la Empresa por un contrato especial, en virtud del cual esta, a la vez que utiliza el trabajo del que aprende, se obliga a enseñarle un oficio.

El aprendizaje, que será siempre retribuido, dará lugar a un contrato especial que se regirá tanto en su contenido como en su forma y en las obligaciones respectivas de cada una de las partes contratantes por lo regulado en las disposiciones legales.

Art. 32. **Forma de ingreso.**—Las plazas de Aprendices serán cubiertas con preferencia por hijos de trabajadores en activo, hijos de jubilados o huérfanos de trabajadores de la Empresa.

Art. 33. **Superación del aprendizaje.**—El aprendizaje finalizará mediante la superación de una prueba de aptitud que acredite la suficiencia necesaria para el desempeño de la categoría correspondiente, cuya prueba, especialmente práctica, se realizará ante un Tribunal constituido por el empresario o un representante del mismo y por dos trabajadores de la sección en que el mismo haya realizado el período de formación profesional, designados ambos por la Organización Sindical, y de los cuales uno de ellos, siempre que lo hubiere, habrá de pertenecer a la propia Empresa.

Si el aprendiz no superase la prueba, continuará como tal durante seis meses más, al término de los cuales se someterá a nueva prueba, y en el caso de no superarla queda facultada la Empresa para prescindir de sus servicios.

Caso de que el resultado de la prueba fuese favorable y no existiesen vacantes en la categoría correspondiente, el Aprendiz puede continuar hasta dos años más percibiendo como salario el cincuenta por ciento de la diferencia entre el que le corresponde como Aprendiz y el de la categoría de referencia. Si transcurridos dichos dos años no hubiese todavía vacante, la Empresa optará por atribuirle la categoría profesional o prescindir de sus servicios.

Si al momento de producirse alguna vacante en la categoría profesional correspondiente, el aprendiz no hubiese cumplido el período reglamentario de formación profesional, no será sometido a la prueba normal de final de aprendizaje; no obstante, los aprendices que hubieren practicado dos años como mínimo se les promoverá a dicha categoría de entre los que obtuviesen mejor calificación y, en igualdad de condiciones, al más antiguo.

De no superarse la prueba por ningún Aprendiz, se procederá a la designación libre de la plaza vacante en la categoría profesional correspondiente.

Los Botones han de ser considerados como Aprendices cuando presten sus servicios en hoteles afectos al grupo profesional de Conserjería. De no haber vacantes en dicho grupo profesional al término del período de su formación profesional, podrán pasar a otras secciones para seguir su aprendizaje por el período mínimo de dos años, aplicándoseles las normas que anteceden para su acceso a la categoría profesional correspondiente.

SECCIÓN SEGUNDA.—FORMACIÓN PROFESIONAL

Art. 34. **Formación profesional.**—A través de los Centros de Formación Profesional, la Empresa podrá organizar cursos de formación y perfeccionamiento del personal, con carácter gratuito, a los fines de promoción profesional y capacitación social, teniéndose en cuenta como méritos para los ascensos y provisión de vacantes que se produzcan en la plantilla de la Empresa el haber superado dichos cursos.

CAPITULO VII

Jornada, horario, horas extraordinarias, Descansos diario y semanal, Vacaciones

SECCIÓN PRIMERA.—JORNADA

Art. 35. **Jornada normal.**—La jornada de los trabajadores comprendidos en esta Ordenanza será de ocho horas diarias o cuarenta y ocho semanales.

SECCIÓN SEGUNDA.—HORARIO

Art. 36. **Establecimientos.**—La fijación de los horarios de trabajo es facultad de la Dirección de la Empresa, que los establecerá previa intervención del Jurado o Enlaces Sindicales, quienes dispondrán antes de su señalamiento de un plazo de diez días para poder consultar al personal, sin más limitaciones que las fijadas por la Ley. Los horarios serán visados por la Inspección de Trabajo y la modificación de los que tengan carácter habitual requerirá la autorización de la autoridad laboral.

Se tendrá especial cuidado al señalarse o cambiarse los turnos no establecer el primer turno de servicio de mañana al personal que haya trabajado en turno de noche o en horas extraordinarias nocturnas.

Art. 37. **Trabajo a turnos.**—Los horarios podrán comprender el sistema de turnos continuados de ocho horas cuando lo exijan las necesidades de los servicios, y si dicha situación de necesidad no fuese reconocida por la representación del personal, decidirá sobre este extremo la autoridad laboral.

Art. 38. **Calendario laboral.**—Las Empresas, dentro del plazo de un mes a partir de la publicación del calendario oficial aprobado por la Delegación de Trabajo, señalarán, con intervención del Jurado de Empresa o Enlaces Sindicales en su defecto, el calendario laboral para el año siguiente.

Dicho calendario deberá incluir las fiestas que determine la Delegación de Trabajo y las fechas hábiles para el disfrute de las vacaciones.

SECCIÓN TERCERA.—HORAS EXTRAORDINARIAS

Art. 39. **Horas extraordinarias.**—Tendrán la consideración de horas extraordinarias las que excedan de la jornada diaria ordinaria resultante de la fijada en el artículo 35 de esta Ordenanza.

La iniciativa para trabajar en horas extraordinarias corresponderá a la Empresa y la libre aceptación al trabajador, las que serán abonadas con los recargos establecidos en la Ley de Jornada Máxima y percibidas con total independencia de lo que individualmente corresponda por participación en el porcentaje.

SECCIÓN CUARTA.—DESCANSOS

Art. 40. **Descanso diario.**—Entre la terminación de una jornada y el comienzo de la siguiente, salvo casos de urgencia

o necesidad perentoria, deberán transcurrir, como mínimo, doce horas, computándose a tales efectos tanto las trabajadas en jornada normal como las extraordinarias.

Art. 41. Descanso dominical o semanal.—El descanso dominical, y en su defecto el semanal cuando corresponda, se ajustará a lo establecido en la Ley de Descanso Dominical y Reglamento para su aplicación.

SECCIÓN QUINTA.—VACACIONES

Art. 42. Vacaciones.—Todo el personal afectado por esta Ordenanza disfrutará de una vacación anual de veintidós días naturales ininterrumpidos, sin perjuicio de respetar las más amplias que por norma, costumbre o condición más beneficiosa vinieran implantadas en algunas Empresas o con respecto a algún sector de trabajadores sujetos a estos preceptos.

Estas vacaciones habrán de disfrutarse dentro del año natural.

La vacación anual no podrá ser compensada en metálico.

Los trabajadores que en la fecha determinada para el disfrute de las vacaciones no hubiesen completado un año efectivo de servicios a la Empresa, disfrutarán de un número de días proporcionales a dicho tiempo de servicios.

Durante las vacaciones anuales, el trabajador percibirá con cargo a la Empresa el salario fijo o garantizado correspondiente a su categoría profesional, participando, además, en su caso en el porcentaje de servicio sea o no sustituido.

En caso de que la Empresa, por necesidades del servicio, sustituya al personal en vacaciones, su retribución total será con cargo a la misma.

Las fiestas abonables y no recuperables podrán, de común acuerdo entre empresario y trabajador, acumularse a las vacaciones anuales o ser disfrutadas como descanso continuado en período distinto.

CAPITULO VIII

Enfermedades, licencias, excedencias, servicio militar

SECCIÓN PRIMERA.—ENFERMEDAD

Art. 43. Enfermedad.—La ausencia en el trabajo derivada de accidente, sea o no laboral, o de enfermedad común o profesional, no determina la extinción del contrato de trabajo, siempre que la incapacidad se halle debidamente acreditada por la Seguridad Social, no sea atribuible al trabajador y no exceda, en su duración de seis años. Dentro de este plazo, el período que corresponda a la situación de incapacidad laboral transitoria, la plaza que desempeñara el que estuviera en baja será reservada por la empresa para que pueda ocuparla cuando obtenga el alta médica. Transcurrido este período y durante el de la invalidez provisional, el trabajador pasará a la situación de excedencia prevista en el artículo 47.

Si la función que corresponda realizar al trabajador durante el tiempo que se encuentre dado de baja por enfermedad o accidente, fuere desempeñada por los compañeros del mismo, la empresa estará obligada, siempre que aquél llevara en esta un mínimo de seis meses, a satisfacerle, durante un período máximo de 12 meses, el complemento necesario para que, computando lo que perciba con cargo a la Seguridad Social por prestación económica de incapacidad laboral transitoria, alcance el 100 por 100 del salario fijo o garantizado, según proceda, que le corresponda.

En el supuesto de que la empresa sustituya al accidentado o enfermo con un trabajador interino, aquella sólo estará obligada a satisfacer al enfermo o accidentado, el complemento a que se refiere el párrafo anterior cuando éste llevare a su servicio más de diez años y tan sólo a partir del octavo día de baja y durante un mes.

SECCIÓN SEGUNDA.—LICENCIAS

Art. 44. Licencias.—El personal de las Empresas afectadas por la presente Ordenanza tendrá derecho a licencia con sueldo en cualquiera de los casos que se señalan y con la duración que se establece:

1. Por matrimonio del trabajador, doce días.
2. Por alumbramiento de la esposa, tres días.
3. Por fallecimiento del cónyuge, padres y padres políticos, hijos e hijos políticos y hermanos y hermanos políticos, dos días si es dentro de la misma localidad; tres días si es dentro de las provincias limítrofes, y cuatro días si es en el resto de España.

4. Por matrimonio de un hijo o hermano del trabajador, uno, dos o tres días según que la boda tenga lugar en la ciudad de residencia del trabajador, en otra localidad de la provincia o fuera de los límites de la misma, respectivamente.

5. Por enfermedad grave de los parientes determinados en el apartado 3, con excepción de los hermanos políticos, dos días.

6. Por concurrencia a exámenes, el tiempo indispensable para la realización de los mismos; quedando el trabajador obligado a justificar su asistencia a las pruebas de que se trate.

SECCIÓN TERCERA.—EXCEDENCIAS

Art. 45. Excedencia voluntaria.—El personal afectado por esta Ordenanza, tendrá derecho a solicitar la excedencia voluntaria, siendo preciso para la solicitud de este beneficio que el trabajador lleve al servicio de la empresa un mínimo de cinco años.

La permanencia en tal situación no podrá ser inferior a seis meses ni superior a dos años, causando baja definitiva en la empresa el excedente que no solicite su reingreso con una antelación no inferior a treinta días a la fecha del vencimiento. Al término de la excedencia el trabajador ocupará su plaza en el mismo centro de trabajo. Su reingreso se verificará cuando se produzca la correspondiente vacante.

Art. 46. Excedencia especial.—Pasarán a esta situación los trabajadores que sean nombrados para cargo público de carácter político cuyo desempeño les impida la realización de su trabajo habitual.

Esta excedencia comporta la reserva de plaza para el momento en que concluya la situación que la motiva.

La solicitud para reintegrarse al servicio de la empresa habrá de formularse dentro del mes siguiente a la fecha de cese en el desempeño de cargo público, y dicho reintegro tendrá lugar en el plazo de quince días desde el siguiente al de la fecha de la petición.

Art. 47. Excedencia por invalidez provisional.—Esta situación comienza desde que termina la de incapacidad laboral transitoria y persiste durante todo el tiempo que dure la de invalidez provisional.

Concluida la situación de invalidez provisional por haber sido alta el trabajador sin invalidez permanente, tendrá éste derecho a ocupar la primera vacante de su categoría que se produzca en la empresa.

SECCIÓN CUARTA.—SERVICIO MILITAR

Art. 48. Servicio militar.—Los trabajadores, durante su servicio militar, tendrán reservado su puesto de trabajo, y deberán reincorporarse a la empresa dentro de los dos meses siguientes al de la fecha de su licenciamiento.

CAPITULO IX

Retribuciones

SECCIÓN PRIMERA.—DISPOSICIONES GENERALES

Art. 49. Concepto.—Las retribuciones del personal comprendido en esta Ordenanza, estarán constituidas por los salarios fijos y garantizados, y los complementos del mismo, y corresponden a la jornada normal a que se refiere el artículo 35. El cómputo para determinar si los trabajadores tienen derecho a percibir el salario garantizado por no alcanzarlo con la suma del salario inicial, y el porcentaje de servicio, se efectuará mensualmente.

Igualmente forman parte de las percepciones del personal, en su caso, las indemnizaciones de carácter no salarial.

Art. 50. Forma de pago.—El pago del salario se efectuará dentro de la jornada laboral por semanas, decenas, quincenas o meses.

Las empresas podrán variar de conformidad con el Jurado o Enlaces Sindicales, en su caso, los períodos de pago establecidos, decidiendo la Autoridad Laboral en caso de desacuerdo.

Art. 51. Anticipos.—El trabajador tendrá derecho a percibir anticipos a cuenta por el trabajo ya realizado, sin que puedan exceder del 90 por 100 del importe del salario, previa justificación de su necesidad.

SECCIÓN SEGUNDA.—PARTICIPACIÓN EN LA RECAUDACIÓN DE LA EMPRESA

Art. 52. Porcentaje de servicio.—Los trabajadores de las Secciones que se especifican en este artículo percibirán en con-

cepto de servicio, en el modo y forma que establecen los artículos 55 a 61, ambos inclusive, los porcentajes que a continuación se relacionan sobre el importe neto de las facturas satisfechas por los clientes:

1. 15 por 100 en los establecimientos de las Secciones primera, segunda y tercera, no incluidos en el punto tres.
2. 25 por 100 en los servicios de «limonada» prestados en los establecimientos de las Secciones primera y segunda.
3. 5 por 100 en los establecimientos de «autoservicio» de la Sección tercera donde no existan camareros ni personal alguno de Sala, y se sirva exclusivamente el propio cliente.
4. En los servicios efectuados por el personal de Sala, el 20 por 100 en los establecimientos de la Sección cuarta y el 25 por 100 en los de la Sección quinta.
5. 25 por 100 en los servicios prestados tanto en el Mostrador como por los Camareros en los bares americanas y Whiskerías, ambos de la Sección quinta.
6. 15 por 100 en las primeras consumiciones y 25 por 100 en las segundas, servidas en los Bares Americanos que existan en los establecimientos de la Sección sexta.
7. 25 por 100 en las consumiciones servidas en los establecimientos de la Sección sexta donde se cobre al cliente entrada sin derecho a consumición, no pudiéndose gravar en cantidad alguna el importe de dicha entrada en concepto de servicio; en el supuesto de que la entrada lo sea con derecho a consumición se detraerá el 15 por 100 del importe de la misma, una vez deducidos los impuestos de Consumo de Lujo y de la Junta Provincial de Menores, y de las segundas consumiciones se detraerá el 25 por 100.
8. En los establecimientos de la Sección séptima, no se detraerá porcentaje de servicio por las consumiciones, hecha excepción de que, cuando se salgan de su peculiar actividad, se presten servicios en mesa, en cuyo caso les será de aplicación lo establecido en el punto cuarto del presente artículo, referidos a los establecimientos de la Sección quinta.
9. Los establecimientos de la Sección octava se registrarán por las normas que anteceden en los servicios que presten de restaurantes, hospedaje, limonada o Billar; no obstante, por los servicios de restaurante y limonada prestados a los socios de esta clase de establecimiento se detraerá tan sólo el 9 por 100 ó 12 por 100, respectivamente.
10. 25 por 100 del importe del alquiler de las mesas en los establecimientos de la Sección novena. A las consumiciones que se sirvan en dichos establecimientos les será de aplicación lo establecido en los puntos anteriores.

Art. 53. Clasificación del personal a efectos retributivos.—El personal comprendido en la presente Ordenanza quedará clasificado a efectos retributivos en la forma que sigue:

Sistema 1.—Personal de salario inicial con cargo al empresario y participación principal en el porcentaje de servicio. En todo caso el empresario habrá de abonar el salario garantizado que figura en el Anexo III. Tablas salariales, para las distintas categorías profesionales.

Sistema 2. Personal de salario fijo a cargo del empresario y participación mínima en el porcentaje de servicio.

Sistema 3.—Personal de salario fijo a cargo del empresario y participación en el porcentaje de servicio.

Sistema 4.—Personal de salario fijo a cargo del empresario.

Art. 54. División del personal conforme a su clasificación retributiva:

A) Establecimientos de las Secciones primera y segunda:

Sistema 1.—Grupos profesionales de Comedor, Pisos y Conserjería.

Sistema 2.—Grupos profesionales restantes.

B) Establecimientos de la Sección tercera:

Sistema 1.—Grupo profesional de Comedor.

Sistema 2.—Grupos profesionales restantes.

C) Establecimientos de la Sección cuarta:

Sistema 3.—Todos los grupos profesionales.

D) Establecimientos de las Secciones quinta y sexta:

Sistema 1.—Grupo profesional de Sala. En los Bares Americanos quedan incluidos los grupos profesionales de Sala y Mostrador.

Sistema 2.—Grupos profesionales restantes.

E) Establecimientos de la Sección séptima:

En el supuesto contemplado del artículo 52.8 se estará a lo dispuesto para los establecimientos de la Sección cuarta.

F) Establecimientos de las Secciones octava y novena:

Según los servicios que sean prestados, será de aplicación lo establecido en los apartados correspondientes de este artículo.

SECCIÓN TERCERA.—DISTRIBUCIÓN DEL PORCENTAJE DE SERVICIO

Art. 55. Establecimientos de las Secciones primera y segunda.

1. Distribución general.

La recaudación obtenida por la detracción del 15 por 100 (tronco general), a que se refiere el artículo 52, se escindirá en dos partes:

a) 10 por 100 para el personal clasificado, a efectos retributivos, en sistema 1.

b) 5 por 100 para el personal clasificado, a efectos retributivos, en sistema 2.

El monto proveniente del 10 por 100 referenciado se dividirá en las siguientes cuantías (tronco):

a) Comedor, 50 por 100.

b) Pisos, 30 por 100.

c) Conserjería, 20 por 100.

El monto proveniente del 5 por 100 de referencia se dividirá en las siguientes cuantías (tronco):

a) Cocina, 60 por 100.

b) Resto del personal, 40 por 100.

Dichas cuantías se repartirán entre las correspondientes categorías profesionales por el sistema de puntos, según se establece en el anexo IV, Distribución del porcentaje de servicio.

2. Distribución en casos especiales.

A) La recaudación que resulte de los servicios de «limonada» prestados a clientes no internos del propio establecimiento quedará integrada en el tronco del comedor.

B) La recaudación que resulte de los servicios de comedor prestados fuera del establecimiento será distribuida exclusivamente entre el personal de los grupos profesionales de Comedor y Cocina.

