



## II. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

### DIRECCIÓN TERRITORIAL DE ECONOMÍA SOSTENIBLE, SEC. PRODUCT., COMERCIO Y TRABAJO

**3967** RES. CONVENIO COLECTIVO DEL SECTOR DE SALAS DE BINGO DE LA PROVINCIA DE ALICANTE

**RESOLUCIÓN** de la Dirección Territorial de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo por la que se dispone el registro oficial y publicación del Convenio Colectivo para las **SALAS DE BINGO** de la provincia de Alicante, código Convenio 03001115011983, suscrito, por un lado, por la Asociación Empresarial del Bingo de Alicante (ALEBIN) y, por otro, por las Federaciones sindicales Federación Provincial de Trabajadores de Comercio, Hostelería-Turismo y Juego de la Unión General de Trabajadores (FeSMC-UGT-Alicante) y Federación de Servicios de Comisiones Obreras (Servicios-CCOO).

#### ANTECEDENTES DE HECHO

- I. Con fecha 16/03/2022 se remitió al Registro de Convenios de Alicante texto nuevo del convenio mencionado.
- II. De acuerdo con la tramitación habitual, se solicitó informe a la Inspección el 16/03/2022, el cual fue recibido en esta Dirección Territorial el 21/04/2022.
- III. El 9/05/2022 se efectuó requerimiento para la subsanación de determinadas deficiencias observadas en el articulado del convenio. Este requerimiento ha sido atendido por la empresa, en tiempo y forma, en fecha 23/05/2022.

#### FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- Es competente la Dirección Territorial de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 4105/1982, de 29 de diciembre, Decreto 105/2019 de 5 de julio del Consell por el que establece la estructura orgánica básica de la Presidencia y de las Consellerias de la Generalitat, Decreto 5/2019, de 16 de junio del Presidente de la Generalitat por el que se determina el número y denominación de las Consellerias y sus atribuciones y el Decreto 175/2020, de 30 de octubre del Consell por el que se acuerda el Reglamento orgánico y Funcional de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, desarrollado por la Orden 1/2021, de 6 de abril, de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo.

SEGUNDO.- Resultan de aplicación:

- Lo dispuesto en el artículo 90 del Estatuto de los Trabajadores.
- El Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo.



- Y los artículos 3 y 4 de la Orden 37/2010, de 24 de septiembre, por el que se crea el Registro de la Comunidad Valenciana de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo.

A la vista de los anteriores Hechos y Fundamentos de derecho, esta Dirección Territorial **ACUERDA:**

**Primero.**- Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios de esta Unidad Administrativa, con notificación a la representación de la comisión negociadora, y depósito del texto original del Convenio.

**Segundo.**- Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Alicante 27 de mayo de 2022

La Directora Territorial de Economía Sostenible, Sectores Productivos,

Comercio y Trabajo

Emilia González Carrión

---

#### CONVENIO COLECTIVO PROVINCIAL DE ALICANTE PARA SALAS DE BINGO.

---

#### TEXTO ARTICULADO DEL CONVENIO COLECTIVO SECTORIAL PROVINCIAL DE ALICANTE PARA SALAS DE BINGO.

##### Capítulo I.- **Ámbito de aplicación.**

##### **Artículo 1º.- Ámbito territorial y funcional.**

El presente convenio sectorial es de aplicación obligatoria en todas las Empresas de Servicios, Entidades o Empresas Titulares y Empresas Hoteleras que gestionen los juegos autorizados en salas de bingo, sus servicios complementarios y el servicio de hostelería en las Salas de Bingo de Alicante y su provincia.

##### **Artículo 2º.- Ámbito personal.**

El convenio afecta, e incluye, a todo el personal de cualquier área y grupos profesionales que contemple la Ley de Juego o el Reglamento de Juego del Bingo de la Comunidad Valenciana y el propio Convenio colectivo, por remisión que a éste hace la normativa de referencia.

##### **Artículo 3º.- Vigencia y duración.**

El convenio entrará en vigor el día de su firma, sin perjuicio de la fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y a efectos económicos tendrá vigencia desde el día 1 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2023.



**Artículo 4º.- Denuncia y prórroga.**

4.1) Denuncia: Ambas partes acuerdan que la denuncia del presente convenio se comunique por escrito a la otra parte con un preaviso mínimo de treinta días a la fecha del vencimiento.

4.2) Prórroga: Si no se denuncia, o la denuncia no se hace en el plazo antes indicado, se prorrogará por periodos sucesivos de un año, con un incremento salarial anual equivalente al incremento del I.P.C. general en el conjunto nacional en el período del año natural (Enero-Diciembre) anterior a la fecha de terminación o a la de cualquiera de sus prórrogas.

**Artículo 5º.- Vinculación a su totalidad.**

Las condiciones pactadas en este convenio son un todo orgánico e indivisible y tendrán que ser cumplidas en su totalidad.

**Artículo 6º.- Complementos salariales.**

6.1) Mediante contrato individual podrán fijarse complementos salariales en función de circunstancias relativas a las condiciones personales de la persona trabajadora, al trabajo realizado o a la situación y resultados de la empresa. Igualmente se pactará el carácter consolidable o no de dichos complementos salariales.

6.2) Habrá de pactarse el carácter consolidable o no de dichos complementos, no teniendo el carácter de consolidables, salvo pacto en contrario, los que estén vinculados al puesto de trabajo o a la situación y resultados de la empresa.

**Artículo 7º.- Compensación y absorción de salarios.**

7.1) Operará la compensación y absorción cuando los salarios realmente abonados, en su conjunto y cómputo anual, sean más favorables para las personas trabajadoras que los fijados en el orden normativo o en el presente convenio; salvo respecto de los complementos salariales consolidados a que se refiere el art. anterior.

7.2) La situación económica o de otra índole referida a cada persona trabajadora, será mantenida por la empresa, siempre que los pactos, cláusulas o estipulaciones actualmente en vigor, impliquen condición más beneficiosa para la persona trabajadora en relación con las acordadas en este convenio, entendidas globalmente y en cómputo anual.

**Capítulo II.- Ingresos, clasificaciones, movilidad y ceses.**

**Artículo 8º.- Contratación y control sindical en la contratación.**

En esta materia se estará a lo dispuesto en el Convenio Marco Estatal para las Empresas organizadoras del juego del Bingo, las disposiciones generales sobre contratación, control y participación sindical y, especialmente, a lo siguiente:

1.-) Los contratos de duración determinada por circunstancias de la producción se regulan por lo establecido en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajos y por los aspectos pactados en el presente artículo.

Podrán tener una duración máxima de doce meses, computables a partir de la fecha en que se concierte para atender el incremento ocasional e imprevisible y las oscilaciones que, aún tratándose de la actividad normal de la empresa, generan un desajuste temporal entre el empleo estable disponible, incluidas las derivadas de vacaciones anuales, siempre que no responda a los supuestos incluidos en el artículo 16.1 del Estatuto de los Trabajadores.

Al finalizar éste o cualquiera de sus prórrogas, se extinguiere el mismo por voluntad del empresario, la persona trabajadora tendrá derecho a la indemnización establecida en el ET.

En caso de que el contrato se hubiera concertado por una duración inferior a 12 meses, podrá prorrogarse mediante acuerdo de las partes, por única vez, sin que la duración total del contrato pueda exceder de la duración máxima de 12 meses.



Igualmente, las empresas podrán formalizar contratos por circunstancias de la producción para atender situaciones ocasionales, previsibles y que tengan una duración reducida. Solo se podrá utilizar un máximo de noventa días en el año natural y no de forma continuada, sin límite en el número de personas trabajadoras necesarias para atender en cada uno de dichos días las concretas situaciones y que deberán estar debidamente identificadas en el contrato. Las empresas, en el último trimestre de cada año, deberán trasladar a la representación legal de las personas trabajadoras una previsión anual de uso de estos contratos.

No podrán utilizar esta modalidad contractual, en los términos anteriormente expuestos, las empresas que no tengan cubiertas las plantillas de personas trabajadoras fijas exigida en el art. 12 del presente Convenio.

2.-) Los contratos formativos en alternancia se regulan por lo establecido en el artículo 11 del Estatuto de los Trabajos y por los aspectos pactados en el presente artículo.

Podrá concertarse con personas trabajadoras que carezcan de la cualificación profesional reconocida para las titulaciones o certificados requeridos para concertar el contrato formativo para la obtención de práctica profesional, sin límite de edad, salvo que se suscriba en el marco de certificados de profesionalidad 1 y 2 y programas públicos o privados de formación en alternancia de empleo-formación, que formen parte del Catálogo de especialidades formativas del Sistema Nacional de Empleo, que solo podrá ser concertado con personas de hasta treinta años.

Su duración será la prevista en el correspondiente plan o programa formativo, con un mínimo de tres meses y un máximo de dos años.

El tiempo dedicado a la formación teórica, se impartirá siempre fuera del puesto de trabajo, sin que en ningún caso pueda ser inferior al 35 por 100 durante el primer año ni del 15 por 100 durante el segundo, de la jornada prevista en el presente convenio.

La formación podrá impartirse mediante cursos en centros debidamente autorizados, en modalidades presenciales, semipresenciales o a distancia, incluso con utilización de soportes informáticos.

Cuando el trabajador contratado para la formación no haya finalizado la educación secundaria obligatoria, la formación tendrá por objeto prioritario la obtención del título de graduado en ese nivel educativo.

La retribución de estos trabajadores será la misma que la de las personas trabajadoras de la categoría que se trate, descontándose el tiempo dedicado a la formación.

No obstante, las personas trabajadoras que se incorporen por vez primera a la actividad de las empresas afectas a este convenio, durante los seis primeros meses, serán retribuidos con el importe del SMI, con independencia del tiempo dedicado a la formación teórica.

3.-) Contratos a tiempo parcial.

En esta modalidad de contrato, se estará a lo dispuesto en el artículo 12 del Estatuto de los Trabajadores.

La duración de la jornada laboral para estos trabajadores y trabajadoras en ningún caso podrá ser inferior a diez horas ni exceder de treinta y seis horas semanales.

En caso de aumento de plantilla o vacante a cubrir, las personas trabajadoras contratados a tiempo parcial, tendrán preferencia sobre nuevas contrataciones a tiempo pleno, siempre que el contrato de trabajo sea de la misma naturaleza.

Cuando la contratación sea para realizar cuatro horas o menos de trabajo al día, la prestación del mismo lo será de manera continuada.

4.-) Los contratos de fijo discontinuo se regulan por lo establecido en el art. 16 del E.T. y por los aspectos pactados en el presente artículo.



Podrán concertarse para realizar trabajos de naturaleza estacional o vinculados a actividades productivas de temporada, o para el desarrollo de aquellos que no tengan dicha naturaleza pero que, siendo de prestación intermitente, tengan periodos de ejecución ciertos, determinados o indeterminados.

Se formalizará necesariamente por escrito y podrán celebrarse a tiempo parcial.

El llamamiento se realizará por orden de antigüedad dentro de cada categoría o especialidad. El mismo criterio regirá cuando se acuerde prorrogar la actividad de la persona trabajadora, siempre que este no tenga suspendido el contrato por tiempo igual o superior al de la prolongación, siendo la misma de obligada aceptación por parte del trabajador.

Este personal debe dejar a disposición de la empresa un domicilio y número telefónico que permita su localización en caso de necesidad de la Empresa. Si no fuera localizado, con conocimiento del Delegado de Personal, algún miembro del Comité de Empresa o, en su defecto dos trabajadores, la Empresa queda excusada de la preferencia del apartado anterior.

El sistema de llamamiento de las personas trabajadoras fijos discontinuos será rotativo.

5.-) Las demás modalidades de contratos actuales o de nueva creación se aplicarán según su normativa específica y, en su caso, las disposiciones del Convenio Sectorial Estatal que pudiera resultar de aplicación.

#### **Artículo 9º.- Período de prueba.**

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

– Grupo Técnicos de Juego: 90 días naturales.

– Grupo Personal de Sala: 45 días naturales.

– Resto del personal: 30 días naturales.

2. Solo se entenderá que el trabajador o trabajadora está sujeto al período de prueba si así consta por escrito.

3. Será nulo el pacto que establezca un período de prueba cuando el trabajador o trabajadora haya ya desempeñado las mismas funciones con anterioridad en la misma empresa, bajo cualquier modalidad de contratación.

4. Las situaciones de incapacidad temporal, maternidad y adopción o acogimiento, que afecten al trabajador o trabajadora durante el período de prueba, interrumpirán el cómputo del mismo siempre que se produzca acuerdo entre las partes.

5. En los contratos de trabajo cuya duración inicial pactada, cierta o estimada, sea inferior a seis meses, el período de prueba que en su caso se concierte, no podrá tener una duración superior al 30 por ciento de aquella duración, sin que en ningún caso sea inferior a 15 días naturales ni superior a los límites fijados en el número 1 de este artículo.

6. Cuando el contrato de trabajo se celebre para sustituir a trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo (interinidad) y no se pueda estimar su duración inicial o ésta sea superior a seis meses, los períodos de prueba que se podrán concertar son los previstos en el número 1 de este artículo.

7. En los contratos celebrados a tiempo parcial, cuando se celebren para la prestación de servicios que no se vayan a realizar todos los días de la semana, el período de prueba no podrá superar los veinte días laborables.



**Artículo 10º.- Grupos profesionales y funciones genéricas.**

**Grupos Profesionales.-**

En virtud de lo establecido en el Convenio Marco Estatal en materia de clasificación profesional, las partes, acuerdan la mejora del citado texto, mediante un desarrollo más exhaustivo de las funciones propias del personal afecto a la actividad.

El personal al servicio de las salas de bingo de la provincia de Alicante se clasifica en tres grupos profesionales:

- I) Técnicos de juego.
- II) Personal de sala.
- III) Personal auxiliar.

Son Técnicos de Juego quienes desempeñan las funciones de Jefe de Sala, Jefe de Mesa, Cajero y Jefe de Área.

Son Personal de Sala quienes desempeñan las funciones de - Locutor/a-Vendedor/a, - Admisión y Control, - Operador/a de apuestas deportivas, - Operador de terminales de juego, máquinas de juego y máquinas de juego especiales y - Crupier.

Son Personal Auxiliar el resto del personal no incluido en las categorías anteriores, incluyendo tanto al Personal de Servicios de Hostelería, como los Auxiliares de Sala y otros Servicios.

**Funciones genéricas. -**

Se definen las funciones de los distintos grupos profesionales:

**I) Técnicos de Juego.**

Jefe/a de Sala: Ejercerá la dirección y control general del funcionamiento de la sala, adoptando las decisiones relativas a la marcha de las distintas operaciones de acuerdo con las normas técnicas del bingo y adecuando el ritmo de aquellas en consideración a la afluencia de público, cartones vendidos y mayor o menor cuantía de los premios; cuidará del correcto funcionamiento de todos los aparatos, instalaciones y servicios; ejercerá la jerarquía sobre todo el personal al servicio de la sala; será el responsable de la correcta llevanza de la contabilidad específica del juego, así como la tenencia y custodia de la propia sala, de las autorizaciones precisas para su funcionamiento y de la documentación relativa al personal. Asimismo, el Jefe/a de Sala ostentará la representación de la Entidad titular de la autorización o, en su caso, de la Empresa de servicios que gestione el juego, tanto frente a los jugadores como ante los Agentes de la autoridad, a menos que dicha representación se halle atribuida a otra persona y ésta se encuentre presente en la sala.

Jefe/a de Mesa: Será el responsable de la comprobación de las bolas y cartones; llevará la contabilidad de los cartones vendidos para cada jugada o sorteo; efectuará la determinación de los premios de línea o bingo, comprobará los cartones premiados, informando colectivamente de todo ello a los jugadores, será responsable y custodio del libro de actas de registro y llevará el control del "stock" de cartones por partida. Contestará individualmente cuantas peticiones de información o reclamaciones formulen los jugadores y consignará todo ello, así como las incidencias que se produzcan, en el acta de cada sesión.

Cajero/a: Tendrá en su poder los cartones y los entregará ordenadamente a los Vendedores, indicará al Jefe/a de Mesa el número de cartones vendidos, así como las cantidades que correspondan a los premios de línea y bingo; recaudará el dinero obtenido en la venta de cartones, y preparará las cantidades correspondientes a cada premio para su abono.

**II) Personal de Sala.**

Locutor/a-Vendedor/a: Realizará la venta directa de los cartones y la recaudación de su importe, que entregará junto con los cartones sobrantes al Cajero/a; retirará de la mesa, antes de efectuar la venta de los nuevos cartones, los utilizados por los jugadores en la jugada anterior y repasará las series dentro de su jornada laboral. En su turno de Locutor/a pondrá en funcionamiento la máquina cuando se inicie la jugada, leerá en voz alta el número de la bola según el orden de salida; apagará la máquina al finalizar el juego y abonará a los jugadores los importes de línea y bingo, contando su importe en el momento del abono, para facilitar el abono de los premios durante la venta de cartones de la siguiente partida y siempre que la organización del trabajo lo permita, este cometido lo podrá realizar cualquier otra Función profesional definida en este artículo. Cuando realice la labor de locución no realizará la tarea de venta de cartones, aunque podrá colaborar en otras tareas dentro de la sala.



**Admisión y Control:** Será el encargado/a de controlar la entrada de jugadores en la sala de juego, comprobando que el carnet corresponde a la persona que lo presenta, y negando la entrada a las personas que lo tuvieran prohibido, dando cuenta al Jefe/a de Sala de los incidentes. Tendrá asimismo como misión la llevanza del fichero de visitantes y su actualización.

Estarán pendientes del correcto funcionamiento de las máquinas de juego instaladas en el servicio de admisión, informando y facilitando a los jugadores el cambio de moneda que le requieran. En caso de avería o incidencia, avisará al servicio técnico y/o al Jefe de Sala.

**Operador/a de apuestas deportivas:** Será el/la encargado/a de validar las apuestas de los/las clientes, pondrá en marcha al inicio de la sesión, el terminal de apuestas, así como las pantallas de información, mantendrá la información de apuestas deportivas enviada por la operadora a disposición de los/las clientes, informándoles sobre las dudas que puedan presentarse, exigirá el Documento Nacional de Identidad antes de que procedan a realizar la apuesta, comprobando tanto la mayoría de edad como la no inclusión en el Registro de Interdicciones de acceso al juego, cobrará el importe de las apuestas realizadas, abonará las que sean premiadas, realizará los ingresos que considere necesarios de caja fuerte a terminal y de terminal a caja fuerte informando al Jefe de Sala, y, una vez finalizada la sesión, entregará caja y cerrará el terminal y el sistema de información.

Efectuará el arqueo diario y cuadrará la caja, verificando que se encuentra en su integridad el depósito que la empresa le facilitará para el desempeño de su función. Colaborará en la realización de cualquier impreso o estadística que la empresa considere de utilidad.

Asimismo las partes acuerdan que es necesario realizar la evaluación de riesgos inherente al puesto de trabajo. Por último, a efectos de desarrollar correctamente las funciones de esta nueva categoría profesional, se deberá suministrar una formación adecuada y suficiente a las personas trabajadoras encuadrados en dicha categoría.

