I. COMUNIDAD DE MADRID

C) Otras Disposiciones

Consejería de Economía, Empleo y Competitividad

2 *RESOLUCIÓN de 28 de febrero de 2020, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía, Empleo y Competitividad, sobre registro, depósito y publicación de la modificación del convenio colectivo de la empresa Equipo Iterar-T, S. L. U. (código 28101392012016).*

Examinado el texto del Convenio Colectivo de la empresa Equipo Iterar-T, S. L. U, suscrito por la Comisión Negociadora del mismo, el día 13 de marzo de 2019, completada la documentación exigida en los artículos 6 y 7 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.1.a) de dicho Real Decreto; en el artículo 90.2 y 3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y con el artículo 6 del Decreto 52/2019, de 19 de agosto, de la Presidenta de la Comunidad de Madrid, por el que se establece el número y denominación de las Consejerías de la Comunidad de Madrid, en relación con el artículo 5 del Decreto 73/2019, de 27 de agosto, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica la estructura orgánica de las Consejerías de la Comunidad de Madrid y con el artículo 13 del Decreto 287/2019, de 12 de noviembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Empleo y Competitividad, esta Dirección General

RESUELVE

1. Inscribir dicho convenio en el Registro Especial de Convenios Colectivos de esta Dirección y proceder al correspondiente depósito en este Organismo.
2. Disponer la publicación del presente Anexo, obligatoria y gratuita, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Madrid, a 28 de febrero de 2020.—La Directora General de Trabajo, María de Mingo Corral.

BOCM-20200409-2

MODIFICACIONES DEL CONVENIO COLECTIVO DE EQUIPO ITERART SLU ACORDADAS POR LA COMISION NEGOCIADORA SEGÚN ACTA APROBADA EL 13 DE MARZO DE 2019

ARTÍCULO 3. Vigencia y duración.

El texto normativo del presente Convenio tendrá una vigencia desde el 1 de enero de 2019, hasta el 31 de diciembre de 2024, con independencia de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Madrid.

Salvo denuncia expresa de alguna de las partes firmantes, el domicilio se consigna en la Calle Puerto de Somosierra s/n, en Arroyomolinos, o en su defecto en el domicilio social existente en cada momento de la empresa EQUIPO ITERAR-T S.L.U., o la que se subrogue legalmente en sus derechos y obligaciones laborales a efectos de notificaciones de todas las partes de este Convenio, realizada mediante telegrama a la otra con un plazo de anticipación de dos meses a la fecha de su vencimiento, en el que indique dar por vencido éste, el presente Convenio se prorrogará tácitamente en cuanto al texto normativo, si ninguna de las partes denuncian el mismo.

Las tablas salariales vigentes durante el periodo 1 de enero de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019, son las que se incluyen en el Anexo I de este Convenio, acordándose una subida salarial para los años, 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024 que se aplicará a los conceptos Salario Base, Plus Actividad Voluntario, Plus entrenador y Plus Transporte, según se recoge en el artículo 31 del presente convenio.

ARTÍCULO 6. Partes firmantes.

Son partes firmantes de este Convenio, la totalidad de los representantes legales de los empleados y la empresa EQUIPO ITERAR-T S.L.U.

ARTÍCULO 19. Calendario Laboral y Horario.

Dada la especial actividad de la empresa, se suprime el calendario laboral anual, excepto en los que se refiere al calendario de vacaciones. El calendario laboral anual queda sustituido por los calendarios horarios semanales de acuerdo con el siguiente procedimiento:

El calendario será elaborado por la gerencia del Restaurante, quedando expuesto en el tablón de anuncios de la empresa y a través del sistema informático de comunicación interna entre empresa y empleados que se disponga en ese momento, con una antelación mínima de 7 días antes del inicio de cada semana natural. El empleado podrá solicitar por escrito las modificaciones y cambios necesarios con un máximo de un cambio a la semana siempre y cuando no afecte al cómputo total de su jornada de trabajo mensual, siempre y cuando se respeten las limitaciones legales al respecto, tanto para el solicitante como para el resto de sus compañeros, en el horario definitivo.

Los cambios deberán ser aceptados por la gerencia del restaurante siempre que los mismos no perjudiquen el turno de trabajo.

