

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

5417 *Resolución de 7 de mayo de 2013, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el Acuerdo sobre clasificación profesional del Convenio colectivo estatal del personal de salas de fiesta, baile y discotecas.*

Visto el texto del Acuerdo sobre clasificación profesional del Convenio colectivo estatal del personal de salas de fiesta, baile y discotecas (código de convenio n.º 99004525011982) que fue suscrito con fecha 25 de septiembre de 2012, de una parte, por la Federación de Asociaciones de Empresarios de Salas de Fiesta, Baile y Discotecas de España (FASYDE) en representación de las empresas del sector, y de otra, por las organizaciones sindicales FeS-UGT y FSC-CC.OO, en representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo,

Esta Dirección General de Empleo resuelve:

Primero.

Ordenar la inscripción del citado acuerdo en el correspondiente Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.

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

Madrid, 7 de mayo de 2013.–El Director General de Empleo, Xavier Jean Braulio Thibault Aranda.

ACTA

- Por FeS-UGT:

Don Carlos Ponce Domínguez.
Doña Paloma Cotelo Suils.
Doña Marisa Garijo.

- Por FSC-CCOO:

Don Javier Agudo García.
Don Fernando González Álvarez.

- Por FASYDE:

Don Juan Martínez-Tercero Moya.
Don Javier Urbasos Garzón.
Don Manuel Ruiz Palomo.
Doña Olga Velasco.

En Madrid, siendo las 17:00 horas del día 25 de septiembre de 2012, se reúne la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo Estatal del Personal de Salas de Fiesta, Baile y Discotecas, con la asistencia de los señores que al margen se relacionan, actuando como Presidenta, doña Paloma Cotelo Suils, y como Secretaria, doña Olga Velasco.

Se pasa a tratar los puntos del orden del día.

1. A petición de la Patronal las partes deliberan sobre la inclusión en el Convenio dentro del Personal de Sala las categorías de camarero, ayudante de camarero, recoge vasos; y como personal complementario de jefe de cocina, cocinero, ayudante de cocina, personal de cocina y fregaplatos.

La parte empresarial informa de la resolución del Instituto Nacional de Estadística, en la que ante nuestra pregunta nos indica que nuestra actividad debe estar en el Código CNAE2009, 9329 «otras actividades recreativas y de entretenimiento» y no en el correspondiente a hostelería.

Tras un amplio debate la Comisión, en virtud de lo establecido en el Convenio de 26 de abril de 2012 («BOE» 18 de mayo de 2012), acuerda incorporar al Convenio Colectivo las categorías de camarero y ayudante de camarero, con las siguientes definiciones:

- Camarero (Oficial de otras actividades recreativas): Es la persona dedicada a la atención del cliente en todos los servicios complementarios de la empresa habituales en la sala, tales como servicio de bebidas incluso en mesa y, en su caso, comidas. Siendo responsable, si así se le encomienda, del cobro de dichos servicios.

- Ayudante de camarero (Ayudante de otras actividades recreativas): Es la persona que colabora en los servicios de sala bajo la responsabilidad del Oficial de otras actividades recreativas. Siendo responsable, si así se le encomienda, del cobro de dichos servicios.

2. Igualmente la Comisión Negociadora aprueba por unanimidad las definiciones de Director artístico, ayudante de mantenimiento, jefe de sala, 2.º jefe de sala, administrador gerente, contable, oficial administrativo, ayudante administrativo, taquilla, ayudante de taquilla, jefe de puerta, personal de admisión, personal de seguridad, atención al público/ relaciones públicas, personal de guardarropa, personal de limpieza, aparcacoches, personal tienda/venta, personal de merchandising y personal informático. Se adjunta las definiciones correspondientes.

3. Mandatar a doña Olga Velasco Díaz, para que realice las gestiones oportunas para la publicación en el «BOE» de los acuerdos adoptados.

No habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión a las 18:00 horas.

Ayudante de mantenimiento.

- Es el profesional que, a las órdenes del Oficial de Mantenimiento, colabora en la realización de las competencias y funciones encomendadas.

Jefe/a de sala.

- Realiza de manera cualificada funciones de dirección, planificación, organización, control de la Sala y coordinación y formación del personal a su cargo.

- Gestiona de la facturación, cobro, cuadro y liquidación de la recaudación.

- Supervisa inventarios y controles de materiales, mercancías, etcétera, de uso en el Departamento de su responsabilidad.

- Propone los pedidos de mercancías.

- Se encarga de las tareas de atención al cliente específicas del servicio y del personal correspondiente.

- Realiza cualquier otra tarea que, dentro de su categoría, se le encomiende.