**Operador/a de máquinas de juego y terminales de juego:** Tendrá como función principal, el control general del correcto funcionamiento de las máquinas recreativas o de juego especiales para salas de bingo y terminales de juego, cualquiera que sea su denominación y forma, instaladas en el servicio de admisión o en las distintas áreas de juego.

Serán responsables del apagado y encendido de las máquinas, y en su caso, terminales de juego y servidores siempre que le coincida a la trabajadora o el trabajador su turno de trabajo la apertura o el cierre de la sala.

Informará a requerimiento de los jugadores sobre el desarrollo de los distintos juegos, integrados en las máquinas o terminales de juego, así como, del funcionamiento de dichas máquinas y terminales. Comunicará al Jefe/a de Sala, puntualmente, las incidencias de juego, que se produzcan durante la sesión.

Facilitará a los jugadores/as el cambio de moneda fraccionaria, que le requieran. En su caso, efectuará las cargas de crédito en las tarjetas de pago de estos, así como la liquidación de su remanente, a petición del jugador/a.

Colaborará en el correcto funcionamiento de los aparatos, instalaciones y servicios. En caso de necesidad o avería, avisará al servicio técnico o de mantenimiento. Mantendrá las sillas, mesas y demás elementos en perfecto estado, orden y alineamiento.

Podrán prestar en su caso, en las áreas de juego de máquinas especiales, la mera entrega de bebidas, aperitivos, bollería y comida fría, ya preparada y disponible en el propio local de juego, sin que procedan a su elaboración y no podrán sustituir el servicio de hostelería que ofrece la empresa a sus clientes. Estas tareas podrán ampliarse al resto de Funciones profesionales, ocasionalmente, de forma rotativa y equitativa, siempre en casos de necesidades organizativas urgentes, y sin que pueda ocasionar distorsión alguna a las tareas de la Función profesional al cual está destinado el trabajador/a en sus tareas habituales.

**Jefe/a de Zona (Área):** Es el/la Trabajador/a responsable ante la Dirección, de la organización y control general del desarrollo de las partidas que le hayan sido asignadas, al objeto de asegurar el más



alto nivel del cumplimiento de las mismas, de las normas legales y reglamentarias como de las de funcionamiento interno de la sala. Es igualmente responsable de la resolución de las incidencias que en el transcurso de ellas se produzcan. Así mismo asume la responsabilidad de la distribución y asignación de los y las empleadas/os a su cargo en las distintas mesas de juego.

Crupier (*Croupier*). Es el/la Trabajador/a responsable ante el jefe/a de Área (Zona, Mesa), de la realización y control solo o en equipo de todas las operaciones de preparación y desarrollo de las partidas, qué estas se inicien y finalicen de forma que se cumplan las normas o manuales de juego reglamentarios y de funcionamiento interno de las mesas de juego. Asegurando el mejor trato al cliente, de eficiencia y seguridad.

Las funciones de Jefe de Zona (Área) y Crupier (*Croupier*), se desarrollaran en aquellas salas de Bingos en las que se incorporan juegos ya no exclusivos de Casinos.

### III) Personal Auxiliar.

#### 1) De Servicios de Hostelería.

Funciones del Personal encuadrado en el grupo profesional de Personal Auxiliar de Servicios de Hostelería:

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

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

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

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

e) Camarero/a: Ejecutar de manera cualificada, autónoma y responsable, el servicio y venta de alimentos y bebidas. Preparar las áreas de trabajo para el servicio. Realizar la atención directa al cliente para el consumo de bebidas o comidas. Elaborar para consumo viandas sencillas. Transportar útiles y enseres necesarios para el servicio. Controlar y revisar mercancías y objetos de uso de la sección. Colaborar en el



montaje, servicio y desmontaje de bufetes. Realizar trabajos a la vista del cliente tales como flambear, cortar, trincar, desespinar, etc. Colaborar con el jefe de comedor en la preparación y desarrollo de acontecimientos especiales. Podrá coordinar y supervisar los cometidos propios de la actividad de su área. Informar y aconsejar al cliente sobre la composición y confección de los distintos productos a su disposición. Podrá atender reclamaciones de clientes. Facturación y cobro al cliente

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

g) Facturista. Es el responsable del office. Llevará un control estricto y riguroso de los tickets de cobro o de invitación, en especial de los tickets de los camareros así como de las comandas cumplimentadas por los camareros o personal autorizado; siendo el encargado de efectuar los cobros de cuantos servicios se presten en el establecimiento.

Será el responsable directo del fondo de caja y de la custodia de los albaranes de compra.

Llevará un control exacto y eficaz de las bebidas, alimentos y materiales que se encuentren dentro del office, siempre que cuente con los medios necesarios facilitados por la empresa.

Se encargará de recibir toda clase de bebidas (alcohólicas y refrescantes) y comprobar los pedidos realizados.

Cuidará la buena disposición de las bebidas de la bodega o almacenes para su mejor conservación.

Se encargará de recibir las materias primas así como almacenarlas y retirarlas para su utilización bajo el criterio FIFO (Primer producto que entra primer producto que sale)

Se responsabilizarán de que toda la cubertería, cristalería y loza que sea necesaria para realizar un servicio se encuentre en perfecto estado de conservación y limpieza; especialmente antes de realizar un servicio con ello.

## **2) Auxiliares de Sala y otros Servicios.**

El resto del personal no incluido en los anteriores grupos profesionales, se entiende comprendido en el grupo de Personal Auxiliar, con distinción del personal que realice funciones técnicas y no técnicas en relación a las propias del juego del bingo así como otros servicios auxiliares o complementarios.

### **Artículo 11º.- Descripción de funciones específicas.**

En base a lo determinado en el Artículo 10º, las partes acuerdan la mejora del texto en relación a las funciones, por entender aconsejable un mejor y más exhaustivo desarrollo de las funciones laborales, y también por respeto a la estructura creada y que ha venido rigiendo la aludida materia en este Convenio Colectivo.

#### **a) Funciones específicas del grupo profesional Técnicos de Juego.**

1.- Dentro de las funciones de dirección y control generales del funcionamiento de la sala y sus dependencias, adoptarán las operaciones necesarias en aras de un óptimo funcionamiento de las distintas explotaciones complementarias, tales como hostelería, máquinas de azar, máquinas auxiliares o cualquier otra ubicada dentro del recinto donde se encuentre instalada la sala de bingo.

2.- En cuanto al correcto funcionamiento de todos los aparatos, instalaciones y servicios, colaborarán y avisarán a los distintos servicios técnicos o de mantenimiento.

Comprobarán antes del inicio de la sesión el buen funcionamiento y estado del material y maquinaria de la sala para evitar el deterioro o inadecuada utilización.

3.- Ejercerán la administración de los recursos humanos, atendiendo las instrucciones de la dirección de la empresa, elaborando los cuadrantes de trabajo y descanso.



- 4.- Serán responsables de la comprobación de las bolas y cartones, así como de su coincidencia con las respectivas guías. Asimismo, de los cambios de juegos de bolas.
- 5.- Verificarán las existencias y pedidos de todos los artículos o productos necesarios para la explotación del juego del bingo y complementarias, estableciendo que los almacenes, se encuentren con stock óptimo, así como en perfecto estado de ordenación y limpieza.
- 6.- Efectuarán la determinación de los distintos premios y cuando proceda, el orden de extracción máxima para su otorgamiento.
- 7.- En la comprobación de los cartones premiados, verificarán que éstos contienen la totalidad de los números tachados y de forma legible y reúnen los requisitos reglamentarios para su abono.
- 8.- Extenderán las correspondientes actas en el libro en los términos requeridos por el Reglamento de juego de bingo, o en su caso, manualmente, y consignarán en él las incidencias que se produzcan durante el desarrollo de la sesión de juego.
- 9.- Tendrán en su poder los cartones que entregarán ordenadamente a los/as vendedores/as.
- 10.- Efectuarán arqueo diario y cuadrarán la caja, verificando que se encuentra en su integridad el depósito que la empresa le facilita para el desempeño de su función.
- 11.- Entregarán los premios para que sean abonados por el personal a los jugadores agraciados.
- 12.- En su caso, colaborarán en la realización de cualquier tipo de impreso o estadística que la empresa considere de utilidad
- 13.- En ausencia de designación, el Jefe de Sala ostentará el cargo de vigilante de seguridad, realizando las actuaciones pertinentes en materia de prevención de riesgos laborales.
- 14.- Dentro de cada sesión, establecerán entre el personal de sala turnos rotativos de locución, así como la asignación de rangos o sectores de venta.
- 15.- Presenciarán las recaudaciones de las distintas explotaciones.
- 16.- Diariamente, hasta las 20 horas, efectuarán los ingresos en metálico correspondientes en las entidades, forma y fecha que designe la empresa y bajo su supervisión.
- 17.- Comunicarán a la Administración competente, las incidencias reflejadas en los libros de actas, inspección y reclamaciones, dentro de los plazos establecidos.
- 18.- Cumplirán lo que establezcan para sus grupos profesionales, cualquier legislación sobre la materia, en especial, la Ley del Juego y el Reglamento del Juego del Bingo, de la C.A. Valenciana.
- 19.- Facilitarán el cambio fraccionario que les requiera cualquier empleado, afecto a la sala de juego, siempre que fuese necesario para la ejecución de su labor.
- 20.- Firmarán de conformidad, o como testigo presencial, las actas levantadas por inspectores públicos de modo que se ajusten a la realidad de los hechos constatados. En otro caso, firmarán la no conformidad.
- 21.- Diariamente deberán verificar que los ingresos se hagan exclusivamente, en la cuenta restringida respecto del importe de las cantidades recaudadas como dotación del Bingo Acumulado y otros premios de bolsa acumulada o jackpot que lo exijan.
- 22.- Formalizarán, si así vinieren haciéndolo por acuerdo con la empresa, los cheques de la cuenta bancaria, mediante la firma de uno o más técnicos de juego, cuando un determinado cartón cumpla los requisitos de los distintos premios o su importe obligue a abonarlo por medio distinto al efectivo metálico.
- 23.- Prestarán especial atención al estado de limpieza y mantenimiento de las instalaciones, procurando el cambio inmediato de las luminarias fundidas e informarán a la Dirección de aquellos desperfectos o roturas que requieran un rápido arreglo y de las deficiencias observadas en la limpieza, tanto exterior como propia.
- 24.- Una vez finalizada la venta de cartones en la sesión de juego de bingo tradicional, y continúen en funcionamiento las máquinas de juego, y/o la sala complementaria y/o las apuestas y otros juegos o en otras áreas de juego, las funciones del Personal de Sala, podrán ser desempeñadas por el personal encuadrado en este Grupo profesional.

Los técnicos de juego pueden intercambiarse entre sí sus específicas funciones y responsabilidades de acuerdo con las necesidades del servicio. Asimismo, excepcionalmente, por necesidades del servicio, y para dar cumplimiento, en su caso, a lo que establezca la normativa vigente especial del Juego en materia de plantillas, podrán realizar las funciones propias del personal de sala o auxiliar, mediante acuerdo de la persona trabajadora, manteniendo el derecho al percibo de sus retribuciones íntegras correspondientes a la categoría profesional de técnicos de juego.

**b) Funciones específicas del grupo profesional Personal de Sala.**

- 1.- Antes del inicio de la sesión efectuarán la extracción del juego de bolas, para su comprobación por los técnicos de juego.



- 2.- La venta de cartones, la realizarán según el orden de mesa fijado por el Jefe de Sala, y dentro de la mesa por riguroso turno de llegada, así como la recaudación de su importe, que entregarán junto con los cartones sobrantes, al personal de mesa. Para ello contarán exclusivamente con la cantidad de dinero equivalente al cambio que le facilite el personal de mesa antes de iniciar la sesión. Cualquier variación del importe del cambio deberá ser comunicado al cajero.
- 3.- En funciones de locución, apagarán la máquina al finalizar la jugada y comprobarán que no queden bolas estancadas en el serpentín de la máquina y que éste se encuentra cerrado y entregarán a los jugadores los premios que les hayan correspondido. Ayudarán al personal de mesa en sus tareas, especialmente en la comprobación de los cartones premiados y serán considerados técnicos de juego cuando desempeñen dicha tarea de locución a los solos efectos del cómputo que en su caso establezca el Reglamento del Juego del Bingo.
- 4.- Cuando realicen la función de locución, podrán colaborar en otras funciones dentro de la sala, como la recogida de cartones usados y de forma excepcional la venta de cartones.
- 5.- Llevarán el fichero de visitantes, cumpliendo, en general, las funciones establecidas en el vigente reglamento y en la normativa de protección de datos
- 6.- Facilitarán a los jugadores el cambio en moneda fraccionaria que le requieran
- 7.- A requerimiento del personal de mesa, podrán colaborar en la realización de recuento, empaquetado y arqueo parcial o total de caja, en situaciones que el normal desarrollo de la sesión lo aconseje.
- 8.- Participarán en la reventa de cartones, en todas las partidas en que haya.
- 9.- Antes de realizar la venta de cartones, retirarán de las mesas, los cartones correspondientes a la partida anterior. Asimismo, los que se encontrasen en el suelo.
- 10.- Repetirán en voz alta cuando se cante cualquier premio y colocarán los distintivos de línea y bingo en la mesa donde se encuentren los jugadores agraciados. Asimismo verificarán que el cartón comprobado en la mesa corresponde al número del cartón premiado.
- 11.- Mantendrán y verificarán el buen estado y limpieza de posa-cartones, porta-listas, etc., que se encuentren en su rango, así como el aprovisionamiento de rotuladores necesarios.
- 12.- Destruirán o depositarán en las papeleras los cartones usados.
- 13.- Cumplirán lo establecido por la legislación sobre la materia para su grupo profesional, en especial, la Ley de Juego y el Reglamento del Juego del Bingo.
- 14.- Atenderán las llamadas telefónicas.
- 15.- Controlarán el correcto funcionamiento de las máquinas, juegos y apuestas, cualquiera que sea su denominación y forma, instaladas en los establecimientos y con independencia de su ubicación.
- 16.- Informarán a los jugadores sobre el desarrollo y funcionamiento de los distintos juegos, integrados en las máquinas o terminales de juego y apuestas. Realizarán las funciones de cambio de moneda fraccionaria, cobro de tarjetas o tickets, o cualquier otro sistema homologado, suministro de los mismos y liquidación y pago a jugadores.
- 17.- Comunicarán cualquier incidencia o avería al jefe de sala y al servicio técnico o de mantenimiento. Apagarán y encenderán las máquinas y terminales de juego y apuestas, atendiendo las instrucciones del fabricante o servicio técnico y mantendrán las sillas, mesas y demás elementos en perfecto estado, orden y alineamiento.
- 18.- Abonarán los premios conseguidos por los jugadores, mediante los medios de pago establecidos, siguiendo las directrices de la empresa.
- 19.- Efectuarán el cierre diario y el arqueo diario y cuadro de caja, con la que operan las máquinas y terminales de juegos y apuestas, siendo responsables de cualquier falta o descuadre de la caja, siempre que perciban el plus de quebranto de moneda. Colaborarán cuando así se les requiera en las tareas de recaudación de terminales de juegos y apuestas y máquinas especiales para salas de bingo, y rellenarán los documentos que se les facilite para el asiento y verificación de los movimientos de recaudaciones de las máquinas.
- 20.- Atenderán el servicio de máquinas y prestarán servicio de bebidas, aperitivos, bollería y comida fría, que comprenderá: raciones, bocadillos y sándwiches. Esta función no sustituye al servicio de hostelería que ofrece la empresa a sus clientes en la sala de bingo.
- 21.- Controlarán el acceso a la sala de bingo de los clientes que accedan al servicio de admisión o a cualquier área de juego.



22.- Será el/la encargado/a de validar las apuestas de los clientes, en los términos reglamentariamente establecidos.

Las empresas procurarán facilitar una formación adecuada para un mejor conocimiento de los nuevos juegos, máquinas y terminales.

**c) Funciones específicas del grupo profesional Personal Auxiliar.**

**A.- Personal Auxiliar de Sala y Otros Servicios.**

- 1.- Antes de realizar la venta de cartones, retirarán de las mesas, los cartones correspondientes a la partida anterior. Asimismo, los que se encontrasen en el suelo.
- 2.- Repetirán en voz alta cuando se cante cualquier premio y colocarán los distintivos de línea y bingo en la mesa donde se encuentren los jugadores agraciados. Así como verificarán que el cartón comprobado en la mesa corresponde al número del cartón premiado.
- 3.- Mantendrán y verificarán el buen estado y limpieza de posa-cartones, porta-listas, etc., que se encuentren en su rango, así como el aprovisionamiento de rotuladores necesarios.
- 4.- Destruirán o depositarán en las papeleras los cartones usados.
- 5.- Realizarán las funciones no técnicas que se les encomienden.
- 6.- Mantendrán las sillas y mesas de juego en perfecto orden y alineamiento.
- 7.- Se encargarán de la limpieza e higiene de la sala, así como de todas las dependencias existentes: aseos, almacenes, salas de máquinas, cocina, office, etc.
- 8.- Realizarán las funciones de mantenimiento y reparación de todas las máquinas e instalaciones necesarias para el buen funcionamiento de la sala de bingo.
- 9.- Realizarán las reparaciones y mantenimiento de la maquinaria e instalaciones complementarias, tales como: Aire acondicionado, electricidad, maquinaria de hostelería, máquinas de azar, etc.
- 10.- Serán aquellos trabajadores que se encarguen de otros servicios complementarios ofrecidos por las salas de bingo, tales como: aparcacoches, porteros, vigilantes, vendedores de: tabaco, prensa, artículos de regalo, dulces, juegos y apuestas del estado, etc.
- 11.- Llevará a cabo la gestión contable de la empresa, controlando diariamente los ingresos y los pagos, realizando y anotando cuantos asientos contables sean necesarios para cumplir con el Plan General de Contabilidad.
- 12.- Cumplimentarán los contratos de trabajo, las liquidaciones sociales, y cuantos documentos e impresos sean necesarios, de todos las personas trabajadoras de la Empresa de acuerdo con los Convenios Colectivos y la legislación vigente más favorable.
- 13.- Dirigirán y fiscalizarán el trabajo administrativo de las personas que le auxilien en tales cometidos.
- 14.- Colaborarán en la gestión contable y administrativa de la Empresa.

**B.- Personal Auxiliar de servicios de Hostelería.**

- 1.- Recibirán y ofrecerán al cliente los servicios de cafetería y restauración. Tomando nota de los servicios requeridos por los clientes.
- 2.- Será el responsable del personal a su servicio, al cual dirigirá según los objetivos y las necesidades que le haya marcado la Dirección.