El calendario semanal se firmará al menos por uno de los representantes del personal en cada Restaurante, como prueba de aceptación.
Además de los concretos horarios de trabajo, se indicarán también los días de descanso semanal correspondientes, que serán un mínimo de un día y medio consecutivos (36h).

La empresa podrá establecer los sistemas de control de asistencia mecánicos o de otro tipo, que estime oportunos sin que el tiempo reflejado en el registro de asistencia, signifique por sí solo, horas efectivas de trabajo. La empresa conservará durante un periodo de 4 años los calendarios semanales y los registros de asistencia de cada empleado.

ARTÍCULO 25. Días Festivos.

Los 14 días festivos de cada año natural, siempre que no se disfruten en sus fechas correspondientes, se compensarán de una de las formas siguientes:

Acumularlos a las vacaciones anuales.
Disfrutarlos como descanso continuado en período distinto.

BOCM-20200409-2

En cualquiera de los dos casos, se realizará el descanso compensatorio de forma ininterrumpida, alargándolo con los días de descanso semanales que coincidieran dentro del período señalado, iniciándose su disfrute inmediatamente después del descanso semanal. Si no se hubieran disfrutado los 14 días festivos, el periodo de descanso de éstos, incrementando con los días libres semanales correspondientes, se cifra en 20 días. Pero si se hubieran disfrutado solo alguno de los 14 días festivos, el número total de los días de descanso compensatorio equivaldrá al de los días no disfrutados, incrementados en la parte proporcional de los de descanso semanal que, en su caso, correspondan.

No cabe compensación de festivos en los casos en que su no disfrute por el trabajador se deba a la suspensión del contrato de trabajo con motivo de IT, maternidad, paternidad, riesgo por embarazo o lactancia y suspensiones de empleo y sueldo.

En los casos de que un trabajador cese en la empresa, los días festivos que tuviese pendientes de compensar le serán abonados.

La compensación de días festivos, debe realizarse en el año si bien se podrán disfrutar en los tres primeros meses del año siguiente.

ARTÍCULO 26. Clasificación del Personal.

El sistema de clasificación profesional pasa a tener como única referencia el Grupo profesional, desapareciendo las categorías dentro del sistema de clasificación.

De conformidad con el Real decreto-ley 3/2012 la clasificación profesional queda referenciada a los grupos profesionales, en concreto esta clasificación queda dividida en dos grupos profesionales. El Grupo uno, llamado de personal de Equipo y el grupo dos, llamado de personal de Gerencia.

a) Grupo profesional uno, personal de equipo:

Este grupo estará compuesto por todos los empleados que realizan funciones de apoyo al negocio, en todas las diferentes áreas del restaurante, y sujetos a las órdenes directas de personal del grupo dos, esto es del grupo profesional de gerencia.
Dentro de este grupo encontramos los siguientes niveles profesionales:

1. Personal de Equipo
2. Personal de Equipo hasta 6 meses
3. Azafata
4. Personal de Hospitalidad.
5. Personal de Mantenimiento
6. Encargado de Área

Las siguientes funciones de estos niveles están definidas de manera orientativa pudiéndose dar otras aquí no recogidas.

1. Personal de Equipo

Dadas las especiales características de la actividad de la Empresa y de la conveniencia de realizar en equipo todas las labores necesarias para el normal desarrollo de aquélla, sus funciones serán, entre otras, las que a continuación se describen, en los puestos de trabajo que en cada momento indiquen el personal de gerencia, los cuales procuraran una equilibrada rotación en dichos puestos con el objeto de proveer a la mejor formación personal y al dominio pleno de todas y cada una de las áreas, requisito indispensable para su promoción profesional dentro de la empresa.

FUNCIONES

Las funciones asignadas a este personal serán, entre otras, las establecidas a continuación:

- Atender a los clientes en las cajas registradoras, poner pedidos a los clientes.

- Poner y sacar patatas en las freidoras automáticas, carnes en las planchas automáticas, panes en las tostadoras automáticas, preparar para entregar, una vez realizadas las operaciones previas de añadir los condimentos ya elaborados, hamburguesas de pollo, pescado, pasteles de manzana, trozos de pollo, y aquellos productos que la empresa vaya ofreciendo en cada momento.

BOCM-20200409-2

- Envasado diario de ensaladas de varias clases para la venta posterior al cliente.

- Conectar la máquina de filtrado automático de aceites.