Segundo/a jefe/a de sala.

- Colabora y sustituye, cuando sea necesario, al Jefe/a de Sala en todas las tareas propias del mismo.

Administrador/gerente.

- Realizar de manera cualificada, autónoma y responsable, la dirección, control y seguimiento de las actividades de la Sala.
- Organizar, dirigir y coordinar el trabajo del personal.
- Planificar y organizar los departamentos de la empresa.
- Dirigir y supervisar todos los sistemas y procesos de trabajo de administración.
- Colaborar en la instrucción del personal.
- Cualquier otra tarea que, dentro de su categoría, le encomiende la dirección de la Empresa.

Contable.

- Realizar de manera cualificada, autónoma y responsable las tareas administrativas, archivo y contabilidad, así como los Balances y estados de cuentas.
- Realizar la gestión de la contabilidad de la empresa.
- Emitir y cobrar facturas y efectuar pagos a proveedores.
- Cualquier otra tarea que, dentro de su categoría, le encomiende la dirección de la Empresa.

Oficial administrativo/a.

- Realizar de manera cualificada, autónoma y responsable las tareas administrativas.
- Efectuar el riesgo, control y archivo de correspondencia y facturación.

Ayudante administrativo/a.

- Colaborar en las tareas propias del oficial administrativo.
- Realizar las tareas derivadas del perfil de su ocupación.

Taquilla.

- Son los trabajadores que efectúan la venta al público de las entradas, haciendo entrega de la recaudación obtenida y cuadro correspondiente a la Dirección de la empresa.

Ayudante de taquilla.

- Su misión principal consistirá en ayudar al Taquillero en las funciones que le encomiende, pudiendo sustituirle por breves periodos de tiempo.

Jefe/a de puerta.

- Es el profesional que con la cualificación necesaria, realizar de manera cualificada y responsable la dirección, control y seguimiento del conjunto de tareas que se desarrollan en el departamento de recepción.
- Organizar, dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo. Dirigir, supervisar y planificar el conjunto de actividades del departamento de recepción y admisión, y especialmente el de taquilla.
- Coordinar y participar con otros departamentos en la gestión del establecimiento.
- Colaborar en la instrucción del personal a su cargo.

Personal de admisión.

- Es el profesional que con la cualificación necesaria realizar de manera cualificada, con iniciativa y responsabilidad, la recepción de los clientes y todas las tareas relacionadas con ello.
- Ejecutar las labores de atención al cliente en la recepción y admisión de personas.
- Realiza las gestiones relacionadas con la ocupación.
- Recibir y tramita las reclamaciones de los clientes.

Personal de control/personal de seguridad.

- Es el profesional que, en posesión de la cualificación necesaria, propia del sector de salas de fiesta, baile y discotecas, ejercerá la vigilancia y protección de las personas y bienes en las Salas.
- Informará a la Dirección de la empresa de cualquier incidencia que pueda producirse en el interior de la Sala.

Atención al público/relaciones públicas.

- Realizar de manera cualificada, autónoma y responsable las relaciones con los clientes participando y organizando actividades lúdicas o recreativas en las empresas.
- Recibir y acompañar a los clientes.
- Informar a los clientes de todos los servicios que están a su disposición.
- Prestar sus servicios tanto dentro como fuera del establecimiento.

Personal de guardarropa.

- Su función consiste en custodiar la ropa y objetos personales que les encomienden los clientes, entregándoles un comprobante que al abandonar la Sala les servirá para retirarlos.

Personal de limpieza.

- Son los trabajadores encargados de efectuar la limpieza de las instalaciones de la empresa.

Aparcacoches.

- Es el encargado de aparcar los vehículos de los clientes. Será asimismo custodio de las llaves. Especialmente recibirá y despedirá a los clientes que utilicen el servicio de parking. Se precisará como mínimo estar en posesión del carnet de conducir B.

Personal de tienda/venta.

- Su función consiste en supervisar y controlar los materiales depositados bajo su responsabilidad.
- Harán los inventarios, controles y pedidos necesarios.
- Brindarán información a los clientes sobre los artículos de promoción para su venta.
- Atenderá, facturará y cobrará a los clientes.

Personal de merchandising.

- Es el encargado de promover y llamar la atención de los clientes para facilitar la acción de compra de las actuaciones, funciones y artículos de la Sala.

Personal informático.

- Es el encargado de la instalación, mantenimiento y reparación de todo el material informático de la empresa.
- Es el encargado de la seguridad interna y externa del material informático, cuidando especialmente del cumplimiento de la LOPD o norma similar.

Director artístico.

- Es el responsable de la puesta en escena, creación y dirección de los espectáculos.