C) En los establecimientos dedicados exclusivamente a alquiler de habitaciones, con o sin desayuno, y no habiendo más grupos profesionales que los de Conserjería y Pisos, si existiese personal de sueldo fijo, el 15 por 100 de servicio se escindirá en dos partes:

a) 10 por 100 para los grupos profesionales de Conserjería y Pisos.

b) 5 por 100 para el personal de sueldo fijo.

Caso de que no existiese tal personal de sueldo fijo, el monto obtenido por el 15 por 100 de referencia se distribuirá de la siguiente forma:

a) Grupo profesional de Pisos, 60 por 100.

b) Grupo profesional de Conserjería, 40 por 100.

D) En los establecimientos en que el personal del grupo profesional de Lencería efectúe servicios para los clientes, tales como lavado, planchado y repasado de sus ropas, la cantidad resultante de la detracción por estos servicios formará un «tronco independiente», que será repartido por partes iguales entre todo el personal de plancha, costura, lencería y lavadero, con exclusión de las Encargadas, que continuarán percibiendo su participación con arreglo a lo preceptuado en el apartado 1, Distribución general, de este artículo.

Caso de no existir el referido «tronco independiente», el personal vinculado al mismo no tendrá derecho a participar en el porcentaje de servicios (tronco general).

Art. 56. Establecimientos de la Sección tercera.—La recaudación obtenida por la detracción del 15 por 100 de servicio, se escindirá en dos partes:

a) Comedor, 10 por 100.

b) Cocina y resto del personal, 5 por 100.

Dichas cuantías se repartirán entre las correspondientes categorías profesionales por el sistema de puntos, según se establece en el anexo IV, Distribución del porcentaje de servicio.

Art. 57. Establecimientos de la Sección cuarta.—La recaudación obtenida por la detracción del 20 por 100 de servicio se repartirá entre todo el personal, según se establece en el anexo IV, Distribución del porcentaje de servicio.

Art. 58. Establecimientos de las Secciones quinta y sexta.

A) La cantidad resultante obtenida por la detracción del 20 por 100 de la venta efectuada por Camareros, en concepto de servicio, se escindirá en dos partes:

- a) Sala, 18 por 100.
- b) Resto del personal, 2 por 100.

B) La cantidad resultante de detraer el 20 por 100 de la venta efectuada, tanto en el mostrador como por los Camareros en los bares americanos y whiskerías, en concepto de servicio, se escindirá en dos partes:

- a) Sala y Mostrador, 18 por 100.
- b) Resto del personal, 2 por 100.

C) El 15 por 100 sobre el importe de la entrada con derecho a consumición a que se refiere el artículo 52, punto 7, se escindirá en dos grupos:

- a) Sala, 13 por 100.
- b) Resto del personal, 2 por 100.

A las segundas consumiciones se aplicará lo dispuesto en el presente artículo, en su apartado A).

Dichas cuantías se repartirán entre las correspondientes categorías profesionales por el sistema de puntos, según se establece en el anexo IV, Distribución del porcentaje de servicio.

Art. 59. Establecimientos de la Sección séptima.—La recaudación obtenida por la detracción del 25 por 100 de servicio, según el condicionamiento significado en el artículo 52, punto 8, se repartirá entre todo el personal conforme a lo establecido en el anexo IV, Distribución del porcentaje de servicio.

Art. 60. Establecimientos de la Sección octava.—La recaudación obtenida en concepto de servicio por los prestados a los clientes, dada la variedad de los mismos, se distribuirá según la clase de servicio de que se trate por la que corresponda de los significados en esta Sección tercera, Distribución del porcentaje de servicio.

Art. 61. Establecimientos de la Sección novena.—La recaudación obtenida por la detracción del 25 por 100 se distribuirá entre el personal encargado de los servicios de Billar y Salones de Recreo.

Los establecimientos que sirvan consumiciones, lo recaudado en concepto de servicio se distribuirá de conformidad con lo dispuesto en artículos anteriores, según la clase de servicio de que se trate.

Art. 62. Periodicidad de la distribución.—La distribución del porcentaje entre las categorías profesionales de las secciones establecidas se efectuará por decenas o quincenas, salvo en Cafeterías, que será mensual.

Art. 63. Exclusión de los empresarios.—Los empresarios que dentro de los establecimientos desempeñen trabajos propios de una categoría profesional, no tendrán derecho a participación alguna en el «tronco» ni tampoco los parientes que no efectúen como mínimo media jornada y no estén dados de alta en el Régimen General o en el Especial de Autónomos de la Seguridad Social.

Art. 64. Incompatibilidades.—Los trabajadores de la industria que realicen misiones atribuidas a diferentes categorías profesionales, sólo cobrarán los puntos señalados a la función de mayor relieve y jerarquía.

Art. 65. Derecho de los Contables a participar en el porcentaje de servicio.—Para que los Contables tengan derecho a la participación en el porcentaje habrán de dedicar a aquella función, dentro del establecimiento, jornada completa o media jornada, como mínimo.

Si dicha función la realizan en una Empresa propietaria de varios establecimientos, de todos los cuales llevase la contabilidad, el importe que le corresponde percibir por la puntuación que tiene asignada esta categoría profesional será prorrateado entre los distintos troncos, según el número de trabajadores de cada establecimiento.

SECCIÓN CUARTA.—SERVICIOS EXTRAORDINARIOS**Art. 66. Remuneración:**

a) Se entenderá por servicio extraordinario el realizado con tal carácter por el personal ajeno al establecimiento en que aquél se realice.

b) Regirán para este personal los salarios que se establecen en el anexo III, Tablas salariales, de la presente Ordenanza.

c) Los haberes del personal extra se abonarán: El 60 por 100 por el empresario y el 40 por 100 del «tronco» de Comedor, sin que este 40 por 100 pueda girar sobre una retribución superior al doble de la establecida en esta Ordenanza o Convenio Colectivo Sindical. El montaje y desmontaje de las mesas en los referidos servicios extraordinarios correrá a cargo de la brigada del propio establecimiento; no obstante, podrá contratarse el personal extra sobre la base de efectuar el montaje de las mesas, siendo de libre estipulación la retribución que haya de abonarse por este concepto, que deberá satisfacerse de la misma forma que el salario del citado personal.

d) El personal extra tendrá derecho a manutención cuando así lo disponga la presente Ordenanza para sus respectivas categorías profesionales.

e) El personal extra no tendrá derecho a participación en el porcentaje.

f) Si los servicios se prestasen fuera de la población de residencia del trabajador, el empresario satisfará, sin distinción de categorías la manutención, el alojamiento y los gastos de viaje desde la salida hasta el retorno de aquél al lugar de partida.

Personal extra de cocina

a) Regirán para este personal los salarios fijados en esta Ordenanza incrementados en un 50 ó 75 por 100, según se trate de uno o de dos servicios diarios.

b) El personal extra de Cocina tendrá derecho a manutención y al alojamiento sin distinción de categorías.

c) Si estos servicios se prestan fuera de la población de la residencia del trabajador, el empresario satisfará sin distinción de categorías los gastos de viaje desde la salida hasta el retorno al punto de partida.

SECCIÓN QUINTA.—CONTROL EN EL PORCENTAJE DE SERVICIO

Art. 67. Régimen de control.—Las Empresas quedan obligadas a establecer un sistema de control en el que diariamente y con toda claridad ha de reflejarse:

a) Cantidad total recaudada en el establecimiento afectada por el porcentaje.

b) Importe de éste y cantidad global que corresponde al personal.

c) Distribución de la misma entre éste, haciéndose previamente el que corresponde, de una parte, al personal con derecho principal sobre el porcentaje y haber inicial, y de otra al personal de sueldo fijo y participación mínima en el porcentaje.

En todas estas operaciones deberá intervenir el personal representado por el trabajador o trabajadores designados al efecto de conformidad con las normas de la Organización Sindical.

SECCIÓN SEXTA.—SALARIO BASE

Art. 68. Salario base.—El salario base de los trabajadores comprendidos en esta Ordenanza será el que como salario garantizado o salario fijo se establece en el Anexo III, Tablas salariales.

SECCIÓN SÉPTIMA.—COMPLEMENTOS SALARIALES

Art. 69. Complementos personales. Antigüedad.—A la finalidad de fomentar la vinculación del personal con la Empresa se establecen aumentos periódicos del salario por tiempo de servicios en la propia Empresa.

Dichos aumentos, que no tendrán carácter acumulativo, son de aplicación a todo el personal regido por la presente Ordenanza y tendrán las cuantías siguientes:

1. Un 3 por 100 sobre el salario garantizado o fijo, según los casos, al cumplirse tres años efectivos de servicio a la Empresa.
2. Un 8 por 100 al cumplir los seis años.
3. Un 16 por 100 al cumplir los nueve años.
4. Un 26 por 100 al cumplir los catorce años.
5. Un 38 por 100 al cumplir los diecinueve años.
6. Un 45 por 100 al cumplir los veinticuatro años.

La fecha inicial para la determinación de la antigüedad será la de ingreso en la Empresa.

Art. 70. Complementos de puesto de trabajo.—El trabajador que desempeñe una plaza de categoría superior percibirá el salario que corresponda a la misma.

Si por exigencias en el trabajo, y siempre con carácter transitorio y urgente y no reiterativo, se destinase a un trabajador a tareas pertenecientes a categoría profesional inferior a la que esté adscrito, conservará la retribución correspondiente a su categoría; en todo caso se respetará siempre el orden jerárquico profesional para adscribir al personal a trabajos de categoría inferior.

Art. 71. Complementos de vencimiento periódico superior al mes.—Con la finalidad de que los trabajadores puedan solemnizar las festividades de Navidad y de la Exaltación del Trabajo, las Empresas abonarán al personal a su servicio una gratificación en cada una de dichas fiestas en la cuantía equivalente a una mensualidad de los salarios fijos o garantizados que figuran en el Anexo III, Tablas de Salarios de la presente Ordenanza.

Las referidas gratificaciones serán satisfechas los días laborales inmediatamente anteriores a las fechas de 22 de diciembre y 18 de julio.

Quienes ingresen o cesen en el transcurso del año percibirán las gratificaciones prorrateando su importe en relación con el tiempo trabajado, para lo cual la fracción de semana o de mes se computará como semana o mes completo. Las Empresas de actividad permanente que cierren por temporada abonarán a sus trabajadores las pagas extraordinarias completas.

Art. 72. Complementos en especie.—Los trabajadores que se determinan en el Anexo III de la presente Ordenanza tendrán derecho, como complemento salarial en especie, a recibir, con cargo a la Empresa y durante los días en que presten sus servicios, la manutención.

Asimismo, los trabajadores que igualmente se especifican en el aludido anexo tendrán derecho, como complemento salarial en especie, a recibir, con cargo a la Empresa, alojamiento.

El complemento en especie de manutención podrá sustituirse mediante la entrega de la cantidad de 450 pesetas mensuales, siempre que así lo pida el trabajador, salvo en cafeterías, en que la sustitución antes prevista corresponde decidirla a la Empresa.

El complemento en especie de alojamiento se compensará y sustituirá mediante la entrega al trabajador de 90 pesetas mensuales, si así lo determina la Empresa.

Art. 73. Desgaste de útiles o herramientas.—Las Empresas que no entregaren a sus trabajadores los útiles o herramientas necesarias para sus trabajos, y fueran propiedad de éstos, abonarán en compensación por su desgaste la cantidad de 500 pesetas trimestrales.

CAPITULO X

Seguridad e higiene en el trabajo

Art. 74. Normas generales.—La Legislación de Seguridad e Higiene en el Trabajo es de obligada aplicación a las Empresas, con la participación del Comité de Seguridad e Higiene o representantes sindicales.

Las Empresas se registrarán en esta materia por lo que se preceptúa en el Decreto 432/1971, de 11 de marzo, y la Orden de 9 de marzo de 1971, así como por las demás disposiciones aplicables.

Art. 75. Ropa de trabajo.—Las Empresas vendrán obligadas a proporcionar a su personal los uniformes, así como la ropa de trabajo que no sea de uso común en la vida ordinaria de sus empleados, o en caso contrario, a su compensación en metálico.

En los Reglamentos de Régimen Interior se señalarán los plazos mínimos de duración de los uniformes y ropa de trabajo, que sólo podrán utilizarse dentro de las instalaciones de la Empresa y durante la jornada de trabajo.

CAPITULO XI

Premios, faltas y sanciones

SECCIÓN PRIMERA.—PREMIOS

Art. 76. Premios.—Las Empresas estimularán a sus trabajadores para que se superen en el cumplimiento de sus obligaciones por medio de premios, que puedan alcanzar aquéllos que se distinguen por su constancia, asiduidad, competencia, atención e interés, prevención de accidentes o iniciativas sobre esta última materia.

También establecerán las Empresas recompensas periódicas para el personal de sus plantillas por su buena conducta, especial laboriosidad y otras cualidades sobresalientes, o igualmen-

te en favor de los que se distinguen por iniciativas provechosas para la propia Empresa o para sus compañeros.

Las Empresas regularán las modalidades y cuantías de estos premios en sus Reglamentos de Régimen Interior e informarán al Jurado de Empresa o a los Enlaces Sindicales, en su caso, a fin de que colaboren en la proposición de las personas que hayan de merecerlos.

Dichos premios podrán consistir en sobresueldos, cantidades alzadas en metálico, ampliación del período de vacaciones, viajes, etc., y llevarán anejos la concesión de puntos preferencias a los efectos de ascenso de categoría.

La concesión de las anteriores recompensas se hará pública en las tablillas de anuncios de las Empresas como mención honorífica y todas ellas se harán constar en los respectivos expedientes de los trabajadores.

SECCIÓN SEGUNDA.—FALTAS

Art. 77. Calificación.—Toda falta cometida por un trabajador se calificará atendiendo a su importancia, trascendencia o intencionalidad, en leve, grave o muy grave.

Art. 78. Faltas leves.—Serán faltas leves:

1.ª Las de descuido, error o demora en la ejecución de cualquier trabajo que no produzca perturbación importante en el servicio encomendado.

2.ª De una a tres faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo durante el período de un mes, inferior a treinta minutos, siempre que de estos retrasos no se deriven graves perjuicios para el trabajo que la Empresa le tenga encomendado, en cuyo caso se calificará de falta grave.

3.ª No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente cuando se falte al trabajo por motivo justificado, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.

4.ª El abandono sin causa justificada del trabajo, aunque sea por breve tiempo.

5.ª Pequeños descuidos en la conservación del material.

6.ª No atender al público con la corrección y diligencia debidas.

7.ª No comunicar a la Empresa los cambios de domicilio.

8.ª Las discusiones con los compañeros de trabajo dentro de la dependencia de la Empresa, siempre que no sea en presencia del público.

9.ª Faltar un día al trabajo sin la debida autorización o causa justificada.

Art. 79. Faltas graves.—Tienen esta consideración las siguientes:

1.ª Más de tres faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo, no justificadas, cometidas en el período de un mes.

2.ª Faltar dos días al trabajo durante el período de un mes sin causa justificada.

3.ª No comunicar con la puntualidad debida los cambios experimentados en la familia que puedan afectar a la Seguridad Social. La falta maliciosa en estos actos se considerará como falta muy grave.

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

5.ª La simulación de enfermedad o accidente.

6.ª La mala desobediencia a sus superiores en cualquier materia de servicio. Si esta desobediencia implicase quebranto manifiesto para el trabajo o de ella se derivase perjuicio notorio para la Empresa, podrá ser considerada como falta muy grave.

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

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

9.ª La negligencia o descuido en el trabajo que afecta a la buena marcha del mismo.

10. Discusiones con los compañeros de trabajo en presencia del público y que trasciendan a éste.

11. Emplear para uso propio artículos, enseres y prendas de la Empresa.

12. La embriaguez, fuera de acto de servicio, vistiendo uniforme de la Empresa.

13. La reincidencia en faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado amonestación.

14. La falta de aseo y pulcritud del trabajador durante el servicio.

Art. 80. Faltas muy graves.—Se estimarán como tales las siguientes:

- 1.ª Más de diez faltas de asistencia al trabajo, sin justificar, en un período de seis meses, o veinte durante el año.
- 2.ª Fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como en el trato con los compañeros de trabajo o cualquiera otra persona al servicio de la Empresa en relación de trabajo con ésta, o hacer negociaciones de comercio o industria por cuenta propia o de otra persona sin expresa autorización de la Empresa.
- 3.ª Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en materiales, útiles, herramientas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Empresa.
- 4.ª El robo, hurto o malversación cometidos dentro o fuera de la Empresa.
- 5.ª La embriaguez o uso de drogas durante el servicio o fuera del mismo, siempre que este segundo caso fuese habitual.
- 6.ª Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la Empresa.
- 7.ª Revelar a elementos extraños a la Empresa, datos de reserva obligada.
- 8.ª Dedicarse a actividades que la Empresa hubiera declarado incompatibles en su Reglamento de Régimen Interior.
- 9.ª Los malos tratos de palabra u obra, abuso de autoridad o falta grave de respeto y consideración a los Jefes o a sus familiares, así como a los compañeros y subordinados.
10. La blasfemia habitual.
11. La falta de aseo, siempre que sobre ello se hubiese llamado repetidamente la atención al trabajador o sea de tal índole que produzca queja justificada de los compañeros que realicen su trabajo en el mismo local que aquél.
12. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento normal de la labor.
13. Originar frecuentes riñas y pendencias con los compañeros de trabajo.
14. La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de un período de seis meses de la primera.

Art. 81. Detención del trabajador.—No se considerará injustificada la falta al trabajo que derive de detención del trabajador si éste, posteriormente, es absuelto de los cargos que se le hubieran imputado o se sobresee el asunto.

Art. 82. Enumeración.—Las consignadas en los artículos precedentes son meramente enunciativas, toda vez que las Empresas, que hayan de tener Reglamento de Régimen Interior, podrán completar tanto su enumeración como las circunstancias que modifiquen su calificación.

SECCIÓN TERCERA.—SANCIONES

Art. 83. Facultades de las Empresas.—Corresponde a las Empresas la facultad de imponer sanciones de acuerdo con lo determinado en la Ley de Contrato de Trabajo, en el texto refundido de Procedimiento Laboral y en esta Ordenanza.

De toda sanción, salvo la amonestación verbal, se dará traslado por escrito al interesado, quien deberá acusar recibo o firmar el enterado de la comunicación.