- Limpieza de cocina, tanto a nivel de suelos y techos como mantenimiento de maquinaria, como son: planchas, freidoras, tostadoras, vaporizadoras, conductos externos de aire acondicionado, y de extractores de humos, limpieza de mesas de mantenimiento de productos calientes.

- Limpieza del salón, mesas, sillas, mármol, aseos y servicios, suelos, cristales, jardines, fachadas exteriores, techos, entrada del restaurante, acera exterior y resto del edificio, mobiliario y equipo.

- Limpieza de rótulos exteriores.
- Limpieza de servicios, aseos, comedor de empleados, así como de todo tipo de utensilios relacionados con el trabajo.

- Lavado y planchado de uniformes de los empleados, trapos y prendas diversas que se utilizan, así como lavado de todo tipo de utensilios relacionados con el trabajo.

- Almacenar y hacer rotar los productos secos congelados.

- Compactar y retirar basura.

- Manipular los suministros del camión.

- En su caso, tareas de reparto de los pedidos realizados por los clientes del centro comercial donde se ubica su centro de trabajo. También podrá hacer funciones de repartidor a domicilio utilizando los medios de transporte de los que disponga la empresa siempre y cuando el empleado tenga los permisos y seguros correspondientes.

- Cumplir con la hospitalidad que marcan los estándares de la compañía, mostrando las siguientes actitudes: sonreír, saludar y despedir a los clientes, ayudarles y atenderles, así como cualquier otra actitud que muestre la hospitalidad en el restaurante. Además, deberá realizar las siguientes tareas: venta sugestiva, ambientación del salón, limpieza y ordenación de instalaciones, revisar la zona de juegos y exteriores, servicio a mesa y cualquier otra tarea que se le indique con el fin de cumplir con los estándares de hospitalidad.

Y cualquier otra función básica que se le encomiende.

El Personal de Equipo que realice funciones de Entrenamiento del personal de nuevo ingreso, ayudará a la Gerencia del Restaurante en la formación de aquéllos, corrigiendo los procedimientos de los mismos, una vez formados.

Igualmente, llevará a cabo revisiones periódicas del trabajo de todo el personal, mediante listas de observaciones o cualquier otro medio adecuado a tal fin.

2. Personal de Equipo (hasta 6 meses):

Se trata del personal de nuevo ingreso en la empresa, que accede a su primer empleo en ocupación en el sistema de McDonald´s o que no tiene los conocimientos adecuados. Permanecerá como máximo seis meses en este nivel, pasando después al superior de Personal de Equipo.

3. Azafata:

Además de las funciones del personal de equipo se ocupará de las labores que le sean encomendadas por el Gerente o el equipo de gerencia.

- Fundamentalmente, y sin perjuicio de otras responsabilidades sus funciones consistirán en las promociones de venta, publicidad, relaciones con la comunidad y con otros establecimientos de la zona en donde se encuentre situado el restaurante, siendo directamente responsable ante el Gerente del restaurante. Organizará y asistirá a las actuaciones de Ronald McDonald, así como tours para clientes y colegios.

BOCM-20200409-2

- Se encargará de atender todo lo referente a la celebración de cumpleaños infantiles, preparando y atendiendo los mismos, y vigilando el buen estado de la decoración y mobiliario del salón y zona de juego infantil, así como el aspecto externo del restaurante.

- Trabajará conjuntamente con el Gerente del restaurante en la elaboración del material necesario para la comunicación al público de nuevas promociones de ventas.

- Será responsable de la custodia de los artículos de promoción tales como premios y artículos infantiles, que controlará mediante inventarios.

- Velará en todo momento por la buena imagen del restaurante de cara a clientes y terceros, procurando siempre el mayor confort y bienestar del cliente.

4. Personal de Hospitalidad:

Además de las funciones del personal de equipo se ocupará de las labores que le sean encomendadas por el Gerente o el equipo de gerencia.

- Sin perjuicio de otras responsabilidades sus funciones consistirán en las relaciones públicas del restaurante, atenderá a todos los clientes con empatía y afabilidad.

- En la celebración de cumpleaños en el restaurante, prestará especial atención a la decoración de la mesa y a las demandas de los asistentes, sugiriendo ofertas especiales (si las hubiera).

- Ayudará a los clientes a usar los kioscos “easy order”.

