

GUIA DE APLICACIÓN DEL ANÁLISIS DE MÉTODOS Y TIEMPOS PARA ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO CON UN MÁXIMO DE 30 HABITACIONES

UGT  FeSMC
Illes Balears

Fehm.
Federación Empresarial
Hotelería de Mallorca

 FEDERACIÓN EMPRESARIAL
HOTELERA DE
IBIZA Y FORMENTERA

CCOO 
serveis

 **ASHOME**
ASOCIACIÓN HOTELERA DE MENORCA

ibassal
Institut balear de seguretat
i salut laboral


GOVERN
ILLES
BALEARS 

ÍNDICE

0. OBJETIVO DE LA GUÍA DE APLICACIÓN.....	3
1. IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABILIDAD	4
2. DIMENSIONADO	5
3. GESTIÓN PREVENTIVA (ORGANIZACIÓN)	6
4. PARTICIPACIÓN-COMPOSICIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO	7
4.1. OBJETIVO DEL GRUPO DE TRABAJO	7
4.2. PRINCIPIOS OBLIGATORIOS DE FUNCIONAMIENTO	7
4.3. COMPOSICIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO	7
4.3.1. Representación de la Empresa	7
4.3.2. Representación de las Personas Trabajadoras	8
4.3.3. Perfil del especialista	8
4.3.4. Observadores (dependiendo de la dimensión del establecimiento)	8
4.3.5. Participación como asesores (voz sin voto)	8
4.4. CRITERIOS DE FLEXIBILIDAD Y ADAPTACIÓN EN LA CONSTITUCIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE UN ESTABLECIMIENTO CON UN MÁXIMO DE 30 HABITACIONES	9
4.5. FUNCIONES DETALLADAS DEL GRUPO DE TRABAJO	10
4.6. PROCESO FORMAL DE CONSTITUCIÓN (PASO A PASO).....	11
4.7. FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL GRUPO	12
4.8. RELACIÓN CON OTRAS ESTRUCTURAS PREVENTIVAS.....	12
4.9. DURACIÓN Y VIGENCIA DEL GRUPO DE TRABAJO	12
5. INFORMACIÓN ORGANIZATIVA Y DOCUMENTAL PREVIA PARA LA REALIZACIÓN DEL ESTUDIO DE CARGAS DEL TRABAJO	13
5.1. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN	13
5.2. DOCUMENTACIÓN SOBRE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPOS	13
5.3. DOCUMENTACIÓN ORGANIZATIVA Y LABORAL	14
5.4. FORMACIÓN E INFORMACIÓN	14
6. IDENTIFICACIÓN DE LOS MÉTODOS DE TRABAJOS EMPLEADOS (PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA)	15
6.1. PRINCIPIOS GENERALES DEL MÉTODO DE TRABAJO	15
6.2. FASES DE ELABORACIÓN DEL MÉTODO DE TRABAJO	15
6.3. CARACTERÍSTICAS OBLIGATORIAS DEL PROCEDIMIENTO	17
6.4. RELACIÓN ENTRE MÉTODO Y ESTUDIO DE TIEMPOS.....	23
6.5. FACTORES QUE MODIFICAN EL MÉTODO.....	23
6.5.1. Entorno de trabajo	23
6.5.2. Equipos de trabajo	23
6.5.3. Organización	24
6.5.4. Factores personales	24
6.6. VALIDACIÓN DEL MÉTODO EMPLEADO EN EL GRUPO DE TRABAJO ..	25
7. ANÁLISIS Y MEDICIÓN DE TIEMPOS DE TRABAJO	26
7.1. PREPARACIÓN Y VALIDACIÓN PREVIA	26

7.2. SELECCIÓN DEL PERSONAL A MEDIR	26
7.3. EJECUCIÓN DE LA MEDICIÓN DE TIEMPOS	27
7.4. DETERMINACIÓN DE SUPLEMENTOS.....	28
7.5. CÁLCULO DEL TIEMPO TIPO	28
7.6. EJEMPLO DE HOJA DE CRONOMETRAJE PARA EL CÁLCULO DE LOS TIEMPOS	29
7.7. CÁLCULO DE LA CARGA DE TRABAJO DIARIA (RATIO)	30
8. INFORME FINAL DEL ANÁLISIS DE MÉTODOS Y TIEMPOS DE TRABAJO...33	
9. CHECK-LIST.IMPLEMENTACIÓN DEL ANÁLISIS DE MÉTODOS Y TIEMPOS (Hoteles con un máximo de 30 Habitaciones).....	37
10. DOCUMENTACIÓN DE APOYO-LINKS	39
ANEXO I: MODELO DE ADOPCIÓN DE ACUERDO DE CONSTITUCIÓN DE GRUPO DE TRABAJO PARA ESTABLECER UNA METODOLOGÍA PARA REALIZAR UN ANÁLISIS DE MÉTODOS Y TIEMPOS DE TRABAJO	40
ANEXO II: MODELO DE ADOPCIÓN DE ACUERDOS EN EL SENO DEL GRUPO DE TRABAJO DE LA ESTRATEGIA DE ANÁLISIS Y MEDICIÓN DE CARGAS	42
ANEXO III: PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DEL ESTABLECIMIENTO.....	46
ANEXO IV: CERTIFICACIÓN DEL TÉCNICO SUPERIOR EN PRL;Error! Marcador no definido.	

0. OBJETIVO DE LA GUÍA DE APLICACIÓN

El objetivo principal de este documento es dotar a los pequeños establecimientos de alojamiento de una herramienta práctica y accesible para cumplir con el análisis de métodos y tiempos exigido por la normativa.

Si bien el marco regulador es único, la realidad operativa de un hotel de hasta 30 habitaciones difiere de las grandes cadenas. Por ello, esta guía específica tiene como finalidad **facilitar la aplicación técnica** del acuerdo de la Mesa de Trabajo mediante tres ejes fundamentales:

1. Simplificación Metodológica. El documento marco denominado “MESA DE TRABAJO DEL SECTOR DE HOSTELERÍA PARA LA SALUD LABORAL” permite diferentes vías para determinar el número de mediciones necesarias. Esta guía centra su procedimiento la necesidad de realizar cálculos del estudio de cargas de una manera simplificada, garantizando igualmente la fiabilidad objetiva requerida.

2. Adaptación a la Polivalencia del Personal En hoteles de 30 habitaciones, es habitual que el personal de pisos asuma tareas transversales más allá de la limpieza estricta de la habitación. Esta guía integra en el cálculo de tiempos las tareas complementarias listadas en el Anexo II (trabajos en lencería/lavandería, limpieza de zonas comunes, desayunos o recepción de proveedores), asegurando que la carga de trabajo real quede reflejada fielmente en el reparto diario.

3. Autonomía en la Gestión Preventiva Busca capacitar al grupo de trabajo interno (formado por la dirección, gobernanta y trabajadores) para que puedan realizar el estudio de tiempos de forma autónoma y rigurosa, sin requerir grandes estructuras administrativas, pero cumpliendo estrictamente con los criterios de salud laboral, ergonomía y pausas establecidos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

En resumen, esta guía es un instrumento de ayuda para adaptar la metodología a casuísticas y características de los establecimientos de menor tamaño.

1. IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABILIDAD

DATO REQUERIDO	CAMPO DE RELLENO	 NORMATIVA Y JUSTIFICACIÓN LEGAL
TÉCNICO/A AUDITOR	_____	RD 39/1997 (Art. 36-37): Requiere cualificación de Nivel Superior para evaluaciones complejas (ergonomía).
ESTABLECIMIENTO	_____	Ley de Turismo de Baleares: Identificación registral del centro de trabajo.
TITULAR / RESPONSABLE	_____	LPRL (Art. 14): El empresario es el deudor de seguridad frente a la administración.
TIPOLOGÍA	☐ Urbano ☐ Rural ☐ Turismo de Interior ☐ Agroturismo	
METODOLOGÍA GUÍA (PUNTO 3.1): EL MÉTODO DE TRABAJO DEBE SER ESPECÍFICO SEGÚN EL TIPO DE HOTEL.		

Tabla 1: Identificación y responsabilidad.

2. DIMENSIONADO

DATO REQUERIDO	CAMPO DE RELLENO	 NORMATIVA Y JUSTIFICACIÓN LEGAL
VOLUMEN DE TRABAJO	Nº Habitaciones: _____	XVII Convenio Hostelería Baleares: Base para el cálculo de tiempos. A más plazas/habitación, mayor tiempo de limpieza.
TRABAJADORES EN EMPRESA Y EN EL DEPARTAMENTO LIMPIEZA/PISOS.	Nº Plazas: _____ Nº Trabajadores en la empresa: _____ Nº Camareras/os de piso: _____	LPRL (Art. 16): Necesario para evaluar si la plantilla es suficiente para evitar riesgos por sobreesfuerzo.
INFRAESTRUCTURA	☐ Edificio Único ☐ Varios Edificios	RD 486/1997 (Lugares de Trabajo): Influye en los tiempos de desplazamiento (factor corrector del tiempo tipo).

Tabla 2: Dimensionado.

3. GESTIÓN PREVENTIVA (ORGANIZACIÓN)

GESTIÓN PREVENTIVA	SELECCIÓN (MARCAR X)	 NORMATIVA Y JUSTIFICACIÓN LEGAL
MODALIDAD PREVENTIVA	☐ Servicio Prevención Ajeno (SPA)	LPRL (Art. 30) y RD 39/1997 (Cap. II): La empresa <i>debe</i> tener una organización preventiva legalmente constituida.
	☐ Servicio Prevención Propio (SPP)	
	☐ Asunción Empresario	
	☐ Trabajador Designado	
COMITÉ DE SEG. Y SALUD	¿Existe formalmente? ☐ NO ☐ SÍ	LPRL (Art. 38): Obligatorio en centros con 50 o más trabajadores . Órgano de consulta regular.

Tabla 3: Gestión Preventiva (Organización).

4. PARTICIPACIÓN-COMPOSICIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO

4.1. OBJETIVO DEL GRUPO DE TRABAJO

El objetivo es constituir un **órgano paritario** (formado por representantes de la empresa y la Representación Legal de las Personas Trabajadoras —RLT— o, en su defecto, la plantilla) encargado de ejecutar las siguientes funciones:

- **Elaborar** los procedimientos de trabajo.
- **Revisar y validar** los métodos de trabajo existentes.
- **Consensuar** la estrategia para la medición de tiempos.
- **Seleccionar** la muestra de trabajadores/as a observar.
- **Aprobar** los suplementos, tiempos tipo y resultados finales del estudio.

4.2. PRINCIPIOS OBLIGATORIOS DE FUNCIONAMIENTO

El funcionamiento del grupo se regirá por los siguientes pilares:

- **Paridad:** Debe existir un equilibrio real y efectivo entre la representación empresarial y la social, sin predominio de ninguna de las partes.
- **Representatividad:** Es obligatoria la inclusión de la RLT. Si no existiera, participará el personal trabajador. En ausencia de RLT, se podrá solicitar la participación de las organizaciones sindicales más representativas del sector.
- **Transparencia y Trazabilidad:** Actuación bajo el principio de buena fe. Todas las reuniones y acuerdos se documentarán mediante actas formales.
- **Enfoque Técnico-Preventivo:** El objetivo primordial es la salud laboral y la prevención de riesgos, prevaleciendo sobre criterios puramente productivos.

4.3. COMPOSICIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO

Se definen los siguientes perfiles para integrar el grupo:

4.3.1. Representación de la Empresa

Podrá estar formada por:

- Dirección del establecimiento.
- Responsables de Recursos Humanos (RRHH).
- Gobernanta/e (según el rol asignado, la empresa puede designar a esta figura como su representante).

- Mandos intermedios del área de pisos.

4.3.2. Representación de las Personas Trabajadoras

Podrá incluir:

- Delegados/as de prevención.
- Comité de empresa o delegados de personal.
- *la posibilidad de representación sindical externa o trabajadores directos si no hay RLT).*

4.3.3. Perfil del especialista

Figura clave definida por la metodología:

- Persona competente y/o cualificada con conocimientos del sector.
- Con apoyo obligatorio de un **Técnico/ Superior de PRL**, si no lo es.
- Diseña la estrategia de medición.
- Puede ser también observador, si así lo acuerda el grupo.

4.3.4. Observadores (dependiendo de la dimensión del establecimiento)

Responsables de:

- Verificar visualmente que la camarera trabaja según el procedimiento aprobado.
- Hay que asegurar que el ritmo es normal.
- Realizar mediciones si así se les asigna.

Perfiles posibles:

- Delegados/as de prevención
- Representantes sindicales (si fueron incorporados)
- Gobernanta o subgobernanta
- Camareras/os de pisos
- Representantes del servicio de prevención
- Representante de la empresa

4.3.5. Participación como asesores (voz sin voto)

Pueden incorporarse:

- Técnicos del servicio de prevención ajeno

- Técnicos de sindicatos o patronales

4.4. CRITERIOS DE FLEXIBILIDAD Y ADAPTACIÓN EN LA CONSTITUCIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE UN ESTABLECIMIENTO CON UN MÁXIMO DE 30 HABITACIONES

El protocolo permite adaptar la composición del grupo en los siguientes supuestos:

- Establecimientos de dimensiones reducidas (número o tamaño de habitaciones).
- Plantillas reducidas.
- Dificultad operativa para reunir perfiles específicos.

En estos casos, empresa y trabajadores podrán acordar una composición ajustada a su realidad operativa. No obstante, **siempre que sea posible**, se deberán respetar los siguientes mínimos:

- **Composición mínima:** Un representante de la empresa y un representante de los trabajadores.
- **Designaciones:** El grupo de trabajo será el responsable de designar al especialista y a los observadores.

Pudiendo haber coincidencia entre figuras, el grupo **debe incluir siempre que las condiciones así lo permitan**, al menos:

- Representante de empresa
- Representante de personas trabajadoras

El grupo de trabajo será el encargado de designar el **Especialista y el Observador**.