- 3.- Estará facultado para exigir al personal a su cargo la máxima disciplina e imponer al mismo las correcciones que estime pertinentes de acuerdo con las pautas establecidas por la Empresa.
- 4.- Supervisará personalmente la adecuada presentación de los productos que se sirven a los clientes y a los empleados.
- 5.- Dominará el arte de trinchar y cuidará de la buena presentación de los platos.
- 6.- Son los encargados de atender y servir al cliente las cantidades según las normas especificadas por la dirección en los recetarios.
- 7.- Cuidará que el rango 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 trabajo.
- 8.- Deberá poseer nociones elementales teóricas tanto de cocina como de preparación de bebidas, para poder informar al cliente, en todo momento, sobre la confección de las distintas ofertas del menú y bebidas.
- 9.- Mantendrán las sillas y mesas de juego en perfecto orden y alineamiento.
- 10.- Servirán comandas de artículos de hostelería, cobrando exclusivamente a los clientes de las mesas, a ellos, asignadas.
- 11.- Retirarán los servicios usados de las mesas de su rango y también de las ajenas, en caso de necesidad.
- 12.- Todo producto servido deberá ir refrendado por una comanda y acompañado de su correspondiente ticket de cobro o de invitación.
- 13.- Estarán pendientes de la limpieza de las mesas y retirarán la vajilla y servicios consumidos.
- 14.- Serán responsables del estado de la limpieza, mantenimiento y conservación de la cristalería, vajilla, cubertería, utillaje y, en general, la maquinaria e instalaciones de la cocina.
- 15.- Serán responsables del perfecto estado de limpieza e higiene de las dependencias de cocina y office, así como de sacar la basura de las dependencias de cocina a los contenedores de recogida en horas y en las condiciones establecidas por las Ordenanzas municipales y normas de la Empresa.
- 16.- Es el encargado de realizar los trabajos que le sean encomendados por el personal de superior categoría profesional, siempre que sean específicos del servicio de comidas.
- 17.- Encargado de componer y condimentar personalmente los platos de las cartas según las cantidades y calidades establecidas en los recetarios de productos suministrados por la dirección de la Empresa.
- 18.- Deberá dominar los estilos de cocinar, así como el arte de presentar los manjares y montajes de piezas.
- 19.- Deberá conseguir un rendimiento óptimo, con el fin de que no se produzcan mermas ni pérdidas, de las mercancías que se le entreguen para su condimentación, teniendo en cuenta el principio "Primer producto que entra, Primer producto que sale".
- 20.- Deberá llevar a cabo la organización, guarda, custodia y almacenamiento de todos los productos de alimentación, maquinaria, utensilios y menaje de cocina.
- 21.- Responsabilizarse del personal adscrito a la cocina dirigiéndolo según las necesidades y los objetivos que le haya marcado el Maitre.



22.- Prestarán especial atención a la limpieza y mantenimiento de las instalaciones procurando el cambio inmediato de las luminarias fundidas y procediendo a informar a la dirección de aquellos desperfectos o roturas que requieran un rápido arreglo y de las deficiencias observadas en la limpieza, tanto exterior como propia.

23.- Serán personalmente responsables de la limpieza de las dependencias asignadas, así como de la vajilla, cubiertos, maquinaria y demás utensilios de office, cocina y almacenes.

24.- Deberán cumplir la normativa vigente en cada momento sobre manipuladores de alimentos.

#### **Artículo 12º.- Plantillas de personal.**

12.1) Las plantillas de personal, en función de la categoría de la sala, será adecuada al cumplimiento de la normativa laboral de jornada, horarios y descanso de personal y necesaria para el buen desarrollo de la sesión de juego.

12.2) A efectos de presencia física en la Sala, si se exigiera legal o reglamentariamente, se considerará personal auxiliar a cualquier trabajador o empleado que desarrolle su trabajo en, o en relación a la Sala de bingo.

12.3). Se considerará personal mínimo destinado al control y desarrollo del juego, sin que sea obligatoria la presencia simultánea de todos ellos, durante toda la jornada laboral, el siguiente:

Salas de tercera categoría: 3 trabajadores/as

Salas de segunda categoría: 4 trabajadores/as.

Salas de primera categoría: De lunes a viernes: 6 trabajadores/as, y sábados, domingos, festivos y vísperas: 10 trabajadores/as.

A estos efectos, con independencia del número de trabajadores/as que realicen funciones de personal auxiliar durante la jornada, solamente computará uno/una.

12.4). Habrán de ser fijos de plantilla o fijos discontinuos y contratados con carácter indefinido el número de trabajadores equivalente al 55 por ciento de la plantilla. Este porcentaje será del 50 por ciento para las salas cuya venta de cartones de bingo anual en su modalidad tradicional y a valor facial sea inferior a cuatro millones de euros.

La plantilla fija indefinida se exige sólo a las empresas que tenga tres o más años de funcionamiento.

12.5) A efectos de mantener la estabilidad en el empleo se pacta expresamente que salvo disminuciones en más de un 15% respecto de la facturación bruta del año anterior, se mantengan las plantillas medias contratadas en las salas de bingo de la provincia de Alicante.

#### **Artículo 13º.- Concurrencia de funciones.**

Cuando a distintos grupos profesionales correspondan unas mismas funciones, en virtud del artículo 11 de este convenio, estas se considerarán atribuidas en atención al criterio general, de que las misiones principales de cada función son propias del grupo superior y las secundarias, propias de categoría auxiliar o inferior. Todo ello, sin perjuicio de que unas y otras serán exigibles en caso de que no concurran en el centro los distintos grupos en algún momento.

#### **Artículo 14º.- Trabajos de funciones distintas.**

Se distinguen dos supuestos y con las condiciones siguientes:



a) superior: en caso de necesidad de la empresa, podrá ésta, destinar a las personas trabajadoras a realizar trabajos de categoría superior a la que ostentan, con el salario de esa categoría superior. Transcurridos seis meses durante un año u ocho meses durante dos años, la persona trabajadora consolidará el salario y grupo superior, ascendido a éste, siempre que no haya estado sustituyendo a otro trabajador con derecho de reserva de su puesto de trabajo.

b) inferior: si por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad productiva el empresario precisara destinar a un trabajador a tareas correspondientes al grupo inferior a la suya, sólo podrá hacerlo por el tiempo imprescindible, manteniéndole la retribución y demás derechos derivados de su grupo profesional y comunicándolo a los representantes legales de las personas trabajadoras. No obstante, se procurará que esta situación no se prolongue por un espacio superior a treinta días.

c) La movilidad funcional entre distintos grupos profesionales, requerirá siempre la libre aceptación del trabajador.

d) La movilidad funcional en el seno de las empresas, en cualquier caso sólo estará limitada por las disposiciones necesarias de los artículos 22 y 39 del Estatuto de los Trabajadores.

e) Los técnicos de Juego, especialmente el Cajero y el Jefe de Mesa, podrán realizar ambas funciones uno sólo de ellos, de manera que el Cajero pueda realizar coetáneamente la función de Jefe de Mesa y Cajero y el Jefe de Mesa puede realizar al mismo tiempo la función de Cajero y jefe de Mesa. Asimismo, el Jefe de Sala, la propia y cualquiera de las otras dos citadas, salvo impedimento legal o reglamentario.

f) Todo trabajador que realice funciones de grupo distinto percibirá la diferencia salarial y a este efecto se llevará un control diario por parte del jefe de sala, anotándose las horas realizadas en la categoría superior, totalizándose éstas y abonadas junto a la mensualidad.

#### **Artículo 15º.- Plazos de preaviso.**

15.1) Las personas trabajadoras que dimitan (artículo 49.1.d E.T.) o por cualquier causa deseen extinguir voluntariamente el contrato de trabajo, vendrán obligados a ponerlo en conocimiento de la misma, por escrito, cumpliendo un plazo de preaviso, de al menos quince días.

15.2) La empresa, igualmente está obligada a preavisar con quince días de antelación la terminación de la relación laboral por finalización de los contratos, con independencia del grupo profesional.

15.3) El incumplimiento por parte de la persona trabajadora de la obligación del preaviso 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.

15.4) El incumplimiento de esta obligación por parte de la empresa, llevará aparejado el derecho de la persona trabajadora a ser indemnizado con el importe del salario de un día por cada día de retraso en el preaviso.

#### **Artículo 16º.- Suspensión, caducidad y renovación de carnet de manipulador de alimentos o autorizaciones.**

16.1) Cuando a un trabajador se le suspenda o retire temporalmente su carnet de manipulador de alimentos, la empresa podrá suspender la relación laboral por el período de suspensión o retirada temporal, a todos los efectos, incluso sin computar la antigüedad, siempre que la suspensión, caducidad o retirada temporal sea imputable a la persona trabajadora. Al término de la suspensión se incorporará a su puesto de trabajo.

16.2) Cuando a la persona trabajadora se le revoque o deniegue la renovación del carnet de manipulador de alimentos, la empresa podrá suspender su relación laboral, a todos los efectos, incluso sin computar la antigüedad, produciéndose la siguiente situación:



a) Si la persona trabajadora no reclama contra dicha revocación o denegación en tiempo y forma, se considerará desistido de su contrato laboral con la empresa con efectos desde que perdió vigencia su carné profesional.

b) Si la persona trabajadora reclama contra la revocación o denegación y en resolución o sentencia firme, se estima la reclamación y se le otorga o devuelve el carnet, tendrá derecho a reincorporarse a su puesto de trabajo notificándolo a la empresa con una antelación de 15 días.

c) Si por el contrario se confirmare por resolución o sentencia firme la revocación o denegación, ello será causa de extinción automática del contrato sin derecho a indemnización alguna y con efectos desde que perdió vigencia su carnet. Esta causa, por su propia naturaleza, se considera consignada válidamente en el contrato de trabajo, aunque expresamente no conste en el mismo; siéndolo de extinción (art. 49.1.b E.T.)

16.3) Cuando el carnet de manipulador de alimentos caduque y la persona trabajadora no haya solicitado su renovación, la empresa suspenderá su relación laboral con la persona trabajadora, por un período de un mes; suspensión que lo será a todos los efectos en cuanto al cómputo de antigüedad. Transcurrido dicho plazo, si la persona trabajadora no se ha reincorporado con el carnet profesional en vigor, se considerará extinguido su contrato automáticamente con efectos desde que perdió vigencia su carnet profesional y sin derecho a indemnización alguna. Esta causa, por su propia naturaleza, se considera consignada válidamente en el contrato de trabajo, aunque expresamente no conste en el mismo; siéndolo de extinción (art. 49.1.b E.T.)

16.4) En el caso de que fuese a la Empresa de Servicios o Entidad o Empresa titular, a la que se les suspenda, revoque o retire definitivamente sus respectivas licencias o autorizaciones, ello será causa de suspensión o cese de actividades mediante despido colectivo (art. 51 E.T.), salvo infracción legal o reglamentaria imputable exclusiva y directamente a la empresa.

16.5) En el supuesto en que la Entidad de la licencia rescindiera su contrato de servicios con la Empresa que venía realizando la llevanza del juego y siguiera llevando el juego por sí misma o continuase esta actividad con nueva Empresa de servicios, el personal de la sala pasará automáticamente a depender de estos últimos, con reconocimiento de todos sus derechos adquiridos (art. 44 E.T.)

### **Capítulo III.- Jornada, vacaciones, permisos y excedencias.**

#### **Artículo 17º.- Jornada y horario de trabajo.**

17.1) La jornada de trabajo efectivo es de 40 horas semanales, que supone una jornada de trabajo efectivo anual de 1826 horas

17.2) Se entenderá por jornada partida aquella en la que hubiere un descanso ininterrumpido de una hora como mínimo.

17.3) El descanso de cinco minutos por hora de trabajo, globalizable a efectos de cena, se considerará jornada efectiva de trabajo.

Si los cinco minutos de descanso por hora de trabajo se globalizarán a efectos de cena, ésta tendrá lugar entre la cuarta y sexta hora desde el inicio de la sesión de juego. Si así no pudiera realizarse para todo el personal, al menos veinte minutos de los globalizables a efectos de cena deberán disfrutarse entre la cuarta y sexta hora de la sesión y el resto, separadamente, en cualquier otro momento de la misma.

17.4) El número de horas ordinarias de trabajo efectivo, no será superior a nueve horas diarias, salvo lo dispuesto en el artículo 19 de este convenio.

17.5) Los empleados tendrán la obligación de justificar la entrada y la salida en aquellas empresas que dispongan de medio de control para ello.

17.6) Las empresas procurarán no utilizar las horas de prolongación de horario al cierre, durante el verano, si no fuera estrictamente necesario o conveniente por razones de competencia.

17.7) La distribución de la jornada se establecerá mediante cuadrante a tal efecto, que será publicado en el tablón de anuncios, u otro medio, durante su vigencia y se controlará mediante la verificación del número de horas trabajadas con cada trabajador. Asimismo, mediante cuadrante mensual o medio establecido, se informará de las jornadas efectivamente realizadas. En su caso, a petición de la representación de las personas trabajadoras, se emitirá copia del cuadrante final.

#### **Artículo 18º.- Descanso semanal.**

18.1) Las empresas establecerán los turnos de trabajo, según las circunstancias de servicio. La persona trabajadora tendrá derecho a dos días de descanso semanal ininterrumpidos y conocerá con cinco días de antelación, al menos, a la siguiente semana, tanto los turnos de trabajo como sus días de descanso semanal. Trabajadores y empresarios podrán de común acuerdo, variar este sistema de descanso.



18.2) En las salas que no cubran cuarenta y cinco o menos horas de sesión efectiva de juego a la semana, el descanso semanal será de jornada y media ininterrumpida, en lugar de dos días.

18.3) Las personas trabajadoras tendrán derecho, al menos, a un descanso dominical al mes organizándose el mismo de forma rotatoria. Este derecho es preferente a cualquier otro, incluso adquirido, de carácter individual o colectivo.

Si las necesidades de servicio impidieran el ejercicio del derecho anteriormente establecido, la Empresa se obliga al menos a respetar que la frecuencia de los descansos semanales de su personal, coincidente en domingo, tenga la misma frecuencia para todas las personas trabajadoras.

#### **Artículo 19º.- Distribución irregular de la jornada.**

Con independencia de lo establecido en el artículo 17, la jornada de trabajo se podrá distribuir de forma irregular, si así se pacta en el ámbito de cada Empresa entre ésta y los representantes de las personas trabajadoras, y si no hubiere, entre la Empresa y las personas trabajadoras por mayoría de tres cuartos de éstos. La jornada irregular respetará y estará comprendida en los siguientes límites:

1) La jornada semanal podrá ser de cincuenta horas de trabajo efectivas como máximo y quince horas como mínimo, salvo para los Técnicos de Juego, personal que desempeñe su función de Servicio de Admisión y Control y personal de sala destinado en salas complementarias, que será de sesenta horas, respetando los descansos semanales establecidos en el artículo anterior. En caso de necesidad, también se podrá ampliar la jornada hasta este máximo, debiendo comunicarlo a la representación de las personas trabajadoras. En todo caso, la jornada semanal será de cuarenta horas en cómputo trimestral.

2) La jornada ordinaria podrá ser de diez horas de trabajo efectivo como máximo y de tres horas como mínimo. Mediante acuerdo con los representantes de las personas trabajadoras se podrá ampliar la jornada hasta un máximo de 12 horas de trabajo.

3) Entre un descanso semanal y el descanso semanal siguiente, el número máximo de horas a realizar no podrá exceder de ochenta y dos.

4) El orden de salida del personal cada día será rotativo, según las funciones y conocido con la máxima antelación posible.

5) La Comisión Paritaria del Convenio, según sus competencias, entenderá y corregirá sobre cualquier caso de abuso que se someta a su consideración.

6) Con el presente artículo y la redacción de jornada flexible, se cumple con la exigencia contenida en el vigente artículo 34.2 del Estatuto de los Trabajadores.

#### **Artículo 20º.- Fiestas abonables.**

1) Los días festivos abonables de cada año natural, cuando se trabajen, se compensarán por el medio que pacten las empresas con sus trabajadores, con intervención de los Delegados de personal.

2) El pacto anterior deberá tener lugar necesariamente en la primera quincena del mes de diciembre de cada año, para los festivos del año siguiente.

3) Si no se alcanzara pacto alguno, las personas trabajadoras deberán notificar a la empresa su elección compensatoria, en plazo que terminará el 21 de diciembre de cada año para los festivos del siguiente, pudiendo optar por una de las siguientes modalidades:

a) Abonarlos con un recargo del 75% sobre el salario ordinario de ese día (175%) juntamente con la mensualidad.

b) Añadiendo a las vacaciones un día y medio más por cada día festivo no descansado.



c) Disfrutarlo mediante descanso compensatorio correspondiente en otro día de la semana.

4) La compensación establecida será a elección de la empresa respecto de las personas trabajadoras que no manifiesten su opción dentro de los plazos dichos.

5) Tendrá la consideración de no laborable, a partir de las 21 horas, los días veinticuatro y treinta y uno de Diciembre. Sin embargo, por acuerdo de la Empresa y sus trabajadores o representantes podrá trabajarse la totalidad de la jornada de los días mencionados. A efectos de posible compensación, cada uno de los citados días computará, al menos, como media jornada de la persona trabajadora.

6) A los solos efectos de posible compensación, computarán la segunda y sucesivas fiestas laborales que coincidan en días de descanso semanal de la persona trabajadora.

#### **Artículo 21º.- Licencias retribuidas**

El personal de las empresas afectadas por el convenio tendrá derecho a licencias con sueldo en los casos en que se señalan y con la duración que se establece en días naturales, siempre se soliciten con la posible antelación y justificada adecuadamente.

1.- Por matrimonio de la persona trabajadora: 15 días naturales.

2.- Por nacimiento de hijo: 4 días, solo en los supuestos en los que la persona trabajadora no tenga derecho a la prestación por permiso de paternidad.

3.- Por enfermedad grave, hospitalización, intervención quirúrgica con ingreso hospitalario, intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, fallecimiento de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad: hasta 3 días. Procederá la concesión de este permiso cuando se trate de una pareja de hecho en los términos y condiciones que legalmente se establezcan para el reconocimiento de la misma.

4.- Por boda de hijos y hermanos, bautizo o comunión de los mismos: 1 día.

5.- Por el tiempo indispensable para un deber de carácter público y personal: 1 día.

6.- Por el tiempo necesario que precise la persona trabajadora para concurrir a exámenes en centros oficiales de formación académica, profesional y social, siendo retribuidos los tres primeros días del año, computándose como parte de vacaciones los que excedan.

7.- Por traslado de su domicilio habitual: 1 día.

8.- Para la realización de trámites de adopción o acogimiento familiar: 1 día.

9.- Por asuntos propios: 1 día.

En los casos de los apartados, 2, 3 y 4, estos permisos se incrementarán de acuerdo a la siguiente escala: 1 día más, si el hecho se produce fuera de la localidad y dentro de la provincia; 2 días más, si se produce en las provincias limítrofes; 3 días más, si se produce en el resto de España o en el extranjero.

En los casos del apartado 9), la empresa sólo podrá denegar el permiso si se encuentra el cinco por ciento (5%) o más del personal de su plantilla en el disfrute del mismo y la persona trabajadora, en todo caso, tendrá que solicitar el permiso con una antelación de más de 10 días.



Se entiende que la retribución de estas licencias o permisos se motiva en la necesidad de ausentarse del trabajo que provoca en el empleado la causa de que se trate (desplazamiento por razón de defunción de familiares, asistencia a éstos en caso de nacimiento o enfermedad, etc.), por ello, se considerará deslealtad grave no usar las licencias o permisos a los fines que los justifican.