- Junto con las azafatas y bajo supervisión de los encargados de turno, realizará el inventario de productos promocionales, juguetes del Happy meal, cajitas y regalos de cumpleaños.

- Velará en todo momento por la buena imagen del restaurante de cara a clientes y terceros, procurando siempre el mayor confort y bienestar del cliente.
- Apoyará a las azafatas en las acciones de Marketing Local, en las actuaciones de Ronald McDonald y en los eventos en los que se repartan regalos promocionales fuera del restaurante.

5. Personal de Mantenimiento:

Además de las funciones del personal de equipo, tendrá como misión organizar el calendario de mantenimiento planificado, supervisando y responsabilizándose de todos los trabajos relativos a la función de mantenimiento del Restaurante.

6. Encargado de Área: Es el responsable de controlar que el personal de equipo desarrolle correctamente sus tareas. Sus funciones son las del personal de equipo, y además:

- Atención al cliente

- Utilizar las destrezas de relaciones humanas básicas de comunicación, seguimiento y trato con los empleados.

- Comprobar las recepciones de producto con los albaranes, controlar las condiciones en que llega el producto (temperatura, buen estado visual, etc.).
- Realizar y cumplir los programas de control interno y de auditoría de calidad.

- Velar por la prevención de riesgos laborales en aperturas, cierres, mantenimiento, descargas y en general durante todo el turno.

- Velar por el buen estado de la maquinaria y equipamientos.

- Comprobar la entregar de los depósitos bancarios y cambio de moneda a la empresa de recogida de efectivo.

- Cumplir y velar por el cumplimiento de los procedimientos operacionales durante el turno.

- Revisar la caducidad primaria y secundaria, así como la rotación del producto.

BOCM-20200409-2

- Velar el correcto orden en el restaurante.

- Comunicar al encargado de turno, cualquier incidencia que tenga lugar en el restaurante.

- Control del área asignada en el ámbito de Personal, Producto y Maquinaria, comida de los empleados, lavado de manos y cambios de trapos, etc.

- Dar apoyo en el entrenamiento del personal en general.

- Cualquier otra función que le encarguen sus superiores.

b) Grupo profesional dos, personal de Gerencia

Este grupo estará formado por todos los empleados que realizan funciones gerenciales en el restaurante, que además de todas las responsabilidades de los niveles anteriores tendrán entre otras el control de un área o del turno, de los equipos profesionales del grupo uno, de la atención al cliente y, de las distintas responsabilidades que en cada nivel profesional se describen.

Dentro de este grupo podremos encontrar los siguientes niveles profesionales:

1. Encargado/a de Turno junior.
2. Encargado/a de Turno senior.
3. Responsable de restaurante
4. Gerente del restaurante

1. Encargado/a de Turno junior: es el responsable de controlar el correcto desarrollo de las propias funciones del grupo profesional uno, además de realizar las tareas de encargado/a de Área realizará:

- Hablar frecuentemente con los clientes para así medir y medir y mejorar la satisfacción que obtienen los mismos cada vez que vienen al restaurante.

- Utilizar las destrezas de relaciones humanas básicas, de comunicación, de seguimiento, y en el trato de los empleados como si fuesen los mismos clientes.

- Encargarse de los turnos de apertura y cierre.

- Mantener los estándares críticos para los periodos de conservación, servicio rápido y calidad de los productos crudos y acabados, limpieza e higiene.

- Controlar los costes de personal, los desperdicios, el dinero y los rendimientos durante el turno.

- Conocer todas las reglas, leyes laborales y procedimientos de seguridad idóneos.

- Durante el turno, realizar el seguimiento de los procedimientos que dan soporte a las promociones.

- Supervisar las entregas del producto crudo.

- Preparar al personal, maquinaria y producto para el turno.

- Entrenar a la gente en todos sus puestos de trabajo.

- Usar las guías de trabajo para verificar el desarrollo de las tareas de los empleados y dar feedback al empleado y al equipo de gerencia.

- Completar la documentación diaria asignada, incluyendo los inventarios, hojas de caja, recuento de los cajones de las registradoras y reunir los depósitos.

- Poder desarrollar todas las tareas de los empleados, incluyendo la de mantenimiento y otras tareas que se le encomienden.

- Durante el turno, realizar el seguimiento del mantenimiento del establecimiento.