DATO REQUERIDO	REGISTRO DE ASISTENTES	NORMATIVA Y JUSTIFICACIÓN LEGAL
REPRESENTACIÓN EMPRESA	1. _____ 2. _____	Guía Metodológica (Punto 1.2): Principio de Paridad . No puede haber predominio de una parte. • Dirección del establecimiento • Responsables de RRHH • Gobernanta (según el rol asignado) • Mandos intermedios del área de pisos La empresa puede designar a la gobernanta como su representante.
REPRESENTACIÓN SOCIAL	1. _____	LPRL (Art. 18 y 34): Derecho de participación y consulta. Debe incluir la representación legal de las personas trabajadoras y en caso de no existir,

**GUIA DE APLICACIÓN DEL ANÁLISIS DE MÉTODOS Y TIEMPOS
PARA ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO CON UN MÁXIMO DE 30 HABITACIONES**

(RLT O TRABAJADORES)	2. _____	será el personal trabajador. En ausencia de RLT, se podrá solicitar la participación de organizaciones sindicales más representativas del sector. Puede incluir: • Delegados/as de prevención • Comité de empresa / delegados de personal • Si no solicitan representantes sindicales → representación directa elegida entre camareras de pisos
ESPECIALISTA		Figura clave definida por la metodología: • Persona competente y/o cualificada con conocimientos del sector. • Con apoyo obligatorio de un Técnico/ Superior de PRL, si no lo es. • Diseña la estrategia de medición. • Puede ser también observador, si así lo acuerda el grupo. RD 39/1997 (Art. 36-37): Requiere cualificación de Nivel Superior para evaluaciones complejas (ergonomía).
OBSERVADOR/ES		Responsables de: • Verificar visualmente que la camarera trabaja según el procedimiento aprobado. • Asegurar que el ritmo es normal. • Realizar mediciones si así se les asigna. Perfiles posibles: • Delegados/as de prevención • Representantes sindicales (si fueron incorporados) • Gobernanta o subgobernanta • Camareras/os de pisos • Representantes del servicio de prevención • Representante de la empresa
ASESORES (CON VOZ-SIN VOTO)		Pueden incorporarse: • Técnicos del servicio de prevención ajeno • Técnicos de sindicatos o patronales

Tabla 4: Representación del grupo de trabajo.

4.5. FUNCIONES DETALLADAS DEL GRUPO DE TRABAJO

Basadas en lo exigido en el documento y en la sistemática de análisis preventivo.

Funciones técnicas

- Identificar trabajos, tareas y subtarear.
- Analizar riesgos asociados a cada fase de trabajo.
- Definir o revisar los procedimientos de trabajo.
- Detectar mejoras preventivas.

Funciones operativas

- Seleccionar las trabajadoras a medir.
- Determinar suplementos (fatiga, necesidades personales, variables)

Funciones de validación

- Validar que los tiempos recogidos representan el método.
- Aprobar tiempo tipo.
- Aprobar informe final del estudio de métodos y tiempos.

Funciones documentales

- Levantar actas de cada sesión.
- Firmar acuerdos (modelo incluido en el documento). ANEXO I y ANEXO II
- Asegurar trazabilidad para comité de seguridad y salud.

4.6. PROCESO FORMAL DE CONSTITUCIÓN (PASO A PASO)

Paso 1 - Convocatoria

La empresa convoca a todas las partes representativas.

Paso 2 - Reunión de constitución

En esta sesión se acuerda:

- Composición del grupo
- Roles y responsabilidades
- Cronograma de trabajo
- Necesidades de formación
- Acceso a documentación preventiva

Paso 3 - Firma del acuerdo

Se firma el **modelo oficial de constitución** incluido en el documento (ANEXO I), incluyendo:

- Nombres
- NIF
- Funciones en el grupo
- Representación (empresa o trabajadores)

Paso 4 - Publicación interna

El hotel debe informar al resto del personal del inicio del proceso.

4.7. FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL GRUPO

Con reuniones

- Se convocan según necesidad
- Cada una debe generar **acta formal**
- Orden del día recomendado (incluido en el documento)

Y toma de decisiones

- Por acuerdo mayoritario
- Se respetará la paridad
- En caso de bloqueo se podrá solicitar el apoyo de asesoramiento de los técnicos contratados al efecto, para el desarrollo del estudio o de los técnicos de los sindicatos o de las patronales.

4.8. RELACIÓN CON OTRAS ESTRUCTURAS PREVENTIVAS

El grupo debe coordinarse, en caso de existir, con:

- Comité de Seguridad y Salud
- Servicio de Prevención
- Vigilancia de la Salud
- Mandos intermedios

4.9. DURACIÓN Y VIGENCIA DEL GRUPO DE TRABAJO

El grupo se mantiene activo:

- Hasta finalizar el estudio de métodos y tiempos
- Y posteriormente, **cuando sea necesario actualizar** los métodos, especialmente si:
 - Hay daños en la salud
 - Cambian condiciones de trabajo
 - Se renuevan habitaciones o equipamiento
 - Surgen incidencias relevantes

5. INFORMACIÓN ORGANIZATIVA Y DOCUMENTAL PREVIA PARA LA REALIZACIÓN DEL ESTUDIO DE CARGAS DEL TRABAJO

Basada en las obligaciones preventivas de:

- [La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales](#)
- [Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención](#)
- [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](#)
- [La Metodología de la Mesa de Trabajo de Hostelería de Baleares](#)
- [El XVI Convenio colectivo de Hostelería de Baleares](#)
- [El XVII Convenio colectivo de Hostelería de Baleares](#)
- [La Ley 3/2022, de 15 de junio, de medidas urgentes para la sostenibilidad del turismo de las Illes Balears.](#)

5.1. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN

(Derivada de la Ley 31/1995 y RD 39/1997)

- **Plan de Prevención de Riesgos Laborales:** El documento marco que define la política preventiva de la empresa.
- **Evaluación de Riesgos Laborales (ERL) vigente:** Debe incluir la identificación inicial de riesgos ergonómicos (posturas forzadas, movimientos repetitivos, manipulación manual de cargas).
- **Planificación de la Actividad Preventiva (PAP):** Medidas correctoras ya planificadas o implantadas anteriormente.
- **Relación de accidentes e incidentes:** Histórico de bajas médicas relacionadas con trastornos musculoesqueléticos (TME) para identificar "puntos negros" o tareas críticas.
- **Vigilancia de la Salud (Aptos médicos):** Confirmación de que el personal ha pasado los reconocimientos médicos y si existen trabajadores con especial sensibilidad (que requieran adaptaciones).

5.2 DOCUMENTACIÓN SOBRE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPOS

(Derivada del RD 486/1997 y la Ley 3/2022 de Turismo de Baleares)

- **Inventario y características de las camas (Ley 3/2022):** Documentación que acredite el cumplimiento de la instalación de **camas elevables** (mecánicas o eléctricas) o el plan de renovación en curso, ya que esto altera drásticamente el tiempo de "hacer la cama".

- **Inventario de equipos de trabajo:** Listado de carros de limpieza, aspiradoras, mopas, etc., incluyendo sus fichas técnicas (peso, dimensiones, estado de mantenimiento).
- **Planos o disposición de las instalaciones:** Para evaluar distancias recorridas (office, pasillos, habitaciones).

5.3. DOCUMENTACIÓN ORGANIZATIVA Y LABORAL

(Derivada del XVII Convenio Colectivo y la Metodología de la Mesa de Trabajo)

- **Plantilla actualizada:** Listado de trabajadores, tipos de contrato (fijos, fijos discontinuos), antigüedad y categorías profesionales.
- **Registro de jornada y turnos:** Cuadrantes de horarios, pausas estipuladas y descansos efectivos.
- **Procedimientos de Trabajo (SOPs-Procedimiento Operativo Estándar):** El documento escrito que explica *cómo* se debe limpiar cada zona (fundamental para la "Metodología de la Mesa de Trabajo", ya que no se puede medir un tiempo si no se ha definido el método de trabajo estándar).
- **Inventario de tipos de habitaciones/zonas:** Desglose de cuántas habitaciones hay de cada tipo (estándar, suite, salida, cliente, etc.) y sus características (m², tipo de suelo, cristales).