El disfrute de licencia retribuida no computará débito de horas en el día de permiso dentro de la jornada de trabajo semanal referida en el art. 17.1.

#### **Artículo 21º bis.- Otras licencias**

1) Los/as trabajadores/as, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, que podrán dividir en dos fracciones. Asimismo, podrán sustituir este derecho por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en caso de que ambos trabajen.

2) En los casos de nacimiento de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la madre o el padre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional del salario.

3) Tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella, la persona trabajadora que por razón de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o a una persona con discapacidad que no desempeñe una actividad retribuida; así como quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida. Si dos o más trabajadores de la misma empresa generan estos derechos por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

4) Cualquier ausencia o falta de puntualidad motivada por la situación física o psicológica, debidamente acreditada, derivada de la violencia de género según la Ley.

5) Respecto a las específicas situaciones, originadas por: lactancia de hijo menor de nueve meses, nacimiento de hijos prematuros o que deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, por razones de guarda legal y trabajadoras víctimas de violencia de género, tendrán derecho a los permisos, concreción horaria y de reducción de jornada, en los términos establecidos en el art. 37, apartados 4, 5, 6 y 7 del Estatuto de los Trabajadores.

El derecho de ausencia por lactancia de un hijo menor de 9 meses, se acumulará en jornadas completas, siempre que se produzca a continuación del permiso de maternidad. El número de jornadas a disfrutar por el citado permiso será de 18 días. La trabajadora o el trabajador deberá preavisar por escrito con una antelación de al menos quince días al inicio de la opción del disfrute acumulado.

#### **Artículo 22º.- Vacaciones.**

22.1) El periodo anual de vacaciones tendrá una duración de treinta días naturales para todo el personal.

22.2) Será de treinta y un días naturales para el personal que trabaje los días 25 de diciembre y/o 1 de enero inmediatos anteriores a la fecha de su disfrute.

22.3) Se procurará que el disfrute de las vacaciones sea ininterrumpido.



22.4) Las vacaciones podrán ser fraccionadas de mutuo acuerdo entre la empresa y trabajador y en todo caso quedarán excluidos para su disfrute los periodos que coincidan con la mayor actividad productiva, ya sea ésta estacional o transitoria, previo informe a los representantes legales de las personas trabajadoras.

22.5) El plan de vacaciones deberá fijarse entre la empresa y trabajadores en los 2 primeros meses del año. Se procurará en cuanto a la fecha de disfrute de vacaciones armonizar los intereses de las personas trabajadoras con las necesidades de producción y organización de la empresa, si bien se recomienda un calendario comprendido entre junio y septiembre. Durante el periodo de vacaciones los/as trabajadores/as percibirán la media de retribuciones de los últimos tres meses.

22.6) Cuando el periodo de vacaciones fijado en el calendario coincida en el tiempo con una incapacidad temporal o con el periodo de suspensión del contrato de trabajo previsto en los arts. 48.4 y 48 bis del ET, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de I.T. o la del disfrute del permiso que por aplicación de los preceptos citados le correspondiera, al finalizar el periodo de suspensión, aunque haya finalizado el año natural a que correspondan.

En el supuesto de que el periodo de vacaciones coincida con una I.T. por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite a la persona trabajadora disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, la persona trabajadora podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

#### **Artículo 23º.- Excedencias.**

Se reconoce el derecho a excedencia a la persona trabajadora afectado por el presente convenio.

La excedencia se entenderá concedida siempre sin derecho a retribución alguna, causando baja en la empresa durante su vigencia la persona trabajadora, y sin que se compute a ningún efecto el tiempo de duración de la misma.

El excedente no podrá trabajar en otra empresa ajena del mismo sector y término municipal durante esta situación y si infringiera esta prohibición, será causa de resolución de su relación laboral.

La excedencia podrá ser para la persona trabajadora forzosa o voluntaria.

La excedencia forzosa dará derecho a la reserva de puesto de trabajo y procederá en los casos de ausencia:

- a) Para el ejercicio de cargo público de carácter político.
- b) Para el ejercicio de cargo de dedicación exclusiva en Central Sindical.
- c) Para terminación de estudios de orden académico o profesional.
- d) Por nacimiento de un hijo. Este derecho podrá ser ejercido por uno sólo de los progenitores cuando los dos trabajen en la misma empresa.

El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese de la situación que dio lugar a la excedencia.

La excedencia voluntaria sólo podrá pedirse por la persona trabajadora que lleve al servicio de la empresa un mínimo de un año de trabajo efectivo. La persona trabajadora deberá solicitarla con un mínimo de 30 días de antelación a la fecha de cese, por escrito en el que expondrá los motivos de su petición.

La empresa resolverá en el término de 15 días y en caso negativo razonará el acuerdo denegatorio por escrito certificado a la persona trabajadora solicitante. La persona trabajadora tendrá derecho a reincorporarse en su puesto de trabajo a la primera vacante que se produzca en su categoría y similar.

Como norma común a ambas excedencias, su duración no podrá ser inferior a 6 meses ni superior a 5 años. Para acogerse a otra excedencia, la persona trabajadora deberá cubrir un nuevo período de al menos dos años de trabajo efectivo en la empresa. Se exceptúan de ambas exigencias los dos supuestos a) y b) excedencia forzosa.

La trabajadora víctima de violencia de género tendrá derecho a la excedencia que le conceda la Ley, a la asistencia a cursos de formación profesional y el periodo en que la trabajadora permanezca en situación de excedencia será computable a efectos de antigüedad y la reincorporación se realizará, de ser posible, en las mismas condiciones existentes en el momento de la suspensión del contrato.

Las personas trabajadoras tendrán derecho a un plazo máximo de tres años de excedencia especial cuando acrediten su necesidad en alguno de los siguientes supuestos:



- a) Para atender al cuidado de cada hijo, tanto lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, permanente o preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.
- b) Para atender al cuidado del cónyuge, persona con la que se conviva o familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida. El plazo mínimo de excedencia en este supuesto es de tres meses.
- c) Por tratamiento personal de toxicomanía o alcoholismo bajo vigilancia médica. El plazo mínimo de excedencia en este supuesto es de un año.

#### **Capítulo IV.- Condiciones económicas.**

##### **Artículo 24º.- Estructura salarial.**

24.1) Se establece el desglose de conceptos que forman la estructura salarial del presente convenio, que queda compuesta por las percepciones salariales y extrasalariales siguientes:

##### **PERCEPCIONES SALARIALES.**

- \* Salario base.
- \* Antigüedad.
- \* Conocimientos especiales: idiomas, títulos.
- \* Primas e incentivos.
- \* Plus de calidad.
- \* Plus de adecuación.
- \* Comisiones.
- \* Festivos.

##### **HORAS EXTRAORDINARIAS.**

##### **GRATIFICACIONES EXTRAORDINARIAS.**

##### **PERCEPCIONES EXTRASALARIALES.**

(Indemnizaciones o suplidos por gastos relacionados con el trabajo).

- \* Plus de exclusividad. (Compensación por no competencia y permanencia en la empresa, Art. 21 del Estatuto de los Trabajadores.).
- \* Plus de transporte.
- \* Plus de uniformidad. (Adquisición y mantenimiento de prendas de trabajo).
- \* Quebranto de moneda.
- \* Gastos de locomoción.
- \* Dietas de viaje.
- \* Indemnizaciones correspondientes a traslados o despidos, en los límites legalmente establecidos.

##### **PRESTACIONES Y SUBSIDIOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL.**

- \* Incapacidad temporal.

##### **EXCLUSIONES.**

- \* No se consideran percepción retributiva ni salarial ni extrasalarial las propinas o gratificaciones que entreguen voluntariamente los jugadores. Estas serán distribuidas entre las personas trabajadoras en la forma que fijen los representantes legales de los mismos (Comité de empresa, delegados de personal) y en su defecto, por dos de entre ellos a su elección, sin que la empresa tenga participación ni intervención alguna en la recepción, custodia y distribución de las propinas.



24.2) El salario base, quebranto de moneda, plus de transporte y plus de adecuación, serán, para los periodos del 1 de enero a 31 de diciembre de 2020, del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021, del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022 y del 1 de enero al 31 de diciembre de 2023, son los que constan en las tablas salariales del Anexo II.

#### **Artículo 25º.- Salario base.**

Las personas trabajadoras afectados por el presente convenio percibirán los salarios base mensuales reflejados en la tabla salarial anexa al convenio.

Se hace constar que estos salarios se han establecido atendiendo a que el trabajo en esta actividad es nocturno por su propia naturaleza.

#### **Artículo 26º.- Antigüedad.**

26.1) La escala de complemento de antigüedad es la siguiente:

Tres años de antigüedad:	14,42 €
Seis años de antigüedad:	38,46 €
Nueve años de antigüedad:	76,93 €
Doce años de antigüedad:	125,00 €
Quince o más años de antigüedad:	163,48 €

26.2) Las personas trabajadoras empleados en las salas de bingo a fecha 31 de diciembre de 1.995 consolidaron el complemento de antigüedad que venían percibiendo antes de esta fecha y un tramo más de la escala anterior como máximo, de modo que, a partir del día 1 de enero de 1.996, las personas trabajadoras empleados antes de dicha fecha, sólo tienen derecho a un tramo siguiente al que tuvieron devengado el 31 de Diciembre de 1.995 y el complemento correspondiente a dicho tramo permanecerá, sin alteración alguna, vigente durante toda su vida laboral en la empresa.

26.3) Las personas trabajadoras que hayan ingresado en la empresa o adquirido la condición de fijos en la misma con posterioridad al 1 de enero de 1.996 no devengarán en ningún caso complemento de antigüedad.

26.4) En los casos de contratos fijos discontinuos y a tiempo parcial, el complemento de la antigüedad, a que en su caso se tuviera derecho, se percibirá proporcionalmente al tiempo efectivamente trabajado.

#### **Artículo 27º.- Gratificaciones extraordinarias.**

1.-) Se establecen, para todo el personal, dos gratificaciones extraordinarias, denominadas de Verano y Navidad, de una mensualidad de salario, incrementadas en su caso con el plus de antigüedad, cada una de ellas, a abonar en las fechas de 10 de julio y 10 de diciembre, salvo que en el ámbito de empresa se acuerde otra modalidad de abono distinta.

Se establece, exclusivamente, para el año 2022 un importe fijo pactado en las gratificaciones extraordinarias para los niveles 8, 9, 10 y 11, conforme a los importes establecidos en las tablas salariales del Anexo II.

El devengo de estas gratificaciones será: la de verano, de 1 de Julio a 30 de Junio y la de Navidad, de 1 de Enero al 31 de Diciembre.

2.-) El personal que ingrese y/o cese en la empresa durante el transcurso del año, devengará la parte proporcional correspondiente a cada una de dichas gratificaciones en función del tiempo efectivamente trabajado en la empresa. Si la persona trabajadora cesa después del vencimiento de pago de la gratificación y antes de la fecha de fin del devengo, la empresa podrá practicar las correspondientes deducciones de la liquidación a efectuar o podrá reclamar el importe diferencial correspondiente.

#### **Artículo 28º.- Horas extraordinarias y Horas complementarias.**

##### **HORAS EXTRAORDINARIAS.**

Se podrán realizar horas extraordinarias por necesidades de carácter excepcional del servicio de la empresa.

La realización de horas extraordinarias deberá ser obligatoriamente pactada entre la empresa y la persona trabajadora, con consentimiento del comité de empresa o delegado de personal, en su caso.

Cada hora que se realice sobre la duración máxima de la jornada laboral, se abonará con un incremento que no sea inferior al 75% de la hora ordinaria en cómputo anual o bien, de común acuerdo, se compensará por tiempo de descanso en la relación *hora extra/descanso* que se pacte.

A los solos efectos del cálculo del apartado c) anterior se considera que las horas ordinarias en cómputo anual son 1808.



La realización de horas extraordinarias se registrará día a día y se totalizarán semanalmente, entregando copia del resumen semanal al comité de empresa o delegado de personal y a la persona trabajadora afectado.

### HORAS COMPLEMENTARIAS.

El número de horas complementarias trabajadas no podrá exceder del 60% de las horas ordinarias efectivas de trabajo objeto del contrato. Este porcentaje no se podrá superar en periodos trimestrales.

Cuando las horas complementarias realizadas superen el 33% de las horas ordinarias contratadas dará lugar a la consolidación de una parte de las mismas en los siguientes términos:

- Se tendrá derecho a consolidar el 50% del número de horas complementarias realizadas durante un periodo de un año consecutivo siempre que excedan del 33% de las horas ordinarias contratadas.
- Para que se produzca la consolidación será necesario que la persona trabajadora manifieste su voluntad expresa en tal sentido.

### **Artículo 29º.- Quebranto de moneda**

Las empresas abonarán en concepto de quebranto de moneda, cada mes realmente trabajado, la cantidad que se refleja en las tablas salariales anexas del convenio, o parte proporcional, en su caso. El Jefe de Mesa que compagine durante toda la sesión su función con la de cajero y el personal de Admisión que igualmente aúne sus funciones con las de atención y servicio a máquinas de juego y/o terminales, tendrán derecho a percibir este plus.

### **Artículo 30º.- Plus de transporte.**

Por cada mes realmente trabajado, la empresa abonará a todo el personal la cantidad mensual establecida en las tablas salariales anexas, en concepto de plus de transporte, o parte proporcional, en su caso.

### **Artículo 31º.- Plus de adecuación.**

Se establece un plus de adecuación aplicable al personal de servicio de hostelería, cuya cuantía viene reflejada en la tabla de retribuciones, anexa al presente convenio, y que trae causa en la compensación por posibles pérdidas económicas que pudieran producirse a este personal ante la inclusión en el ámbito de aplicación del presente Convenio desde el publicado en BOP 22.4.96 .

Este plus de adecuación se percibirá las doce mensualidades del año, excepto en las mensualidades no completas por alta o cese de la persona trabajadora, en cuyo caso se percibirá la parte proporcional correspondiente al tiempo trabajado.

Su cuantía será la que resulta de la tabla salarial anexa.

Con efectos del 1 de enero de 2022, este plus de adecuación desaparece quedando los importes que por el mismo venían percibiendo las personas trabajadoras incluidos en el salario base, como se refleja en las tablas salariales.

### **Artículo 32º.- Período retributivo y anticipos.**

Los períodos retributivos para el personal afectado por el presente convenio serán mensuales y en consecuencia cuantos emolumentos les corresponda percibir serán abonados de forma mensual. Las personas trabajadoras tienen derecho al abono de anticipos con cargo a sus haberes devengados que no podrán exceder del 90% de los mismos. Salvo en caso de necesidad probada, el empleado solo podrá pedir anticipo una sola vez cada mes.



**Artículo 33º.- Finiquitos.**

Los finiquitos que en supuesto de extinción de la relación laboral deban firmarse, serán entregados por la empresa a las personas trabajadoras con una antelación mínima de 7 días hábiles a la fecha de la firma de los mismos, para su comprobación.

**Capítulo V.- Seguridad e higiene y mejoras sociales.**

**Artículo 34º.- Ropa de trabajo.**

Las empresas suministrarán a todos sus trabajadores dos uniformes anualmente, al menos, siempre que se les exija su utilización, y de todas aquellas prendas obligatorias. Las personas trabajadoras llevarán calzado adecuado, siendo este de su cargo, y en el caso de que el calzado forme parte del uniforme, serán suministrados por la empresa.

Será de cuenta de las personas trabajadoras el mantenimiento de la ropa de trabajo facilitada por la Empresa.

**Artículo 35º.- Complemento salarial en situaciones de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y enfermedad profesional.**

Las empresas completarán la prestación de Incapacidad Temporal (I.T.) que por enfermedad común perciba la persona trabajadora, desde el primer día de baja y hasta el 100% del salario, excepto que el mismo trabajador sufra un segundo proceso de I.T., o sucesivos, que no precise hospitalización y siempre que no hayan transcurrido 180 días desde la finalización del anterior proceso de I.T. En este último supuesto las empresas complementarán la prestación que de I.T. perciba la persona trabajadora hasta el setenta y cinco por ciento del salario a partir del quinto día hasta el decimoquinto día y hasta el cien por cien a partir del decimosexto día en adelante.

En caso de Incapacidad Temporal derivada de accidente no laboral, con diagnóstico leve, se complementará hasta el 100% del salario desde el quinto al décimo día; si el diagnóstico es grave, desde el primer día hasta dos meses, y, si el diagnóstico es muy grave, desde el primer día hasta un máximo de seis meses.

En los casos de Incapacidad Temporal como consecuencia de accidente laboral o enfermedad profesional, se complementará hasta el 100% del salario, desde el primer día hasta el 20º día, si el diagnóstico es leve; si es grave, se complementará el 100% desde el primer día hasta un máximo de doce meses; y si es muy grave, se complementará el 100% del salario desde el primer día hasta dieciocho meses.

A los efectos de este artículo, se entiende *salario*: el salario base de la categoría profesional de la persona trabajadora, su complemento de antigüedad, sus complementos consolidados si los tuviere (art. 6 del convenio), el plus de adecuación en su caso (art. 31 del convenio) y la parte proporcional de las gratificaciones extraordinarias correspondientes (art. 27 del convenio)

La persona trabajadora vendrá obligada, en contraprestación, a entregar a la empresa, por sí o por persona en quien delegue, el parte de baja el mismo día que ésta se produzca o, si no le fuera posible por causa justificada, tan pronto desaparezca dicha causa y, desde luego, comunicar inmediatamente la ausencia por medio adecuado.

**Artículo 36º.- Indemnización especial por cese en el trabajo.**

Las personas trabajadoras afectados por el ámbito personal de este convenio podrán extinguir unilateralmente el contrato laboral, desde que cumplan la edad de sesenta años (60), con derecho a percibir, una sola vez, en el momento de la baja laboral, una indemnización por cese proporcional a sus años de servicio en la empresa, de acuerdo con la siguiente escala:

- A los 5 años, 2 mensualidades de salario base.
- A los 10 años, 3 mensualidades de salario base.
- A los 15 años, 4 mensualidades de salario base.
- A los 20 años, 5 mensualidades de salario base.
- A los 25 años o más de servicio, 6 mensualidades de salario base.

Esta indemnización no está afectada por la externalización y demás obligaciones impuestas por la Ley de Ordenación de Seguros Privados.



#### **Artículo 37º.- Seguro colectivo de accidentes.**

Las empresas deberán, antes de dos meses desde la firma del convenio, formalizar una póliza de seguro a todos las personas trabajadoras que cubra al menos los siguientes riesgos: 30.000 € por invalidez total para la profesión habitual, invalidez absoluta, gran invalidez o muerte derivada de accidente de trabajo o de cualquier tipo de accidente, o a propuesta de la Comisión Paritaria cualquier otra póliza de mayor cobertura siempre que el coste de la misma sea igual al que tengan concertados.

Se consideran excluidos expresamente los hechos o contingencias generalmente excluidas en las pólizas de seguro de esta clase o ramo.