BOCM-20200409-2

- Realizar diariamente las revisiones básicas de la maquinaria y hacer ajustes de tiempo y temperatura.

- Hacer cumplir las normas de prevención de riesgos laborales durante el turno.

- Cumplir, verificar, y hacer seguimiento del control interno.

- Aplicar la guía de colocación de empleados en sus puestos.

3. Encargado/a de Turno Senior: es el responsable de las tareas anteriores y además:

- Encargarse de las quejas del cliente.

- Cumplir, verificar y hacer seguimiento de las auditorias de Calidad.

4. Responsable de restaurante: es el responsable de las tareas anteriores y además:

- Conseguir los estándares de Calidad, Servicio y Limpieza en todos los turnos sin supervisión.

- Entrevistar y seleccionar trabajadores y ayudar a entrenar a los encargados/as.

- Archivar la documentación en todos los archivos de los empleados.

- Completar los inventarios semanales y los informes estadísticos (o variación)

- Mantener el control sobre la seguridad y los archivos de seguridad.

- Utilizar los procedimientos idóneos de seguridad y verificación durante el uso de depósitos y del contenido de la caja fuerte.

- Ejecutar y mantener el calendario de actividades para los empleados, incluyendo el tablón de noticias para los empleados.

- Ajustar las tablas nivel del armario de mantenimiento caliente de alimentos.

- Calcular el nivel de almacenaje del restaurante y ordenar los suministros de comida, papel y de operación.

- Ayudar a presupuestar y controlar los artículos asignados de la línea Perdidas & Ganancias.

- Hacer cumplir las normas de prevención de riesgos laborales durante el turno.

- Cumplir, verificar y hacer el seguimiento en el programa Control Interno y Auditoria de Calidad.

- Aplicar la guía de colocación de los empleados en sus puestos.

- Dar su opinión a las revisiones de desarrollo de las tareas de los empleados.

- Registrar y preparar facturas para que sean aprobadas y se pueda realizar su pago.

- Recoger información e iniciar la reclamación del seguro cuando sucedan incidentes durante el turno.

- Obtener el feedback del cliente sobre el servicio y los motivos de su opinión.

- Iniciar acciones específicas para mejorar constantemente la satisfacción total del cliente.

- Evaluar los resultados de los objetivos a corto y medio plazo del restaurante.

- Realizar y poner a la vista el horario semanal de los empleados.

BOCM-20200409-2

- Dirigir el entrenamiento de los empleados.
- Participar en el programa de recursos humanos del restaurante
- Mantener los archivos del personal.
- Ejecutar el plan de retención del restaurante (ej: calendario de actividades, sesiones de comunicación, etc.)
- Conducir las reuniones de los empleados
- Ejecutar los programas de contratación de los empleados dentro del restaurante.
- Ayudar a dirigir las revisiones de rendimiento de los empleados uno a uno.
- Desarrollar e implantar las comunicaciones dentro del restaurante de las promociones nacionales y de la cooperativa de franquiciados del sistema McDonald´s.
- Completar y analizar los informes del restaurante y formular planes de acción correctivos.
- Dirigir programas para la conservación de energía y recursos.
- Dirigir toda la maquinaria del restaurante y el Programa de Mantenimiento Planificado.
- Conducir las reuniones de equipos de encargados/as en el caso de que el gerente del restaurante estuviese ausente.
- Organizar las actividades mensuales del restaurante para alcanzar los objetivos del restaurante
- Asistir al gerente del restaurante con el horario mensual de gerencia
- Velar por el cumplimiento de la normativa laboral, en especial en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Entrenar a los encargados/as
- Preparar y conducir las revisiones de desempeño de las tareas de los encargados.
- Ayudar en el entrenamiento de los encargados/as y los segundos asistentes
- Ayudar en las revisiones de desempeño de las tareas de los encargados/as
- Dar su opinión en las revisiones de desempeño de las tareas del segundo asistente
- Ejecutar actividades asignadas para aumentar las ventas
- Proyectar la previsión de Pérdidas y Ganancias (P&G) inicial del mes; ayudar en el control de todos los artículos de la línea. Ser responsable de todos los artículos designados de la línea (P&G).
- Con la ayuda del gerente del restaurante, ajustar los P&G mensuales y determinar las oportunidades de mejora de resultados.
- Realizar los inventarios mensuales y los informes estadísticos de variación.