5.4. FORMACIÓN E INFORMACIÓN

(Derivada de la Ley 31/1995)

- **Registros de formación:** Certificados que acrediten que la plantilla ha recibido formación específica en **higiene postural** y manejo manual de cargas (imprescindible para asegurar que el método observado durante el estudio es el seguro).

6. IDENTIFICACIÓN DE LOS MÉTODOS DE TRABAJOS EMPLEADOS (PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA)

El objetivo principal de este apartado es establecer cómo se define, analiza, estructura, valida y mejora el procedimiento de trabajo de las camareras/os de pisos. Este procedimiento es la base sobre la que se realiza el estudio de tiempos y, en conjunto, determina la carga de trabajo real y segura

6.1. PRINCIPIOS GENERALES DEL MÉTODO DE TRABAJO

Según la metodología oficial, el método de trabajo debe:

1. Ser específico para cada establecimiento, no genérico.
2. Ser diferente para cada tipología de habitación (junior, doble, suite...) y para cada tipo de limpieza (diaria, cambio, salida, extras).
3. Describir de forma clara:
 - Tareas
 - Subtareas
 - Secuencia
 - Movimientos
 - Herramientas utilizadas
 - Productos de limpieza empleados
 - Equipos de Protección a utilizar
4. Incluir siempre los riesgos asociados y las medidas de control preventivas.

Ningún método se considera válido hasta que es aprobado por el grupo de trabajo paritario del hotel.

6.2 FASES DE ELABORACIÓN DEL MÉTODO DE TRABAJO

Fase 1 - Identificación del trabajo

El grupo de trabajo debe identificar:

- Tipos de habitación existentes.
- Tipos de limpieza a realizar.
- Itinerarios operativos dentro del hotel.
- Tareas principales y auxiliares (carro, lavandería, reposiciones).

Fase 2 - Definición de tareas y subtareas (Desglose del trabajo)

Cada tarea debe fragmentarse hasta llegar a subtareas concretas y medibles.

Ejemplo para “hacer la cama” (según el procedimiento de limpieza de cada establecimiento):

1. Retirar ropa usada
2. Ventilar colchón
3. Colocar bajera
4. Colocar nórdico
5. Colocar almohadas
6. Revisar posición final
7. Verificar seguridad postural

Para cada subtaska se debe definir:

- Movimientos necesarios
- Posturas más frecuentes
- Equipos utilizados (p. ej. elevadores de cama si existen)
- Riesgos derivados (sobreesfuerzo, posturas forzadas...)
- Tiempo aproximado

Fase 3 - Análisis de riesgos aplicados al método

Tomando la evaluación de riesgos del hotel, se revisan, entre otros, los riesgos en:

A. Riesgos ergonómicos

- Flexiones, torsiones y giros
- Manipulación manual de cargas (carros, colchones)
- Movimientos repetitivos
- Exigencias físicas elevadas

B. Riesgos higiénicos

- Productos de limpieza
- Aerosoles
- Ambientes húmedos

C. Seguridad

- Caídas al mismo nivel
- Golpes con mobiliario
- Pisos húmedos

Fase 4 - Definición de medidas de control

A partir de los riesgos detectados, se actualizan medidas como:

- Técnicas → herramientas telescópicas, mopas planas, carros motorizados.

- Organizativas → pausas, distribución equitativa, apoyo en salidas.
- Formativas → formación específica en métodos seguros.
- Procedimentales → secuenciación ergonómica de las tareas.

Fase 5 - Redacción del procedimiento de trabajo

El documento debe incluir:

A. Parte común Tareas idénticas a todas las habitaciones.

B. Anexos por tipología de habitación y por tipo de limpieza (un anexo por cada tipo de habitación).

NOTA: Se debe adjuntar el modelo de ficha del procedimiento de limpieza en el Anexo III.

6.3. CARACTERÍSTICAS OBLIGATORIAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Reflejar la realidad del establecimiento, no ser una copia.
2. Estar redactado por el grupo de trabajo, con paridad empresa-trabajadores.
3. Ser validado para cada tipología de habitación.
4. Ser actualizado periódicamente, especialmente cuando:
 - Cambian sustancialmente las condiciones de trabajo
 - Aparecen daños en la salud
 - Hay modificaciones organizativas sustanciales.

EJEMPLO DE PROCESO DE TAREAS: HABITACIÓN DOBLE (2 CAMAS) CON TERRAZA Y BAÑO COMPLETO

Total-Tiempo Estimado: ~32 Minutos (Limpieza de Salida)

BLOQUE 1: PREPARACIÓN Y ENTRADA

Tarea Principal	Subtareas (Desglose)	Equipos	Riesgos	Tiempo Est. (Min)
1. Entrada	1.1 Posicionar carro.			
	1.2 Abrir balcón (ventilar).	Carro	Golpes	1 min
	1.3 Luces y revisión de averías.			
2. Retirada	2.1 Vaciar papeleras (3 uds).			
	2.2 Retirar ropa sucia (2 camas).	Guantes, Saca	MMC, Biológico	3 min
	2.3 Retirar toallas (baño).			
	2.4 Clasificar en carro.			

BLOQUE 2: ZONA DORMITORIO (Camas y Mobiliario)

Tarea Principal	Subtareas (Desglose)	Equipos	Riesgos	Tiempo Est. (Min)
3. Hacer Camas (x2)	3.1 Elevar Cama 1 (Ley 3/2022).	Elevador	Ergonómico (lumbar)	7 min
	3.2 Vestir Cama 1.			(3.5 min/cama)

**GUIA DE APLICACIÓN DEL ANÁLISIS DE MÉTODOS Y TIEMPOS
PARA ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO CON UN MÁXIMO DE 30 HABITACIONES**

Tarea Principal	Subtareas (Desglose)	Equipos	Riesgos	Tiempo Est. (Min)
4. Polvo y Muebles	3.3 Bajar Cama 1.			
	3.4 Repetir con Cama 2.			
	4.1 Escritorio y Nevera.			
	4.2 Mesitas (x2).			
	4.3 Mesa y Sillas (x2).	Bayeta, Plumero	Posturas forzadas	5 min
	4.4 Portamaletas y Armario.			

BLOQUE 3: ZONA BAÑO (Lavabo Doble + Bañera)

Tarea Principal	Subtareas (Desglose)	Equipos	Riesgos	Tiempo Est. (Min)
5. Sanitarios	5.1 Aplicar producto (espera).			
	5.2 Limpiar WC.			8 min
	5.3 Lavabo Doble (grifos/espejo).	Esponja, Químicos	Químico, Sobreesfuerzo	<i>(Extra por doble seno y bañera)</i>
	5.4 Bañera (paredes/fondo).			
6. Reposición	6.1 Dispensadores	Carro	Estiramientos	2 min

**GUIA DE APLICACIÓN DEL ANÁLISIS DE MÉTODOS Y TIEMPOS
PARA ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO CON UN MÁXIMO DE 30 HABITACIONES**

Tarea Principal	Subtareas (Desglose)	Equipos	Riesgos	Tiempo Est. (Min)
	6.2 Toallas limpias.			
	6.3 Papel higiénico.			

