

## ANEXO II - CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación del Puesto	<b>Cocinero/a</b>
Área de actividad:	<b>Prestación de servicios de hostelería</b>
Principales funciones y responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsabilizarse de los resultados y la calidad del trabajo del departamento.</b></li> <li>• <b>Planificar, elaborar y proponer los menús a la Dirección de la Instalación.</b></li> <li>• <b>Presentar, proponer o reportar a la Dirección de Instalación cuantas incidencias o asuntos procedan, entre ellos los cuadrantes de turnos de trabajo del personal del departamento, y de forma mensual los correspondientes inventarios.</b></li> <li>• <b>Coordinar con otros departamentos los datos de servicios de cocina reservados.</b></li> <li>• <b>Organizar y supervisar el trabajo del personal Ayudante de Cocina, asignando tareas, asegurando el cumplimiento de sus funciones.</b></li> <li>• <b>Gestionar los almacenes, controlando las existencias de productos y materiales de cocina, realizando los pedidos, comprobando la recepción de productos y registrando los datos en el programa informático.</b></li> <li>• <b>Asegurar la adecuación y disponibilidad de la documentación del departamento y sus envíos periódicos.</b></li> <li>• <b>Preparar y cocinar los alimentos siguiendo las recetas y procedimientos establecidos</b></li> <li>• <b>Prestar el servicio de comidas a la clientela.</b></li> <li>• <b>Realizar las tareas de limpieza, orden y mantenimiento de maquinaria, elementos y dependencias de cocina.</b></li> <li>• <b>Revisar e inspeccionar el estado y acondicionamiento de las dependencias de cocina.</b></li> <li>• <b>Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas higiénico-sanitarias y de limpieza, garantizando la calidad en los alimentos y presentación en el servicio de cocina.</b></li> <li>• <b>Cumplir y supervisar la normativa de prevención de riesgos laborales del departamento.</b></li> </ul>	
Formación / Experiencia de acceso	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Título de BUP, Bachiller Superior, Formación Profesional de 2.º Grado o equivalente.</b></li> <li>• <b>3 años de experiencia laboral en la categoría.</b></li> </ul>	
Formación Valorable	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación complementaria en Hostelería</b></li> <li>• <b>Formación complementaria en Cocina</b></li> <li>• <b>Otras Formaciones Profesionales Oficiales</b></li> </ul>	

## ANEXO II - CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación del Puesto	<b>Ayudante de cocina</b>
Área de actividad:	<b>Prestación de servicios de hostelería</b>
Principales funciones y responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Preparar y cocinar los alimentos siguiendo las recetas y procedimientos establecidos.</b></li> <li>• <b>Prestar el servicio de comidas a la clientela, según las indicaciones del Cocinero/a.</b></li> <li>• <b>Recepcionar los productos y materiales de cocina, verificando su ajuste a lo solicitado.</b></li> <li>• <b>Realizar las tareas de limpieza y orden de maquinaria, elementos y dependencias de cocina.</b></li> <li>• <b>Cumplir las normas higiénico-sanitarias y de limpieza.</b></li> <li>• <b>Garantizar la calidad en los alimentos y en el servicio de comidas</b></li> <li>• <b>Cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales del departamento.</b></li> <li>• <b>Informar a Cocinero/a de cuantas incidencias detecte en el departamento.</b></li> </ul>	
Formación / Experiencia de acceso	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Título de Bachiller Elemental, Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.er Grado o equivalente.</b></li> <li>• <b>2 años de experiencia laboral en la categoría.</b></li> </ul>	
Formación Valorable	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación complementaria en Hostelería</b></li> <li>• <b>Formación complementaria en Cocina</b></li> <li>• <b>Otras Formaciones Profesionales Oficiales</b></li> </ul>	