Art. 84. Clases de sanciones.—Las sanciones máximas que podrán imponerse en cada caso, aludiendo a la gravedad de la falta cometida, serán las siguientes:

- A) Por faltas leves:
 1. Amonestación verbal.
 2. Amonestación por escrito.
 3. Suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.
- B) Por faltas graves:
 1. Disminución de vacaciones retribuidas de tres a siete días.
 2. 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. Postergación de hasta cinco años de aumentos que pudieran corresponderle por aplicación de los incrementos periódicos por años de servicios.
 3. Pérdida de puestos en el escalafón, pudiendo llegar incluso a ocupar el último número de la categoría a que pertenezca el sancionado.
 4. Inhabilitación por un período no superior a cinco años para ascender de categoría.

5. Traslado forzoso del servicio a distinta localidad sin derecho a indemnización alguna.

6. Despido con pérdida de todos sus derechos en la Empresa.

Las sanciones que en el orden laboral puedan imponerse, se entienden siempre sin perjuicio de pasar el tanto de culpa a los Tribunales competentes, cuando el hecho cometido pueda ser constitutivo de falta o delito. Asimismo, podrá darse cuenta a la Autoridad gubernativa si ello procediera.

Art. 85. Prescripción de las faltas.—Las faltas leves prescribirán al mes, las graves a los tres meses y las muy graves al año, contando a partir de la comisión de la falta.

La empresa anotará en los expedientes personales de los trabajadores las sanciones que les hayan sido impuestas.

Art. 86. Sanciones a la Empresa.—Los Delegados de Trabajo quedan facultados para sancionar a las Empresas que infrinjan los preceptos de esta Ordenanza, con multa de la cuantía autorizada por la Ley, pudiendo proponer a la Dirección General de Trabajo que eleve su cuantía dentro de los límites de su competencia.

Cuando las sanciones fueran impuestas por el Delegado de Trabajo, cabrá recurso ante la Dirección General, que deberá formularse en el plazo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente al de la fecha de la notificación, ante la Delegación de Trabajo, para que ésta lo traslade juntamente con el expediente y el oportuno informe, a la Dirección General.

Con independencia de las sanciones económicas dictadas, los Delegados de Trabajo, por iniciativa propia o a instancia de la Inspección Nacional, podrán proponer al Ministro de Trabajo, para su resolución por el Consejo de Ministros, el cierre temporal o definitivo de un determinado centro de trabajo o la separación de sus puestos de los Empresarios, Gerentes o Director del mismo, cuando la reincidencia en el incumplimiento de las Leyes sociales o la obstrucción a la Inspección, así lo aconsejen.

Esta propuesta habrá de realizarse previo expediente, con audiencia de la Empresa o del interesado, y oída la Junta Consultiva. Cuando se trate de explotación de interés nacional, deberá informar el expediente el Ministerio competente por razón de las actividades de aquella.

CAPITULO XII

Régimen asistencial

Art. 87. Acción asistencial.—La acción asistencial, con participación directa del Jurado de Empresa o Enlaces Sindicales, se orientará en la creación, desarrollo y gestión de las instituciones o servicios correspondientes, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento de Jurados de Empresa.

Las Empresas, por sí o en colaboración con otras Entidades, mantendrán y desarrollarán de acuerdo con las disposiciones legales, los servicios de tipo social tendentes a conseguir una mayor y más lograda integración del personal, así como la mejora de las relaciones humanas dentro de la Empresa.

CAPITULO XIII

Del Reglamento de Régimen Interior

Art. 88. Obligatoriedad.—Las Empresas comprendidas en la presente Ordenanza que ocupen más de 25 trabajadores como mínimo, vendrán obligadas en el plazo de tres meses, contados desde el día siguiente a la inserción de estas normas en el «Boletín Oficial del Estado», a redactar un Proyecto de Reglamento de Régimen Interior que habrá de seguir el mismo orden de materias de la Ordenanza, adaptando las reglas de ésta a la peculiar organización del trabajo.

En dicho Reglamento de Régimen Interior se detallarán las materias referentes a la organización del trabajo, especificando la clasificación del personal, régimen de premios y sanciones; medidas de seguridad, seguridad e higiene que hubiesen sido implantadas, sistema de gratificación al personal en función de las ventas; concesiones especiales en materia de previsión, vacaciones, etc., plazos mínimos de duración de uniformes y ropa de trabajo, como asimismo la posible compensación en metálico, al no ser proporcionados aquéllos por la Empresa, y cuantas otras disposiciones sean útiles para el debido rendimiento del negocio, disciplina del personal y fomento de las relaciones de lealtad y asistencia que recíprocamente se deben aquellos elementos personales que intervienen en la empresa.

Las Empresas obligadas a constituir Jurado de Empresa se atenderán en la tramitación del Reglamento a lo establecido en el Decreto de 12 de enero de 1961 y disposiciones concordantes.

CAPITULO XIV

Disposiciones varias

Art. 89. Expedientes personales de los trabajadores.—Las Empresas vienen obligadas a anotar en los expedientes personales de sus trabajadores los premios que les fuesen concedidos y las sanciones que les hayan sido impuestas.

Art. 90. Premio por jubilación.—Al producirse la jubilación de un trabajador que lleve como mínimo veinte años de servicios a la Empresa, percibirá de ésta el importe íntegro de tres mensualidades, incrementadas con todos los emolumentos inherentes a la misma; y una mensualidad más por cada cinco años que excedan de los veinte de referencia.

DISPOSICION TRANSITORIA

Se respetarán como condiciones más beneficiosas las que, examinadas en su conjunto y en cómputo anual, sean más favorables para los trabajadores.

Se respetarán, además, en especial, como condiciones más favorables las que siguen:

- Los salarios fijos o garantizados de mayor cuantía.
- La jornada de trabajo inferior a la que establece el artículo 35 y los cargos de horas extraordinarias superiores a las aludidas en el artículo 39.
- Las vacaciones anuales de mayor duración que la que se contiene en el artículo 42.

DISPOSICION DEROGATORIA

La presente Ordenanza de Trabajo sustituye, a todos los efectos, las anteriores Reglamentación Nacional de Trabajo para la Industria Hotelera y de Cafés, Bares y similares y Normas complementarias de la Reglamentación Nacional de Hostelería, relativas a los establecimientos denominados Cafeterías Americanas, Cafeterías simplemente o Granjas, aprobadas, respectivamente, por Ordenes del Ministerio de Trabajo de 30 de mayo de 1944 y 23 de mayo de 1957, y demás disposiciones complementarias que las desarrollen, interpretan o aclaran.

ANEXO I

Nomenclátor de industrias y actividades

La Industria de Hostelería se clasifica a efectos laborales en las secciones siguientes:

Sección 1.ª Hoteles, hostales, hoteles-residencias, hostales-residencias, albergues, paradores, hoteles-apartamentos, residencias-apartamentos, moteles, hoteles en estaciones termales, ciudades de vacaciones y campings.

Sección 2.ª Pensiones, fondas, casas de huéspedes y posadas.

Sección 3.ª Restaurantes, casas de comidas, caterings y tabernas que sirven comidas.

Sección 4.ª Cafeterías.

Sección 5.ª Cafés, cafés-bares, bares americanos, whyskerías, cervcerías, chocolaterías y heladerías.

Sección 6.ª Salas de fiesta y té, discotecas, tablaos flamencos y salones de baile.

Sección 7.ª Tabernas que no sirven comidas.

Sección 8.ª Casinos.

Sección 9.ª Billares y salones de recreo.

Los establecimientos de la sección primera se clasificarán como sigue:

A) Los hoteles y hoteles-residencias se clasificarán en las siguientes categorías: 5, 4, 3, 2 y 1 estrellas.

B) Los hostales, hostales-residencias y ciudades de vacaciones se clasificarán en las siguientes categorías: 3, 2 y 1 estrellas.

C) Los paradores y albergues, así como los demás establecimientos de la Red del Estado se clasificarán en la categoría que le corresponda a cada uno según la normativa seguida para los hoteles.

D) Los hoteles-apartamentos y residencia-apartamentos se clasificarán en las siguientes categorías: 4, 3, 2 y 1 estrellas.

E) Los apartamentos turísticos y los campings se clasificarán en las categorías siguientes: Lujo, primera, segunda y tercera.

F) Los moteles se clasificarán dentro del grupo de los hoteles en 3, 2 y 1 estrellas.

Los establecimientos de la sección segunda se clasificarán como sigue:

A) Las pensiones se clasificarán en las categorías de 3, 2 y 1 estrellas.

B) Las fondas, casas de huéspedes y posadas, en categoría única.

Los establecimientos de la sección tercera se clasificarán de la siguiente manera:

A) Los restaurantes, en categorías de lujo, primera, segunda, tercera y cuarta.

B) Las tabernas que sirvan comidas se incluyen en la anterior categoría cuarta.

C) Las casas de comidas y caterings tendrán categoría única.

La clasificación de los establecimientos de la sección cuarta, cafeterías, será como sigue:

Especial, primera y segunda.

Los establecimientos de la sección quinta se clasificarán de la forma siguiente:

A) Los bares americanos y whyskerías, en categoría de lujo.

B) El resto de los establecimientos de esta sección se clasificarán en las categorías siguientes: Especial, primera, segunda, tercera y cuarta.

Los establecimientos comprendidos en las secciones sexta, séptima, octava y novena quedarán clasificados como se indica a continuación:

1. Las salas de fiestas y té, salones de baile, discotecas y tablaos flamencos, integrantes de la sección sexta, se clasificarán en lujo, primera, segunda y tercera.

2. Las tabernas que no sirvan comidas se agrupan en una sola categoría.

3. Los casinos se clasifican en primera, segunda, tercera y cuarta.

4. Los billares y salones de recreo se dividen en dos clases:

a) Billares y salones de recreo que despachan consumiciones propias de cafés y bares.

b) Billares y salones de recreo que única y exclusivamente explotan el negocio del juego sin venta de producto alguno.

ANEXO II

Nomenclátor de oficios y profesiones

A) GRUPOS PROFESIONALES

El personal comprendido en la presente Ordenanza se clasificará en los siguientes grupos profesionales:

I. Establecimientos clasificados en las secciones primera y segunda. (Hoteles, hostales, hoteles-residencias, hostales-residencias, albergues, paradores, hoteles-apartamentos, residencias-apartamentos, moteles, hoteles en estaciones termales, ciudades de vacaciones y campings, pensiones, fondas, casas de huéspedes y posadas.)

a) Recepción y contabilidad.

b) Conserjería.

c) Cocina y repostería.

d) Comedor.

e) Pisos.

f) Lencería y lavadero.

g) Personal de limpieza.

h) Servicios auxiliares.

II. Establecimientos clasificados en la sección tercera.

1. Restaurantes, casas de comidas y tabernas que sirvan comidas.

a) Varios.

b) Comedor.

c) Cocina y repostería.

2. Caterings.

a) Personal de operaciones.

b) Personal de sala de preparación.

III. Establecimientos clasificados en la sección cuarta. (Cafeterías.)

a) Mostrador y sala.

b) Varios.

c) Oficina y contabilidad.

IV. Establecimientos clasificados en la sección quinta. (Bares americanos, whiskerías, cafés, cafés-bares, cervecerías, chocolaterías y heladerías.)

- a) Mostrador.
- b) Sala.
- c) Varios.

V. Establecimientos clasificados en la sección sexta. (Salas de fiesta y té, salones de baile, discotecas y tablaos flamencos.)

- a) Administración.
- b) Mostrador.
- c) Sala.
- d) Servicios varios.

VI. Establecimientos clasificados en la sección séptima. (Tabernas que no sirven comidas.)

- a) Varios.

VII. Establecimientos comprendidos en la sección octava. (Casinos.)

- a) Oficina y contabilidad.
- b) Servicios varios.

VIII. Establecimientos clasificados en la sección novena. (Billares y salones de recreo.)

- a) Sala.
- b) Varios.

B) CATEGORÍAS PROFESIONALES

La relación de las categorías profesionales dentro de cada uno de los grupos profesionales es la siguiente:

I. Establecimientos clasificados en la sección primera y segunda:

1. Recepción y Contabilidad

a) Jefe de Recepción; b) Segundo Jefe de Recepción; c) Contable general; d) Cajero; e) Cajero de Comedor; f) Contable; g) Oficial de Contabilidad; h) Recepcionista; i) Ayudante de Recepción; j) Interventor; k) Tenedor de cuentas de clientes; l) Telefonistas de primera y segunda; ll) Auxiliares de oficina; m) Aprendices de Recepción y Contabilidad; n) Porteros de servicio.

2. Conserjería

a) Primer Conserje de día; b) Segundo Conserje de día; c) Conserje de noche; d) Ayudante de Conserje; e) Intérprete; f) Ordenanza de salón; g) Vigilante de noche; h) Portero de accesos y Portero de coches; i) Ascensorista; j) Mozos de equipajes para el interior; k) Botones.

3. Cocina y Repostería

a) Jefe de Cocina; b) Segundo Jefe de Cocina; c) Jefe de Partida; d) Cocinero; e) Ayudante de Cocinero; f) Repostero; g) Oficial Repostero; h) Ayudante de Repostero; i) Cafetero; j) Ayudante de Cafetero; k) Encargado de Economato y Bodega; l) Bodeguero; ll) Ayudante de Economato y Bodega; m) Marmitón; n) Pinche; ñ) Aprendiz de Cocina; o) Fregador; p) Platero.

4. Comedor

a) Jefe de Comedor o Maestresala; b) Segundo Jefe de Comedor; c) Jefe de Sector; d) Camarero; e) Sumiller; f) Ayudante; g) Aprendiz de Camarero.

5. Pisos

a) Mayordomo de pisos; b) Camarero de pisos; c) Ayudante de pisos; d) Encargada general o Gobernanta de primera; e) Gobernanta de segunda; f) Camarera de pisos; g) Mozo de habitación.

6. Lencería y Lavadero

a) Encargada de Lencería y Lavadero; b) Planchadora, Costurera, Zurcidora, Lencera, Lavandera; c) Mozo de Lavandería.

7. Personal de Limpieza

a) Limpiadora; b) Mozo de Limpieza.

8. Servicios Auxiliares

Comprende las siguientes categorías profesionales:

a) Encargado de Trabajos; b) Mecánico o Calefactor; c) Ayudante de Mecánico o Calefactor; d) Ebanista; e) Carpintero; f)

Electricista; g) Albañil; h) Pintor; i) Ayudante de Ebanista, Carpintero, Electricista, Albañil y Pintor; j) Conductor; k) Jardiner; l) Guarda del exterior.

II. Establecimientos clasificados en la sección tercera:

1. Restaurantes, casas de comidas y tabernas que sirvan comidas.

1. Varios

a) Contable general; b) Oficial de Contabilidad; c) Cajero de Comedor; d) Interventor; e) Telefonista; f) Auxiliar de Oficina; g) Portero de accesos; h) Portero de servicios y Vigilante de noche; i) Botones; j) Aprendiz; k) Encargada de Lencería; l) Planchadora, Costurera, Zurcidora y Lavandera; ll) Limpiadora.

2. Comedor

a) Jefe de Comedor o Maestresala; b) Segundo Jefe de Comedor; c) Jefe de Sector; d) Camarero; e) Sumiller; f) Ayudante; g) Aprendiz de Camarero.

3. Cocina y Repostería

a) Jefe de Cocina; b) Segundo Jefe de Cocina; c) Jefe de Partida; d) Cocinero; e) Ayudante de Cocina; f) Repostero; g) Oficial Repostero; h) Cafetero; j) Ayudante de Cafetero; k) Encargado de Economato y Bodega; l) Bodeguero; ll) Ayudante de Economato y Bodega; m) Marmitón; n) Pinche; ñ) Aprendiz de Cocina; o) Fregador; p) Platero.

2. Caterings.

1. Personal de Operaciones

a) Jefe de Operaciones; b) Supervisor; c) Ayudante de Supervisor.

2. Personal de Sala de Preparación

a) Jefe de Sala; b) Jefe de Equipo; c) Ayudante de Equipo; d) Preparadora; e) Ayudante de Preparación.

III. Establecimientos clasificados en la sección cuarta.

1. Mostrador y Sala

a) Primer Encargado; b) Segundo Encargado; c) Dependiente; d) Ayudante; e) Aprendiz; f) Auxiliar de Caja.

2. Varios

a) Cocinero; b) Ayudante de Cocina; c) Repostero; d) Ayudante de Repostero; e) Cafetero; f) Ayudante de Cafetero; g) Encargado de Almacén; h) Mozo de Almacén; i) Planchista; j) Ayudante de Planchista; k) Aprendices; l) Telefonista; ll) Mecánico o Calefactor; m) Portero; n) Fregadoras-Limpiadoras.

3. Oficina y Contabilidad

a) Contable; b) Cajero; c) Oficial de Contabilidad; d) Auxiliar.

IV. Establecimientos clasificados en la sección quinta.

1. Mostrador

a) Primer Encargado de Mostrador; b) Segundo Encargado de Mostrador; c) Barman; d) Segundo Barman; e) Ayudante de Barman; f) Dependiente de Primera; g) Dependiente de Segunda; h) Aprendiz.

2. Sala

a) Jefe de Sala; b) Camarero; c) Ayudante de Camarero.

3. Varios

a) Contable; b) Cajero y Auxiliar de Caja; c) Oficial de Contabilidad; d) Auxiliar de Oficina; e) Jefe de Cocina; f) Cocinero; g) Ayudante de Cocinero; h) Repostero; i) Oficial Repostero; j) Ayudante de Repostero; k) Aprendiz; l) Cafetero; ll) Bodeguero; m) Encargado de Almacén; n) Mozo de Almacén; ñ) Mecánico o Calefactor; o) Portero; p) Telefonista; q) Vigilante de noche; r) Fregador; s) Personal de limpieza.

V.—Establecimientos clasificados en la sección sexta.

1. Administración

a) Contable; b) Cajero; c) Taquillero; d) Facturista; e) Auxiliar de Oficina.

2. Mostrador

a) Barman; b) Segundo Barman; c) Ayudante de Barman; d) Aprendiz.

3. Sala

a) Primer Jefe de Sala; b) Segundo Jefe de Sala; c) Camarero; d) Ayudante; f) Aprendiz.

4. Servicios varios

a) Repostero; b) Oficial Repostero; c) Ayudante; d) Cafetero; e) Bodeguero; f) Telefonista; g) Portero recibidor; h) Portero de servicio; i) Lencera; j) Vigilante de noche; k) Ascensorista; l) Botones; ll) Encargado de Fregador; m) Fregador; n) Personal de limpieza.

En los establecimientos de esta sección donde exista bar interior para atender el servicio que realizan los camareros, este personal se registrará a todos los efectos por las mismas normas de la sección quinta.

VI. Establecimientos clasificados en la sección séptima.

1. Varios

a) Dependiente de primera; b) Dependiente de segunda; c) Aprendiz.