BLOQUE 4: ZONA TERRAZA Y SUELOS

Tarea Principal	Subtareas (Desglose)	Equipos	Riesgos	Tiempo Est. (Min)
	7.1 Barrer suelo terraza.			
7. Terraza	7.2 Limpiar mesa/sillas ext.	Escoba	Térmico, Visual	3 min
	7.3 Repasar cristales balcón.			
	8.1 Barrer/Aspirar habitación.			
8. Cierre	8.2 Fregar (salida hacia atrás).	Aspiradora, Fregona	Caídas	3 min
	8.3 Cerrar puerta y registrar.			

Ejemplo 1: Procedimiento de limpieza de una habitación-Salida .

Según la fase de identificación del trabajo, es fundamental distinguir este tipo de limpieza, ya que la carga de trabajo se reduce considerablemente (aprox. 30-40% menos) al no realizarse cambios profundos de lencería ni limpiezas a fondo (salvo rotación programada).

EJEMPLO: HABITACIÓN DOBLE (LIMPIEZA DE CLIENTE / REPASO)

Total-Tiempo Estimado: ~20 Minutos

Premisa: No hay cambio de sábanas (solo estirar), reposición básica y limpieza higiénica.

BLOQUE 1: PREPARACIÓN Y ENTRADA

Tarea Principal	Diferencia vs. Salida	Tiempo Est. (Min)
1. Entrada y Ventilación	Similar. Se abre balcón para ventilar mientras se trabaja.	1 min
2. Retirada de Residuos	Menor carga. Solo se vacían papeleras y se retira lo "obvio" (restos de comida). No se revisan cajones a fondo ni se saca equipaje del cliente.	2 min

BLOQUE 2: ZONA DORMITORIO (Camas y Muebles)

Tarea Principal	Diferencia vs. Salida	Tiempo Est. (Min)
	Reducción significativa.	
3. Hacer Camas (x2)	Se asume que no se cambian sábanas (salvo mancha o política de 3 días).	4 min
(Estirar y ordenar)	• IMPORTANTE (Ley 3/2022): Aunque solo se estire el nórdico/colcha, se debe elevar la cama para evitar la flexión lumbar al alisar arrugas. - Tarea: Estirar bajera, ahuecar almohada, colocar nórdico.	(2 min/cama)
	Limpieza superficial.	
4. Polvo y Superficies	- Repaso de mesas y mesitas (donde no haya objetos personales del cliente). - No se limpia interior de armarios ni nevera (salvo reposición).	3 min

BLOQUE 3: ZONA BAÑO (Uso diario)

Tarea Principal	Diferencia vs. Salida	Tiempo Est. (Min)
	Limpieza higiénica.	
	• Desinfección rápida de inodoro y lavabos.	
5. Sanitarios	• Bañera: Enjuague y secado de gotas (si se usó). No requiere frotado profundo de paredes a menos que esté muy sucia. • Espejo: Solo salpicaduras.	6 min
	Reposición según uso.	
6. Reposición	• Solo se reponen los amenities gastados y el papel higiénico. • Toallas: Solo se cambian las que el cliente ha dejado en el suelo/bañera.	1 min

BLOQUE 4: ZONA TERRAZA Y SUELOS

Tarea Principal	Diferencia vs. Salida	Tiempo Est. (Min)
	Repaso visual.	
7. Terraza	• Vaciar cenicero (si hay). • Barrido rápido si es necesario. No se limpian cristales salvo huellas evidentes.	1 min
	Limpieza de paso.	
8. Suelos (Cierre)	• Aspirado/Barrido de zonas transitables (sin mover muebles pesados ni entrar bajo la cama).	2 min

Tarea Principal	Diferencia vs. Salida	Tiempo Est. (Min)
	• Fregado rápido de baño y entrada.	

Ejemplo 2: Procedimiento de limpieza de una habitación-Cliente (diaria).

6.4. RELACIÓN ENTRE MÉTODO Y ESTUDIO DE TIEMPOS

El método es el documento base sobre el que se cronometra.

Por tanto:

- Si el método está mal, los tiempos estarán mal.
- Si la secuencia no es ergonómica, el tiempo tipo no es realista.
- Si no se contemplan variaciones (cambios de sábanas, ocupaciones múltiples), se infravalora la carga.

La metodología obliga a medir **únicamente según el procedimiento aprobado**, y no según “cómo lo hace cada trabajadora”, para evitar desviaciones y tensiones laborales.

6.5. FACTORES QUE MODIFICAN EL MÉTODO

6.5.1. Entorno de trabajo

Se refiere a las condiciones físicas y espaciales del lugar donde se realiza la tarea (la habitación, el pasillo, el office). Según el RD 486/1997, estas condiciones determinan la seguridad y el confort.

- Suelos (moqueta, parqué, baldosa)
- Tipo de baño (bañera o plato de ducha)
- Mobiliario pesado o con ruedas
- Distancia entre habitaciones
- Presencia de Offices
- Otros

6.5.2. Equipos de trabajo

Son las herramientas y maquinaria utilizadas. La adecuación de estos equipos es crítica y está regulada por la Ley 3/2022 en Baleares.

- **Camas:**
 - **Sistema de Elevación:** Existencia de camas elevables (mecánicas o eléctricas) conforme a la Ley 3/2022. Su ausencia es el factor principal de sobrecarga lumbar.
- **Carros de Limpieza**
- **Útiles de Limpieza**
 - **Palos telescópicos**
 - **Aspiradoras**

6.5.3. Organización

Se refiere a cómo la empresa gestiona el trabajo (los "tiempos" y "ritmos"). Es aquí donde se aplica el estudio de tiempos que estás preparando.

- **Carga de Trabajo Asignada:**
 - **Ratio de habitaciones:** Número total asignado.
 - **Mix de Limpieza:** Proporción entre salidas (limpieza a fondo) y clientes (repaso).
- **Tiempos y Ritmos:**
 - **Tiempo Tipo:** Se define como el tiempo necesario para que una camarera o camarero de piso cualificado, con la formación, experiencia y aptitudes psicofísicas adecuadas, ejecute una tarea concreta conforme a un método de trabajo previamente establecido, en condiciones normales y manteniendo un ritmo de trabajo regular, eficaz y sostenible a lo largo de la jornada.
 - **Pausas:** Existencia y respeto de pausas de recuperación dentro de la jornada.
- **Procedimientos:**
 - Existencia de un método de trabajo claro y definido (Fase 2).

6.5.4. Factores personales

Características individuales de la persona trabajadora (Camarera/o de Pisos). Según la Ley 31/1995, la prevención debe adaptarse a la persona.

- **Físicos y de Salud:**
 - **Edad**
 - **Estado de salud previo**
 - **Sensibilidad especial:** La especial sensibilidad de la persona trabajadora, determinada a través de la vigilancia de la salud, puede

requerir la adaptación del puesto de trabajo. Estas adaptaciones pueden afectar al método de trabajo, a la asignación de tareas o a los ritmos, con el fin de garantizar que las condiciones del puesto sean compatibles con su estado de salud y prevenir daños.

- **Competenciales:**

- **Formación en higiene postural**
- **Experiencia:** factor que contribuye a mejorar la destreza en la ejecución de la tarea.