## ANEXO II - CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación del Puesto	<b>Ayudante de recepción</b>
Área de actividad:	<b>Prestación de servicios de hostelería</b>
Principales funciones y responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Realizar las funciones propias de recepción.</b></li> <li>• <b>Registrar las entradas y salidas, realizando la distribución adecuada de los clientes en las habitaciones.</b></li> <li>• <b>Emitir facturas y efectuar cobros a los clientes, realizando la custodia y arqueo de caja.</b></li> <li>• <b>Atender telefónica y personalmente a los clientes.</b></li> <li>• <b>Realizar la venta de productos, recepción, tramitación y remisión de reclamaciones, etc.</b></li> <li>• <b>Cumplir la normativa en material de prevención de riesgos laborales, y de los procedimientos de calidad y medio ambiente del departamento.</b></li> <li>• <b>Proponer mejoras y reportar a Recepcionista cuantas incidencias surjan en el departamento.</b></li> </ul>	
Formación / Experiencia de acceso	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Título de Bachiller Elemental, Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.er Grado o equivalente.</b></li> <li>• <b>2 años de experiencia laboral en la categoría.</b></li> </ul>	
Formación Valorable	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación complementaria en Atención al cliente</b></li> <li>• <b>Formación complementaria en Gestión Administrativa</b></li> <li>• <b>Certificaciones oficiales de idioma (inglés)</b></li> <li>• <b>Otras Formaciones Profesionales Oficiales</b></li> </ul>	

## ANEXO II - CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación del Puesto	<b>Conserje de Noche</b>
Área de actividad:	<b>Prestación de servicios de hostelería</b>
Principales funciones y responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Realizar las funciones propias de recepción durante la jornada de noche.</b></li> <li>• <b>Registrar las entradas y salidas, realizando la distribución adecuada de los clientes en las habitaciones.</b></li> <li>• <b>Emitir facturas y efectuar cobros a los clientes, realizando la custodia y arqueo de caja.</b></li> <li>• <b>Atender telefónica y personalmente a los clientes.</b></li> <li>• <b>Realizar la venta de productos, recepción, tramitación y remisión de reclamaciones, etc.</b></li> <li>• <b>Cumplir los procedimientos de calidad y medio ambiente de la empresa que afecten a la atención al cliente.</b></li> <li>• <b>Proponer mejoras y reportar a Recepcionista cuantas incidencias surjan en el departamento.</b></li> <li>• <b>Velar por el descanso y la seguridad de las personas alojadas en la Instalación durante la noche.</b></li> </ul>	
Formación / Experiencia de acceso	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Título de Bachiller Elemental, Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.er Grado o equivalente.</b></li> <li>• <b>2 años de experiencia laboral en la categoría.</b></li> </ul>	
Formación Valorable	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación complementaria en Atención al cliente</b></li> <li>• <b>Formación complementaria en Gestión Administrativa</b></li> <li>• <b>Certificaciones oficiales de idioma (inglés)</b></li> <li>• <b>Otras Formaciones Profesionales Oficiales</b></li> </ul>	

## ANEXO II - CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación del Puesto	<b>Director/a albergue</b>
Área de actividad:	<b>Prestación de servicios de hostelería</b>
Principales funciones y responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dirigir, organizar y supervisar la calidad del trabajo de todos los departamentos de la instalación.</b></li> <li>• <b>Gestionar y motivar al personal para conseguir un eficaz desempeño de su puesto de trabajo.</b></li> <li>• <b>Supervisar cuadrantes de turnos de trabajo y, de forma mensual, los correspondientes inventarios de todos los departamentos.</b></li> <li>• <b>Autorizar y controlar las compras de mercancías y materiales.</b></li> <li>• <b>Desarrollar la política de calidad y medio ambiente de la Empresa en la instalación.</b></li> <li>• <b>Desarrollar acciones de acogida al nuevo personal.</b></li> <li>• <b>Coordinar la gestión de la instalación con la Gerencia, Direcciones y Áreas de los Servicios Centrales de la Empresa.</b></li> <li>• <b>Cumplir y hacer cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales.</b></li> <li>• <b>Apoyar las labores comerciales para la captación y fidelización de la clientela, de acuerdo con las directrices fijadas por la Dirección de la Empresa.</b></li> <li>• <b>Colaborar en la elaboración del presupuesto anual, controlando y optimizando su aplicación.</b></li> </ul>	
Formación / Experiencia de acceso	
• <b>Título de Diplomado/a Universitario/a o equivalente.</b>	
Formación Valorable	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación complementaria en Gestión de alojamientos turísticos</b></li> <li>• <b>Formación complementaria en Dirección de instalaciones</b></li> <li>• <b>Certificaciones oficiales de idioma (inglés)</b></li> <li>• <b>Otras titulaciones universitarias oficiales (No Títulos Propios)</b></li> </ul>	