VII. Establecimientos comprendidos en la sección octava.

1. Oficina y Contabilidad

a) Jefe de primera; b) Jefe de segunda; c) Oficial de primera; d) Oficial de segunda; e) Auxiliar; f) Aspirante.

2. Servicios varios

a) Cobrador; b) Conserje; c) Ayudante de Conserje; d) Telefonista; e) Portero de acceso; g) Portero de servicio; h) Ordenanza de Salón; i) Jardínero; j) Vigilante de noche; k) Botones; l) Limpiador.

El personal ocupado en casinos que se dedique a funciones propias de los establecimientos comprendidos en las secciones primera a sexta y novena se clasificará de acuerdo con lo establecido en los artículos correspondientes de esta Ordenanza.

VIII. Establecimientos comprendidos en la sección novena.

1. Sala

a) Encargado de Sala; b) Mozo de Billar o Salón de Recreo; c) Ayudante; d) Botones Aprendiz.

2. Varios

a) Limpiador.

En aquellos billares y salones de recreo que sirvan consumiciones, el personal dedicado a estos menesteres se clasificará de acuerdo con lo establecido para el personal que presta sus servicios en los establecimientos de la sección quinta.

C) DEFINICIÓN DEL PERSONAL

Definiciones específicas del personal de las secciones primera y segunda

1. Recepción y Contabilidad.

a) Jefe de Recepción.—Es el encargado de este Departamento y por lo tanto del personal dependiente del mismo.

Deberá poseer idiomas en los establecimientos de cinco y cuatro estrellas.

En ausencia del Director, será el encargado de reemplazarlo, siempre que esté autorizado para ello y con las atribuciones que el mismo le confiera.

b) Segundo Jefe de Recepción.—Es el que, en posesión de conocimientos semejantes a los que se exigen para el Jefe de Recepción, y a las órdenes inmediatas de éste, coopera a la ejecución de sus cometidos, sustituyéndole en casos de enfermedad o ausencia.

c) Contable general.—Tiene a su cargo la dirección de la contabilidad general de la Empresa, liquidaciones de Hacienda, etcétera, actuando a sus órdenes en los establecimientos donde éstos existan los Contables, Interventores y Auxiliares de su Sección.

d) Cajero.—Es el encargado del cobro de facturas, libro de nóminas, pagos al personal y proveedores y demás trabajos relacionados con su cargo, como liquidaciones de porcentajes de los distintos servicios o impuestos que rijan sobre las facturas de clientes, etc.; asimismo, cuidará del servicio de las cajas fuertes en las casas que tengan este servicio y efectuará las operaciones de cambio de moneda extranjera en los establecimientos que estén autorizados para ello.

(Continuará.)

5070

RESOLUCION de la Dirección General de la Seguridad Social por la que se determinan los plazos en que habrá de efectuarse el ingreso de las aportaciones para el sostenimiento del Servicio Social de la Seguridad Social de Asistencia a los Ancianos.

Ilustrísimos señores:

La Orden de este Ministerio de 19 de febrero de 1974 ha fijado las aportaciones que deben efectuar las Entidades Gestoras y Mutuas Patronales de Accidentes de Trabajo para el sostenimiento del Servicio Social de Asistencia a los Ancianos, lo que hace preciso determinar los plazos en que hayan de ingresarse las indicadas aportaciones.

En su virtud, esta Dirección General, en uso de la facultad que le confiere la disposición final de la Orden citada, ha resuelto lo siguiente:

Primero.—Las aportaciones anuales de las Entidades Gestoras y Mutuas Patronales de Accidentes de Trabajo, para el sostenimiento del Servicio Social de Asistencia a los Ancianos, se llevarán a cabo mediante el fraccionamiento de las mismas en dos partes iguales.

Segundo.—En el mes de abril de cada ejercicio económico anual se ingresará la cantidad que resulte de aplicar a las cuotas recaudadas en el primer semestre del ejercicio anterior el coeficiente del 0,40 por 100 fijado en los artículos primero y segundo de la Orden de 19 de febrero de 1974 («Boletín Oficial del Estado» del 27).

Tercero.—En el mes de noviembre de cada ejercicio económico anual se ingresará la cantidad que resulte de aplicar a las cuotas recaudadas en el segundo semestre del ejercicio anterior el coeficiente del 0,40 por 100 a que se refiere el punto precedente.

Cuarto.—El ingreso de las aportaciones anteriormente mencionadas se efectuará en la Caja de Compensación y Reaseguro, con destino al Servicio Social de Asistencia a los Ancianos.

Lo que comunico a VV. II. para su conocimiento y efectos. Dios guarde a VV. II.

Madrid, 27 de febrero de 1974.—El Director general, Enrique de la Mata Gorostizaga.

Ilmos. Sres. Subdirector general de Gestión, Economía y Financiación de esta Dirección General, Delegado general del Instituto Nacional de Previsión, Delegado general del Servicio de Mutualidades Laborales y Presidente de la Confederación de Entidades de Previsión Social.

MINISTERIO DE AGRICULTURA

5071

CORRECCION de errores de la Orden de 21 de febrero de 1974 por la que se establecen los modelos de contrato que deben ser utilizados por las Entidades desmotadoras de algodón y los agricultores que contraten con ellas durante las campañas 1974-75 y 1975-76.

Habiéndose omitido el anexo 4 —anexo para las tres modalidades— en la publicación de la Orden de 21 de febrero de 1974, por la que se establece los modelos de contrato que deben ser utilizados por las Entidades desmotadoras de algodón y los agricultores que contraten con ellas, durante las campañas 1974-75 y 1975-76, inserta en el «Boletín Oficial del Estado» del día 27 de febrero de 1974, se publica a continuación el citado anexo 4.

5069

(conclusion)

ORDENANZA de Trabajo para la Industria de Hostelería, aprobada por Orden de 28 de febrero de 1974. (Conclusión.)

e) Cajero de Comedor.—Tiene como cometido principal, dentro del comedor, la recogida y control de vales, hojas de control, extender facturas y cobro de las mismas. Tendrá la obligación en los casos de salida de clientes de comunicar a la Recepción o a la Dirección las últimas consumiciones que los mismos hayan efectuado.

f) Contable.—En las casas donde no exista Contable general desempeñará el cometido de aquél, siendo su misión específica la de realizar las funciones que dentro de sus facultades le sean ordenadas por el Jefe de Contabilidad.

g) Oficial de Contabilidad.—Estará a las órdenes directas del Contable, ejecutando cuantos trabajos de la especialidad le sean encomendados y sustituirá al mismo en caso de ausencia.

h) Recepcionistas.—Son los que secundan al Jefe de Recepción en sus funciones caso de no existir Segundo Jefe de Recepción, debiendo poseer idiomas en los establecimientos de cinco y cuatro estrellas.

i) Ayudante de Recepción.—Es el que con conocimiento de un idioma extranjero trabaja a las órdenes del Segundo Jefe de Recepción o del propio Jefe de Recepción; procurará asimilar los conocimientos que completan su formación profesional, poniendo todo su cuidado en las tareas que le fueren encomendadas.

j) Interventor.—Como su nombre indica, interviene y fiscaliza todas las operaciones de las diferentes Secciones, siendo su misión principal el control de diarios, facturas, precios, vales de servicios, almacén y mercancías.

k) Tenedor de cuentas de clientes.—Es el encargado de llevar la cuenta diaria de los clientes y de extender las facturas de los mismos.

l) Telefonistas de primera y segunda.—Son las encargadas de las centralitas del servicio de teléfonos dentro del hotel. En los casos en que por la categoría del establecimiento exista telefonista de noche, será la encargada de las denominadas «llamadas matinales». Deberá controlar las conferencias interurbanas y urbanas que sostengan los clientes, duración de las mismas, etc., reseñándolas con su valoración en las hojas o libros destinados al efecto. En los establecimientos en que existan varias telefonistas, una como mínimo será de primera.

m) Auxiliares de oficina.—Se considerarán como tales los empleados mayores de dieciocho años que se dediquen, dentro de la oficina, a operaciones administrativas elementales.

n) Aprendices de Recepción y Contabilidad.—Son los trabajadores que se inician en el conocimiento de las materias encomendadas al personal de estos departamentos, a fin de adquirir la capacitación necesaria para lograr la correspondiente clasificación profesional.

o) Portero de servicio.—Es el encargado de llevar la hoja de entrada y salida del personal y de la vigilancia y perfecto uso del reloj de control del personal en las casas donde exista. Es también obligación primordial suya la inspección de cuantos paquetes y bultos salgan por la citada puerta, así como también la de prohibir la entrada al establecimiento de toda persona ajena al mismo, asimismo controlará la entrada de proveedores y la recepción de paquetes para clientes, informando de ello a la Dirección o Conserjería.

2. Conserjería

a) Primer Conserje de día.—Es el encargado de atender a la vigilancia de las personas que entran y salgan del establecimiento y de cuidar que el personal a sus órdenes realice su cometido profesional con la máxima diligencia.

Como Delegado de la Dirección del hotel, correrá a su cargo la redacción de las hojas de entrada de los viajeros, partes de Comisaría y de comunicar a aquélla los avisos de salida que reciba o cualquier anomalía que observe dentro de los servicios del Departamento.

En relación con los clientes, cuidará que la correspondencia dirigida a los mismos, así como cualquier otro género de mensajes les sean entregados con estricta puntualidad. Es asimismo el encargado de los servicios de llaves e información, viajes en general y billetes de todo tipo que le sean solicitados por los clientes. Deberá conocer, por lo menos, en los establecimientos de cinco y cuatro estrellas, dos idiomas extranjeros.

b) Segundo Conserje de día.—En los establecimientos que por su importancia necesiten dos Conserjes, el que desempeñe

el cargo de Segundo Conserje deberá tener los mismos conocimientos y obligaciones que el Primero, con el que turnará, o al que reemplazará durante sus ausencias.

c) Conserje de noche.—Su cometido es análogo al asignado al Conserje de día dentro de las horas nocturnas, a las que se circunscriba su servicio. Correrá a su cargo el servicio de las llamadas matinales donde no exista Telefonista de noche, cuidando que se realice con la máxima puntualidad.

d) Además de ser ayudantes de éste, son los encargados de sustituirle en los hoteles donde no exista Segundo Conserje. Dentro de esta categoría profesional se incluirá a los Carteros en los establecimientos donde existan.

e) Intérprete.—Es el encargado de explicar a los clientes extranjeros, en idioma que entiendan, lo dicho en lengua que les sea desconocida.

f) Ordenanza de salón.—Su cometido es atender el buen orden de los muebles de los salones, cuidando al propio tiempo del servicio de escritorio como del de lectura.

g) Vigilante de noche.—Como su nombre indica, es el encargado de cuidar durante la noche de la vigilancia y servicio, con continuidad, del establecimiento. En aquellos en que exista reloj de control, se atenderá a las instrucciones que reciba, entregando a la Dirección, por conducto de su superior inmediato, la ficha correspondiente. Comunicará al Conserje de día las incidencias que haya observado durante el servicio.

h) Portero de acceso.—Será el encargado de regular la marcha de la puerta y ejercerá una función de vigilancia en cuanto a las personas que por su aspecto no deberán penetrar en el hotel.

Portero de coches.—Es el encargado de guardar la puerta principal del establecimiento, especialmente de recibir y despedir a los clientes que utilicen cualquier medio de locomoción. Se ocupará de la puerta en los establecimientos donde no exista el empleo de Portero de acceso, y ejercerá asimismo la función de vigilancia en cuanto a las personas que por su aspecto no deban entrar en el hotel.

i) Ascensoristas (mayores de veintinueve años).—Son los encargados del funcionamiento de los ascensores. Habrán de atender a los clientes con la máxima corrección y cuidar del buen funcionamiento de los aparatos encomendados, al objeto de evitar averías y posibles accidentes.

j) Mozos de equipajes para el interior.—Son los encargados de cuidar y transportar el equipaje de los viajeros, tanto a la entrada como a la salida del hotel. En cuanto sea compatible con este servicio, deberá realizar cuantos trabajos se le encomienden específicos del departamento. Deberán poner en conocimiento de la Camarera de pisos la entrada y salida de viajeros.

k) Botones.—Son los encargados de cumplimentar cuantos recados y mensajes se les confían en el interior y el exterior del hotel, no pudiendo, en ningún caso, ausentarse del establecimiento sin conocimiento o permiso del Conserje o de quien a éste sustituya. No entrarán en las habitaciones de los clientes sin conocimiento previo de la Camarera más caracterizada y atenderán a la limpieza de ceniceros de los salones y al buen orden de los muebles y periódicos del departamento de lectura en aquellos establecimientos que carezcan de Ordenanza de salón.

3. Cocina y Repostería

a) Jefe de Cocina.—Es el Jefe de esta sección y de todo el personal de la misma; dirigirá y vigilará la coadimentación de cuantos platos le sean encargados; cuidará de que los que se sirvan reúnan las condiciones exigidas por el recetario de la cocina nacional y extranjera; asimismo, y cuando la importancia del servicio lo requiera, condimentará personalmente aquellos manjares que el juzgue convenientes. Confeccionará diariamente la minuta, de acuerdo con las provisiones existentes en el mercado y pasará esta a la Dirección para su aprobación. Vigilará la buena administración de las provisiones, a fin de conseguir de todas ellas el rendimiento correcto. Diariamente presentará el inventario de las existencias que queden para el día siguiente, dando cuenta, cuando así se le exija por la Dirección, de los promedios conseguidos durante el día. Dará las máximas facilidades para la consecución de una perfecta formación profesional.

b) Segundo Jefe de cocina.—Tendrá a su cargo las provisiones para el consumo de las distintas partidas, comprobando el peso de las mercancías a su llegada. Su misión primordial es la de proponer al Jefe de cocina la reposición de los artículos que se hayan consumido por la adquisición de los que crea necesarios, suministrando a las partidas, por raciones, las provisiones pedidas por los clientes, siempre que ello fuere posible. Hara los despieces de las carnes o pescados con el

mayor cuidado, tratando de conseguir el mejor rendimiento. Sustituirá al Jefe de cocina en ausencia de éste.

Dominará la cocina nacional y extranjera, y compondrá y condimentará personalmente todos aquellos platos fríos o fiambres que se le confíen, ajustándose a las órdenes recibidas.

c) Jefe de partida.—Es el Cocinero encargado de componer y condimentar personalmente los platos de la partida que le haya sido confiada. Para el desempeño de su cometido deberá dominar los estilos de la cocina nacional, extranjera y de régimen; así como el arte de presentar los manjares y montajes de piezas. Deberá suministrar y conseguir un buen rendimiento de las mercancías que se le entreguen para su condimentación.

d) Cocinero.—Tendrá las mismas obligaciones y conocimientos que el Jefe de partida, ya dependa de éste por prestar sus servicios en casa donde exista este empleo o sólo dependa directamente del Jefe de cocina.

e) Ayudante de Cocinero.—Es aquel que trabaja a las órdenes de otros Cocineros o del propio Jefe de cocina; procurará asimilar los conocimientos que completen su formación profesional, poniendo todo su cuidado en las labores que le fueren encomendadas.

f) Repostero.—Su misión es análoga a la del Segundo Jefe de cocina, refiriéndola a su especialidad, dependiendo en su actividad del Jefe de cocina.

g) Oficial Repostero.—Requerirá los mismos conocimientos del Repostero y ejecutará cuantas órdenes le sean dadas por éste.

h) Ayudante de Repostero.—Su cometido es auxiliar al Repostero en todo cuanto éste le ordene y ejecutar cuantas misiones le sean encomendadas en relación con su especialidad.

i) Cafetero.—Su principal misión es el servicio del desayuno, cafés sueltos, tes y meriendas; hará también los platos fuertes del desayuno. Correrá a su cargo la manipulación, limpieza y conservación de las máquinas y utensilios de la Sección, así como del buen rendimiento de los géneros a él encomendados.

j) Ayudante de Cafetero.—Está bajo las órdenes directas del Cafetero, reemplazándolo durante su ausencia y ayudándole en todo cuanto este le ordene.

k) Encargado de Economato y Bodega.—Es la persona designada para recibir toda clase de mercancías y comprobar los pedidos realizados, que deberán llevar su visto bueno, haciendo los asientos en los libros correspondientes. Cuidará de suministrar a las distintas dependencias, previa entrega de vales debidamente firmados por los Jefes de Departamento, las mercancías o artículos necesarios. En los casos en que, por su menor importancia, no exista la plaza de Bodeguero, deberá desempeñar además los menesteres propios de este cargo.

l) Bodeguero.—Donde exista este cargo tendrá las mismas obligaciones que el Encargado de economato, en relación con su cometido. Cuidará escrupulosamente de la buena disposición de los vinos en la bodega para su mejor conservación y, cuando fuere preciso, efectuará el embotellado de los mismos.

m) Ayudante de economato y bodega.—Es el trabajador que, como Auxiliar del Encargado del Economato y bodega o del Bodeguero, según los casos, realice cuantos trabajos éste le encomiende, siempre que fuere específico del servicio.

n) Marmítón.—Es el encargado del fregado y lavado de la batería de cocina, placas, utensilios y demás menajes propios de esta sección, contribuyendo además a la limpieza general de la cocina y al buen orden del menaje que le esté encomendado.

o) Pinche.—Es la categoría intermedia entre el Aprendiz de tercer año y el Ayudante de cocina; se empleará en lavar verduras, pescados y tratar en crudo tubérculos y legumbres. Pondrá especial empeño en su total formación profesional, realizando cuantos servicios se le encomienden y específicamente la vigilancia del encendido de hornos, placas, limpieza de la cocina, máquinas, etc.

p) Aprendiz de cocina.—Por la naturaleza específica de esta categoría, no es necesario definirla.

q) Fregadores.—Son los trabajadores encargados de lavar la vajilla, cristalería, fuentes de servicio y cubiertos. Tendrá especial cuidado en el manejo de este material al objeto de evitar roturas, cuidando de retener el menor tiempo posible el material sucio.

r) Personal de platería.—Son los operarios dedicados exclusivamente a la limpieza y buena conservación de la vajilla y cubiertos de plata o metal. Será necesaria la existencia de un Jefe de platería donde existan más de seis operarios dedicados a estos menesteres.

4. Comedor

a) Jefe de comedor o Maestresala.—Es el encargado de ofrecer al cliente los servicios del restaurante. Como Jefe de este departamento cuidará que el personal a sus órdenes cumpla con la máxima regularidad su labor profesional, debiendo comunicar a la dirección del hotel las faltas que observe en los efectos o utensilios confiados a su custodia mediante inventario. Dominará el arte de trinchar y cuidará de la buena presentación de los manjares y estará facultado para exigir del personal a sus órdenes la máxima disciplina y para imponer al mismo las correcciones que en su caso procedan, de acuerdo con la vigente legislación de trabajo.