6.6. VALIDACIÓN DEL MÉTODO EMPLEADO EN EL GRUPO DE TRABAJO

Paso obligatorio:

1. Debate de todos los elementos del método.
2. Revisión de riesgos y medidas preventivas.
3. Acuerdos documentados en acta.
4. Firma de las partes.

Sin este trámite, el método **no es válido**

7. ANÁLISIS Y MEDICIÓN DE TIEMPOS DE TRABAJO

7.1. PREPARACIÓN Y VALIDACIÓN PREVIA

Antes de iniciar la medición (cronometraje), se deben cumplir los siguientes requisitos para garantizar la validez legal y técnica del estudio:

1. **Constitución del Grupo de Trabajo:** Confirmación de que el grupo paritario (empresa y representantes de los trabajadores) está activo y ha validado el objeto del estudio.
2. **Validación del Método de Trabajo (Fase 2):**
 - Se dispone de un procedimiento de limpieza por escrito.
 - El método incluye los riesgos y las medidas preventivas.
 - **Importante: Solo se medirán tiempos sobre el método seguro validado.**
3. **Designación por el Grupo de trabajo del Especialista y Observador/res:**
 - **Especialista:** Persona competente y/o cualificada con conocimientos específicos del sector de la hostelería y de la tarea a realizar, encargada de diseñar la estrategia de medición.
 - **Observador:** es la persona encargada de medir los tiempos empleados en la limpieza según el tipo de habitación y limpieza, verificando que la ejecución se realiza conforme al procedimiento de trabajo establecido y a un ritmo normal y sostenible.

7.2. SELECCIÓN DEL PERSONAL A MEDIR

*La elección de la persona trabajadora no debe ser arbitraria. Se busca un perfil representativo del “**trabajador cualificado medio**”, es decir, una persona trabajadora que tiene la formación, experiencia y habilidades normales para el*

puesto, y que realiza las tareas correctamente, siguiendo el método establecido y a un ritmo habitual y sostenible.

Se deben considerar los siguientes criterios:

La elección de la persona trabajadora objeto de medición no debe realizarse de forma arbitraria. Se deberá seleccionar un perfil representativo del **trabajador cualificado medio**, entendido como aquel que desempeña el puesto con formación y experiencia suficientes, aplicando el método de trabajo establecido y manteniendo un ritmo normal y sostenible.

Para garantizar dicha representatividad, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- **Cualificación y experiencia:** Conocimiento adecuado de la tarea y del método de trabajo seguro. No se incluirán personas en periodo de formación ni aprendices.
- **Condición físico-psíquica:** La persona deberá encontrarse en condiciones de aptitud adecuadas en el momento de la medición.
- **Edad y antigüedad:** La muestra deberá reflejar la media de la plantilla, evitando situaciones extremas.

Información y consentimiento: La persona será informada previamente del objetivo del estudio, que no constituye una evaluación del rendimiento individual, sino un análisis del proceso de trabajo.

7.3. EJECUCIÓN DE LA MEDICIÓN DE TIEMPOS

El observador podrá realizar la medición del tiempo de limpieza en la habitación más compleja, comprobando que sigue el procedimiento de trabajo establecido y que el ritmo de trabajo es normal.

La medición se realiza desde el momento en que la camarera accede a la habitación para iniciar la limpieza hasta que finaliza la tarea y la deja lista, saliendo de la misma, sin entorpecer los movimientos ni distraer la atención de la persona trabajadora.

La medición realizada en la habitación de mayor complejidad, será tomada como referencia para el resto de tipología de habitaciones.

A. Cálculo del Tiempo Básico.

Tiempo Básico: corresponde al tiempo resultante de las mediciones realizadas para cada tipo de habitación y modalidad de limpieza.

B. Criterios de Anulación de la MEDICIÓN

El Observador anulará la medición en los siguientes casos:

1. **Incumplimiento** del procedimiento de limpieza establecido.
2. **Una alteración del ritmo habitual** de trabajo que no refleje la forma normal de ejecución de la tarea.

3. **Alteración del entorno por** la falta de medios o recursos necesarios (carro, lencería, productos, etc.) provoque interrupciones o tiempos de espera no habituales durante la ejecución de la tarea.

NOTA: Ver apartado III.2.5. del documento original sobre metodología para el análisis de los métodos y tiempos de trabajo. “Desarrollo de las mediciones”.

7.4. DETERMINACIÓN DE SUPLEMENTOS

Para determinar el Tiempo Tipo o Normal, tiempo real necesario en la limpieza de cada tipo de habitación y modalidad de limpieza, al Tiempo Básico obtenido mediante medición deberán añadirse los suplementos correspondientes.

El Grupo de Trabajo determinará la tipología de suplementos a aplicar en cada caso al tiempo básico para calcular el tiempo normal, o tipo, de trabajo.

Entre otros, se citan, a título no exhaustivo, suplementos que pueden concurrir en los distintos análisis:

1. **Suplemento por Fatiga (SF):** se aplica para compensar la energía consumida en la ejecución de un trabajo y para aliviar la monotonía.
2. **Suplemento por Necesidades Personales (SNP):** se aplica a los casos inevitables de abandono del puesto de trabajo, por ejemplo, para ir a beber algo, lavarse, ir al retrete, etc.
3. **Suplementos Variables (SV):** se añaden cuando las condiciones del trabajo difieren de las señaladas en el suplemento por fatiga.
4. **Suplemento por Comienzo:** se aplica para compensar el tiempo invertido en los preparativos o esperas obligadas que se produzcan al principio de un turno.
5. **Suplemento por Cierre:** se aplica para compensar los trabajos o esperas habituales al final de la jornada.

NOTA: Apartado III.2.9. del documento original sobre metodología para el análisis de los métodos y tiempos de trabajo. “Determinación de suplementos”.

Los suplementos se aplicarán en forma de porcentaje (%) sobre el tiempo básico obtenido mediante medición. De este modo, el tiempo resultante se incrementará proporcionalmente para incorporar las necesidades personales, la fatiga y las contingencias propias de la actividad.

7.5. CÁLCULO DEL TIEMPO TIPO

El cálculo se realiza añadiendo al tiempo básico el porcentaje total correspondiente a los distintos suplementos definidos, obteniéndose así el **Tiempo Tipo final**, que reflejará un tiempo de trabajo realista y preventivamente adecuado.

$$\text{Tiempo Tipo} = \text{Tiempo Básico} \times \left(1 + \frac{\text{Suplementos}}{100}\right)$$

El Tiempo Tipo hay que calcularlo por tipo de habitación y tipo de limpieza.

7.6. EJEMPLO DE HOJA DE CRONOMETRAJE PARA EL CÁLCULO DE LOS TIEMPOS

HOJA DE MEDICIÓN					
DATOS DE LA MEDICIÓN Establecimiento: _____ Observador: _____ Trabajador/a observado: _____					
TIPO DE HABITACION Y LIMPIEZA	Tiempo de duración de la limpieza (en minutos y segundos)				
INCIDENCIAS Y FACTORES DE CORRECCIÓN <i>Si ocurre algo fuera de lo normal que altere el tiempo, debe anotarse aquí para decidir si se anula la toma o se aplica un suplemento.</i> ☐ Interrupciones: (Cliente entra, llamada de teléfono, etc.) → <i>Descontar tiempo.</i> ☐ Incidencia Material: (Ropa con taras, mancha en colchón que requiere limpieza extra). ☐ Fatiga: (Si es la última habitación del turno, anotar si se observa ralentización).					
CÁLCULO DEL TIEMPO BÁSICO (Según Informe) Tiempo Observado (TO): _____ Tiempo Tipo o Normal: _____ $\text{Tiempo Tipo} = \text{Tiempo Básico} \times \left(1 + \frac{\text{Suplementos}}{100}\right)$					
VALIDACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO <i>Firma requerida para dar por válida la medición en el "Informe Final".</i> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">Representante Empresa</td> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">Representante Trabajadores</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td style="height: 30px;"></td> </tr> </table>		Representante Empresa	Representante Trabajadores		
Representante Empresa	Representante Trabajadores				

Firma:	Firma:
--------	--------

Ejemplo 5: Hoja de cronometraje.