#### **Artículo 38º.- Seguridad y Salud.**

1.- Quedan nombrados delegados de Prevención, a los efectos de la Ley y Reglamento de Prevención de Riesgos Laborales los que sean Delegados de Personal y donde haya Comité de Empresa, quienes decida el Comité. Éstos con quien expresamente decida la Empresa, actuando colegiadamente componen la Comisión de Seguridad y Salud cuya convocatoria se hará a iniciativa de cualquiera de sus miembros y sus decisiones se adoptarán por mayoría simple; siendo sus competencias las del artº 39 de la Ley de Prevención de riesgos Laborales.

2.- Todas las empresas afectadas por este Convenio colectivo, de conformidad con el artículo 2.2 de la Ley 31/95, de 8 de noviembre, se comprometen al desarrollo y cumplimiento de la normativa vigente en lo relativo a Seguridad y Salud laboral.

3.- Las empresas facilitarán a sus empleados una revisión médica anual adaptada a las características del sector.

4.- Según el proyecto IS-058/2004 financiado por la Fundación de Prevención de Riesgos Laborales, realizado por la Confederación Española de Juego (CEJ) y los Sindicatos UGT y Comisiones Obreras, la evaluación de los riesgos laborales se realizará según los criterios que constan en dicho Informe; haciendo expresamente constar las partes negociadoras que la situación reflejada en el mismo se refiere al conjunto nacional y no responde a la situación del sector en la provincia de Alicante. Como Anexo I del Convenio consta, a efectos informativos, un resumen del citado proyecto.

#### **Artículo 39º.- Derechos sindicales.**

En materia de derechos sindicales, de Comités de empresa y delegados de personal, se estará a lo determinado al respecto en el Estatuto de los Trabajadores, en la Ley Orgánica de Libertad sindical y demás legislación vigente sobre la materia, con las siguientes particularidades:

a) Horas sindicales: Los tramos previstos en el art. 68.e) ET, se modifican de la forma siguiente:

En empresas de menos de 50 trabajadores: 20 horas mensuales.

En empresas de más de 50 trabajadores: 25 horas mensuales.

Podrán acumularse dentro del año natural la mitad de la suma anual de los créditos horarios mensuales de los miembros del Comité de empresa o delegados o delegadas de personal en alguno o algunos de sus componentes sin rebasar el máximo total de horas, mediante acuerdo previo y conformidad de los interesados y notificando a las empresas los representantes designados.

Dicha acumulación deberá notificarse a la dirección de la empresa con una antelación mínima de 15 días.

Esta notificación deberá hacerse antes de finalizar el mes anterior a aquel en que surta efecto, salvo causa justificada o imprevista, caso en que podrá hacerse hasta el día 15 de este mismo mes. No obstante, se excepciona la acumulación de horas en días, periodos u horarios de mayor producción, que requerirá acuerdo expreso entre trabajador y empresa.

La acumulación de horas sindicales se tendrá que utilizar exclusivamente a estos fines: 1) para las funciones de representación que el Estatuto de los trabajadores atribuye a los delegados de personal o miembros del comité de empresa, y 2) para las que se deriven de los cargos sindicales por las siguientes causas: a) proximidad de elecciones sindicales, b) Asistencia a Congresos y Asambleas de Ejecutivas.

b) Secciones sindicales: Podrán constituirse de acuerdo con la legislación vigente en cada momento. Dispondrán de un tablón de anuncios y las secciones sindicales de más de 50 trabajadores, además dispondrán de un local para reunirse.

c) Delegado sindical: Cada sección sindical de más de setenta y cinco trabajadores afiliados podrá tener un Delegado Sindical según lo establecido en el art. 10 LOLS.



d) Cuota sindical: Con el fin de facilitar el cobro de cuotas sindicales, las empresas se comprometen a descontarlas directamente de la nómina de la persona trabajadora que lo solicite de acuerdo con su Central sindical.

**Artículo 40º.- Tablón de anuncios.**

Debe estar expuesto en un lugar visible para las personas trabajadoras, un tablón de anuncios en el que deben figurar los boletines de cotización a la Seguridad Social, cuadro de horarios, descansos semanales y vacaciones de las personas trabajadoras, calendario oficial de fechas y escalafón del personal.

**Capítulo VI. - Derecho supletorio y comisión paritaria.**

**Artículo 41º.- Derecho supletorio.**

En lo no previsto por este Convenio se estará a la Ley y el Convenio Marco estatal de Empresas organizadoras del juego del Bingo, con carácter supletorio ya que las peculiaridades del juego del Bingo en la Comunidad Autónoma Valenciana, su regulación propia por Ley formal e incluso diferente ámbito personal de aplicación permite la aplicación directa con carácter principal de las disposiciones de este Convenio consideradas en los términos de su art. 5 y en consideración a que sus condiciones son más favorables que las convencionales del ámbito territorial superior.

**Artículo 42º.- Comisión paritaria.**

1. Las partes negociadoras acuerdan establecer una Comisión Paritaria, como órgano de interpretación, y vigilancia del cumplimiento del presente Convenio, con carácter preceptivo, cuyas funciones serán:

A) El conocimiento y resolución de las cuestiones derivadas de la aplicación e interpretación del presente Convenio Colectivo.

B) Vigilancia del cumplimiento colectivo de lo pactado.

C) Intervenir en los procedimientos de interpretación, mediación y arbitraje con carácter preceptivo en los conflictos colectivos sobre interpretación o aplicación del convenio, así como en la resolución de los conflictos que le sean sometidos sobre determinación del calendario laboral y sobre distribución de la jornada en los términos establecidos en los artículos del presente Convenio Colectivo.

D) Intervenir en la resolución de las discrepancias surgidas en los períodos de consulta relativos a la no aplicación de las condiciones de trabajo establecidas en el presente Convenio Colectivo.

E) La adaptación o, en su caso, modificación del convenio durante su vigencia.

F) La adopción de acuerdos parciales para la modificación de alguno o algunos de los contenidos del Convenio prorrogados, con el fin de adaptarlos a las condiciones en las que, tras la terminación de la vigencia pactada, se desarrolle la actividad en el sector, estableciendo expresamente su vigencia.

2. La Comisión Paritaria estará integrada paritariamente por un máximo de ocho componentes, con igualdad en el número y derecho de sus miembros, de los cuales, por cada una de las representaciones sindical y empresarial firmantes de presente Convenio Colectivo.

Podrá utilizar los servicios ocasionales o permanentes de Asesores en cuantas materias sean de su competencia. Dichos Asesores serán designados libremente por cada una de las partes.

Se entenderá válidamente constituida la comisión cuando asista a la reunión la mayoría de cada representación.



3. A fin de lograr la máxima celeridad al procedimiento, se priorizará la utilización de medios telemáticos en el funcionamiento de la Comisión Paritaria.

4. Ambas partes convienen en dar conocimiento a la Comisión Paritaria de cuantas dudas, discrepancias y conflictos pudieran producirse como consecuencia de la interpretación y aplicación del Convenio Colectivo para que la Comisión emita dictamen o actúe en la forma reglamentaria prevista.

5. Se procurará que para resolver cualquier consulta planteada a la Comisión se dé audiencia a las partes interesadas.

6. En orden a solventar de manera efectiva las discrepancias en la negociación de los acuerdos que deba conocer la Comisión Paritaria, en virtud de lo establecido en el presente Convenio Colectivo o en base a la normativa aplicable, las partes acuerdan que deberán someter la controversia al Tribunal de Arbitraje Laboral de la Comunidad Valenciana, con sede en Alicante u órgano que lo sustituya.

7. Se fijan los siguientes domicilios:

Por la parte social:

UNION GENERAL DE TRABAJADORES.

C/ Pablo Iglesias nº 23. Alicante.

manuelramon@pv.ugt.org

FEDERACION DE SERVICIOS DEL PAIS VALENCIANO

Avda. Salamanca, 33, 3º

Alicante

[alacant@servicios.ccoo.es](mailto:alacant@servicios.ccoo.es)

[patricia.carrillo@servicios.ccoo.es](mailto:patricia.carrillo@servicios.ccoo.es)

Por la parte empresarial:

ASOCIACION LEVANTINA DE BINGOS (ALEBIN)

C/ Porta d'Alacant, 6, 1º, Dcha.

03202 Elche



[alebin@alebin.es](mailto:alebin@alebin.es);

[joaquininiesta@alebin.es](mailto:joaquininiesta@alebin.es)

## Capítulo VII. - Faltas y Sanciones.

### Artículo 43º.- Faltas.

Los empleados tienen como deberes básicos, según el art. 5 del Estatuto de los Trabajadores los siguientes:

- a) Cumplir con las obligaciones concretas de su puesto de trabajo, de conformidad a las reglas de la buena fe y diligencia;
- b) Observar las medidas de seguridad e higiene que se adopten;
- c) Cumplir las órdenes e instrucciones del empresario en el ejercicio regular de sus facultades directivas;
- d) No concurrir con la actividad de la empresa, en los términos fijados por la Ley;
- e) Contribuir a la mejora de la productividad y
- f) Cuantos se deriven, en su caso, de los respectivos contratos de trabajo.

Cualquier falta o infracción de estos deberes básicos merecerán, en orden a su especial gravedad y culpabilidad, la calificación de leve, grave o muy grave, correspondiendo a la Dirección de las empresas, en ejercicio de su facultad disciplinaria, la graduación de las faltas y la aplicación de las correspondientes sanciones, sin perjuicio de su revisión judicial.

Además de las establecidas en el Convenio estatal de Bingos, a continuación se enumeran, con carácter indicativo y no extensivo, lo que en general se consideran faltas laborales en este sector:

#### 43.1).- SON FALTAS LEVES:

1. Descuido, error o demora en la ejecución de cualquier trabajo que no produzca perturbación importante en el servicio encomendado.
2. De una a tres faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo durante el periodo de un mes, inferior a 15 minutos, sin causa justificada y 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. No cursar en tiempo oportuno la baja o justificante correspondiente cuando se falte al trabajo, salvo que constituya falta grave.
4. Pequeños descuidos en la conservación del material.
5. No comunicar a la empresa las faltas de asistencia aun con causa justificada, salvo imposibilidad de hacerlo por sí u otra persona.
6. La falta de aseo personal si es leve y no trasciende al público o compañeros de trabajo.

#### 43.2).- SON FALTAS GRAVES

1. No atender a los clientes según las normas de la empresa, si trascendiera a éstos o al desenvolvimiento normal de la actividad de forma grave.
2. Faltar un día al trabajo sin la debida autorización o causa justificada.
3. Más de tres faltas de puntualidad en el periodo de un mes inferior a quince minutos. Una sola falta de puntualidad sin causa justificada, por más de quince minutos.
4. La acumulación de cinco faltas leves de distinta índole.
5. No comunicar con la puntualidad debida los cambios experimentados en la familia que puedan afectar a las obligaciones de la empresa con respecto a las distintas administraciones.
6. Entregarse a los juegos, cualesquiera que sean, estando de servicio.
7. La simulación de enfermedad o accidente, salvo que fuera Muy Grave.



8. La mera desobediencia a sus superiores en cualquier materia del trabajo. Si esta desobediencia implica quebranto manifiesto para el trabajo o de ella se deriva perjuicio notorio para la empresa, podrá ser considerada como muy grave.

9. Descuido importante en la conservación de la maquinaria, instalaciones, materiales, artículos o géneros del establecimiento.

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

11. Discusiones con los compañeros de trabajo en presencia de clientes o público en general.

12. Emplear para uso propio artículos, enseres y prendas de la empresa.

13. La embriaguez, fuera de servicio, y vistiendo uniforme de la empresa.

14. La falta de aseo y pulcritud de la persona trabajadora durante el servicio.

15. No cumplir reiteradamente la normativa interior de la empresa en los aspectos relacionados con la calidad de los servicios que ésta ofrece a sus clientes. Se considerará falta no cumplimentar los partes, formularios o impresos requeridos. Si ello causa perjuicio a la empresa se considerará falta muy grave.

16. Faltar a la verdad en los datos suministrados a la empresa con motivo de su contratación laboral.

17. Cambiar, mirar o revolver los armarios, ropas o bolsos de sus compañeros sin la debida autorización.

18. Abandonar el trabajo sin causa justificada. Si ocasiona perjuicio a la empresa, por ejemplo, en materia de plantilla mínima, se considerará falta muy grave.

### 43.3).- SON FALTAS MUY GRAVES

1. Faltar tres días al trabajo en periodo de treinta días o más de cinco faltas de asistencia al trabajo, sin justificar, en un periodo de seis meses.

2. Fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como en el trato a los compañeros de trabajo o cualquier otra persona al servicio de la empresa, en relación de trabajo con esta.

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

4. El hurto y el robo, tanto al público como a los demás trabajadores o a la empresa, dentro de la sala o fuera de ella, durante el acto de servicio. Queda incluido en este apartado el falsear datos, tanto durante el desarrollo de las partidas como al finalizar estas.

5. La embriaguez o uso de drogas durante el servicio o fuera del mismo si repercute negativamente en el trabajo.

6. Violar el secreto de la correspondencia o documentos de la empresa.

7. Revelar a elementos extraños a la empresa, datos de reserva obligada.

8. Los malos tratos de palabra u obra, abuso de autoridad o falta grave de respeto y consideración a los jefes y sus familiares, así como a los compañeros y subordinadas.

9. La blasfemia habitual.

10. La falta de aseo e imagen personal, siempre que sobre ello se haya llamado repetidamente la atención, o sea de tal índole que produzca queja justificada de un superior, compañero o cliente.

11. La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo, así como la disminución sobre la media de rendimiento de los demás trabajadores de las mismas funciones en igualdad de condiciones de trabajo, salvo que dicha disminución sea por causas no imputables a la persona trabajadora.

12. Originar frecuentes riñas o pendencias con los compañeros de trabajo.

13. La reincidencia en faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza, siempre que se cometan dentro de un periodo de tres meses desde la primera.

14. El incumplimiento grave y culpable de la reglamentación del juego del bingo.

15. El incumplimiento grave y culpable de la reglamentación de las normas de carácter interno referentes a la seguridad del establecimiento y de las personas que se encuentran en él.

16. El incumplimiento grave y culpable de las normas establecidas en el reglamento de manipuladores de alimentos.



17. El incumplimiento grave y culpable de las funciones específicas para cada categoría establecidas en el presente convenio.

18. Cobrar a un cliente sin haberle entregado previamente el ticket o, una vez realizado el cobro, no haber invalidado el propio ticket con fin defraudatorio.

19. Más de siete faltas de puntualidad, aún por corto espacio de tiempo, en periodo de treinta días sin causa justificada.

20. Cualquier comportamiento que, en el ámbito laboral, atente al respeto debido de la dignidad e intimidad, mediante ofensas físicas o verbales, o de contenido sexual. Especialmente si el comportamiento es prevalente en el agresor de una posición jerárquica en la empresa

#### **Artículo 44º.- Sanciones.**

Las sanciones que las empresas pueden aplicar, según la gravedad y circunstancias de los hechos cometidos, serán las siguientes:

##### **44-1) Para FALTAS LEVES.**

- 1.- Amonestación verbal.
- 2.- Amonestación por escrito.

##### **44-2) Para FALTAS GRAVES:**

- 1.- Amonestación por escrito.
- 2.- Suspensión de empleo y sueldo de uno a diez días.

##### **44-3) Para FALTAS MUY GRAVES:**

- 1.- Suspensión de empleo y sueldo de once a treinta días.
- 2.- Despido disciplinario por las causas del número 2 del artículo 54 del Estatuto de los Trabajadores o, si revistieran la suficiente gravedad, las comprendidas en los apartados 2,3,4,5,11,14,15 y 18. Por otra causa se requerirá la reincidencia en falta grave o muy grave.

Comunicada la sanción, la persona trabajadora podrá recurrirla ante la Jurisdicción Social, en los términos legalmente establecidos.

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.

#### **Artículo 45º.- Prescripción de las faltas.**

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

#### **Artículo 46º.- Abuso de autoridad por superiores.**

Toda persona trabajadora podrá dar cuenta por escrito, a través de sus representantes o directamente a la Dirección de la empresa, de los actos que supongan abuso de sus jefes inmediatos. Recibido el escrito, la Dirección de la empresa abrirá el oportuno expediente informativo en el plazo de cinco días y resolverá lo que proceda en el plazo de diez días, y si no resolviera en dicho plazo, los representantes legales de las personas trabajadoras o el propio interesado podrán formular la oportuna denuncia ante la Administración o jurisdicción competentes.



#### **Art. 47º. Inaplicación de las condiciones de trabajo**

1. Las empresas, cuando concurren causas económicas, técnicas, organizativas o de producción, previo desarrollo de un periodo de consultas con los representantes de las personas trabajadoras, podrán inaplicar las materias previstas en el Estatuto de los Trabajadores.

2. Se entiende que concurren causas económicas cuando de los resultados de la empresa se desprenda una situación económica negativa, en casos tales como la existencia de pérdidas actuales o previstas, o la disminución persistente de su nivel de ingresos ordinarios o ventas. En todo caso, se entenderá que la disminución es persistente si durante dos trimestres consecutivos el nivel de ingresos ordinarios o ventas de cada trimestre es inferior al registrado en el mismo trimestre del año anterior.

Se entiende que concurren causas técnicas cuando se produzcan cambios, entre otros, en el ámbito de los medios o instrumentos de producción; causas organizativas cuando se produzcan cambios, entre otros, en el ámbito de los sistemas y métodos de trabajo del personal o en el modo de organizar la producción y causas productivas cuando se produzcan cambios, entre otros, en la demanda de los productos o servicios que la empresa pretende colocar en el mercado.

3. Para la efectividad de las anteriores medidas, deberá desarrollarse, en las empresas en que existan representantes legales de las personas trabajadoras, un período de consultas con los mismos de duración no superior a quince días, que versará sobre las causas motivadoras de la decisión empresarial y la posibilidad de evitar o reducir sus efectos, así como sobre las medidas necesarias para atenuar sus consecuencias para las personas trabajadoras afectados.

4. La intervención como interlocutores ante la dirección de la empresa en el procedimiento de consultas corresponderá a las secciones sindicales cuando éstas así lo acuerden, siempre que sumen la mayoría de los miembros del comité de empresa o entre los delegados de personal.

5. Durante el período de consultas, las partes deberán negociar de buena fe, con vistas a la consecución de un acuerdo. Dicho acuerdo requerirá la conformidad de la mayoría de los miembros del comité o comités de empresa, de los delegados de personal, en su caso, o de representaciones sindicales, si las hubiere, que, en su conjunto, representen a la mayoría de aquéllos.

6. El empresario y la representación de las personas trabajadoras podrán acordar, en cualquier momento, la sustitución del periodo de consultas por el procedimiento de mediación o arbitraje establecido en el V Acuerdo de Solución Extrajudicial de Conflictos Laborales de la Comunidad Valenciana (DOCV 08-07-2010) o posteriores, que deberá desarrollarse dentro de un plazo máximo de quince días.