## ANEXO II - CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación del Puesto	<b>Personal de servicio doméstico</b>
Área de actividad:	<b>Prestación de servicios de hostelería</b>
Principales funciones y responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Limpiar, higienizar y desinfectar habitaciones, baños, pasillos, comedor, salones y otros espacios comunes de las Instalaciones, aplicando las técnicas y productos adecuados, según prescripciones de uso establecidas.</b></li> <li>• <b>Realizar labores de lavandería, lavando, planchando y ordenando la ropa de las habitaciones y otras estancias, utilizando productos y servicios específicos.</b></li> <li>• <b>Prestar apoyo durante el servicio de comidas, retirando y limpiando mesas y espacios, y, en su caso, sirviendo alimentos en los puestos habilitados del bufet.</b></li> <li>• <b>Cumplir las normas higiénico-sanitarias y de limpieza, garantizando la calidad en el servicio de limpieza.</b></li> <li>• <b>Cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales.</b></li> <li>• <b>Proponer mejoras y reportar a la Gobernanta/e cuantas incidencias surjan en el departamento.</b></li> </ul>	
Formación / Experiencia de acceso	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Certificado de Escolaridad o equivalente.</b></li> <li>• <b>0</b></li> <li>• <b>1 año de experiencia laboral en la categoría</b></li> </ul>	
Formación Valorable	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación complementaria en Servicio doméstico en establecimientos turísticos</b></li> <li>• <b>Formación complementaria en Manipulación de alimentos</b></li> <li>• <b>Otras Formaciones Profesionales Oficiales</b></li> </ul>	



## ANEXO II - CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación del Puesto	<b>Gobernanta</b>
Área de actividad:	<b>Prestación de servicios de hostelería</b>
Principales funciones y responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Organizar y supervisar el trabajo del Personal de Servicio Doméstico, realizando el cuadrante de turnos de trabajo.</b></li><li>• <b>Coordinar con otros departamentos los datos de ocupación de las habitaciones, reservas de salones, servicios de comedor, etc.</b></li><li>• <b>Revisar e inspeccionar el estado de las habitaciones, especialmente a la salida de la clientela, el acondicionamiento de las salas y de estancias en general, comunicando en su caso la existencia de averías y/o desperfectos.</b></li><li>• <b>Gestionar los almacenes, controlando las existencias de productos de limpieza, ropa blanca y menaje en general, realizando pedidos, comprobando la recepción de los productos, y registrando los datos en el programa informático.</b></li><li>• <b>Asegurar la adecuación y disponibilidad de la documentación del departamento y sus envíos periódicos.</b></li><li>• <b>Gestionar la uniformidad del personal de la Instalación bajo la supervisión de la Dirección.</b></li><li>• <b>Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas higiénico-sanitarias y de limpieza, y de los procedimientos de calidad y medio ambiente, garantizando la calidad del servicio del departamento.</b></li><li>• <b>Cumplir y supervisar la normativa de prevención de riesgos laborales del departamento.</b></li><li>• <b>Presentar, proponer o reportar a la Dirección de la Instalación cuantas incidencias o asuntos procedan, entre ellos los cuadrantes de turnos de trabajo, y de forma mensual los correspondientes inventarios.</b></li></ul>	
Formación / Experiencia de acceso	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Título de BUP, Bachiller Superior, Formación Profesional de 2.º Grado o equivalente.</b></li><li>• <b>3 Años de experiencia laboral en la categoría.</b></li></ul>	
Formación Valorable	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación complementaria en Gestión de pisos y limpieza</b></li><li>• <b>Formación complementaria en Atención al cliente</b></li><li>• <b>Otras Formaciones Profesionales Oficiales</b></li></ul>	



## ANEXO II - CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación del Puesto	<b>Auxiliar Administrativo/a</b>
Área de actividad:	<b>Gestión administrativa y soporte operativo a las distintas áreas funcionales de la Empresa.</b>
Principales funciones y responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Realizar tareas de gestión administrativa básica, incluyendo la grabación, registro y archivo de documentación y datos en los sistemas corporativos.</b></li><li>• <b>Tramitar facturas, validar documentación económica y efectuar el seguimiento administrativo de pagos y costes asociados a su ámbito de actuación.</b></li><li>• <b>Prestar apoyo en la elaboración, seguimiento y control de presupuestos del área correspondiente.</b></li><li>• <b>Formalizar administrativamente reservas, contratos o expedientes, asegurando la correcta cumplimentación y trazabilidad documental.</b></li><li>• <b>Atender consultas telefónicas o telemáticas relacionadas con la actividad administrativa del área, prestando soporte informativo básico a clientes internos y externos.</b></li><li>• <b>Registrar y actualizar información relativa a encuestas, incidencias o actuaciones postventa en los sistemas internos.</b></li><li>• <b>Gestionar y custodiar la documentación generada en el área, garantizando su correcta organización y conservación.</b></li><li>• <b>Colaborar con otras áreas funcionales en tareas administrativas que requieran coordinación interdepartamental.</b></li><li>• <b>Cumplir los procedimientos internos de calidad, protección de datos y prevención de riesgos laborales aplicables al puesto.</b></li></ul>	
Formación / Experiencia de acceso	
<b>Título de Bachiller Elemental, Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.er Grado o equivalente.</b> <b>o</b> <b>2 años de experiencia laboral en la categoría.</b>	
Formación Valorable	
<b>Formación complementaria en Gestión Administrativa.</b> <b>Formación complementaria en Ofimática y herramientas informáticas.</b> <b>Formación complementaria en Atención al cliente.</b> <b>Otras Formaciones Profesionales Oficiales.</b>	