En los establecimientos de cinco y cuatro estrellas, se les exigirá el conocimiento de dos idiomas extranjeros.

b) Segundo Jefe de comedor.—Su misión será análoga a la del Jefe de comedor, siendo, en definitiva, un cooperador de la labor encomendada a éste.

c) Jefe de sector.—Asumirá, bajo la dirección del Jefe de comedor, el servicio del sector que le haya sido confiado. Trinchará personalmente las piezas que sean servidas en su sector, guardando en todo momento una gran disciplina y orden. En los establecimientos de cinco y cuatro estrellas deberá conocer un idioma, además del español.

d) Camareros.—Son los encargados de servir al cliente, así como de atender a éste en el caso de que no puedan hacerlo sus Jefes inmediatos.

Cuidará que el turno que se le confíe esté siempre en orden, debiendo colaborar para que lo estén también los demás, cuando ello sea necesario y se lo permita su propio trabajo. Deberá poseer nociones elementales de cocina, en su aspecto teórico, para en todo momento poder informar al cliente sobre la confección de los distintos platos de la minuta o carta, así como la práctica necesaria para trinchar las piezas de cocina más corrientes. En sus relaciones con el Ayudante, procurará enseñarle sus propios conocimientos, haciendo de él un perfecto colaborador.

No será de incumbencia de los Camareros la limpieza de la vajilla, cristalería, platería, etc., pero sí, en cambio, el repaso del citado menaje antes de ser utilizado.

e) Sumiller.—Tendrá idéntico cometido que el Camarero, si bien refiriéndolo exclusivamente al servicio de vinos y licores. Poseerá conocimientos amplios de cuanto haga referencia a su especialidad y deberá aconsejar a los clientes los vinos más adecuados para cada minuta cuando fuera solicitada su intervención, debiendo limitarse en los demás casos a presentar la lista de vinos y servir éstos.

f) Ayudante.—Es el encargado de transportar los servicios solicitados por el cliente de la cocina, bodega o economato al comedor, en caso de no existir personal adscrito especialmente a este servicio. Debe cuidar de que no falten los cubiertos y menajes necesarios y proceder a la recogida de éstos, una vez terminado el servicio. Ayudará además al Camarero a servir a los clientes los platos de guarnición separada, como legumbres, ensaladas, etc., poniendo en todo momento el máximo interés para adquirir los conocimientos profesionales necesarios para pasar a una superior categoría.

g) Aprendiz de Camarero.—Es el principiante encargado de realizar, con la aplicación y obediencia debidas, los trabajos que le sean encomendados por el personal de superior categoría profesional, siempre que sean específicos del servicio de comedor. Pondrá gran interés en completar su formación profesional.

Cuando sea necesario que uno o más trabajadores de los adscritos al comedor se encarguen del servicio de comidas de los acompañantes domésticos de los viajeros y de todo el personal de la Empresa que efectúe comidas por cuenta de la misma, este servicio será efectuado por un Ayudante en los establecimientos donde exista esta categoría profesional, auxiliado de los Ayudantes necesarios y por riguroso turno.

5. Pisos

a) Mayordomo de pisos.—Es el encargado del servicio de restaurante en los pisos del hotel, estando equiparado, a todos los efectos, al segundo Jefe de comedor, por lo que necesitará poseer todos los conocimientos exigidos a éste.

b) Camarero de pisos.—Es el que tiene a su cargo el servicio de restaurante en un piso determinado, y ostentará la categoría profesional de Camarero.

c) Ayudante de pisos.—Tiene como misión principal la de ejecutar cuantos trabajos le sean encomendados por sus superiores jerárquicos, siempre que sean específicos de la sección a que está destinado.

d) Encargada general o Gobernanta de primera.—Es la tra-

bajadora que por delegación de la dirección se halla al frente de los servicios de pisos, en cuanto hace referencia a la limpieza y preparación de las habitaciones. Cuidará de la conservación del mobiliario, alfombras y cortinajes, así como del buen uso y economía de la lencería empleada en los pisos. Tendrá a su cargo, mediante inventario, el mobiliario, enseres y lencería de las habitaciones y pasillos, respondiendo de ellos ante la dirección. En los casos de enfermedades de clientes dentro del hotel, cuidará de proporcionarles las atenciones propias de cada caso. Supervisará los trabajos de lencería y lavandería en los establecimientos donde exista.

Conocerá en los establecimientos de cinco y cuatro estrellas un idioma.

e) Gobernanta de segunda.—Tendrá como cometido esencial el de auxiliar a la Encargada general en la misión que le esté conferida.

f) Camarera de pisos.—Tiene por misión la limpieza y arreglo de las habitaciones, baño, piso, escalera, etc. Cuidará del buen orden de cuantos objetos depositen los huéspedes en las habitaciones, evitando que entre en éstas personal extraño; deberá poner en conocimiento de su Jefa o Jefe inmediato cualquier anomalía que observe y entregará a la Gobernanta los objetos olvidados por el cliente.

g) Mozos de habitación.—Su función es análoga a la de Camarera de pisos. Tendrá la práctica necesaria para la preparación de equipajes y atenderá al cepillado y buena colocación de las ropas que se le confie por los clientes.

6. Lencería y lavadero

a) Encargada de lencería y lavadero.—Donde existan estos dos servicios, suele ser la encargada de ambos a la vez; no obstante, en las casas donde no exista nada más que lencería estentará la denominación de Encargada de este departamento y se ocupará de todo lo relacionado con la ropa de servicio, lencería y uniformes del personal. Tiene bajo sus órdenes directas a las Lenceras, Costureras, Planchadoras, Lavanderas y Limpiadoras; llevará a su cargo el inventario general de ropas, cortinajes, lencería de cama, mantas, colchones, etc., en los que hará periódicamente la revisión y reparaciones necesarias. En los banquetes y servicios especiales entregará la lencería pertinente mediante vales y se hará cargo de ella una vez efectuados los respectivos servicios. Hará un periódico recuento de las existencias con los Jefes de cada uno de los departamentos, comunicando a la Dirección cuantas fallas observe.

b) Planchadoras, Costureras-Zurcidoras, Lenceras-Lavanderas.—El personal de estas categorías profesionales es el dedicado a las atenciones de la ropa del hotel y de los viajeros, y deberá tener un perfecto conocimiento de su respectiva especialidad.

c) Mozos de lavandería.—Son los operarios que a las órdenes de la Encargada efectúan las labores que ésta les asigna en relación con los trabajos de lencería y lavado.

7. Personal de limpieza

Como su nombre indica, son los trabajadores encargados del aseo de los locales de uso general destinados al servicio interior.

8. Servicios auxiliares

a) Encargado de trabajos.—Es el jefe del personal de los oficios que comprende esta sección. Distribuirá el trabajo entre el personal afecto a la misma y vigilará el cumplimiento de las órdenes de la dirección. Recibirá de la Gobernanta los avisos de reparaciones más urgentes, de las cuales dará cuenta a la Dirección; inspeccionará el estado de las instalaciones, máquinas y motores.

b) Mecánicos o Calefactores.—Son los que se ocupan del cuidado y entretenimiento de las calderas de la calefacción, agua caliente y frigoríficos, etc., debiendo buscar siempre la máxima economía y rendimiento.

c) Ayudante de Mecánico o Calefactor.—Son los encargados de auxiliar en su trabajo a los Calefactores o Mecánicos.

d) Ebanistas.—Son los obreros que con superior conocimiento a los exigidos profesionalmente a un Carpintero dedican su actividad de manera preferente a la construcción de muebles, estando capacitados para dibujar modelos y para interpretar aquellos que se les entreguen.

e) Carpinteros.—Son los operarios con capacidad suficiente para ejecutar construcciones de madera y realizar con las herramientas de mano correspondientes las operaciones de trazar, aserrar, cepillar, mortajar, espigar, encolar y demás operaciones de ensamblaje.

f) Electricistas.—Son los encargados del buen funciona-

to de las instalaciones eléctricas del hotel; poseerán conocimientos amplios de todo cuanto hace referencia a su especialidad.

g) Albañil.—Es el operario capacitado para construir con ladrillos ordinarios y refractarios, en sus distintas clases o formas, muros, paredes o tabiques, utilizando cargas de mortero admisibles, debidamente aplomado y sin bandeos; sabrá maestrear, revocar, blanquear, lucir, enlatar, correr incluras y hacer tirolesas y demás decoraciones corrientes, así como revestir pisos y paredes con baldosas o azulejos.

h) Pintor.—Es el operario capacitado para realizar trabajos de pintura al temple o al óleo sobre hierro, madera, enlucido o estuco, así como de realizar las labores de preparación de las pinturas y aprestos más adecuados.

i) Ayudantes de Ebanistas, Carpinteros, Electricistas, Albañiles y Pintores.—Son los encargados de auxiliar en su trabajo a los Ebanistas, Carpinteros, Electricistas, Albañiles y Pintores.

j) Conductores.—Son los operarios que, reuniendo las condiciones exigidas legalmente para el desempeño de su función, tienen a su cargo la conducción de un vehículo automóvil propiedad de la Empresa.

k) Jardinero.—Es el trabajador que con profundo conocimiento de las plantas y las flores tiene como misión fundamental el arreglo y conservación de los parques o jardines de los hoteles.

l) Guardas del exterior.—Tienen como misión primordial la vigilancia del exterior de los establecimientos, ateniéndose a las órdenes que reciban de sus superiores.

Definiciones específicas del personal de la sección tercera

A) Restaurantes, casas de comidas, tabernas que sirven comidas.

1. Varios

Contable general, Oficial de contabilidad, Cajero de comedor, Interventor, Telefonista, Auxiliares de oficina, Porterero de accesos, Porterero de servicio, Vigilante de noche, Botones, Aprendices, Encargada de lencería, Costureras, Planchadoras, Lavanderas y Zurcidoras y Limpiadoras.

Es aplicable a estas categorías profesionales la definición dada a las mismas para los establecimientos de las secciones 1.ª y 3.ª

2. Comedor

Jefe de Comedor o Maestrosala, Segundo Jefe de Comedor, Jefe de Sector, Camarero, Sumiller, Ayudantes y Aprendices de Camarero.

Se aplicará a estas categorías profesionales la definición dada a las mismas en los establecimientos de las secciones 1.ª y 3.ª

3. Cocina y Repostería

Jefe de Cocina, Segundo Jefe de Cocina, Jefe de Partida, Cocinero, Ayudante de Cocina, Repostero, Oficial Repostero, Ayudante de Repostero, Cafetero, Ayudante de Cafetero, Encargado de Econmato y Bodega, Bodeguero, Ayudante de Econmato y Bodega, Marmítón, Pinche, Aprendices de Cocina, Frezadores, Personal de platería.

Es aplicable a estas categorías profesionales la definición dada a las mismas en los establecimientos de las secciones 1.ª y 2.ª

B) Catering.

1. Personal de Operaciones

a) Jefe de Operaciones.—Es el responsable ante el Director de la Unidad respectiva del equipo de Supervisores. Controlará y coordinará la marcha de los horarios programados para el suministro de los aviones, así como de las disminuciones o aumentos previstos. Será el responsable directo de la Dirección y comprobación de todo el proceso de preparación de los alimentos, así como de la inspección de calidad y acabado de los equipos, teniendo en todo momento la colaboración y servicios del equipo de supervisión.

b) Supervisor.—Forma parte del personal técnico de supervisión a las órdenes del Jefe de Operaciones. Sus funciones serán las siguientes:

a) Organizar y controlar el proceso de preparación y distribución de la producción de comidas.

b) Dirigir y controlar en todo momento el personal de los equipos de trabajo.

c) Instruir y enseñar al personal de los equipos sobre el montaje y desmontaje de las Compañías.

d) Atender en todo momento los aviones en pista, manteniendo contacto con los mismos a través de receptores, teniendo especial atención en registrar los aumentos o disminuciones no programados con anterioridad. Cuando no existan aviones en la pista, controlan la facturación diaria, ocupándose además de la puesta a punto de la sala de preparación.

Para este cargo será preciso cuando menos el conocimiento de un idioma, a nivel de traducción, valorándose muy especialmente el conocimiento o aportación de otros.

e) Ayudante de Supervisor.—Realiza funciones complementarias de los Supervisores, cubriendo las bajas momentáneas de los mismos y auxiliando en todo momento al equipo de supervisión.

2. Personal de Sala de Preparación

a) Jefes de Sala.—Son aquellos mandos intermedios que controlan y manipulan directamente bajo las instrucciones del equipo de supervisión la actividad de producción, siendo igualmente responsables del montaje y desmontaje de las cabinas contenedoras, así como del resto de los equipos.

Cubren los servicios de pista, cuando la actividad lo precise. Controlan el resto del personal de Sala con la colaboración del Jefe de Equipo.

Este personal deberá estar en posesión del carnet de conducir de 1.ª clase.

b) Jefe de Equipo.—Cubre la ausencia transitoria del Jefe de Sala, y sus funciones son las siguientes:

a) Montaje y desmontaje de equipos.

b) Ayudados por los mozos, realizan la labor de carga y descarga en las flotas de camiones, así como realizan idéntica operación con los aviones en pista.

c) Colaboran en todo momento en la misión de los Jefes de Sala, estando directamente a sus órdenes.

Este personal deberá, cuando menos, estar en posesión del carnet de conducir clase B.

d) Ayudante de equipo.—En la ausencia transitoria de los Jefes de Equipo, realizan funciones similares a las de éstos bajo la supervisión de los mismos.

Este personal deberá estar al menos en posesión del carnet de conducir clase C.

e) Preparadoras.—Son aquellas trabajadoras cuya misión consiste en la manipulación de los programas de emplatado, de acuerdo con las configuraciones de los distintos vuelos. Forman o componen los platos de preparado en las cintas transportadoras, estando bajo las órdenes directas del Jefe de Sala.

f) Ayudante de Preparación.—Con funciones similares a las anteriores, son aquellas trabajadoras que deben cubrir, después de un periodo de entrenamiento y vigilancia, las bajas de las Preparadoras de plantilla.

Definiciones específicas del personal de la Sección cuarta

1. Mostrador y Sala

a) Primer Encargado.—Tiene como misión primordial velar por la buena marcha del servicio de mostrador y sala, del cual es Jefe, y poseerá conocimientos amplios de todo cuanto se expende al público en el establecimiento. Cuidará de la disciplina y buen servicio de todo el personal a su cargo. Tendrá práctica en el manejo de toda cuanta maquinaria y aparatos se encuentren en el establecimiento, así como de su perfecta limpieza, orden y exactitud de cálculo mental para la valoración rápida de su servicio. Mantendrá al corriente a la Dirección de la buena marcha del establecimiento, del cual es responsable.

b) Segundo Encargado.—Poseerá conocimientos similares a los del Encargado del cual es auxiliar y le sustituirá en sus ausencias.

c) Dependientes.—Su cometido será servir a los clientes, tanto en la sala como en el mostrador. Deberá conocer y manejar todos los útiles de trabajo, como fuentes de soda, batidoras, neveras, cafeteras exprés, planchas, etc.

d) Ayudante.—Será su misión la de ayudar a los Dependientes y atender al mostrador o sala, estando obligados a ejecutar cuantas órdenes reciba relativas al servicio.

e) Aprendices.—Son los trabajadores que inician su formación para obtener una categoría profesional determinada, al propio tiempo que realizan el trabajo en la forma acondicionada a tal formación.

f) Auxiliar de Caja.—Es el encargado de efectuar los cobros de cuantos servicios se prestan en los establecimientos en que trabajan.

2. Varios

a) Cocinero y b) Ayudante de Cocina; e) Cafetero y f) Ayudante de Cafetero, y l) Mecánico o Calefactor: Se aplicará a estas categorías profesionales la definición dada a las mismas en los establecimientos de las secciones primera y segunda.

c) Repostero.—Su misión será la elaboración de la repostería y heladería que se expenda en el establecimiento.

d) Ayudante de Repostero.—Es la persona que tiene como misión principal la de auxiliar en su cometido al Repostero.

g) Encargado de Almacén.—Es el empleado designado para recibir toda clase de mercancías y comprobar los pedidos realizados, que deberán llevar su visto bueno, haciendo los asientos en los libros correspondientes, cuidará de suministrar a las distintas dependencias, previa entrega de vales firmados por los Encargados.

h) Mozo de Almacén.—Auxiliará al Encargado de Almacén y realizará cuantas órdenes reciba relativas al servicio.

i) Planchista.—Confeccionará, dirigirá y vigilará la condimentación de las especialidades propias de los establecimientos denominados «Cafeterías», «Cafeterías Americanas», «Granjas», etcétera, debiendo dar las máximas facilidades para conseguir una perfecta formación al personal a sus órdenes.

j) Ayudante de Planchista.—Es aquel empleado que trabaja a las órdenes del Planchista procurando asimilar los conocimientos que complementan su formación profesional, poniendo todo cuidado en las labores que le fueran encomendadas.

m) Portero.—Es el encargado de recibir al cliente a la entrada del establecimiento, vigilando para que no entre quien no reúna las condiciones establecidas por las disposiciones gubernativas y por la Empresa, ateniéndose en todo a las órdenes que reciba de la Dirección.

n) Fregadoras-limpiadoras.—Son las encargadas de fregar la vajilla, cristalería, fuentes de vajilla y servicios, cubiertos, así como también lavarán las mantelerías que se usen en el servicio. Tendrán especial cuidado en el manejo de este material, al objeto de evitar roturas cuidando de retener el menor tiempo posible el material sucio; asimismo tendrán la obligación de efectuar la limpieza del establecimiento, como el fregado de pisos, tarimas, etc.

3. Oficina y Contabilidad

a) Contable.—Tiene a su cargo la contabilidad de la Empresa, los balances, inventarios, liquidaciones de Hacienda, etc., y la dirección y fiscalización del trabajo de los que le auxilien en tales cometidos.

b) Cajeros, c) Oficial de Contabilidad y d) Auxiliar: Será de aplicación a estas categorías las definiciones dadas a las mismas en los establecimientos de las secciones primera y segunda.

Definiciones específicas del personal de los establecimientos de la sección quinta

1. Mostrador

a) Primer Encargado de Mostrador.—Tiene como misión primordial velar por la buena marcha del servicio de mostrador, del cual es Jefe. Asimismo, y por delegación de la Dirección, puede asumir la Jefatura de la Sala a los solos efectos de disciplina y buen servicio en ausencia del Jefe de la misma o cuando éste no exista. Tendrá conocimientos amplios de los vinos, licores de más corriente uso en coctelería y de sus mezclas, de los vinos y licores del país, de fiambres y mariscos, de los diversos estilos de chocolate de consumo frecuente; de la conservación y preparación de té, helados y batidos. Tendrá práctica en el manejo, limpieza y orden de la maquinaria, de su servicio y exactitud, así como del cálculo mental para la valoración rápida de un servicio.