7. En las empresas en las que no exista representación legal de los mismos, éstos podrán optar por atribuir su representación para la negociación del acuerdo, a su elección, a una comisión de un máximo de tres miembros integrada por trabajadores de la propia empresa y elegida por éstos democráticamente o a una comisión de igual número de componentes designados, según su representatividad, por los sindicatos firmantes del presente Convenio Colectivo. En este segundo supuesto, el empresario podrá atribuir su representación a las organizaciones empresariales en las que estuviera integrado.

En todos los casos, la designación deberá realizarse en un plazo de cinco días a contar desde el inicio del periodo de consultas, sin que la falta de designación pueda suponer la paralización del mismo. Los acuerdos de la comisión requerirán el voto favorable de la mayoría de sus miembros.

8. En caso de acuerdo, éste deberá ser notificado a la Comisión paritaria del convenio colectivo en los siete días siguientes a su consecución, y deberá determinar con exactitud las nuevas condiciones de trabajo aplicables en la empresa y su duración, que no podrá prologarse más allá de la vigencia establecida en el presente Convenio Colectivo.

9. Finalizado el periodo de consultas sin acuerdo, se levantará acta de las actuaciones realizadas y se remitirá a la Comisión Paritaria, la documentación aportada durante el periodo de consultas y en su caso, las alegaciones que cada una de las partes hayan podido realizar. La Comisión Paritaria dispondrá de un plazo de 7 días para resolver la inaplicación solicitada.

Caso de no alcanzar acuerdo la Comisión Paritaria remitirá, en el plazo de 5 días, la documentación y actuaciones al Consejo Tripartito para el desarrollo de las Relaciones Laborales y la negociación Colectiva de la Comunitat Valenciana quien resolverá la discrepancia surgida entre la empresa y los representantes de las personas trabajadoras por falta de acuerdo en los procedimientos de inaplicación de las condiciones de trabajo previstas en el convenio colectivo aplicable a que se refiere el art 82.3 ET.

La resolución de la discrepancia podrá ser adoptada por la Comisión Permanente o por un árbitro nombrado de común acuerdo por las partes o designado por la citada Comisión en los supuestos y con arreglo al procedimiento establecido en el Decreto 88/2013 Decreto 88/2013, de 5 de julio, del Consell o norma que lo sustituya.

#### **Disposición Transitoria Primera. Tablas Salariales.**

1.- Para el Año 2020 y 2021, se abonaron, exclusivamente para los niveles 3, 4, 5 y 6, un complemento a SMI, abonable en 12 meses, por los importes establecidos en las tablas salariales del Anexo II.

Al mismo tiempo, y exclusivamente para los niveles 3, 4, 5 y 6, se pacta un importe de 600 € en concepto de atrasos de los años 2020 y 2021 abonable a cada persona trabajadora, en proporción al tiempo efectivamente trabajado y a la jornada por contrato de cada persona trabajadora en dicho periodo.

2.- Año 2022. Se adapta el importe de los pluses de transporte y quebranto de moneda, sumando al salario base la diferencia con respecto al importe anterior, para aquellos niveles que los tengan. Anexo II.



Para el Personal Auxiliar de Servicios de Hostelería, desaparece el Plus de Adecuación sumándose el importe al salario base, pactándose el importe de las gratificaciones extraordinarias conforme a los importes reflejados en el Anexo II.

3.- Año 2023: Se aplicarán las tablas incluidas en el Anexo II.

#### **Disposición Transitoria Segunda. Abono atrasos.**

Los incrementos debidos al complemento de SMI devengados en los años 2020 y 2021, deberán ser abonados en el mes siguiente al de publicación de este Convenio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los importes derivados del concepto de atrasos de los años 2020 y 2021 se abonarán en un plazo máximo de seis meses desde la publicación del convenio en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

#### **Disposición Transitoria Tercera: Ampliación a 12 meses.**

La ampliación a doce meses por circunstancias de la producción irá vinculada al mantenimiento de porcentaje fijo que marca la normativa laboral.

La comisión negociadora se reunirá en un plazo de 8 meses desde la publicación del convenio para adaptar el articulado del artículo 8 a la normativa vigente.

#### **Disposición final:**

Por la parte empresarial han negociado este Convenio Colectivo: Joaquín Iniesta Jimenez, Vicente Coves Selva, Elena Ballester Bechard, Ana Ferrero Soriano, Nuria Moreno García y Sergio Sala Dolo.

Por parte de las personas trabajadoras, los representantes de los sindicatos CCOO (Patricia Olmedo García, Patricia Carrillo Sevilla, Casandra Santiago Gutierrez y Juan Ruiz Cárdenas, **asistidos por Salvador Mejías Sahuquillo**) y UGT (José Ángel del Rio Casado, Manuel Ramón Cebrián y Miguel Piñero Aparicio, **asistidos por Miguel Angel Rodriguez Gómez**); habiéndose reconocido la capacidad legal para negociar este Convenio colectivo, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.



**ANEXO I**

**Fuente:** Proyecto IS-058/2004 financiado por la Fundación de Prevención de Riesgos Laborales, realizado por la Confederación Española de Juego (CEJ) y los Sindicatos UGT y Comisiones Obreras

**CRITERIOS Y RECOMENDACIONES EN MATERIA DE  
PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES**

**Evaluación de riesgos:**

La acción preventiva de la empresa se planificará por el empresario a partir de una evaluación inicial de los riesgos para la seguridad y salud de las personas trabajadoras teniendo en cuenta la naturaleza de la actividad y en relación con aquellos que están expuestos a riesgos especiales.

La evaluación será actualizada cuando cambien las condiciones de trabajo y se someterá a consideración y se revisará, con ocasión de los daños para la salud que se hayan producido.

Si los resultados de la evaluación lo hicieran necesario, el empresario realizará aquellas actividades de prevención que garanticen un mayor nivel de protección de la seguridad y la salud de las personas trabajadoras.

El empresario consultará a los representantes de las personas trabajadoras, o a los propios trabajadores en ausencia de representantes, acerca del procedimiento de evaluación a utilizar en la empresa o centro de trabajo.

**CONTENIDO GENERAL DE LA EVALUACIÓN**

La evaluación inicial de los riesgos que no han podido evitarse deberá extenderse a cada uno de los puestos de trabajo de la empresa, teniendo en cuenta:

- ⇨ Las condiciones de trabajo existentes o previstas.
- ⇨ La posibilidad de que la persona trabajadora que lo ocupe o vaya a ocuparlo sea especialmente sensible a alguna de dichas condiciones.

Deberán volver a evaluarse los puestos de trabajo que puedan verse afectados por:

- ⇨ La elección de equipos de trabajo, sustancias o preparados químicos, nuevas tecnologías o la modificación en el acondicionamiento de los lugares de trabajo.
- ⇨ El cambio en las condiciones de trabajo.
- ⇨ La incorporación de un trabajador que por su situación, resulte sensible a las condiciones del puesto de trabajo.

La evaluación de los riesgos se realizará mediante la intervención de personal competente.



### DOCUMENTACIÓN

Deberán reflejarse, para cada puesto de trabajo cuya evaluación ponga de manifiesto la necesidad de tomar alguna medida preventiva, los siguientes datos:

- ⇨ Identificación del puesto de trabajo.
- ⇨ Riesgo existente.
- ⇨ Relación de trabajadores afectados.
- ⇨ Medidas preventivas aplicables.
- ⇨ Referencia de los criterios de evaluación y de los métodos de trabajo, análisis o ensayos utilizados.

De entre las actividades preventivas que deben realizarse en el sector del bingo destaca la Evaluación Inicial de Riesgos del conjunto del centro de trabajo como una de las más importantes y primeras en una secuencia de actuación preventiva.

Los distintos factores de riesgo a evaluar serían los siguientes:

- ⇨ Ruido.
- ⇨ Iluminación
- ⇨ Temperatura, ventilación y climatización
- ⇨ Trastornos musculoesqueléticos.
- ⇨ Riesgos Psicosociales.

#### Identificación de riesgos específicos que deben ser objeto de evaluación:

- Luz Artificial, Ruido y Aire Acondicionado
- Humo
- Trabajo nocturno
- Posturas Forzadas
- Movimientos Repetitivos
- Trato con el cliente

Los aspectos citados sobre los que habría de actuar de forma prioritaria son:

- Incremento de personal en momentos clave.
- Que los recursos humanos sean los necesarios.
- Mejor reparto de los recursos humanos.
- Actuar sobre: ritmos, el control que se ejerce y el trabajo.
- Buena formación profesional de lo que realmente desarrollamos.
- Actuar sobre el cambio constante de horarios.
- Negociar la presión que se ejerce sobre la persona trabajadora.
- Mejor información al cliente.
- Compensando tiempo de estar fuera de casa con tiempo libre.
- Negociación de objetivos de trabajo.

#### Factores de riesgo y propuestas de acción preventiva:

Medio ambiente laboral:

- Ruido.
- Luz Artificial.
- Aire acondicionado.
- Humo del tabaco.



### Ruido

Los niveles de ruido molestos, sin llegar a producir sordera incurrir negativamente sobre el nivel de satisfacción laboral puede ocasionar fatiga, irritabilidad y dificultad de concentración. Consecuentemente, se es más sensible a los accidentes y errores.

#### Principales categoría profesionales afectadas:

Área funcional	Categoría profesional
Sala de juego	Locutores
	Vendedores
	Cajeros

#### Normativa básica:

La actual legislación en materia de ruidos en los puestos de trabajo está contenida en el Real **Decreto 1316/1989** sobre la protección de las personas trabajadoras frente a los riesgos derivados de la exposición al ruido durante el trabajo. En esta norma, se indican las medidas que deben adoptarse en los puestos de trabajo en los que el nivel diario equivalente y el nivel de pico son manifiestamente superiores a 80 dB (A) y 140 dB (A), respectivamente. El nivel equivalente diario es el promedio diario de nivel de presión sonora asignable a un puesto de trabajo en decibelios A. Ésta es la unidad en la que se mide el nivel de ruido en la escala de ponderación A, mediante la cual, el sonido que recibe el aparato medidor es filtrado de forma parecida a como lo hace el oído humano.

La legislación actual no contempla situaciones de disconfort por ruido, ya que está orientada a prevenir la hipoacusia, que empieza a ser significativa a partir de un nivel equivalente diario de 80 dB (A), suponiendo varios años de exposición. Para evitar situaciones de disconfort de ruido y prevenir otro tipo de efectos del ruido se recomienda no sobrepasar los 55 dB (A) en trabajos que requieran atención sensorial y mental.

#### Recomendaciones preventivas:

Como recomendaciones generales que podrían contribuir a disminuir los niveles de presión acústica, en el entorno de trabajo citamos las siguientes:

- Hay que evitar los ruidos innecesarios, si esto no fuera posible, si esto no fuera posible de debe evaluar el nivel de ruido que se produce en le entorno de trabajo (tiempo de exposición).



- Si el ruido supera los 80 dB (A) de nivel diario equivalente, se debe informar y formar a las personas trabajadoras sobre los riesgos relacionados con la exposición al ruido y sobre el modo de prevenirlos (métodos de trabajo, protecciones).

- Para reducir los niveles de ruido y eliminar o al menos disminuir la probabilidad de materialización del riesgo asociado a este factor, se debe actuar sobre la fuente sonora. Para aplicar este método, podría recomendarse la sustitución alguna máquina ruidosa.

- Se recomienda tener en cuenta el ruido que puede generar los equipos a la hora de diseñar los puestos de trabajo en aras de evitar que no perturbe la atención y la palabra.

- Si es posible se deben colocar mamparas absorbentes o aislantes que eviten la propagación de ruido hasta los lugares de trabajo.

- Las conducciones de aire acondicionado deben ser adecuadas para que el ruido ocasionado por el ventilador no llegue a todo el edificio.

- Cuando los niveles de ruido no pueden disminuirse por debajo de los límites admisibles, debe reducirse el tiempo de exposición mediante:

- Rotación de puestos.
- Reorganización del trabajo.
- Concesión de pausas a las personas trabajadoras para que descanses en ambientes tranquilos.

Si los niveles de ruidos inherentes a la actividad no pueden reducirse deberán disminuirse el tiempo de exposición.

## Iluminación y luminancia:

**Nivel de iluminación:** Es la cantidad de luz que se recibe por unidad de superficie, su unidad es el lux.

**Luminancia:** Es la cantidad de luz devuelta por unidad de superficie den la dirección de la mirada. Su unidad es candela por metro cuadrado  $cd.m^{-2}$

## Principales categoría profesionales afectadas

Área funcional	Categoría profesional
Sala de juego	Locutores
	Vendedores
	Cajeros
Recepción	Recepcionistas



### Normativa básica:

Las condiciones ambientales adecuadas vienen definidas en el Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo, transposición al ordenamiento jurídico español de la Directiva 89/654/CEE.

Según el artículo 8 *“la iluminación en los lugares de trabajo deberá permitir que las personas trabajadoras dispongan de condiciones de visibilidad adecuadas para poder circular por los mismos y desarrollar en ellos sus actividades sin riesgo para su seguridad y salud”*

### Recomendaciones preventivas:

Como criterios preventivos básicos dirigidos a alcanzar una iluminación adecuada en el espacio de trabajo, señalamos los siguientes:

- La distribución de los niveles de iluminación será lo más uniforme posible.
- La iluminación debe adaptarse a la actividad que se desarrolle. Se procurará mantener unos niveles y contrastes de luminancia adecuados a las exigencias visuales de la tarea, evitando variaciones bruscas de luminancia dentro de la zona de operación y entre ésta y sus alrededores.
- Medir la intensidad de la luz a la altura de donde se realiza el trabajo; siendo la medida estándar a 85 cms. del suelo.
- La iluminación general deberá garantizar unos niveles adecuados de iluminación. Para una correcta visión que cubra cualquier tipo de exigencia visual la intensidad oscilará entre 200 y 500 Lux.
- Se evitarán los deslumbramientos indirectos producidos por superficies reflectantes situadas en la zona de operación o sus proximidades.
- Evitar fuentes de luz que perjudiquen la percepción de contrastes, la profundidad o de la distancia entre objetos, que produzcan una impresión de intermitencia o que puedan dar lugar a efectos estroboscópicos (salvo ocasionalmente, Ej. Cuando se canta un premio, etc). La relación entre componentes del trabajo no debe ser superior a 10:1 (por ejemplo, mesa de juego, pared de la sala).
- Adecuar el número, la distribución y la potencia de las fuentes luminosas a las exigencias visuales de cada puesto de trabajo, teniendo en cuenta la edad de la persona trabajadora.

### Temperatura, ventilación y climatización:

Las relaciones del ser humano con el ambiente térmico definen una escala de sensaciones que oscilan del calor al frío, pasando por una zona que se puede calificar como térmicamente confortable. Los efectos de las exposiciones a ambientes calurosos más importantes son el golpe de calor, desmayos, deshidratación, etc. En cuanto a los efectos por exposición a ambientes muy fríos destacan como más importantes la hipotermia y la congelación.

Las condiciones ambientales de los lugares de trabajo, en concreto la temperatura del aire, junto con la intensidad o nivel de actividad del trabajo y la ropa que se lleve, pueden originar situaciones de riesgo para la salud de las personas trabajadoras, que se conocen como estrés térmico, bien por calor o por frío.



Por otro lado, la renovación del aire en cualquier sala de bingo para evacuar el oxígeno y los subproductos de la actividad humana, tales como el anhídrido carbónico, el exceso de vapor de agua y olores contaminantes es necesaria.

El uso inadecuado del aire acondicionado y la calefacción, las salidas de chorros de aire enfocados directamente en las zonas donde están situados las personas trabajadoras pueden provocar cambios bruscos de temperatura. En los puestos de trabajos afectados por dichos factores de riesgos, las condiciones ambientales sin ser un peligro para la seguridad y salud de las personas trabajadoras pueden originar molestias que afecten y entorpezcan el desarrollo de las labores correspondientes y por ende disminuyan el rendimiento laboral. El desconfort térmico puede materializarse en los siguientes riesgos: somnolencia que provoca intensificar el esfuerzo para mantener la atención, estrés, enfermedades pulmonares y calambres.

### Principales categorías profesionales afectadas:

Área funcional	Categoría profesional
Sala de juego	Locutores
	Vendedores
	Cajeros
Recepción	Recepcionistas

### Normativa básica:

Las condiciones ambientales adecuadas vienen definidas en el Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo, transposición al ordenamiento jurídico español de la Directiva 89/654/CEE.

Según el artículo 7 Condiciones ambientales *“la exposición a las condiciones ambientales de los lugares de trabajo no deberá suponer un riesgo para la seguridad y salud de las personas trabajadoras. A tal fin, dichas condiciones ambientales y, en particular, las condiciones termohigrométricas de los lugares de trabajo deberán ajustarse a lo establecido ...:*

La exposición a las condiciones ambientales de los lugares de trabajo no debe suponer un riesgo para la seguridad y la salud de las personas trabajadoras.

Asimismo, y en la medida de lo posible, las condiciones ambientales de los lugares de trabajo no deben constituir una fuente de incomodidad o molestia para las personas trabajadoras. A tal efecto, deberán evitarse las temperaturas extremas y los cambios bruscos de temperatura.

En los locales de trabajo cerrados deberán cumplirse, en particular, las siguientes condiciones:

- La temperatura de los locales donde se realicen trabajos sedentarios propios de oficinas o similares estará comprendida entre 17 y 27º C. (En el período invernal la temperatura del aire de los locales cerrados debería mantenerse entre 17 ° C y 24 ° C, dado que se lleva ropa de abrigo. En verano, al usarse ropa ligera, la temperatura del aire debería estar comprendida entre 23 ° C y 27 C).
- La temperatura de los locales donde se realicen trabajos ligeros estará comprendida entre 14 y 25 ° C.



Al fin de evitar el ambiente viciado y olores desagradables, el RD 486/97 requiere una tasa de ventilación mínima de 50 metros cúbicos de aire limpio por hora y trabajador en el caso de trabajos sedentarios en ambientes que pudieran estar contaminados por humo de tabaco.

**Recomendaciones preventivas:**

Como medidas preventivas dirigidas a obtener un confort térmico en el ambiente laboral, se proponen las siguientes:

- Dotar a los sistemas de distribución del aire frío de elementos difusores del aire que impidan o minimicen la acción directa del chorro del aire.
- Comprobar que las temperaturas en el área de trabajo fluctúen entre los 17º y 27º.
- La humedad relativa ha de estar comprendida entre el 30 y el 70%.
- Las corrientes de aire no deben exceder los límites de velocidad establecidos.
- Comprobar que la renovación mínima del aire sea de 50 m<sup>3</sup> de aire limpio por hora y trabajador.
- Adecuar los parámetros termoambientales a la actividad física que se desarrolle.
- Rotación de puestos y tareas.
- Evitar posturas estáticas.

**Dióxido y monóxido de carbono procedentes del humo del tabaco:**

El origen de los contaminantes presentes en el aire interior es muy variado, pudiendo ocurrir que su presencia sea debida a más de un foco.

**Dióxido de Carbono (CO<sub>2</sub>)**

El dióxido de carbono es un gas incoloro e inodoro que se forma en todos aquellos procesos en que tiene lugar la combustión de sustancias que contienen carbono.

**Monóxido de carbono (CO)**

El monóxido de carbono se forma por combustión incompleta de sustancias que contienen carbono. Su presencia en salas de bingo es debida al fumar.