## ANEXO II - CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación del Puesto	<b>Administrativo/a</b>
Área de actividad:	<b>Gestión administrativa especializada y coordinación operativa en las distintas áreas funcionales de la Empresa</b>
Principales funciones y responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Tramitar y gestionar expedientes, programas y actuaciones administrativas del área de adscripción, asegurando su correcta formalización, registro y archivo.</b></li><li>• <b>Realizar el seguimiento administrativo de contratos, servicios y proveedores, comprobando la documentación asociada conforme a los procedimientos internos.</b></li><li>• <b>Gestionar la tramitación de facturas, pedidos y documentos económicos, incluyendo su registro y tratamiento contable conforme a las directrices establecidas.</b></li><li>• <b>Elaborar informes, memorias y documentación administrativa requerida por el área, a partir de la información facilitada por los responsables correspondientes.</b></li><li>• <b>Gestionar altas, bajas y modificaciones administrativas en los sistemas corporativos, asegurando la correcta actualización de datos.</b></li><li>• <b>Atender y gestionar administrativamente las solicitudes de información, reservas o servicios que correspondan al área, manteniendo la interlocución con clientes, proveedores u organismos cuando proceda.</b></li><li>• <b>Preparar y organizar la documentación necesaria ante requerimientos administrativos o inspecciones, facilitando la información requerida.</b></li><li>• <b>Coordinar y supervisar, en su caso, las tareas administrativas desarrolladas por el personal auxiliar del área.</b></li><li>• <b>Cumplir los procedimientos internos de calidad, protección de datos, seguridad de la información y prevención de riesgos laborales.</b></li></ul>	
Formación / Experiencia de acceso	
<b>Título de BUP, Bachiller Superior, Formación Profesional de 2.º Grado o equivalente.</b> <b>o</b> <b>3 años de experiencia laboral en la categoría.</b>	
Formación Valorable	
<b>Formación complementaria en Gestión Administrativa.</b> <b>Formación complementaria en Contabilidad o Gestión Económica.</b> <b>Formación complementaria en Ofimática y herramientas informáticas.</b> <b>Formación complementaria en Atención al cliente.</b> <b>Otras Formaciones Profesionales Oficiales.</b>	



## ANEXO II - CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación del Puesto	<b>Conserje</b>
Área de actividad:	<b>Prestación de servicios de hostelería y atención en recepción</b>
Principales funciones y responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Realizar las funciones propias de recepción durante su jornada de trabajo, conforme a los procedimientos establecidos.</b></li><li>• <b>Registrar las entradas y salidas de las personas alojadas, efectuando la asignación y control de habitaciones según indicaciones del departamento.</b></li><li>• <b>Emitir facturas y efectuar cobros a la clientela, realizando la custodia y arqueo de caja conforme a los protocolos internos.</b></li><li>• <b>Atender telefónica y personalmente a la clientela, facilitando información básica sobre los servicios de la instalación.</b></li><li>• <b>Tramitar reclamaciones, incidencias y solicitudes de la clientela, trasladándolas cuando proceda al personal responsable.</b></li><li>• <b>Realizar la venta de productos o servicios complementarios autorizados en la instalación.</b></li><li>• <b>Velar por el correcto uso de las instalaciones, manteniendo el orden y supervisando el cumplimiento de las normas internas por parte de las personas alojadas.</b></li><li>• <b>Cumplir los procedimientos de calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales que afecten al puesto.</b></li><li>• <b>Proponer mejoras y reportar al/la Recepcionista o responsable del área cuantas incidencias surjan en el departamento.</b></li></ul>	
Formación / Experiencia de acceso	
<b>Título de Bachiller Elemental, Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.er Grado o equivalente.</b> <b>o</b> <b>2 años de experiencia laboral en la categoría.</b>	
Formación Valorable	
<b>Formación complementaria en Atención al cliente.</b> <b>Formación complementaria en Gestión Administrativa básica.</b> <b>Certificaciones oficiales de idioma (inglés).</b> <b>Otras Formaciones Profesionales Oficiales.</b>	