En aquellos supuestos, que por necesidades del negocio, ya sea por presumible cambio de status en el restaurante, ya sea por un bajo volumen de ventas, este nivel puede ser el máximo responsable del restaurante.

7. Gerente del Restaurante; es el responsable de las tareas anteriores y además:

- Asegurar el nivel de satisfacción del cliente.
- Mejorar la calidad, Servicio y Limpieza, ventas y resultados del restaurante

BOCM-20200409-2

- Mantener los artículos controlables de la línea P&G dentro del presupuesto, y ajustar P&G mensual.

- Cumplir las leyes laborales de aplicación, en especial en materia de Prevención de Riesgos Laborales, igualdad de oportunidades en el trabajo, acoso sexual, normas de personal del sistema McDonald´s procedimiento de seguridad de todos los empleados.

- Supervisar el entrenamiento, evaluaciones de desempeño de las tareas, revisiones de salarios y motivaciones de todos los empleados del restaurante

- Controlar personal y mantener su motivación

- Supervisar la aplicación de procedimientos y productos nuevos en el restaurante.

- Dirigir el inventario el activo fijo

- Administrar los procedimientos de beneficios para empleados y las nóminas de pago en el restaurante.

- Completar los horarios de los encargados/as

- Conducir las reuniones de equipo, encuestas de opinión de los empleados y las sesiones de comunicación.

- Supervisar promociones del mercado y las comunicaciones dentro del restaurante de las promociones nacionales.

- Asegurar la verificación de los depósitos

- Definir el área de comercio, los competidores importantes y los generadores de tráfico, el uso de información para aumentar el máximo de ventas.

- Asegurar que se siguen todos los procedimientos en todas las reclamaciones de seguros y que se realicen a tiempo.

- Crear los objetivos a largo plazo del restaurante y los planes de acción para Calidad, Servicio y Limpieza, Ventas, Ganancias y Desarrollo de Personal

ARTÍCULO 27. Ropa de trabajo.

a) Personal de equipo: La empresa proporcionará al personal de jornada completa tres uniformes completos y al personal de jornada parcial dos uniformes en el momento del inicio de la relación laboral, compuestos de camisa, pantalón, además de una unidad de zapatos, cinturón y gorro, o el que se fije en cada momento.

b) Personal de gerencia: Tendrá tres uniformes compuestos por camisa, pantalón o falda, y una unidad de zapatos, corbata o lazo, chaqueta o jersey que en cada momento designe la empresa.

La ropa de trabajo quedará en depósito del empleado con la obligación de conservarlos en buen estado, utilizarlos únicamente durante la jornada laboral, y devolverlos completos en su caso a la empresa, a la finalización de su contrato y cuando sean repuestos por nuevos. En el supuesto de no hacerlo así, el valor de cada prenda que falte será descontado del finiquito o exigido por otras vías.

La empresa podrá cambiar unilateralmente todas o alguna de las prendas del uniforme en cualquier momento.

ARTÍCULO 31. Revisión Salarial.

Se acuerda la subida salarial siguiente, que se aplicará a los conceptos Salario Base, Plus Actividad Voluntario y Plus entrenador:
Para el período 1 de enero de 2020 a 31 de diciembre de 2020 el incremento será del 1 %.
Para el período 1 de enero de 2021 a 31 de diciembre de 2021 el incremento será del 0,75%.
Para el período 1 de enero de 2022 a 31 de diciembre de 2022 el incremento será del 1%.

BOCM-20200409-2

Para el período 1 de enero de 2023 a 31 de diciembre de 2023 el incremento será del 1%.
Para el período 1 de enero de 2024 a 31 de diciembre de 2024 el incremento será del 1,5%.

ARTÍCULO 32. Conceptos Extrasalariales.

a) Plus de transporte: Como compensación de los gastos de desplazamiento se establece un complemento extrasalarial que se abonará con independencia de las distancias que puedan existir entre el centro de trabajo y el domicilio del empleado. Será pagado durante 11 mensualidades para el personal de jornada completa, y por día de trabajo efectivo para el personal de jornada parcial.

Para la aplicación de la cuantía proporcional, se entenderá que existen 22 días laborables al mes.