7.7. CÁLCULO DE LA CARGA DE TRABAJO DIARIA (RATIO)

El objetivo es determinar el "**Techo de Habitaciones**": el número máximo seguro que se puede asignar descontando los tiempos que no son de limpieza de habitación (descansos, preparación de carro, desplazamientos), para ello es necesario calcular la **Carga de Trabajo Diaria (Ratio)**.

1. TIEMPO ASIGNADO AL RESTO DE TAREAS DENTRO DE LA JORNADA LABORAL

Antes de asignar el número de habitaciones, debe **descontarse el tiempo destinado a tareas que no consisten en la limpieza directa de habitaciones**.

CONCEPTO	TIEMPO (Minutos)	EJEMPLO
A. Jornada Laboral Total	_____ min	480 min (8 horas)
B. Descanso Legal (Bocadillo)	(-) _____ min	15 - 30 min
C. Tareas Auxiliares Inicio/Fin	(-) _____ min	30 min
<i>(Fichar, Briefing, Preparar Carro, Reponer Office)</i>		
D. Desplazamientos y Tareas Varias	(-) _____ min	20 min
<i>(Llevar ropa sucia a lavandería, peticiones extras, pasillos)</i>		
E. TIEMPO NETO DISPONIBLE PARA LIMPIAR HABITACIONES	= _____ min	~400 min

En el ejemplo planteado, el tiempo disponible para la limpieza de habitaciones dentro de la jornada laboral sería de 400 minutos.

2. TIEMPOS UNITARIOS (TIEMPO TIPO)

Insertar aquí los tiempos resultantes de la medición (Fase 4 del informe).

Ejemplo

TIPO DE HABITACIÓN	TIEMPO TIPO (Minutos)	NOTAS
Salida	32 min (x)	Incluye cambio total de lencería y limpieza a fondo.
Cliente/Repaso	20 min (y)	Limpieza higiénica, estirar camas (con elevador).

3. DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO DE LA JORNADA DESTINADO A LA LIMPIEZA DE HABITACIONES

Una vez determinado el tiempo efectivo disponible dentro de la jornada laboral para la limpieza de habitaciones, es necesario distribuirlo en función del tipo de habitación y del tipo de limpieza asignada (salida o cliente).

Dado que no todas las habitaciones requieren el mismo tiempo de ejecución, la asignación debe realizarse tomando como referencia los **tiempos tipo** previamente calculados para cada combinación. De este modo, se garantiza que la planificación diaria se ajuste a criterios objetivos y preventivos, evitando sobrecargas derivadas de una distribución desequilibrada.

Esta distribución permitirá determinar el número máximo de habitaciones que pueden asignarse de forma compatible con un ritmo de trabajo normal y sostenible.

Esta tabla sirve para comprobar si las habitaciones asignadas en el día caben dentro de la jornada o si se excede el tiempo disponible.

Fórmula de Verificación:

$$\text{Tiempo Neto Disponible} = (N^{\circ} \text{ Salidas} \times T_{\text{salidas}}) + (n^{\circ} \text{ Clientes} \times T_{\text{clientes}})$$

Ejemplo: $N^{\circ}_{\text{Salidas}} \times 32) + (N^{\circ}_{\text{Clientes}} \times 20) = \text{Tiempo Neto Disponible}$

**GUIA DE APLICACIÓN DEL ANÁLISIS DE MÉTODOS Y TIEMPOS
PARA ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO CON UN MÁXIMO DE 30 HABITACIONES**

ESCENARIO	Nº SALIDAS (Más carga)	Nº CLIENTES (Menos carga)	CÁLCULO DE TIEMPO TOTAL	¿VIABLE? (vs. 400 min)
A (Día fuerte)	10	4	$(10 \times 32) + (4 \times 20) = 400 \text{ min}$	☒ LÍMITE
B (Día mixto)	6	10	$(6 \times 32) + (10 \times 20) = 392 \text{ min}$	☒ OK
C (Día relajado)	2	16	$(2 \times 32) + (16 \times 20) = 384 \text{ min}$	☒ OK (Holgado)
D (Sobrecarga)	8	8	$(8 \times 32) + (8 \times 20) = 416$	☒ NO (Exceso 16 min)

Ejemplo 6: Cálculo de la carga de trabajo diaria.

8. INFORME FINAL DEL ANÁLISIS DE MÉTODOS Y TIEMPOS DE TRABAJO

El informe final es el documento oficial que recoge todo el proceso de análisis de métodos y tiempos de trabajo realizado por el grupo de trabajo del establecimiento. Constituye la base técnica y preventiva que permite determinar una carga de trabajo segura y ajustada para las camareras/os de pisos.

DEBE de incluir los siguientes apartados:

1. Identificación del establecimiento

Nombre comercial del establecimiento:	
Razón social:	
NIF:	
Dirección completa.	
Tipología turística	
Categoría (si procede)	
Nº total de habitaciones	
Tipos habitaciones	
Tipología de ACTIVIDAD	• Urbano • Vacacional • Mixto • Anual • Temporada
Periodo de apertura	
Nº Trabajadores en la empresa	
Número de camareras/os de pisos en plantilla	
Modalidad organizativa preventiva	• Servicio Prevención Propio (SPP) • Servicio de Prevención Ajeno (SPA) • Trabajador Designado • Asunción empresario

Esta sección contextualiza la carga de trabajo y las características físicas, organizativas y preventivas del establecimiento.

2. Identificación del grupo de trabajo

El informe debe recoger:

2.1. Miembros participantes

- Nombre completo
- DNI
- Cargo en el establecimiento
- Representación: EMPRESA/ TRABAJADORES

2.2. Paridad

Hay que confirmar que el grupo cumple el requisito de **equilibrio entre empresa y personas trabajadoras**.

2.3. Constitución del Grupo de Trabajo

- Fecha de constitución del grupo: _____
- Relación de reuniones celebradas: _____
- Asistentes _____
- Confección y Firma de validación del acta.

Registro documental: ACTA DE CONSTITUCIÓN FIRMADA

3. Procedimiento de trabajo "tipo" aprobado

3.1. Descripción del procedimiento por tipología de habitación (validado por el grupo):

Se adjunta procedimiento de limpieza aprobado por el grupo de trabajo.

4. Estrategia de medición de tiempos

El observador u observadores realizarán las mediciones del tiempo en la habitación más compleja en su limpieza, comprobando que sigue el procedimiento de trabajo establecido y que el ritmo de trabajo es normal.

La medición se realiza desde el momento en que la camarera accede a la habitación para iniciar la limpieza hasta que finaliza la tarea y la deja lista, saliendo de la misma.