## ANEXO II - CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación del Puesto	<b>Guarda Mantenedor</b>
Área de actividad:	<b>Prestación de servicios de mantenimiento básico y control de instalaciones.</b>
Principales funciones y responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Realizar labores de vigilancia y control básico de las instalaciones, asegurando su correcto uso y conservación.</b></li><li>• <b>Efectuar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de carácter elemental en las dependencias, mobiliario y equipamientos del centro.</b></li><li>• <b>Detectar y comunicar incidencias o averías que requieran intervención técnica especializada.</b></li><li>• <b>Ejecutar pequeñas reparaciones de electricidad, fontanería, carpintería o similares, siempre que no requieran cualificación técnica específica.</b></li><li>• <b>Controlar el acceso a las instalaciones cuando le sea requerido, velando por el cumplimiento de las normas internas.</b></li><li>• <b>Supervisar el estado general de los espacios exteriores e interiores, informando de cualquier situación que afecte a la seguridad o funcionamiento del centro.</b></li><li>• <b>Colaborar en el montaje, traslado o acondicionamiento de espacios cuando sea necesario.</b></li><li>• <b>Cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales y los procedimientos internos de calidad y medio ambiente.</b></li></ul>	
Formación / Experiencia de acceso	
<b>Certificado de Escolaridad o equivalente.</b> <b>o</b> <b>1 año de experiencia laboral en la categoría.</b>	
Formación Valorable	
<b>Formación complementaria en Mantenimiento básico de instalaciones.</b> <b>Formación complementaria en Prevención de Riesgos Laborales.</b> <b>Formación en electricidad o fontanería básica.</b> <b>Otras Formaciones Profesionales Oficiales.</b>	



## ANEXO II - CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación del Puesto	<b>Oficial de Mantenimiento</b>
Área de actividad:	<b>Servicios generales</b>
Principales funciones y responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Realizar labores de mantenimiento para la conservación de las instalaciones, garantizando un funcionamiento seguro y eficaz de las mismas.</b></li><li>• <b>Ejecutar el Plan de Mantenimiento del albergue (fontanería, electricidad, jardinería, etc.), así como de su maquinaria, mobiliario, etc.</b></li><li>• <b>Verificar el cumplimiento de la normativa y especificaciones de los productos y maquinaria, actuando de acuerdo con las normas y procedimientos de calidad y medio ambiente.</b></li><li>• <b>Colaborar con los servicios externos de reparación y revisión.</b></li><li>• <b>Realizar pedidos de productos y materiales, gestionando y controlando su recepción, conservación y utilización.</b></li></ul>	
Formación / Experiencia de acceso	
<b>Título de Bachiller Elemental, Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.er Grado o equivalente en rama técnica.</b> <b>o</b> <b>2 años de experiencia laboral en la categoría.</b>	
Formación Valorable	
<b>Formación complementaria en electricidad, fontanería o mantenimiento de instalaciones.</b> <b>Formación en Prevención de Riesgos Laborales.</b> <b>Formación específica en mantenimiento de instalaciones hosteleras.</b> <b>Otras Formaciones Profesionales Oficiales.</b>	



## ANEXO II - CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación del Puesto	<b>Peón de Mantenimiento</b>
Área de actividad:	<b>Servicios generales</b>
Principales funciones y responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Apoyar y, en su caso, realizar labores de mantenimiento para la conservación de las instalaciones, garantizando un funcionamiento seguro y eficaz de las mismas.</b></li><li>• <b>Apoyar la ejecución del Plan de Mantenimiento del albergue (fontanería, electricidad, jardinería, etc.), así como de su maquinaria, mobiliario, etc.</b></li><li>• <b>Verificar el cumplimiento de la normativa y especificaciones de los productos y maquinaria, actuando de acuerdo con las normas y procedimientos de calidad y medio ambiente.</b></li><li>• <b>Colaborar con los servicios externos de reparación y revisión.</b></li><li>• <b>Realizar pedidos de productos y materiales, gestionando y controlando su recepción, conservación y utilización.</b></li></ul>	
Formación / Experiencia de acceso	
<b>Certificado de Escolaridad o equivalente.</b>	
<b>0</b>	
<b>1 año de experiencia laboral en la categoría.</b>	
Formación Valorable	
<b>Formación complementaria en mantenimiento básico.</b>	
<b>Formación en Prevención de Riesgos Laborales.</b>	
<b>Otras Formaciones Profesionales Oficiales.</b>	