Mantendrá la disciplina entre el personal a sus órdenes y tendrá al corriente a la Dirección de la marcha de su Sección de la cual es responsable.

b) Segundo Encargado de Mostrador.—Poseerá los mismos conocimientos del Primer Encargado de Mostrador del que es auxiliar, sustituyéndole en sus ausencias.

c) Barman.—Dentro de los denominados Bares Americanos, se reconoce la existencia de la categoría de Barman, que es el Jefe de Mostrador de los referidos establecimientos, teniendo, por tanto, la superior dirección y organización tanto en el sector Mostrador como en la Sala. Debe reunir condiciones profesionales bien probadas en organización de bares; conocimien-

tos amplios de vinos y licores, tanto españoles como extranjeros; así como también mezclas de vinos y licores y combinaciones. Conocerá un idioma además del nacional.

d) Segundo Barman.—En dichos Bares Americanos existirá la categoría de Segundo Barman el cual habrá de poseer los mismos conocimientos que el Barman del que es auxiliar, sustituyéndole en sus ausencias.

e) Ayudante de Barman en los denominados Bares Americanos, realizará los trabajos que le encomienden el Barman y Segundo Barman los cuales los efectuará a las órdenes de los mismos, procurando assimilar los conocimientos que completen su formación profesional, poniendo todo cuidado en los deberes que le sean encomendados.

f) Dependiente de primera.—Su cometido es servir al cliente en el mostrador y preparar aquellos servicios que le sean pedidos por los Camareros. Tendrá a su cargo el despacho de cervezas y la maquinaria de la Sección, conocerá lo referente a mezclas y combinados, vinos, fiambres, etc. En Cafeterías su cometido será servir a los clientes, tanto en la Sala como en el Mostrador. Deberá conocer y manejar todos los útiles de trabajo, como fuentes de soda, batidoras, neveras, cafeteras exprés y planchas.

g) Dependiente de segunda.—Su misión es la de auxiliar en el trabajo a los dependientes de primera, estando obligados a ejecutar cuantas órdenes reciba de sus superiores jerárquicos.

h) Aprendices.—Son los trabajadores que inician su formación profesional para llegar a obtener la categoría de Dependiente.

2. Sala

Jefe de Sala, Camarero y Ayudante de Camarero.—Requerirán los mismos conocimientos y tendrán los mismos deberes que el personal de Comedor de los Hoteles, refiriéndolos al servicio de «limonada».

3. Servicios varios

a) Contable, Cajero y Auxiliar de Caja, Oficial de Contabilidad, Auxiliar de Oficina, Jefe de Cocina, Cocinero, Ayudante de Cocinero, Repostero, Oficial Repostero, Ayudante de Repostero, Aprendices, Bodeguero, Mecánico o Calefactor, Portero, Telefonista, Vigilante de Noche, Fregadores y Personal de Limpieza. Serán aplicables a estas categorías profesionales las definiciones dadas a las mismas en la Sección 1.ª y 2.ª

b) Cafetero.—Se entenderán como funciones propias del Cafetero, las tradicionalmente asignadas a dichas categorías profesionales y, especialmente, la de preparar cafés, chocolates y meriendas que han de ser servidas al público.

c) Encargado de Almacén.—Es el empleado designado para recibir toda clase de mercancías y comprobar los pedidos realizados, que deberán llevar su visto bueno, haciendo los asientos en los libros correspondientes. Cuidará de suministrarlas a las distintas dependencias, previa entrega de vales firmados por los Encargados.

d) Mozo de Almacén.—Auxiliará al Encargado de Almacén y realizará cuantas órdenes reciba relativas al servicio.

Definiciones específicas del personal en los establecimientos de la sección sexta

1. Administración

a) Contable, Cajero y Auxiliar de Oficina.—Es aplicable a estas categorías profesionales la definición dada a las mismas en las secciones primera y segunda.

b) Taquillero.—Tendrá a su cargo el despacho de los billetes de entrada, llevando el debido control de los vendidos durante cada sesión y liquidando con la Dirección el importe de los billetes.

2. Mostrador

Barman, Segundo Barman, Ayudante de Barman y Aprendices.—Son aplicables a estas categorías profesionales las definiciones dadas a las mismas en el apartado anterior.

3. Sala

Primer Jefe de Sala, Segundo Jefe de Sala, Camarero, Ayudante y Aprendiz.—Se aplicarán a estas categorías profesionales las definiciones dadas a las mismas en las Secciones primera y segunda.

4. Servicios varios

a) Repostero, Oficial Repostero, Ayudante, Bodeguero, Telefonista, Portero de Servicios, Lencera, Vigilante de noche, As-

ensoristas, Botones, Encargado de Fregador, Fregadores y Personal de Limpieza.—Son aplicables a estas categorías las definiciones dadas a las mismas en las secciones primera y segunda.

b) Cafetero.—Le será de aplicación la definición dada a esta misma categoría profesional en el artículo anterior.

c) Portero recibidor.—Es el encargado de recibir al cliente a la entrada del establecimiento, comprobando el billete de entrada y vigilando para que no entre quien no reúna las condiciones establecidas por las disposiciones gubernativas y por la Empresa, ateniéndose en todo a las órdenes que reciba de la Dirección.

Definiciones específicas del personal en los establecimientos de la sección séptima

a) Dependiente de primera.—Su cometido es el de Dependiente de primera de cafés, cafés-bares, etc., si bien sus conocimientos pueden ser menores dado el carácter modesto de los establecimientos en que presta sus servicios.

b) Dependiente de segunda.—Tiene idéntica misión que los de igual denominación de cafés, cafés-bares y bares, siendo aplicable lo dicho para los Dependientes de primera en cuanto a los menores conocimientos que necesitan para el desempeño de su función.

c) Aprendices.—Es aplicable la definición a la misma categoría en la sección cuarta.

Definiciones específicas del personal en los establecimientos de la sección octava

1. Oficinas y Contabilidad

a) Jefe de primera.—Es el empleado que lleva la responsabilidad directiva de una o más secciones, estando encargado de imprimirles unidad.

b) Jefe de segunda.—Es el empleado encargado de orientar, sugerir y dar unidad a la Sección o Dependencia que tenga a su cargo, así como de distribuir los trabajos entre los Oficiales, Auxiliares y demás personal que de él dependa.

c) Oficial de primera.—Es aquel empleado mayor de veinticinco años en un servicio determinado a su cargo, dentro del cual ejerce iniciativa y posee responsabilidad, con o sin otros empleados a sus órdenes, y que lleva a cabo en particular las siguientes funciones: Cajero de cobro y pagos, sin firma ni fianza; taquimecanógrafo; facturas y cálculos de las mismas; estadística, transcripción en libros de Cuentas Corrientes, Diario, Mayor y Corresponsales, etc.

d) Oficial de segunda.—Es el empleado mayor de veintidós años que con iniciativa y responsabilidad restringida efectúa funciones auxiliares de contabilidad o coadyuvantes de la misma, transcripción de libros, archivos, ficheros y demás trabajos similares, taquígrafo y mecanógrafo.

e) Auxiliares.—Se considerará como tales a los empleados mayores de dieciocho años que se dediquen dentro de la oficina a operaciones administrativas elementales, inherentes al trabajo de aquella.

f) Aspirantes.—Se entenderán por aspirantes a los empleados que, dentro de la edad de catorce a dieciocho años, trabajan en labores propias de oficina dispuestos a iniciarse en las funciones peculiares de ésta.

2. Personal subalterno

a) Cobrador.—Es el encargado de la recaudación a domicilio de las cuotas de los servicios y de todas las cuentas que se le encomiende. Podrá exigírsele fianza.

b) Conserje, Ayudante de Conserje, Telefonistas, Porteros de acceso, Portero de servicio, Ordenanza de Salón, Jardinero, Vigilante de noche, Botones y Personal de Limpieza.—Son aplicables a todas estas categorías profesionales las descripciones dadas a las mismas en las secciones primera y segunda.

c) El personal ocupado en casinos que se dedique a funciones propias de los establecimientos comprendidos en las secciones primera, tercera, cuarta, quinta y octava se definirán de acuerdo con lo establecido en los artículos correspondientes a dichas secciones.

Definiciones específicas del personal de la sección novena

a) Encargado de Sala.—Es el Jefe del establecimiento y deberá vigilar el buen uso dado a los aparatos existentes en el establecimiento y el cumplimiento de las órdenes de la Dirección. Impondrá disciplina dentro del local y hará que se respe-

ten las reglas de los juegos, las cuales estarán expuestas a la vista del público. Estarán bajo sus inmediatas órdenes todos los trabajadores de la Empresa.

b) Mozo de billar o de salón de recreo.—Tiene a su cargo un número determinado de mesas, debiendo proceder en todo momento a ejecutar los trabajos necesarios para que se hallen aptas para su uso, y dará cuenta a sus superiores de cuantas infracciones se cometan por los clientes en las a él encomendadas.

c) Ayudante.—Su misión principal consistirá en auxiliar en su cometido al Mozo de billar.

d) Botones-Aprendiz.—Tiene la misma misión que los Botones de los cafés, cafés-bares, etc., poniendo de su parte el máximo interés en adquirir la aptitud profesional necesaria para poder acceder a categorías superiores.

e) Personal de Limpieza.—Es aplicable a esta categoría profesional el concepto dado a la misma al tratar de los establecimientos de las secciones primera y segunda.

ANEXO III

Tablas de salarios

ESTABLECIMIENTOS DE LA SECCION PRIMERA

Personal de Recepción y Contabilidad

Categorías profesionales	5 estrellas	4 estrellas	3 estrellas	2 estrellas	1 estrella
	Sueldo fijo				
Jefe de Recepción	8.295	7.590	7.156	—	—
Segundo Jefe de Recepción	8.006	7.397	7.018	—	—
Contable general	8.295	7.590	7.156	—	—
Cajero	8.006	7.397	7.012	—	—
Cajero de Comedor	7.137	6.819	6.578	6.337	6.096
Contable	7.426	7.012	6.722	6.433	—
Oficial de Contabilidad	7.397	7.012	6.867	—	—
Recepcionista	7.426	7.012	6.722	6.433	—
Ayudante de Recepción mayor de 21 años	7.137	6.819	6.578	—	—
Ayudante de Recepción menor de 21 años	6.000	6.000	6.000	—	—
Interventor	7.426	7.012	6.722	—	—
Tenedor de cuentas de clientes	7.137	6.819	6.578	6.337	—
Telefonista de primera	7.137	6.819	6.578	6.337	6.096
Telefonista de segunda	6.848	6.664	6.423	6.337	—
Auxiliar de oficina mayor de 21 años	7.137	6.819	6.578	6.337	6.096
Auxiliar de oficina menor de 21 años	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000
Aprendiz de 18 a 18 años	3.420	3.420	3.420	3.420	3.420
Aprendiz de 14 a 16 años	2.160	2.160	2.160	2.160	2.160
Portero de servicio	6.558	6.433	6.289	6.144	6.000

La manutención y el alojamiento de este personal será de cuenta de la Empresa.

ESTABLECIMIENTOS DE LA SECCION PRIMERA

Personal de Conserjería

Categorías profesionales	5 estrellas		4 estrellas		3 estrellas		2 estrellas		1 estrella	
	I	G	I	G	I	G	I	G	I	G
Primer Conserje de día	338	8.006	338	7.397	338	7.012	272	6.626	197	6.240
Segundo Conserje de día	307	7.714	307	7.205	307	6.868	237	6.529	168	6.163
Conserje de noche	283	7.426	283	7.012	283	6.722	207	6.529	148	6.144
Ayudante de Conserje	217	6.848	217	6.626	217	6.433	152	6.240	—	6.144
Intérpretes (a extinguir)	217	6.848	217	6.626	217	6.433	—	—	—	—
Ordenanza de salón	217	6.558	217	6.433	217	6.289	—	—	—	—
Vigilante de noche	258	6.558	258	6.433	258	6.289	226	6.144	194	6.000
Porteros de accesos y Porteros de coches	217	6.558	217	6.433	217	6.289	—	—	—	—
Ascensoristas	170	6.558	170	6.433	170	6.289	142	6.144	130	6.000
Mozo de equipajes para interior ...	217	6.289	217	6.240	217	6.144	169	6.048	150	6.000
Botones mayor de 18 años	160	6.000	167	6.000	167	6.000	167	6.000	167	6.000

La manutención y el alojamiento de este personal será de cuenta de la Empresa.

ESTABLECIMIENTOS DE LA SECCION PRIMERA

Personal de Cocina

Categorías profesionales	5 estrellas	4 estrellas	3 estrellas	2 estrellas	1 estrella
	Sueldo fijo				
Jefe de cocina	8.295	7.590	7.156	6.722	6.289
Segundo Jefe de cocina	8.006	7.397	7.012	6.529	6.163
Jefe de partida	7.426	7.012	6.722	6.433	6.144
Cocinero	7.137	6.819	6.578	6.337	6.096

Categorías profesionales	5 estrellas	4 estrellas	3 estrellas	2 estrellas	1 estrella
	Sueldo fijo				
Ayudante de Cocinero	6.558	6.433	6.289	6.048	6.000
Repostero	7.426	7.012	6.722	—	—
Oficial Repostero	6.848	6.626	6.433	—	—
Ayudante de Repostero	6.558	6.433	6.289	—	—
Cafetero	6.558	6.526	6.433	—	—
Ayudante de Cafetero	6.558	6.433	6.289	—	—
Encargado de economato y bodega	7.137	6.819	6.578	6.337	—
Bodeguero	6.848	6.626	6.433	—	—
Ayudante de economato y bodega	6.558	6.433	6.289	—	—
Marmitón	6.289	6.240	6.144	—	—
Pínche	6.000	6.000	6.000	—	—
Aprendices de cocina:					
De 14 a 16 años	2.160	2.160	2.160	—	—
De 16 a 18 años	3.420	3.420	3.420	—	—
Fregador	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000
Personal de platería	6.048	6.000	6.000	—	—

La manutención y el alojamiento de este personal será de cuenta de la Empresa.

ESTABLECIMIENTOS DE LA SECCION PRIMERA

Personal de Comedor

Categorías profesionales	5 estrellas		4 estrellas		3 estrellas		2 estrellas		1 estrella	
	I	G	I	G	I	G	I	G	I	G
Jefe de comedor o Maestresala ...	544	8.295	544	7.590	471	7.205	413	6.722	348	6.289
Segundo Jefe de comedor	406	8.006	406	7.397	348	7.012	265	6.626	156	6.240
Jefe de sector	348	7.714	348	7.205	—	—	—	—	—	—
Camarero	255	7.426	255	7.012	226	6.722	199	6.433	169	6.144
Sumiller	255	7.426	255	7.012	226	6.722	—	—	—	—
Ayudante	208	6.558	208	6.433	181	6.289	152	6.144	126	6.000
Aprendices de Camarero:										
De 14 a 16 años	168	2.160	168	2.160	146	2.160	117	2.160	94	2.160
De 16 a 18 años	168	3.540	168	3.540	146	3.540	117	3.540	94	3.540

La manutención y el alojamiento de este personal será de cuenta de la Empresa.

ESTABLECIMIENTOS DE LA SECCION PRIMERA

Personal de pisos

Categorías profesionales	5 estrellas		4 estrellas		3 estrellas		2 estrellas		1 estrella	
	I	G	I	G	I	G	I	G	I	G
Mayordomo de pisos	406	8.006	406	7.397	348	7.012	—	—	—	—
Camarero de pisos	255	7.426	255	7.012	226	6.722	—	—	—	—
Ayudante de pisos	208	6.558	208	6.433	181	6.289	—	—	—	—
Encargada general o Gobernanta de primera (1)	348	8.006	348	7.397	348	7.012	—	—	—	—
Gobernanta de segunda	275	7.137	275	7.012	275	6.578	—	—	—	—
Camarera de pisos	127	6.558	127	6.433	100	6.289	87	6.144	71	6.000
Mozos de habitación	181	6.558	181	6.433	152	6.289	—	—	—	—

(1) La Gobernanta que perciba porcentaje mínimo de varios de servicio, los sueldos garantizados de este cuadro se consideran fijos. Sin salario inicial.

La manutención y el alojamiento de este personal será de cuenta de la Empresa.

ESTABLECIMIENTOS DE LA SECCION PRIMERA

Personal de lencería y limpieza

Categorías profesionales	5 estrellas	4 estrellas	3 estrellas	2 estrellas	1 estrella
	Sueldo fijo				
Encargada de lencería y lavadero	7.426	7.012	6.722	6.433	6.337
Planchadora (diario)	218	218	218	200	200
Costurera-zurcidora (diario)	200	200	200	200	200
Lencera-lavandera (diario)	200	200	200	200	200
Mozo de lavandería (diario)	200	200	200	200	200
Personal de limpieza (diario)	200	200	200	200	200

ESTABLECIMIENTOS DE LA SECCION PRIMERA

Personal de servicios auxiliares

Categorías profesionales	5 estrellas	4 estrellas	3 estrellas	2 estrellas	1 estrella
	Sueldo fijo	Sueldo fijo	Sueldo fijo	Sueldo fijo	Sueldo fijo
Encargado de trabajos	7.714	7.205	—	—	—
Mecánico o Calefactor	6.558	6.433	6.289	6.144	6.000
Ayudante de Mecánico o Calefactor	6.269	6.240	6.144	6.048	6.000
Ebanista, Carpintero, Electricista, Albañil y Pintor	El de su Reglamentación				
Ayudante de Ebanista, Carpintero, Electricista, Albañil y Pintor	El de su Reglamentación				
Conductor	6.558	6.433	6.289	6.144	—
Jardinero	6.269	6.240	6.144	—	—
Guarda del exterior	6.558	6.433	6.289	6.144	—

La manutención y el alojamiento de este personal será de cuenta de la Empresa.