Se absorbe fácilmente a través de los pulmones para pasar a la sangre y se combina con la hemoglobina. La acción tóxica primaria de este gas es la asfixiante. Produce efectos sobre el sistema cardiovascular.

La exposición a medias y bajas concentraciones es totalmente reversible.

**Principales categoría profesionales afectadas:**

Área funcional	Categoría profesional
Sala de juego	Locutores
	Vendedores
	Cajeros



## Normativa Básica:

Las disposiciones relativas a la evaluación de riesgos de la [Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales](#), y del [Real Decreto 39/1997](#), por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, implican la utilización de valores límite de exposición para poder valorar los riesgos debidos a la exposición profesional a agentes químicos.

Por otra parte, el [Real Decreto 374/2001](#) sobre la protección de la salud y la seguridad de las personas trabajadoras contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo, que transpone al ordenamiento jurídico español la [Directiva 98/24/CE](#) del Consejo, relativa a la protección de la salud y la seguridad de las personas trabajadoras contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo, y la [Directiva 2000/39/CE](#) de la Comisión, por la que se establece una primera lista de valores límite de exposición profesional indicativos, en aplicación de la Directiva anterior, deroga el segundo párrafo del artículo 18 y el anexo 2 del Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas (RAMINP) de 1961.

- En el contexto anterior y dado que los Estados miembros de la UE deben establecer valores límite de exposición profesional nacionales, el [Real Decreto 374/2001](#) remite a los publicados por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT), como valores de referencia para la evaluación y control de los riesgos originados por la exposición de las personas trabajadoras a agentes químicos.

## Recomendaciones preventivas:

Con la Ley reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco en vigor, se establece una prohibición total del consumo en todos los lugares de trabajo. Las zonas de fumadores serán la única opción de consumo para las salas de bingo.

El cumplimiento de la ley mitiga la materialización de los riesgos asociados al humo de tabaco de los clientes fumadores.

## Carga de trabajo:

Los puestos de trabajo del bingo no deben asociar posturas forzadas y los movimientos repetitivos.

Los factores de riesgos que se materializan en dolores de espalda, dolores musculares en brazos y piernas son:

Aspectos físicos del trabajo:

- Malas posturas
- Movimientos repetitivos
- Presión directa sobre tejidos corporales

Entorno laboral y organización del trabajo:

- Ritmo de trabajo
- Trabajo repetitivo
- Horarios de trabajo
- Sistemas de retribución



- Trabajo monótono
- Fatiga
- Como perciben las personas trabajadoras la organización del trabajo
- Factores psicosociales en el trabajo

## Principales categoría profesionales afectadas

Área funcional	Categoría profesional
Sala de juego	Locutores
	Vendedores
	Cajeros
Recepción	Recepcionistas

Los locutores y cajeros suelen permanecer sentados durante largos periodos de tiempo. El puesto de trabajo ha de estar bien diseñado para evitar daños en la espalda por la adopción y mantenimiento de posturas inadecuadas.

En el caso de los vendedores/as el reparto y cobro de cartones supone que el trabajador/a se desplace con mucha rapidez de mesa en mesa. La premura con la que debe realizar su tarea y la forma redondeada de las mesas puede implicar que adopte posturas inadecuadas consistentes en flexionar el tronco hacia adelante y estirar completamente los brazos y espalda apoyando las piernas en la mesa.

Por otro lado, el trabajo continuado de pie puede provocar trastornos circulatorios.

## Recomendaciones preventivas:

Las medidas preventivas deben ir orientadas al diseño del puesto de trabajo de forma que la persona trabajadora no tenga que adoptar posturas forzadas para realizar su labor, por ejemplo:

- Las sillas del locutor/a y tesorero/a y del personal de recepción será regulables y, por tanto, adaptables a la personas que las ocupa.

- En cuando a la acción de los movimientos repetitivos, el adiestramiento del empleado para realizar la tarea de forma adecuada será de gran utilidad para la prevención de las tareas que nos ocupan, ligado naturalmente a un buen diseño del puesto de trabajo.

En este caso hay que determinar las necesidades y contenido del adiestramiento mediante:

- El análisis de su trabajo
- La identificación de las posturas o maniobras viciosas.
- La comunicación de las nuevas técnicas mediante métodos apropiados.
- Estableciendo periodos de prácticas para familiarizarlos con los nuevos métodos y permitir corregir las maniobras mal aprendidas



### Riesgos Psicosociales:

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales ha ampliado el concepto de salud laboral considerando el conjunto de las condiciones de trabajo como potenciales factores de riesgos con probabilidad de materializarse en riesgos laborales. La Ley cita el trabajo monótono y repetitivo como uno de los factores de riesgos a evitar.

Los factores psicosociales a considerar básicamente son:

- Ritmo de trabajo elevado.
- Falta de autonomía
- Trabajo monótono
- Tareas repetitivas
- Trabajo que no aporta nuevos conocimientos
- Falta de participación y consulta.
- Trato con el cliente.
- Trabajo nocturno.

### Factores de organización

En las salas de juego, en ocasiones, la organización del trabajo se realiza atendiendo a criterios productivos, es decir, se intenta hacer el mayor número de partidas en el menor tiempo posible, haciendo caso omiso, en algunos casos, al elemento humano. Hay que poner atención a estos aspectos para evitar que se materialicen en afecciones en la salud de las personas trabajadoras del bingo.

Una inadecuada organización en el trabajo puede dar lugar a desequilibrios entre demandas y exigencias propias de las tareas y las capacidades de las personas que las desarrollan.

Por lo tanto, es necesario realizar una evaluación de la situación psicosocial que permita realizar un diagnóstico de la situación y dirigir las intervenciones hacia aquellos factores de riesgo que el ámbito de la organización de la empresa resulte más problemáticos. Los factores que hay que tener en cuenta son:

### El contenido de la tarea

Un trabajo con contenido es aquel que permite a la persona sentir que su trabajo sirve para algo, que tiene utilidad en el conjunto del proceso en que se desarrolla y para la sociedad en general, y que le ofrece la posibilidad de desarrollar y aplicar sus conocimientos y capacidades.

### Autonomía

La autonomía es el grado de libertad que la persona tiene para influir en los distintos aspectos que afectan a la realización de su trabajo.

### Rol en la organización

Este concepto se refiere al papel que cada persona juega en la organización. Los problemas en este caso pueden ser debidos a la existencia de contradicciones entre las diversas funciones que se demandan a la persona, lo que se conoce como conflictividad de rol. Puede ser debido al conflicto entre las demandas del trabajo y los valores y creencias de la persona, o a las discrepancias entre las distintas tareas o funciones que deben cumplirse.

Otro problema que puede darse es que la persona desconozca qué se espera de ella en la organización, su papel no está bien definido.



### Las relaciones personales

Constituyen un aspecto muy importante de la salud psicosocial. Las relaciones pueden ser en sí mismas fuente de satisfacción o, por el contrario, si son inadecuadas o insuficientes, pueden ser causa de estrés.

Unas buenas relaciones interpersonales tienen un efecto amortiguador sobre las consecuencias que puede producir un trabajo estresante. Este fenómeno es conocido como apoyo social y su importancia radica en que permite satisfacer las necesidades humanas de afiliación y en que facilita recursos para moderar las condiciones de trabajo adversas. En cambio, cuando las relaciones que se dan entre los miembros de un grupo de trabajo no son satisfactorias pueden ser generadoras de estrés.

### Recomendaciones preventivas:

La mejora del puesto de trabajo debe basarse en el contenido de las exigencias psicológicas de las personas el trabajo debe dar respuesta a las necesidades humanas, para ello proponemos las siguientes medidas preventivas:

- Fomentar la participación de las personas trabajadoras en las distintas áreas que integran el trabajo, desde la propia organización, distribución y planificación de las tareas a realizar, hasta aspectos como pueden ser la distribución del espacio o del mobiliario, por ejemplo.
- Definir, comunicar y clarificar el nivel de participación que se otorga a los distintos componentes de la organización; cuando éste se limita a la emisión de opiniones y/o cuando se dispone también de capacidad decisoria.
- Analizar si los medios actuales con los que cuenta su organización para canalizar la participación de los distintos agentes son adecuados, ágiles y eficaces. Analizar qué aspectos pueden mejorarse. Y, si fuese preciso, crear nuevos canales de participación.
- Adecuar los distintos niveles de participación (buzones, paneles, reuniones, escritos, trato directo...) al objeto y al contenido de los aspectos sobre los que se regula la participación. Si no existen tales medios, se debería considerar la posibilidad de crearlos, teniendo en cuenta que el mero hecho de crearlos no va a suponer un aumento efectivo de la participación, si no lleva aparejado un procedimiento ágil de atención y contestación.
- Evitar una supervisión excesiva por parte de los sistemas de control (de trabajo, tiempo, horarios...).
- Eliminar los sistemas de control inoperante que generan una ausencia total de control.
- Flexibilizar progresivamente aquellos estilos de mando que puedan parecer autoritarios, promoviendo la delegación en las personas trabajadoras y la responsabilidad individual. Ello supondrá fomentar la implicación de los distintos agentes de la empresa.
- Sensibilizar a todas las personas acerca del significado y la importancia de las tareas que realizan.
- Proporcionar a la persona trabajadora, en la medida de los posible, un mayor control sobre su tarea (capacidad de decisión sobre ritmo, organización, etc.).
- La supervisión adecuada debe estar orientada a ser una ayuda a la persona trabajadora de forma que potencie su crecimiento en el trabajo, desarrolle sus capacidades y no sea vivida como una intrusión y control excesivos.



- Proporcionar a las personas trabajadoras Formación e información clara y precisa de lo que deben hacer.
- Comunicar a las personas trabajadoras sus funciones, competencias, atribuciones, los métodos que deben seguir, así como los objetivos de cantidad y calidad, el tiempo asignado, su responsabilidad y su autonomía.
- Perfeccionar los medios de información a las personas trabajadoras (más ágiles, más claros...) para evitar sesgos o distorsiones.
- Establecer los planes formativos conforme a las necesidades de la organización y de las personas trabajadoras.
- Fomentar una sensibilización a la formación continuada en las personas trabajadoras (en todos los niveles jerárquicos y no jerárquicos).
- Favorecer el manejo de habilidades cognitivas, la oportunidad de nuevos aprendizajes a través del trabajo que permitan aumentar las competencias de la persona trabajadora.
- La mejora de este factor lleva asociado el incremento del nivel de autonomía concedida a la persona trabajadora para determinar la cadencia y ritmo de su trabajo, la distribución de las pausas y la elección de las vacaciones de acuerdo a sus necesidades personales.
- Adecuar el volumen de trabajo a realizar al tiempo necesario para su correcta ejecución.
- Evitar en lo posible, a la persona trabajadora sensaciones de urgencia y apremio de tiempo.
- Aportar un conocimiento claro de los objetivos a alcanzar y un sistema de autoregistro de los ya logrados en cada momento. Esto permite a la persona trabajadora establecer su ritmo de trabajo y ser capaz de introducir variaciones en el mismo.
- Prestar atención a aquellos puestos en que, por razones de la tarea, exista un riesgo elevado de no disponer de autonomía temporal (ritmo impuesto por una máquina, trabajo en cadena...). Averiguar las causas por las que los tiempos asignados para la realización de las tareas son escasos e introducir los cambios oportunos para obtener un ajuste adecuado.
- Establecer sistemas que permitan a la persona trabajadora conocer las cotas de rendimiento.
- El desarrollo de las relaciones entre los miembros de la empresa influye en el mantenimiento del grupo, haciendo que sus miembros participen más en las actividades del grupo e incrementando la conformidad a la mayoría.
- Prestar especial atención al apoyo social que los subordinados reciben por parte de sus superiores (reconocimiento del trabajo, asistencia técnica y material, relaciones personales no sólo formales, sensibilidad a problemáticas personales, etc.).
- Favorecer el contacto entre trabajadores atendiendo a la organización de los espacios y lugares de trabajo.
- Atender a los distintos niveles de relación que existen en la organización: verticales (trabajadores respecto a superiores jerárquicos), horizontales (entre compañeros) y con público/clientes.
- Conceder importancia al apoyo social (apoyo afectivo, instrumental, de ayuda etc., que se dan entre sí las personas) en el diseño de la organización. Está comprobado que es un importante reductor del estrés percibido por las personas.

- Aportar pautas claras de resolución de conflictos entre trabajadores (tanto personales como laborales).

### Trabajo nocturno:

Los efectos negativos del turno de noche sobre la salud de las personas se dan a distintos niveles. Por una parte se ve alterado el equilibrio biológico, por el desfase de los ritmos corporales y por los cambios en los hábitos alimentarios. También se dan perturbaciones en la vida familiar y social.

Los ritmos biológicos del organismo humano siguen unas repeticiones cíclicas y regulares

El trabajo a turnos ocasiona perturbaciones en el ritmo biológico del sueño.

Las actividades de la vida cotidiana están organizadas pensando en las personas que trabajan en horarios habituales.

### *Principales causas de alteración de las funciones psicofísicas*



### RECOMENDACIONES PREVENTIVAS:

- Mejorar las condiciones del trabajo a turnos supone actuar a nivel organizativo y, aunque no existe el diseño de una organización de turnos óptima, pueden establecerse unos criterios para conseguir unas condiciones más favorables. La actuación debe basarse, principalmente, en intentar respetar al máximo los ritmos biológicos de vigilia-sueño y alimentación, así como las relaciones familiares y sociales.

- Aspectos relacionados con la organización global.* El sistema que se adopte debe adaptarse al tipo de empresa o servicio (estructura, tamaño, ubicación, servicios que cubre, etc.), a las características de los distintos departamentos (tamaño, especialidad, saturación de demanda, etc.).
- Estructura de los recursos humanos.* El horario debe adaptarse al número de trabajadores existente, presupuestos, niveles profesionales, etc.)

Para eliminar o al menos reducir la probabilidad de que los riesgos asociados al trabajo nocturno en bingos serían sumamente positivos el abrir el diálogo social en ciertas materias:

- El aumento de los períodos de descanso en el horario nocturno.



- Reducción del trabajo nocturno en la máxima medida posible.
- Evitar los cambios bruscos de turnos de trabajo.
- Abrir a las personas trabajadoras la posibilidad de tomar decisiones de acuerdo con sus necesidades.
- Facilitar en la medida de lo posible comida caliente y equilibrada, así como instalar espacios adecuados para su descanso.
- Facilitar un tiempo razonable y suficiente para comer.
- Dar a conocer con antelación suficiente el calendario con la organización de los turnos.
- Participación de las personas trabajadoras en la determinación de los equipos.
- Posibilitar el mantenimiento de los mismos miembros en un grupo de manera que se faciliten las relaciones estables.
- Establecer un sistema de vigilancia médica que detecte la falta de adaptación y pueda ser irreversible.

### El estrés:

El impacto negativo que el estrés en el trabajo tiene para la salud de las personas y de las organizaciones es un dato sobre el que existe suficiente evidencia científica.

El estrés se ha relacionado con un cierto número de síntomas físicos y psíquicos como migraña, úlceras de estómago, irritabilidad, impotencia, alteraciones menstruales, ansiedad, falta de concentración, indecisión.

También con comportamientos insalubres como fumar, hábitos alimenticios, falta de ejercicio y abuso de alcohol y drogas. El estrés es causa de insatisfacción laboral y en general de accidentes y falta de precaución en el trabajo, así como, de problemas maritales y familiares.

### Recomendaciones preventivas:

#### PREVENTIVA

- ORGANIZACIÓN (rediseño)

- Sistemas de trabajo
- Sistemas de información y comunicación
- Sistemas de regulación de conflictos
- Estilos de mando

- INDIVIDUO (adaptación)

- Formación sobre el funcionamiento interno, ejecución del trabajo, resolución de conflictos...

#### TERAPÉUTICA

Servicios de apoyo: médico, psicológico



Resumen de elementos que conforman el PLAN PREVENTIVO

ELEMENTOS DEL PLAN PREVENTIVO

POLÍTICA DE PREVENCIÓN

- Principios en que se basa la acción preventiva.
- Objetivos estratégicos de la prevención y objetivos anuales.

ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN

- Modalidad de organización preventiva elegida.
- Procedimiento de funcionamiento de sus órganos preventivos (Servicio de prevención/ Trabajador designado/ delegado de prevención, Comité de seguridad y salud).
- Definición de las funciones preventivas del personal.
- Consulta previa a las personas trabajadoras o sus representantes.
- Reuniones sistematizadas de prevención.

ACTUACIONES PREVENTIVAS BÁSICAS

<p><b>EVALUACIÓN DE RIESGOS Y PLANIFICACIÓN PREVENTIVA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento de realización de la evaluación de riesgos en todos los puestos de trabajo.</li> <li>• Procedimiento de actualización de la evaluación de acuerdo a lo reglamentado.</li> </ul> <p>Los resultados de la evaluación permitirán priorizar las medidas preventivas y su planificación (plazos de ejecución y responsables).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento y control de acciones correctoras.</li> <li>• Programa anual de actividades. Memoria anual.</li> </ul>
<p><b>INFORMACIÓN Y FORMACIÓN A LAS PERSONAS TRABAJADORAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información general de los riesgos de la empresa y de cada puesto o función y de sus medidas de prevención, así como de las medidas de actuación ante emergencias. También debería informarse de los resultados de las acciones preventivas.</li> <li>• Comunicación de riesgos y sugerencias de mejora por parte de cualquier miembro de la empresa. Comunicación de riesgos graves e inminentes.</li> <li>• Formación preventiva teórica y práctica específica del puesto de trabajo, en el momento de la contratación y cuando haya cambios (la formación debería ser continua).</li> <li>• Instrucciones de trabajo en tareas críticas.</li> </ul>
<p><b>CONTROL DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y DE LA ACTIVIDAD DE LAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección y revisión periódica de instalaciones y equipos peligrosos.</li> <li>• Revisión de lugares de trabajo (orden y limpieza, etc.).</li> <li>• Control específico de riesgos higiénicos, ergonómicos y</li> </ul>



<b>PERSONAS TRABAJADORAS</b>	psicosociales.
<b>VIGILANCIA DE LA SALUD</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Programa de vigilancia de la salud, cuando sea exigible.</li><li>• Certificados de aptitud, cuando sean exigibles.</li></ul>
<b>CONTROL DE CAMBIOS DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Modificaciones y adquisiciones.</li><li>• Contratación de personal o cambio de puesto de trabajo.</li></ul>
<b>CONTROL DE EMERGENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan de emergencia.</li><li>• Primeros auxilios.</li></ul>
<b>NOTIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• • Investigación de accidentes e incidentes.</li><li>• • Registro de accidentes y enfermedades profesionales y su notificación a la autoridad laboral.</li></ul>

□

#### REVISIÓN DEL SISTEMA. AUDITORÍA DEL PLAN PREVENTIVO

Es conveniente que, independientemente de las auditorías reglamentarias, se realice internamente en la empresa una evaluación periódica de la eficacia de los diferentes elementos y actividades que conforman el Plan preventivo.