## ANEXO II - CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación del Puesto	<b>Recepcionista</b>
Área de actividad:	<b>Prestación de servicios de hostelería</b>
Principales funciones y responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Organizar y coordinar la actividad diaria del servicio de recepción, asegurando el correcto funcionamiento del área durante su turno.</b></li><li>• <b>Gestionar las reservas, entradas y salidas de las personas alojadas, garantizando la adecuada asignación y disponibilidad de habitaciones.</b></li><li>• <b>Supervisar la emisión de facturas, la gestión de cobros y el control de caja, realizando los cierres correspondientes conforme a los procedimientos establecidos.</b></li><li>• <b>Atender y resolver consultas, incidencias o reclamaciones de la clientela, adoptando las medidas necesarias dentro de su ámbito competencial y trasladando aquellas que requieran intervención superior.</b></li><li>• <b>Gestionar la venta de productos y servicios complementarios del centro.</b></li><li>• <b>Elaborar y mantener actualizada la documentación administrativa propia del departamento.</b></li><li>• <b>Coordinar, en su caso, al personal de conserjería adscrito al turno, distribuyendo tareas y supervisando su correcta ejecución.</b></li><li>• <b>Velar por el cumplimiento de las normas internas del centro y por la adecuada atención a la clientela.</b></li><li>• <b>Cumplir los procedimientos internos de calidad, protección de datos, medio ambiente y prevención de riesgos laborales aplicables al puesto.</b></li></ul>	
Formación / Experiencia de acceso	
<b>Título de BUP, Bachiller Superior, Formación Profesional de 2.º Grado o equivalente.</b>	
<b>o</b>	
<b>3 años de experiencia laboral en la categoría.</b>	
Formación Valorable	
<b>Formación complementaria en Gestión Administrativa o Turismo.</b>	
<b>Formación complementaria en Atención al cliente.</b>	
<b>Certificaciones oficiales de idiomas (inglés u otros).</b>	
<b>Formación en herramientas de gestión hotelera o reservas.</b>	
<b>Otras Formaciones Profesionales Oficiales.</b>	



## ANEXO II - CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación del Puesto	<b>Técnico Medio</b>
Área de actividad:	<b>Gestión técnica especializada en las distintas áreas funcionales de la Empresa.</b>
Principales funciones y responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Desarrollar y ejecutar actuaciones técnicas propias del área de adscripción, conforme a la normativa vigente y a las directrices establecidas por la Dirección.</b></li><li>• <b>Elaborar informes técnicos, estudios, memorias y documentación especializada relacionada con su ámbito de competencia.</b></li><li>• <b>Analizar datos, procedimientos o situaciones específicas del área, proponiendo mejoras y soluciones técnicas.</b></li><li>• <b>Gestionar y realizar el seguimiento técnico de programas, proyectos o contratos vinculados a su ámbito funcional.</b></li><li>• <b>Interpretar y aplicar la normativa sectorial que resulte de aplicación en su área de actividad.</b></li><li>• <b>Coordinarse con otras áreas funcionales para el adecuado desarrollo de actuaciones transversales.</b></li><li>• <b>Supervisar técnicamente la correcta ejecución de trabajos o servicios relacionados con su ámbito competencial.</b></li><li>• <b>Prestar asesoramiento técnico a la Dirección y a las unidades organizativas cuando sea requerido.</b></li><li>• <b>Cumplir los procedimientos internos de calidad, protección de datos, medio ambiente y prevención de riesgos laborales aplicables al puesto.</b></li></ul>	
Formación / Experiencia de acceso	
<b>Título de Diplomado/a Universitario/a, Grado Universitario o equivalente en la especialidad relacionada con el área de adscripción.</b> <b>o</b> <b>4 años de experiencia laboral en la categoría.</b>	
Formación Valorable	
<b>Formación complementaria especializada en el ámbito técnico correspondiente.</b> <b>Formación en gestión pública o gestión empresarial.</b> <b>Formación en normativa sectorial aplicable.</b> <b>Otras Formaciones Profesionales Oficiales.</b>	