ESTABLECIMIENTOS DE LA SECCION SEGUNDA

Personal de recepción y contabilidad

Categorías profesionales	Pensiones			Fondas, casas de huéspedes, posadas — Salario fijo
	3 estrellas — Salario fijo	2 estrellas — Salario fijo	1 estrella — Salario fijo	
Contable	6.433	—	—	—
Oficial de contabilidad	6.337	—	—	—
Recepcionista	6.433	—	—	—
Cajero de comedor	6.337	6.096	6.096	6.096
Ayudante de recepción:				
Mayor de 21 años	6.337	—	—	—
Menor de 21 años	6.000	—	—	—
Tenedor de cuentas de clientes	6.337	—	—	—
Telefonista de primera	6.337	6.096	—	—
Telefonista de segunda	6.240	—	—	—
Auxiliares de oficina:				
Mayor de 21 años	6.337	6.096	6.096	6.096
Menor de 21 años	6.000	6.000	6.000	6.000
Aprendices:				
De 16 a 18 años	3.420	3.420	3.420	3.420
De 14 a 16 años	2.160	2.160	2.160	2.160

La manutención y el alojamiento de este personal será de cuenta de la Empresa.

ESTABLECIMIENTOS DE LA SECCION SEGUNDA

Personal de conserjería

Categorías profesionales	Pensiones						Fondas, casas de huéspedes y posadas	
	3 estrellas		2 estrellas		1 estrella		Unica	
	I	G	I	G	I	G	I	G
Primer Conserje de día	272	6.626	195	6.240	170	6.240	—	—
Segundo Conserje de día	238	6.529	168	6.163	—	—	—	—
Conserje de noche	207	6.433	152	6.144	152	6.144	—	—
Vigilante de noche	238	6.144	196	6.000	174	6.000	149	6.000
Acebscrista	157	6.144	139	6.000	119	6.000	81	6.000
Mozo de equipajes	182	6.048	160	6.000	145	6.000	127	6.000
Botones, mayor de 18 años	157	2.160	139	2.160	119	2.160	—	—

La manutención y el alojamiento de este personal será de cuenta de la Empresa.

ESTABLECIMIENTOS DE LA SECCION SEGUNDA

Personal de cocina

Categorías profesionales	Pensiones			Fondas, casas de huéspedes y posadas
	3 estrellas Fijo	2 estrellas Fijo	1 estrella Fijo	
Jefe de cocina	6.722	6.289	6.289	6.289
Jefe de partida	6.529	6.163	6.163	6.163
Cocinero	6.433	6.144	6.144	—
Ayudante de Cocinero	6.240	6.096	—	—
Pinche	6.048	6.000	6.000	6.000
Fregador	6.000	6.000	6.000	6.000

La manutención y el alojamiento de este personal será de cuenta de la Empresa.

ESTABLECIMIENTOS DE LA SECCION SEGUNDA

Personal de comedor

Categorías profesionales	Pensiones						Fondas, casas de huéspedes y posadas	
	3 estrellas		2 estrellas		1 estrella		Unica	
	I	G	I	G	I	G	I	G
Primer Jefe de comedor	413	6.722	348	6.289	239	6.289	—	—
Segundo Jefe de comedor	265	6.626	226	6.433	—	—	—	—
Camarero	198	6.433	169	6.144	142	6.144	113	6.144
Ayudante de camarero	152	6.144	126	6.000	95	6.000	68	6.000
Aprendices de Camarero:								
De 16 a 18 años	117	3.420	94	3.420	79	3.420	59	3.420
De 14 a 16 años	85	2.160	65	2.160	55	2.160	55	2.160

La manutención y el alojamiento de este personal será de cuenta de la Empresa.

ESTABLECIMIENTOS DE LA SECCION SEGUNDA

Personal de pisos

Categorías profesionales	Pensiones						Fondas, casas de huéspedes y posadas	
	3 estrellas		2 estrellas		1 estrella		Unica	
	I	G	I	G	I	G	I	G
Encargada de pisos	251	6.240	195	6.048	168	6.048	130	6.048
Camarera de pisos	87	6.144	71	6.000	55	6.000	48	6.000

La manutención y el alojamiento de este personal será de cuenta de la Empresa.

ESTABLECIMIENTOS DE LA SECCION SEGUNDA

Personal de lencería y limpieza

Categorías profesionales	Pensiones			Fondas, casas de huéspedes y posadas Unica Sueldo fijo
	3 estrellas Sueldo fijo	2 estrellas Sueldo fijo	1 estrella Sueldo fijo	
Encargada de lencería y lavadero	6.433	6.144	—	—
Planchadora (diario)	200	200	200	200
Costurera zurcidora (diario)	200	200	200	200
Lencera-Lavandera (diario)	200	200	200	200
Limpiadora (diario)	200	200	200	200

ESTABLECIMIENTOS DE LA SECCION SEGUNDA

Personal de servicios auxiliares

Categorías profesionales	Pensiones			Fondas, casas de huéspedes y posadas Unica Sueldo fijo
	3 estrellas Sueldo fijo	2 estrellas Sueldo fijo	1 estrella Sueldo fijo	
Mecánico o Calefactor	6.144	6.000	6.000	6.000
Ayudante de Calefactor	6.000	6.000	6.000	6.000
Conductor	6.144	—	—	—
Jardinero	6.000	6.000	—	—
Guarda del exterior	6.144	—	—	—

La manutención y el alojamiento de este personal será de cuenta de la Empresa.

ESTABLECIMIENTOS DE LA SECCION TERCERA

Personal de comedor

Categorías profesionales	Lujo		Primera		Segunda		Tercera		Cuarta	
	I	G	I	G	I	G	I	G	I	G
Jefe de comedor o Maestresala ...	544	8.295	471	7.156	413	6.722	348	6.240	239	6.289
Segundo Jefe de comedor	406	8.006	348	7.070	265	6.626	226	6.240	—	—
Jefe de sector	361	7.714	—	—	—	—	—	—	—	—
Camareros	255	7.426	—	6.722	199	6.433	169	6.144	142	6.144
Sumiller	255	7.426	226	6.722	—	—	—	—	—	—
Ayudante	209	6.558	181	6.289	152	6.144	126	6.000	95	6.000
Aprendices de Camareros:										
De 16 a 18 años	168	3.420	116	3.420	117	3.420	92	3.420	74	3.420
De 14 a 16 años	133	2.160	111	2.160	85	2.160	65	2.160	55	2.160

La manutención de este personal será de cuenta de la Empresa.

ESTABLECIMIENTOS DE LA SECCION TERCERA

Personal de varios

Categorías profesionales	Lujo	1. ^a	2. ^a	3. ^a	4. ^a
	Sueldo fijo	Sueldo fijo	Sueldo fijo	Sueldo fijo	Sueldo fijo
Contable general	8.295	7.156	—	—	—
Oficial de contabilidad	8.006	7.012	—	—	—
Cajero de comedor	8.006	7.012	6.626	6.240	6.240
Interventor	7.426	6.772	—	—	—
Telefonista	7.137	6.578	6.337	—	—
Auxiliares de oficina:					
Mayor de 21 años	8.006	7.012	6.626	6.240	—
Menor de 21 años	6.000	6.000	6.000	6.000	—

Categorías profesionales	Lujo	1. ^a	2. ^a	3. ^a	4. ^a
	Sueldo fijo	Sueldo fijo	Sueldo fijo	Sueldo fijo	Sueldo fijo
Portero de accesos	6.558	6.289	6.144	6.000	—
Portero de servicio	6.558	6.289	6.144	6.000	—
Vigilante de noche	6.558	6.289	6.144	6.000	—
Botones mayor de 21 años	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000
Aprendices:					
De 16 a 18 años	3.420	3.420	3.420	3.420	3.420
De 14 a 16 años	2.160	2.160	2.160	2.160	2.160
Encargada de lencería	7.426	6.772	6.433	6.144	6.144
Planchadora (diario)	200	200	200	200	200
Costurera-zurcidora (diario)	200	200	200	200	200
Lavandera (diario)	200	200	200	200	200
Limpiadora:					
Jornada entera	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000
Media jornada	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000

ESTABLECIMIENTOS DE LA SECCION TERCERA

Personal de cocina

Categorías profesionales	Lujo	1. ^a	2. ^a	3. ^a	4. ^a
	Sueldo fijo	Sueldo fijo	Sueldo fijo	Sueldo fijo	Sueldo fijo
Jefe de cocina	8.295	7.156	6.722	6.289	6.289
Segundo Jefe de cocina	8.006	7.012	6.529	6.163	6.163
Jefe de partida	7.426	6.722	6.433	6.144	6.144
Cocinero	7.137	6.578	6.337	6.096	—
Ayudante de cocina	6.558	6.289	6.144	6.000	6.000
Repostero	7.426	6.722	—	—	—
Oficial Repostero	7.137	6.578	6.337	6.096	—
Ayudante de Repostero	6.558	6.289	—	—	—
Cafetero	7.426	6.433	—	—	—
Ayudante de Cafetero	6.558	6.289	—	—	—
Encargado de economato y bodega	7.137	6.578	6.337	6.096	—
Bodeguero	6.848	6.453	6.240	—	—
Ayudante de economato y bodega	6.558	6.289	—	—	—
Marmitón	6.269	6.144	—	—	—
Pinche	6.000	6.000	—	—	—
Aprendices de cocina:					
De 16 a 18 años	3.420	3.420	3.420	3.420	3.420
De 14 a 16 años	2.160	2.160	2.160	2.160	2.160
Fregador	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000
Personal de platería	6.048	6.000	6.000	—	—

La manutención de este personal será de cuenta de la Empresa.

ESTABLECIMIENTOS DE LA SECCION TERCERA

Caterings

Salario fijo		Salario fijo	
a) Personal de cocina:		Fregador/a	
Jefe de cocina	10.000	6.500	
Segundo Jefe de cocina	9.500	b) Personal de operaciones:	
Jefe de partida	9.000	Jefe de operaciones	10.000
Repostero	9.000	Supervisor	9.000
Oficial Repostero	8.500	Ayudante de supervisor	8.000
Cocinero	8.500	c) Personal de sala de preparación:	
Ayudante de Cocinero	7.000	Jefe de sala	9.000
Ayudante de Repostero	7.000	Jefe de equipo	8.500
Pinche	6.500	Ayudante de equipo	7.500
Aprendices:		Preparadora	6.000
De 14 a 16 años	2.160	Ayudante de preparación	5.580
De 16 a 18 años	3.420		

ESTABLECIMIENTOS DE LA SECCION CUARTA

Cafeterías

	Especial Fijo	1. ^a Fijo	2. ^a Fijo
<i>Salarios en establecimientos con servicio de mostrador y sala</i>			
Primer Encargado	4.000	3.725	3.450
Segundo Encargado	3.725	3.450	3.175
Dependiente	3.450	3.175	3.037
Ayudante, mayor de 21 años	2.700	2.625	2.550
Aprendices:			
De tercer año	1.500	1.350	1.300
De segundo año	1.350	1.225	1.150
De primer año	1.200	1.062	1.025
Auxiliar de caja	2.700	2.625	2.550
Varios:			
Cocinero	3.450	3.175	3.037
Ayudante de cocina	2.700	2.625	2.550
Repostero	3.425	3.150	3.012
Ayudante de Repostero	2.625	2.550	2.475
Cafetero	3.425	3.150	3.012
Ayudante de Cafetero	2.625	2.550	2.475
Encargado de almacén	2.800	2.800	2.625
Mozo de almacén	2.325	2.325	2.250
Planchista	3.450	3.175	3.037
Ayudante de Planchista	2.700	2.625	2.550
Aprendices:			
De tercer año	1.500	1.350	1.500
De segundo año	1.375	1.225	1.150
Telefonista	2.100	1.950	1.825
Mecánico o Calefactor	2.537	2.437	2.325
Portero	2.625	3.000	—
Fregadora-limpiadora	1.662	1.662	1.662
Oficina y Contabilidad:			
Contable	3.275	3.062	2.850
Cajero	2.625	2.550	2.475
Oficial de contabilidad	2.625	2.550	2.475
Auxiliar, mayor de 21 años	2.475	2.400	2.325

El personal de mostrador, sala y cocina en las Cafeterías que sirvan comidas y cuyo horario de trabajo coincida con el del aludido servicio de comidas, tendrá derecho a la manutención.

Los trabajadores de esta sección cuarta en Cafeterías con servicio de sala, que no obtengan por los salarios a que se re-

fiera la escala anterior más la participación en el porcentaje de servicio, según cada categoría profesional, una cantidad mensual igual o mayor a la que establece el cuadro siguiente para las Cafeterías sin servicio de sala, percibirán como mínimo de la Empresa los salarios correspondientes a dicho cuadro de Cafeterías sin servicio de sala.

ESTABLECIMIENTOS DE LA SECCION CUARTA

Cafeterías

	Especial Fijo	1. ^a Fijo	2. ^a Fijo
<i>Salarios en establecimientos con servicio solamente de mostrador</i>			
Primer Encargado	8.295	7.590	7.156
Segundo Encargado	8.006	7.397	7.012
Dependiente	7.714	7.205	6.867
Ayudante	7.426	7.012	6.722
Aprendices:			
De 18 a 18 años	3.420	3.420	3.420
De 14 a 16 años	2.160	2.160	2.160
Auxiliar de caja	6.558	6.433	6.289
Varios:			
Cocinero	7.137	6.578	6.337
Ayudante de cocina	6.558	6.433	6.289

	Especial Fijo	1. ^a Fijo	2. ^a Fijo
Repostero	7.426	7.012	6.722
Ayudante de Repostero	6.558	6.433	6.289
Cafetero	6.848	6.626	6.433
Ayudante de Cafetero	6.558	6.433	6.289
Encargado de almacén	6.848	6.626	6.433
Mozo de almacén	6.000	6.000	6.000
Planchista	7.137	6.578	6.337
Ayudante de Planchista	6.558	6.433	6.289
Aprendices:			
De 16 a 18 años	3.420	3.420	3.420
De 14 a 16 años	2.160	2.160	2.160
Telefonista	6.848	6.848	6.848
Mecánico o Calefactor	6.558	6.289	6.144
Portero	6.558	6.289	6.144
Fregadora-limpiadora	6.000	6.000	6.000
Oficina y Contabilidad:			
Contable	7.426	7.012	—
Cajero	7.137	6.819	6.578
Oficial de contabilidad	7.397	7.012	6.867
Auxiliar	7.137	6.819	6.578

ESTABLECIMIENTOS DE LA SECCION QUINTA

Personal de varios

Categorías profesionales	Especial	1. ^a	2. ^a	3. ^a	4. ^a
Contable	7.426	7.012	—	—	—
Cajero	7.137	6.819	6.578	—	—
Auxiliar de caja	6.558	6.433	6.289	—	—
Oficial de contabilidad	7.397	7.012	6.867	—	—
Auxiliar de oficina	7.137	6.819	6.578	6.337	6.096
Jefe de cocina	8.295	7.156	6.722	6.289	6.289
Cocinero	7.137	6.578	6.337	6.096	—
Ayudante de Cocinero	6.558	6.433	6.289	6.144	6.000
Repostero	7.426	7.012	6.722	6.433	—
Oficial de Repostero	7.137	6.819	6.578	6.337	—
Ayudante de Repostero	6.558	6.433	6.289	6.144	—
Aprendices:					
Segundo año	3.420	3.420	3.420	3.420	3.420
Primer año	2.160	2.160	2.160	2.160	2.160
Cafetero	6.848	6.626	6.433	6.240	6.048
Bodeguero	6.848	6.626	—	—	—
Encargado de almacén	6.848	6.626	6.433	—	—
Mozo de almacén	6.000	6.000	6.000	—	—
Mecánico o Calefactor	6.558	6.433	6.289	6.144	6.000
Portero	6.558	6.289	6.144	6.000	6.000
Telefonista	6.848	6.626	6.433	—	—
Vigilante de noche	6.558	6.433	6.289	6.144	6.000
Fregadores	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000
Personal de Limpieza:					
Media jornada	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000
Jornada entera	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000

ESTABLECIMIENTOS DE LA SECCION QUINTA

Personal de mostrador

a) Cafés, Cafés-bares, Cervecerías, Chocolaterías, Heladerías:

Categorías profesionales	Especial	1. ^a	2. ^a	3. ^a	4. ^a
Primer Encargado de mostrador	8.295	7.590	7.156	6.722	6.289
Segundo Encargado de mostrador	8.006	7.397	7.012	6.626	—
Dependiente de 1.º	7.714	7.205	6.867	6.529	6.163
Dependiente de 2.º	7.426	7.012	6.722	6.433	6.144

Categorías profesionales	Especial	1. ^a	2. ^a	3. ^a	4. ^a
Aprendices:					
De 16 a 18 años	3 420	3 420	3 420	3 420	3 420
De 14 a 16 años	2 160	2 160	2 160	2 160	2 160

b) Bares americanos y whiskerías:

Categorías profesionales	1	G
Barman	544	8 295
Segundo Barman	428	8 006
Ayudante de Barman	316	7 714
Aprendices:		
De 16 a 18 años	169	3 420
De 14 a 16 años	145	2 160

ESTABLECIMIENTOS DE LA SECCION QUINTA

Personal de sala

Categorías profesionales	Especial		Primera		Segunda		Tercera		Cuarta	
	I	G	I	G	I	G	I	G	I	G
Jefe de sala	544	8 295	471	7 590	—	—	—	—	—	—
Camarero	291	7 714	256	7 205	217	6 867	191	6 529	163	6 163
Ayudante de Camarero	191	7 426	177	7 012	152	6 722	127	6 433	95	6 144

ESTABLECIMIENTOS DE LA SECCION SEXTA

Personal de administración

Categorías profesionales	Lujo	1. ^a	2. ^a	3. ^a
Contable	8 295	7 590	6 722	6 289
Cajero	7 426	7 012	6 433	6 144
Taquillero	7 426	7 012	6 433	6 144
Auxiliar de oficina	6 848	6 626	6 240	6 240

Personal de mostrador

Categorías profesionales	Especial	1. ^a	2. ^a	3. ^a	4. ^a
Primer Encargado de mostrador			7 156	6 722	6 289
Segundo Encargado de mostrador	8 295	7 590	7 012	6 626	—
Dependiente de 1. ^a	8 006	7 397	6 867	6 529	6 163
Dependiente de 2. ^a	7 714	7 205	6 722	6 433	6 144
Aprendices:					
De 16 a 18 años	3 420	3 420	3 420	3 420	3 420
De 14 a 16 años	2 160	2 160	2 160	2 160	2 160

Personal de bar americano

Categorías profesionales	Lujo		1. ^a		2. ^a	
	I	G	I	G	I	G
Barman	435	6 770	300	6 305	275	6 200
Segundo Barman	291	6 620	250	6 150	225	6 100
Ayudante de Barman	191	6 220	175	6 000	150	5 900
Aprendices	125	3 420	115	3 420	115	3 420

El personal de bares americanos de la sección sexta queda integrado en el tronco general de sala.