La cantidad de este complemento será de 132,49 euros por mensualidad para todas las categorías con excepción de Personal de Equipo hasta 6 meses, categoría para la que este complemento será de 20 euros por mensualidad.

BOCM-20200409-2

ANEXO I

TABLAS SALARIALES

Los conceptos expresados a continuación lo son en cómputo anual, y se entienden referidos salvo que se exprese lo contrario a los contratos de jornada a tiempo completo, por lo que, en los supuestos de que se trate de personal a tiempo parcial, se deberán calcular los mismos, proporcionalmente.

TABLAS SALARIALES EQUIPO ITERAR---T. AÑO 2019: GRUPO PROFESIONAL DOS, PERSONAL DE GERENCIA

ESPECIALIDAD PROFESIONAL	GERENTE		RESPONSABLE RESTAURANTE		ENCARGADO/A DE TURNO SENIOR		ENCARGADO/A TURNO JUNIOR	
	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL	ANUAL
Salario Base	1.537,77 €	21.528,75 €	1.345,13 €	18.831,81 €	1.126,86 €	15.776,04 €	1.126,86 €	15.776,04 €
Plus Actividad Voluntario	73,71 €	1.031,90 €	194,92 €	2.728,88 €	345,68 €	4.839,49 €	155,32 €	2.174,46 €
Plus transporte	130,85 €	1.439,35 €	130,85 €	1.439,35 €	132,49 €	1.457,36 €	132,49 €	1.457,36 €
TOTALES	**1.742,32 €**	**24.000,00 €**	**1.670,90 €**	**23.000,03 €**	**1.605,02 €**	**22.072,88 €**	**1.414,67 €**	**19.407,86 €**
Hora complementaria de 00 a 06	2,21 €	- €	1,94 €	- €	1,62 €		1,62 €	

TABLAS SALARIALES EQUIPO ITERAR---T S.L.U. AÑO 2019: GRUPO PROFESIONAL UNO, PERSONAL DE EQUIPO

	ENCARGADO/ÁREA		PERSONAL MANTENIMIENTO		AZAFATA/O		PERSONAL HOSPITALIDAD	
	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL	ANUAL
Salario Base	826,87 €	11.576,12 €	826,87 €	11.576,12 €	826,87 €	11.576,12 €	826,87 €	11.576,12 €
Plus Actividad Voluntario	207,09 €	2.899,28 €	155,32 €	2.174,46 €	288,63 €	4.040,88 €	155,32 €	2.174,46 €
Plus transporte	132,49 €	1.457,36 €	132,49 €	1.457,36 €	132,49 €	1.457,36 €	132,49 €	1.457,36 €
TOTALES	**1.166,44 €**	**15.932,76 €**	**1.114,67 €**	**15.207,94 €**	**1.247,99 €**	**17.074,35 €**	**1.114,67 €**	**15.207,94 €**
Hora complementaria de 00 a 06	1,19 €	- €	1,19 €	- €	1,19 €	- €	1,19 €	- €

TABLAS s. EQUIPO ITERAR---T S.L.U. AÑO 2019: GRUPO PROFESIONAL UNO, PERSONAL DE EQUIPO

	PERSONAL DE EQUIPO		P. EQUIPO HASTA 6 MESES	
	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL	ANUAL
Salario Base	815,68 €	11.419,62 €	815,68 €	11.419,62 €
Plus Actividad Voluntario	84,36 €	1.181,00 €	84,36 €	1.181,00 €
Plus transporte	132,49 €	1.457,36 €	20,00 €	220,00 €
TOTALES	**1.030,93 €**	**14.035,68 €**	**920,04 €**	**12.820,62 €**
Hora complementaria de 00 a 06	1,17 €	- €	1,17 €	- €
Plus entrenador	51,91 €			

RESUMEN RETRIBUCIÓN ANUAL 2019

Personal de Equipo hasta 6 meses	**12.820,62 €**
Personal de Equipo	**14.035,68 €**
Azafata/o	**17.074,35 €**
Personal Hospitalidad	**15.207,94 €**
Personal de Mantenimiento	**15.207,94 €**
Encargado/a de Area	**15.932,76 €**
Encargado/a de Turno junior	**19.407,86 €**
Encargado/a de Turno senior	**22.072,88 €**
Responsable de Restaurante	**23.000,03 €**
Gerente	**24.000,00 €**

(03/8.178/20)

BOCM-20200409-2