## ANEXO II

### PLAN DE IGUALDAD, CONCEPTO, DIAGNÓSTICO Y OBJETIVO

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007, las empresas están obligadas a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral, y con esta finalidad deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, medidas que deberán negociar con los representantes de los trabajadores en la forma que se determine en la legislación laboral.

En las empresas de más de 50 trabajadores, tengan uno o más centros de trabajo, las medidas de igualdad a que se refiere el párrafo anterior deberán dirigirse a la elaboración y aplicación de un plan de igualdad.

Las empresas también elaborarán y aplicarán un plan de igualdad, previa negociación o consulta, en su caso, con la representación legal de los trabajadores, cuando la autoridad laboral hubiera acordado en un procedimiento sancionador la sustitución de



las sanciones accesorias por la elaboración y aplicación de dicho plan, en los términos que se fijan en el indicado acuerdo.

La elaboración e implantación de planes de igualdad será voluntaria para las demás empresas, previa consulta a la representación legal de los trabajadores.

A efectos de lo regulado en el presente convenio respecto a los planes de igualdad y a los diagnósticos de situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2007, según el cual, no constituirá discriminación en el acceso al empleo, incluida la formación necesaria, una diferencia de trato basada en una característica relacionada con el sexo cuando, debido a la naturaleza de las actividades profesionales concretas o al contexto en el que se lleven a cabo, dicha característica constituya un requisito profesional esencial y determinante, siempre y cuando el objetivo sea legítimo y el requisito proporcionado.

Con esta finalidad, el presente convenio recoge a continuación una serie de directrices y reglas en relación con los planes de igualdad y los diagnósticos de situación que podrán seguir las empresas de más de 50 trabajadores incluidas dentro de su ámbito de aplicación y cuya finalidad es facilitar a estas últimas la aplicación e implantación de la Ley Orgánica 3/2007. Siendo los objetivos prioritarios del plan de igualdad las materias que afecten a la igualdad de trato y de oportunidades en:

- Acceso al empleo.
- Clasificación profesional.
- Formación.
- Promoción.
- Retribuciones.
- Distribución del tiempo de trabajo
- Aquellas que puedan ser identificadas en función de las características del puesto de trabajo.
- Acoso sexual y acoso por razón de sexo.
- Embarazo o maternidad.

#### A) Concepto de los planes de igualdad.

Como establece la Ley Orgánica 3/2007, los planes de igualdad de las empresas son un conjunto ordenado de medidas, adoptados después de realizar un diagnóstico de situación, tendentes a alcanzar en la empresa la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y eliminar la discriminación por razón de sexo.

Los planes de igualdad fijarán los concretos objetivos de igualdad a alcanzar, las estrategias y prácticas a adoptar para su consecución, así como el establecimiento de sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.



**B) Diagnóstico de situación.**

Previamente a la fijación de los objetivos de igualdad que en su caso deban alcanzarse, las empresas realizarán un diagnóstico de situación cuya finalidad será obtener datos desagregados por sexos en relación con las condiciones de trabajo, y con especial referencia a materias tales como el acceso al empleo, la formación, clasificación y promoción profesional, las condiciones retributivas y de ordenación de la jornada, de conciliación de la vida laboral, familiar y personal, etcétera. Todo ello a efectos de constatar, si las hubiere, la existencia de situaciones de desigualdad de trato u oportunidades entre hombres y mujeres carentes de una justificación objetiva y razonable, o situaciones de discriminación por razón de sexo que supongan la necesidad de fijar dichos objetivos.

De todo ello, las empresas darán cuenta por escrito a los representantes de los trabajadores, pudiendo estos emitir el correspondiente informe si así lo estiman adecuado.

El diagnóstico de situación deberá proporcionar datos desagregados por sexos en relación, entre otras, con algunas de las siguientes cuestiones:

- a) Distribución de la plantilla en relación con edades, antigüedad, departamento, nivel jerárquico, grupos profesionales y nivel de formación.
- b) Distribución de la plantilla en relación con tipos de contratos.
- c) Distribución de la plantilla en relación con grupos profesionales y salarios
- d) Distribución de la plantilla en relación con ordenación de la jornada, horas anuales de trabajo, régimen de turnos y medidas de conciliación de la vida familiar y laboral
- e) Distribución de la plantilla en relación con la representación sindical.
- f) Ingresos y ceses producidos en el último año especificando grupo profesional, edad y tipo de contrato.
- g) Niveles de absentismo especificando causas y desglosando las correspondientes a permisos, incapacidades u otras.
- h) Excedencias del último año y los motivos.
- i) Promociones del último año especificando grupo profesional y puestos a los que se ha promocionado, así como promociones vinculadas a movilidad geográfica.
- j) Horas de formación del último año y tipo de acciones formativas.

Igualmente deberán diagnosticarse: Los criterios y canales de información y/o comunicación utilizados en los procesos de selección, formación y promoción, los métodos utilizados para la descripción de perfiles profesionales y puestos de trabajo, el lenguaje y contenido de las ofertas de empleo y de los formularios de solicitud para participar en procesos de selección, formación y promoción.

**C) Objetivos de los planes de igualdad.**



Una vez realizado el diagnóstico de situación, podrán establecerse los objetivos concretos a alcanzar en base a los datos obtenidos y que podrán consistir en el establecimiento de medidas de acción positiva en aquellas cuestiones en las que se haya constatado la existencia de situaciones de desigualdad entre mujeres y hombres carentes de justificación objetiva, así como en el establecimiento de medidas generales para la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación.

Tales objetivos, que incluirán las estrategias y prácticas para su consecución, irán destinados preferentemente a las áreas de acceso al empleo, formación, clasificación y promoción profesional, condiciones retributivas y de jornada, conciliación de la vida familiar, etcétera, y, entre otros, podrán consistir en:

- a) Promover procesos de selección y promoción en igualdad que eviten la segregación vertical y horizontal y la utilización del lenguaje sexista. Con ello se pretenderá asegurar procedimientos de selección transparente para el ingreso en la empresa mediante la redacción y difusión no discriminatoria de las ofertas de empleo y el establecimiento de pruebas objetivas y adecuadas a los requerimientos del puesto ofertado, relacionadas exclusivamente con la valoración de aptitudes y capacidades individuales.
- b) Promover la inclusión de mujeres en puestos que impliquen mando y/o responsabilidad.
- c) Establecer programas específicos para la selección/promoción de mujeres en puestos en los que están subrepresentadas.
- d) Revisar la incidencia de las formas de contratación atípicas (contratos a tiempo parcial y modalidades de contratación temporal) en el colectivo de trabajadoras con relación al de trabajadores y adoptar medidas correctoras en caso de mayor incidencia sobre estas de tales formas de contratación.
- e) Garantizar el acceso en igualdad de hombres y mujeres a la formación de empresa tanto interna como externa, con el fin de garantizar la permanencia en el empleo de las mujeres, desarrollando su nivel formativo y su adaptabilidad a los requisitos de la demanda de empleo.
- f) Información específica a las mujeres de los cursos de formación para puestos que tradicionalmente hayan estado ocupados por hombres.
- g) Realizar cursos específicos sobre igualdad de oportunidades.
- h) Revisar los complementos que componen el salario para verificar que no estén encerrando una discriminación sobre las trabajadoras.
- i) Promover procesos y establecer plazos para corregir las posibles diferencias salariales existentes entre hombres y mujeres.
- j) Conseguir una mayor y mejor conciliación de la vida familiar y laboral de hombres y mujeres mediante campañas de sensibilización, difusión de los permisos y excedencias legales existentes, etcétera.



k) Establecer medidas para detectar y corregir posibles riesgos para la salud de las trabajadoras, en especial de las mujeres embarazadas, así como acciones contra los posibles casos de acoso moral y sexual.

D) Competencias de las empresas y los representantes de los trabajadores en la elaboración de los planes de igualdad y régimen transitorio.

Será competencia de la empresa realizar el diagnóstico de situación.

La documentación que se desprenda de dicho diagnóstico será facilitada a efectos de informe a los representantes de los trabajadores.

Una vez realizado el diagnóstico de situación, las empresas afectadas por las presentes disposiciones deberán negociar con los representantes de los trabajadores el correspondiente plan de igualdad, sin que ello prejuzgue el resultado de la negociación, ya que tanto el contenido del plan como las medidas que en su caso deban adoptarse dependerán siempre del diagnóstico previo.

E) Evaluación y seguimiento de las acciones.

Con el objeto de realizar un seguimiento del cumplimiento y desarrollo de este plan de igualdad, se creará una comisión de seguimiento constituida por la dirección de la empresa y la representación sindical de los trabajadores, que se reunirá al menos semestralmente o a petición de cualquiera de las partes.

En el seno de esta comisión podrán conocerse, además, las denuncias que tengan lugar sobre temas de acoso sexual, de acuerdo con la Directiva 2002/73/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 23 de septiembre de 2002.

Serán asimismo cometidos de esta comisión:

— Identificar ámbitos prioritarios de actuación,

— Promover acciones formativas y de sensibilización que animen a las mujeres a participar en la Igualdad de Oportunidades.

— Realizar evaluaciones anuales del grado de cumplimiento, consecución de objetivos y desarrollo del Plan de Igualdad, estudiando y analizando la evolución de la situación de la mujer en la empresa.

Dentro de las competencias de esta comisión figurará también el seguimiento de la aplicación de las medidas legales que se establezcan para fomentar la igualdad, potenciando las actividades formativas necesarias para ello.

F) Información y difusión de medidas.

En orden a reflejar su compromiso con la igualdad de oportunidades, y a fin de potenciar una línea de sensibilización e información, la dirección de la empresa facilitará la difusión interna y conocimiento por parte del personal sobre los contenidos de este plan de igualdad, así como del marco normativo vigente en materia de igualdad y conciliación.



Las empresas dispondrán de un plazo de un año desde la fecha de publicación del presente convenio colectivo, a efectos de aplicar lo dispuesto en los apartados anteriores respecto a los diagnósticos de situación y los planes de igualdad.



**ANEXO III. TABLAS SALARIALES AÑOS 2020, 2021, 2022 Y 2023.**

Tablas salariales 2020 - 1 Enero 2020 - 31 Diciembre 2020	
<u>SALARIO MENSUAL</u>	EUROS MES
I TECNICOS DE JUEGO	
Nivel 1. Jefe/a de Sala	1.060,75
Nivel 2. Jefe/a de Mesa Cajero/a.	965,01 957,40
II PERSONAL DE SALA	
Nivel 3. Vendedor/a Locutor/a	815,15
Nivel 4. Admisión y Control, Operador de apuestas, Operador de terminales y máquinas de juego, Crupier	746,58
III PERSONAL AUXILIAR	
1. Personal Auxiliar Sala y otros Servicios	
Nivel 5. Auxiliar de Sala, Auxiliar de Limpieza y Auxiliar Subalterno	740,67
Nivel 6. Auxiliar de Mantenimiento y Auxiliar de Administración	808,70
Nivel 7. Oficial/a de Administración	968,86
2. Personal Auxiliar Servicios de Hostelería	
Nivel 8 Maitre	1.060,57
Nivel 9 Cocinero/a, Camarero/a	803,46
Nivel 10 Facturista	803,46
Nivel 11 Ayudante/a Cocinero/a, Ayudante/a Camarero/a	742,35
<u>COMPLEMENTO SMI (12 meses)</u>	
Nivel 3. Vendedor/a Locutor/a	3,08
Nivel 4. Admisión y Control, Operador de apuestas, Operador de terminales y máquinas de juego, Crupier	83,08
Nivel 5. Auxiliar de Sala, Auxiliar de Limpieza y Auxiliar Subalterno	132,52
Nivel 6. Auxiliar de Mantenimiento y Auxiliar de Administración	53,15
<u>PLUSES</u>	
QUEBRANTO DE MONEDA	
Cajero/a	61,40
Vendedor/a Locutor/a	45,44
Maitre	61,23
Camarero/a, Cocinero/a	61,23
Facturista	61,23
PLUS DE TRANSPORTE	
Todas las categorías I	121,38
Todas las categorías II	122,83
Todas las categorías III	121,86
PLUS ADECUACION	
Nivel 8 Maitre	112,93
Nivel 9 Cocinero/a, Camarero/a	210,08
Nivel 10 Facturista	181,62
Nivel 11 Ayudante/a Cocinero/a, Ayudante/a Camarero/a	291,49



Tablas salariales 2021 - 1 enero 2021 - 31 diciembre 2021	
SALARIO MENSUAL	EUROS MES
I TECNICOS DE JUEGO	
Nivel 1. Jefe/a de Sala	1.060,75
Nivel 2. Jefe/a de Mesa Cajero/a.	965,01 957,40
II PERSONAL DE SALA	
Nivel 3. Vendedor/a Locutor/a	815,15
Nivel 4. Admisión y Control, Operador de apuestas, Operador de terminales y máquinas de juego, Crupier	746,58
III PERSONAL AUXILIAR	
1. Personal Auxiliar Sala y otros Servicios	
Nivel 5. Auxiliar de Sala, Auxiliar de Limpieza y Auxiliar Subalterno	740,67
Nivel 6. Auxiliar de Mantenimiento y Auxiliar de Administración	808,70
Nivel 7. Oficial/a de Administración	968,86
2. Personal Auxiliar Servicios de Hostelería	
Nivel 8 Maitre	1.060,57
Nivel 9 Cocinero/a, Camarero/a	803,46
Nivel 10 Facturista	803,46
Nivel 11 Ayudante/a Cocinero/a, Ayudante/a Camarero/a	742,35
COMPLEMENTO SMI (12 meses)	
Del 1 de enero al 31 de agosto de 2021	
Nivel 3. Vendedor/a Locutor/a	3,08
Nivel 4. Admisión y Control, Operador de apuestas, Operador de terminales y máquinas de juego, Crupier	83,08
Nivel 5. Auxiliar de Sala, Auxiliar de Limpieza y Auxiliar Subalterno	132,52
Nivel 6. Auxiliar de Mantenimiento y Auxiliar de Administración	53,15
Del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2021	
Nivel 3. Vendedor/a Locutor/a	20,60
Nivel 4. Admisión y Control, Operador de apuestas, Operador de terminales y máquinas de juego, Crupier	100,60
Nivel 5. Auxiliar de Sala, Auxiliar de Limpieza y Auxiliar Subalterno	150,05
Nivel 6. Auxiliar de Mantenimiento y Auxiliar de Administración	70,70
PLUSES	EUROS MES
QUEBRANTO DE MONEDA	
Cajero/a	61,40
Vendedor/a Locutor/a	45,44
Maître	61,23
Camarero/a, Cocinero/a	61,23
Facturista	61,23
PLUS DE TRANSPORTE	
Todas las categorías I	121,38
Todas las categorías II	122,83
Todas las categorías III	121,86
PLUS ADECUACION	
Nivel 8 Maitre	112,93
Nivel 9 Cocinero/a, Camarero/a	210,08
Nivel 10 Facturista	181,62
Nivel 11 Ayudante/a Cocinero/a, Ayudante/a Camarero/a	291,49



Tablas salariales 2022 - 1 enero 2022 - 31 diciembre 2022	
<u>SALARIO MENSUAL</u>	EUROS MES
I TECNICOS DE JUEGO	
Nivel 1. Jefe/a de Sala	1.173,25
Nivel 2. Jefe/a de Mesa Cajero/a.	1.077,51 1.069,90
II PERSONAL DE SALA	
Nivel 3. Vendedor/a Locutor/a	1.000,00
Nivel 4. Admisión y Control, Operador de apuestas, Operador de terminales y máquinas de juego, Crupier	1.000,00
III PERSONAL AUXILIAR	
1. Personal Auxiliar Sala y otros Servicios	
Nivel 5. Auxiliar de Sala, Auxiliar de Limpieza y Auxiliar Subalterno	1.000,00
Nivel 6. Auxiliar de Mantenimiento y Auxiliar de Administración	1.000,00
Nivel 7. Oficial/a de Administración	1.038,03
2. Personal Auxiliar Servicios de Hostelería	
Nivel 8 Maitre	1.286,00
Nivel 9 Cocinero/a, Camarero/a	1.126,32
Nivel 10 Facturista	1.097,92
Nivel 11 Ayudante/a Cocinero/a, Ayudante/a Camarero/a	1.103,49
PACTO PAGA EXTRA (art. 27 Convenio)	
Nivel 8 Maitre	1.173,08
Nivel 9 Cocinero/a, Camarero/a	914,29
Nivel 10 Facturista	913,93
Nivel 11 Ayudante/a Cocinero/a, Ayudante/a Camarero/a	808,65
PLUSES	
EUROS MES	
QUEBRANTO DE MONEDA	
Cajero/a	18,07
Vendedor/a Locutor/a	18,07
Maitre	18,07
Camarero/a, Cocinero/a	18,07
Facturista	18,07
PLUS DE TRANSPORTE	
Todas las categorías I	52,21
Todas las categorías II	52,21
Todas las categorías III	52,21



Tablas salariales 2023 - 1 enero 2023 - 31 diciembre 2023		
<u>SALARIO MENSUAL</u>		€UROS MES
I TECNICOS DE JUEGO		
Nivel 1. Jefe/a de Sala		1.173,25
Nivel 2. Jefe/a de Mesa		1.077,51
Cajero/a.		1.069,90
II PERSONAL DE SALA		
Nivel 3. Vendedor/a Locutor/a		1.000,00
Nivel 4. Admisión y Control, Operador de apuestas, Operador de terminales y máquinas de juego, Crupier		1.000,00
III PERSONAL AUXILIAR		
1. Personal Auxiliar Sala y otros Servicios		
Nivel 5. Auxiliar de Sala, Auxiliar de Limpieza y Auxiliar Subalterno		1.000,00
Nivel 6. Auxiliar de Mantenimiento y Auxiliar de Administración		1.000,00
Nivel 7. Oficial/a de Administración		1.038,03
2. Personal Auxiliar Servicios de Hostelería		
Nivel 8 Maitre		1.286,00
Nivel 9 Cocinero/a, Camarero/a		1.126,32
Nivel 10 Facturista		1.097,92
Nivel 11 Ayudante/a Cocinero/a, Ayudante/a Camarero/a		1.103,49
<u>PLUSES</u>		
QUEBRANTO DE MONEDA		
Cajero/a		18,07
Vendedor/a Locutor/a		18,07
Maitre		18,07
Camarero/a, Cocinero/a		18,07
Facturista		18,07
PLUS DE TRANSPORTE		
Todas las categorías I		52,21
Todas las categorías II		52,21
Todas las categorías III		52,21

**Diligencia de autorización de copia:**

Los abajo firmantes, representantes de las centrales sindicales CCOO, UGT y de la Asociación Levantina de Bingos (ALEBIN), autorizan esta copia del texto articulado del Convenio Colectivo para 2020, 2021, 2022 y 2023, para Salas de Bingo de Alicante y provincia, compuesta por 20 páginas numeradas y tres anexos, uno, de criterios de evaluación de riesgos laborales, otro de Plan de Igualdad:



concepto, diagnóstico y objetivo y otro, de tablas salariales, que junto con la página final destinada a firmas, hacen un total de 39 páginas; declarando su fidelidad con lo acordado.