ESTABLECIMIENTOS DE LA SECCION SEXTA

Personal de sala

Categorías profesionales	Lujo		Primera		Segunda		Tercera	
	I	G	I	G	I	G	I	G
Primer Jefe de sala	544	8.295	471	7.590	—	—	—	—
Segundo Jefe de sala	435	8.008	362	7.397	—	—	—	—
Camarero	291	7.426	256	7.012	217	6.433	191	6.144
Ayudante	191	6.558	177	6.433	152	6.144	127	6.000
Aprendices:								
De 16 a 18 años	145	3.420	138	3.420	113	3.420	88	3.420
De 14 a 16 años	145	2.160	138	2.160	113	2.160	88	2.160

ESTABLECIMIENTOS DE LA SECCION SEXTA

Personal de varios

Categorías profesionales	Lujo	Primera	Segunda	Tercera
Repostero	7.426	7.012	6.433	6.144
Oficial Repostero	7.137	6.819	6.337	6.096
Ayudante	6.558	6.433	6.144	6.000
Cafetero	6.848	6.626	6.240	6.148
Bodeguero	6.848	6.626	—	—
Telefonista	6.248	6.626	6.433	6.148
Portero recibidor	6.558	6.433	—	—
Portero de servicios	6.558	6.433	—	—
Lencera	6.848	6.626	6.240	6.148
Vigilante de noche	6.558	6.433	6.144	6.000
Ascensorista	6.558	6.433	—	—
Botones, mayor de 18 años	6.000	6.000	6.000	6.000
Encargado fregador	6.000	6.000	6.000	6.000
Fregadores, media jornada	3.000	3.000	3.000	3.000
Fregadores, jornada entera	6.000	6.000	6.000	6.000
Personal de limpieza	6.000	6.000	6.000	6.000

ESTABLECIMIENTOS DE LA SECCION SEPTIMA

Categorías profesionales	Salario fijo
Dependiente de primera	6.048
Dependiente de segunda	6.000
Aprendices:	
Segundo año	3.420
Primer año	2.160

ESTABLECIMIENTOS DE LA SECCION OCTAVA

Personal de oficinas y contabilidad

Categorías profesionales	1. ^a	2. ^a	3. ^a	4. ^a
Jefe de primera	8.295	7.590	7.156	6.626
Jefe de segunda	8.008	7.426	7.012	6.626
Oficial de primera	7.714	7.205	6.867	6.529
Oficial de segunda	7.426	7.012	6.722	6.433
Auxiliar	7.137	6.819	6.578	6.337
Aspirante:				
De 17 años	6.848	6.626	6.433	6.240
De 16 años	6.558	6.433	6.289	6.144
De 15 años	6.289	6.337	6.144	6.048
De 14 años	6.000	6.000	6.000	6.000

ESTABLECIMIENTOS DE LA SECCION OCTAVA

Personal subalterno

Categorías profesionales	1. ^a	2. ^a	3. ^a	4. ^a
Cobrador	7.426	7.012	6.722	6.433
Conserje	7.714	7.205	6.887	6.722
Ayudante de Conserje	7.426	7.012	6.722	6.433
Telefonista	7.137	6.819	6.578	—
Portero de acceso	7.137	6.819	6.578	—
Portero de servicio	7.137	6.819	6.578	—
Ordenanza de salón	7.137	6.819	6.578	6.337
Jardinero	7.137	6.819	6.578	6.337
Vigilante de noche	7.137	6.819	6.578	6.337
Botones, mayor de 18 años	7.137	6.819	6.578	6.337
Personal de limpieza:				
Media jornada	3.134	3.120	3.072	3.024
Jornada completa	6.269	6.240	6.144	6.048

ESTABLECIMIENTOS DE LA SECCION NOVENA

Categorías profesionales	Salarios		
	I	G	Fijos
Encargado de sala	391	7.637	—
Mozo de billar o salón de recreo	203	7.012	—
Ayudante	191	6.433	—
Botones-aprendiz, mayor de 18 años	—	—	6.000
Personal de limpieza:			
Jornada entera	—	—	6.000
Media jornada	—	—	3.000

REMUNERACION A LOS SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

a) BANQUETES

1. Establecimientos de la sección primera

Categorías	Cinco estrellas		Cuatro estrellas		Tres estrellas		Dos estrellas		Una estrella	
	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
Servicios										
Jefe de comedor c										
Maestresala	205	329	205	329	164	301	164	301	—	—
Camarero	164	301	164	301	151	274	151	274	—	—
Ayudante	123	206	123	206	110	164	110	164	—	—

2. Establecimientos de la sección segunda

Categorías	Tres estrellas		Dos estrellas		Una estrella		Fondas, casas de huéspedes, fondas posadas	
	1	2	1	2	1	2	1	2
Servicios								
Primer Jefe de comedor	164	301	164	301	151	274	151	274
Camarero	150	274	151	274	125	233	126	233
Ayudante	110	164	110	164	96	151	96	151

3. Establecimientos de la sección tercera

Servicios	Luto		Primera		Segunda		Tercera		Cuarta
	1	2	1	2	1	2	1	2	
Jefe de comedor o Maestresala	205	329	205	329	164	301	164	301	—
Camarero	164	301	164	301	151	274	151	274	—
Ayudante	123	206	123	206	110	164	110	164	—

b) REPRACCIONES, CALABRIADAS O CÓCTELES, BAILES, TÉS-BAILES, ETC.

Categorías	Un servicio	Dos servicios
Jefe de comedor o maestresala ...	205	329
Camarero	164	301
Ayudante	123	206

ANEXO IV

Distribución del porcentaje

1. Distribución específica del porcentaje en los establecimientos de las secciones primera y segunda.

a) Comedor.—El importe del porcentaje correspondiente a este grupo se distribuirá entre sus componentes por el sistema de puntos y en las siguientes proporciones:

	Puntos
Jefe de Comedor o Maestresala	5,00
Segundo Jefe de Comedor	4,50
Jefe de Sector	4,00
Camarero	3,50
Sumiller	3,50
Ayudante	1,75
Aprendices de Camarero	1,50

b) Pisos.—El importe del porcentaje correspondiente a este grupo se distribuirá entre sus componentes por el sistema de puntos y en la siguiente proporción:

	Puntos
Mayordomo de pisos	4,00
Camarero de pisos	3,75
Ayudante de pisos	1,75
Encargada general o Gobernanta de 1.ª	4,00
Gobernanta de 2.ª	3,50
Camarera de pisos	3,00
Mozos de habitación	3,50

El importe de la puntuación que, de acuerdo con la escala que antecede, corresponde a los Mayordomos de pisos, Camareros de pisos y Ayudantes de pisos pasará a incrementar el «tronco» de Comedor, teniendo derecho dichas categorías profesionales a participar en el referido «tronco» con la puntuación correspondiente a Segundo Jefe de Comedor, Camarero y Ayudante, respectivamente.

c) Conserjería.—El importe del porcentaje correspondiente a este grupo se distribuirá entre sus componentes por el sistema de puntos y en la siguiente proporción:

	Puntos
Primer Conserje de día	6,00
Segundo Conserje de día	5,00
Conserje de noche	3,00
Ayudante de Conserje	3,00
Ordenanza de salón	2,50
Vigilante de noche	2,00
Portero de acceso y Portero de coches	3,00
Ascensoristas	2,50
Mozos de equipajes para el interior	2,00
Botones (hasta cuatro), cada uno	1,00
Botones (más de cuatro), a repartir entre todos	4,00

Los intérpretes no tienen derecho a participar en el porcentaje.

d) Cocina.

1. En hoteles, hoteles-residencias, hostales, hostales-residencias, albergues, paradores, hoteles-apartamentos, residencias-apartamentos, moteles, hoteles en estaciones termales, ciudades de vacaciones, de las categorías de cinco, cuatro y tres estrellas, y en los «campings» de categorías similares.

	Puntos
Jefe de Cocina	5,00
Segundo Jefe de Cocina	4,00
Jefe de Partida	3,50
Cocinero	2,00
Ayudante de Cocinero	1,50
Repostero	4,00
Oficial Repostero	2,50
Ayudante de Repostero	1,50
Cafetero	3,00
Ayudante de Cafetero	1,50
Encargado de Economato y Bodega	3,50
Bodeguero	3,50
Ayudante de Economato y Bodega	1,50
Marmitón	1,50
Pinche	1,50
Aprendices de Cocina	1,00
Fregadores	1,50
Jefe de Platería	2,00

2. En hoteles, hoteles-residencias, hostales, etc., de las categorías de dos y una estrellas, y en las pensiones, fondas, casas de huéspedes y posadas:

	Puntos
Jefe de Cocina	5,00
Segundo Jefe de Cocina	3,50
Cocinero	2,00
Ayudante de Cocinero	1,50
Encargado de Economato y Bodega	3,50
Bodeguero	3,50
Ayudante de Economato y Bodega	1,50
Pinche	1,50
Fregadores	1,50

e) Resto del personal.—El importe del porcentaje correspondiente a este personal se distribuirá entre sus componentes por el sistema de puntos y en la siguiente proporción:

	Puntos
Jefe de Recepción	4,00
Segundo Jefe de Recepción	3,00
Contable general	3,00
Cajero	3,00
Cajero de Comedor	2,00
Contable	2,00
Oficial de Contabilidad	2,00
Recepcionista	2,00
Ayudante de Recepción o Contabilidad	1,50
Interventor	2,00
Tenedor de cuentas de clientes	2,00
Telefonistas	2,00
Auxiliares de oficina	2,00
Portero de servicio	2,00
Encargada de Lencería y Lavadero	3,00
Encargado de trabajos	2,50
Mecánico o Calefactor	1,50
Ayudante de Mecánico o Calefactor	1,00
Guarda del exterior	1,00
Aprendiz de Recepción y Contabilidad	1,00

No tienen derecho a participar en el porcentaje las Planchadoras, Costureras-Zurcidoras, Lencerías-Lavanderas y Mozos de Lavandería; los Ebanistas, Carpinteros, Electricistas, Albañiles

y Pintores, así como sus Ayudantes respectivos; los Conductores y Jardineros.

II. Distribución específica del porcentaje en los establecimientos de la sección tercera.

a) Comedor.—El importe del porcentaje correspondiente a este grupo se distribuirá entre sus componentes por el sistema de puntos y en la siguiente proporción:

	Puntos
Jefe de Comedor o Maestresala	5,00
Segundo Jefe de Comedor	4,50
Jefe de Sector	4,00
Camarero	3,50
Sumiller	3,50
Ayudante	1,75
Aprendices	1,50

b) Resto del personal.

1. Restaurante de lujo y primera.—El importe del porcentaje correspondiente a este personal se distribuirá entre sus componentes por el sistema de puntos y en la siguiente proporción:

	Puntos
Jefe de Cocina	5,00
Segundo Jefe de Cocina	4,00
Jefe de Partida	3,50
Cocinero	2,00
Ayudante de Cocina	1,50
Repostero	4,00
Oficial Repostero	2,50
Ayudante de Repostero	1,50
Cafetero	3,00
Ayudante de Cafetero	1,50
Encargado de Economato y Bodega	3,50
Bodeguero	3,50
Ayudante de Economato y Bodega	1,50
Marmitón	1,50
Pinche	1,50
Aprendices de Cocina	1,30
Fregadores	1,50
Jefe de Plateros	2,00
Contable general	3,00
Oficial de Contabilidad	2,00
Cajero de Comedor	2,00
Interventor	2,00
Telefonistas	2,00
Auxiliares de oficina	2,00
Portero de acceso	2,00
Portero de servicio	2,00
Vigilante de noche	2,00
Botones (hasta cuatro), cada uno	1,00
Botones (más de cuatro) para repartir entre todos	4,00
Aprendices	1,00
Encargada de Lencería	1,50
Limpiadoras (jornada entera)	1,50
Limpiadoras (media jornada)	1,00

2. Resto del personal en restaurantes, casas de comidas y tabernas que las sirven, en las categorías segunda, tercera y cuarta. El importe del porcentaje correspondiente a este personal se distribuirá entre sus componentes por el sistema de puntos y en la siguiente proporción:

	Puntos
Jefe de Cocina	5,00
Jefe de Partida	3,50
Cocinero	2,00
Pinche	1,30
Fregadores	1,50

	Puntos
Contable general	3,00
Cajero de comedor	2,00
Encargado de Economato y Bodega	3,50
Bodeguero	3,50
Telefonistas	2,00
Auxiliares de oficina	2,00
Portero de acceso	2,00
Portero de servicio	2,00
Botones (hasta cuatro), cada uno	1,00
Botones (más de cuatro) para repartir entre todos	4,00
Aprendices	1,00
Limpiadora (jornada entera)	1,50
Limpiadora (media jornada)	1,00

III. Distribución específica del porcentaje en los establecimientos de las secciones cuarta, quinta y sexta.

A) Cafeterías.

	Puntos
a) Personal de mostrador y sala.	
Primer Encargado de Mostrador	6,00
Segundo Encargado	5,00
Dependiente	4,00
Ayudante	3,00
Aprendiz de segundo año	1,50
Aprendiz de primer año	1,00
Auxiliar de Caja	2,50
b) Personal de varios.	
Cocinero	4,00
Ayudante de Cocina	3,00
Repostero	4,00
Ayudante de Repostero	3,00
Cafetero	3,50
Ayudante de Cafetero	3,00
Encargado de Almacén	3,50
Mozo de Almacén	2,50
Planchista	4,00
Ayudante de Planchista	3,00
Aprendices	1,00
Telefonista	2,50
Mecánico o Calefactor	3,00
Portero	2,00
Fregadora-Limpiadora	2,00
c) Personal de oficina y contabilidad.	
Contable	4,00
Cajero	3,50
Auxiliar de Caja	2,50
Oficial de Contabilidad	3,00
Auxiliar de oficina (mayor 21 años)	2,00
Auxiliar de oficina (menor 21 años)	1,50

B) Cafés, cafés-bares, cervecerías, chocolaterías y heladerías.

El importe del porcentaje correspondiente a este personal se distribuirá entre sus componentes por el sistema de puntos y en la siguiente proporción:

	Puntos
a) Personal de sala.	
Jefe de Sala	4,00
Camarero	3,50
Ayudante	1,75
b) Resto del personal.	
Primer Encargado de Mostrador	5,00
Segundo Encargado de Mostrador	4,00

	Puntos
Dependiente de primera	3,50
Dependiente de segunda	1,50
Aprendices	1,00
Repostero	4,00
Oficial Repostero	3,50
Ayudante de Repostero	1,75
Bodeguero	3,50
Contable	1,75
Cajero	3,00
Telefonistas	3,00
Personal de limpieza (jornada entera)	1,50
Personal de limpieza (media jornada)	1,00
Cafetero	3,50

C) Bares americanos y whiskerías.

El importe del porcentaje correspondiente a este personal se distribuirá por el sistema de puntos en la siguiente proporción:

	Puntos
a) Mostrador y sala.	
Barman	5,00
Segundo Barman	4,00
Ayudante de Barman	2,00
Aprendices de mostrador	1,00
Jefe de Sala	4,00
Camarero	3,50
Ayudante	1,75
b) Resto del personal.	
Repostero	4,00
Oficial Repostero	3,50
Ayudante de Repostero	1,75
Bodeguero	3,50
Cafetero	3,50
Contable	1,75
Cajero	3,00
Telefonista	3,00
Aprendices	1,00
Fregadores y limpiadoras (jornada entera)	1,50
Fregadores y limpiadoras (media jornada)	1,00

D) Salas de Fiestas, de Té, Discotecas y Tablaos Flamencos.

	Puntos
a) Personal de Sala.	
Primer Jefe de Sala	5,00
Segundo Jefe de Sala	4,00
Camarero	3,50
Ayudante	1,75
Aprendiz	1,50
b) Resto del personal.	
Barman	4,00
Segundo Barman	3,50
Ayudante de Barman	1,75
Aprendices	1,00
Repostero	4,00
Oficial Repostero	3,50
Ayudante	1,75
Cafetero	3,50
Bodeguero	3,50
Telefonista	3,00
Portero recibidor	2,00
Portero de servicio	2,00
Lencera	1,50
Vigilante de noche	2,00
Ascensoristas	2,00
Botones (hasta cuatro), cada uno	1,00
Botones (más de cuatro), a repartir entre todos	4,00
Fregadores y Limpiadoras (jornada entera)	1,50
Fregadores y Limpiadoras (media/jornada)	1,00
Contable	1,75
Cajero	3,00

	Puntos
Taquillero	2,00
Auxiliar de oficina	2,00
c) Bares americanos de las secciones primera, segunda y sexta.	
Barman	4,00
Segundo Barman	3,50
Ayudante	1,75
Aprendiz de mostrador	1,00

IV. Distribución específica del porcentaje en los establecimientos de la sección primera.

El importe del porcentaje recaudado en esta clase de establecimientos se repartirá entre todo el personal de los mismos por el sistema de puntos y en la siguiente proporción:

	Puntos
Dependiente de primera	3,50
Dependiente de segunda	1,75
Aprendiz	1,00

V. Distribución específica del porcentaje en los establecimientos de la sección octava.

El porcentaje recaudado en los servicios propios de estos establecimientos de otras secciones prestadas en los Casinos se distribuirá entre el personal que los efectúe, de acuerdo con las normas dadas para las secciones a que corresponden dichos servicios.

VI. Distribución específica del porcentaje en los establecimientos de la sección novena.

La distribución se hará de la siguiente forma:

	Puntos
Encargado de sala	4,00
Nave de billar o salón de recreo	3,50
Ayudante	1,75
Botones aprendiz	1,00
Personal de limpieza (jornada entera)	1,50
Personal de limpieza (media jornada)	1,00

MINISTERIO DE COMERCIO

5181

ORDEN de 7 de marzo de 1974 por la que se concede a las firmas exportadoras de manufacturas de lana, acogidas al régimen de reposición otorgado al amparo del Decreto prototipo 972/1964, de 9 de abril, la posibilidad de ceder los derechos de importación a favor de determinadas Entidades.

Ilustrísimo señor:

El sector exportador de manufacturas de lana ha solicitado la posibilidad de ceder sus derechos de importación con franquicia en reposición a favor de determinadas Entidades, lo que contribuiría a hacer más operativo dicho régimen de tráfico de perfeccionamiento.

La dimensión de las firmas exportadoras no es la idónea para realizar directamente la importación, por dificultades de financiación, por un lado, y falta de una organización comercial adecuada, por otro. Existen además peculiaridades en el mercado internacional de la lana que hacen aconsejable establecer dicha cesión de los derechos de importación en régimen de reposición, fundamentalmente las cantidades mínimas de compra a precios competitivos, que resultan elevadas en relación con la posibilidad de acumular saldos de importación en el plazo legal.