La medición deberá realizarse sin entorpecer los movimientos ni distraer la atención de la persona trabajadora.

Dado que el estudio requiere tiempos por tipología de habitación y tipo de limpieza, la medición exclusiva de la habitación de mayor complejidad no permite obtener de forma directa tiempos representativos del resto de tipologías. Para ello, resulta necesario determinar tiempos mediante descomposición por tareas validados por el grupo de trabajo.

Ver Aparato 7.3. EJECUCIÓN DE LA MEDICIÓN DE TIEMPOS (De la Guía)

5.- Resultados del análisis de tiempos

Tiempo tipo final = tiempo básico + suplementos

Ver apartado **7.4. DETERMINACIÓN DE SUPLEMENTOS** y **7.5. CÁLCULO DEL TIEMPO TIPO** (De la Guía)

6. Conclusiones del análisis

Debe incluir:

6.1. Adecuación de la carga de trabajo

De acuerdo con los resultados obtenidos en la medición de tiempos, la aplicación de los suplementos correspondientes y la simulación de distintas combinaciones de asignación diaria, se valora la adecuación de la carga de trabajo en relación con la jornada efectiva disponible.

La compatibilidad entre el tiempo total requerido y el tiempo de trabajo efectivo determinará si la carga asignada resulta viable y sostenible o si, por el contrario, requiere ajustes organizativos. En este sentido, la adecuación de la carga deberá analizarse teniendo en cuenta no solo el número de habitaciones, sino también su tipología, la modalidad de limpieza y las condiciones reales de ejecución.

En caso de detectarse desviaciones entre el tiempo necesario y el tiempo disponible, deberán adoptarse las medidas correctoras oportunas para evitar situaciones de intensificación del trabajo o sobrecarga.

7. Propuestas de mejora

En base al análisis realizado, se proponen las siguientes medidas para mejorar la organización del trabajo y garantizar que la carga asignada sea compatible con la protección de la salud de las trabajadoras.

7.1. Técnicas

7.2. Organizativas

7.3. Formativas

7.4. Preventivas

7.1. Técnicas

(Medidas sobre equipos, herramientas o condiciones materiales)

Se deben detallar las mejoras relacionadas con medios de trabajo.

7.2. Organizativas

(Medidas sobre distribución del trabajo y planificación)

Se deben incluir mejoras en la asignación y gestión del trabajo.

Se centran en **cómo se organiza el trabajo**.

7.3. Formativas

(Medidas relacionadas con capacitación)

Se incluyen propuestas de formación específica.

Se centran en **mejorar la competencia y seguridad**.

7.4. Preventivas

(Medidas dentro del sistema de prevención)

Se detallan las medidas relacionadas con la gestión preventiva.

Se centran en **integrar el estudio en la prevención continua**.

Las propuestas deben ser:

- Realistas.
- Relacionadas con lo detectado.
- No contradictorias con el estudio.

8. Aprobación del informe final

Debe identificar:

- Fecha de aprobación.
- Firma de todos los miembros del grupo de trabajo.
- Validación de un técnico superior en prevención de riesgos laborales.
- Observaciones de cada parte si las hubiera.

Finalmente, el informe debe elevarse, si existe, a:

- Comité de Seguridad y Salud
- Delegados/as de Prevención
- Personal involucrado

9. CHECK-LIST.IMPLEMENTACIÓN DEL ANÁLISIS DE MÉTODOS Y TIEMPOS (Hoteles con un máximo de 30 Habitaciones)

Este documento resume los pasos críticos para cumplir con la normativa y asegurar una carga de trabajo saludable.

FASE 1: PREPARACIÓN Y ACUERDOS

- ☐ Constituir el Grupo de Trabajo
- ☐ Determinación de los tipos de habitaciones y tipos de limpieza
- ☐ Definir el Procedimiento de Trabajo "Tipo"

FASE 2: PLANIFICACIÓN DE LA MEDICIÓN

- ☐ **Seleccionar Camareras/os a Observar:** Elegir personas con experiencia y ritmo normal. Intentar variar edades si la plantilla lo permite.
- ☐ **Seleccionar observador/res**

FASE 3: EJECUCIÓN Y CRONOMETRAJE

Medición sin interrumpir el servicio.

- ☐ **Realizar la Observación:** Cronometrar la tarea completa (ciclo) según el procedimiento acordado.
- ☐ **Calcular el Tiempo Básico** para cada tipo de habitación y tipo de limpieza.

FASE 4: CÁLCULO FINAL Y CARGA DE TRABAJO

Convertir el tiempo de reloj en tiempo de trabajo real.

- ☐ **Pactar y Sumar Suplementos:** Añadir % por Fatiga (físico/mental) y Necesidades Personales (baño/agua).
 - *Fórmula:* Tiempo Básico + Suplementos = **Tiempo Tipo.**
- ☐ **Definir Tiempos "No Habitación":** Cuantificar cuánto se tarda en preparar el carro, llevar ropa sucia, reuniones y descansos.
- ☐ **Calcular N° Habitaciones Máximas:**

N.º Habitaciones Asignables = Jornada Total - Tiempos No Habitación) / Tiempo Tipo

FASE 5: DOCUMENTACIÓN Y CIERRE

- ☐ **Redactar Informe Final**

**GUIA DE APLICACIÓN DEL ANÁLISIS DE MÉTODOS Y TIEMPOS
PARA ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO CON UN MÁXIMO DE 30 HABITACIONES**

- ☐ **Aprobación:** el informe deberá ser firmado por los miembros de Grupo de Trabajo
- ☐ **Usar la ratio calculada** para asignar el trabajo diario a la camarera o camarero de piso

BORRADOR (Sujeto a revisión Lingüística)

10. DOCUMENTACIÓN DE APOYO-LINKS

CADA ORGANIZACION INCLUIRÁ AQUI LA DOCUMENTACION QUE HAYA DESARROLLADO.

BORRADOR (Sujeto a revisión Lingüística)

MODELO DE ADOPCIÓN DE ACUERDO DE CONSTITUCIÓN DE GRUPO DE TRABAJO PARA ESTABLECER UNA METODOLOGÍA PARA REALIZAR UN ANÁLISIS DE MÉTODOS Y TIEMPOS DE TRABAJO

Núm de sesión:

En ____a ____ de ____ de 202_

REUNIDOS

De una parte, D. _____, con NIF _____ en
tanto (administrador, representante,...) de la entidad _____
titular del establecimiento _____ sito en

Y de la otra D. _____, con NIF _____ en tanto
RRTT del citado establecimiento en virtud de _____

EXPONEN Y PACTAN

PRIMERO. Que, con el objetivo de implantar “la metodología para el análisis de métodos y tiempos de trabajo” desarrollada por la Mesa de trabajo del sector de hostelería para la salud laboral - Disposición adicional cuarta de Ley 3/2022, de 15 de junio, de medidas urgentes para la sostenibilidad y la circularidad del turismo de las Illes Balears y según Art. 37º bis. Análisis de los métodos y tiempos de trabajo de las camareras de pisos de las empresas de alojamiento regulados en la Ley 8/2012, de 29 de julio, del turismo de les Illes Balears, del XVII Convenio colectivo sectorial de hostelería de la Comunidad Autónoma de les Illes Balears.

Se constituye el grupo de trabajo encargado de desarrollar el análisis de métodos y tiempos de trabajo de las camareras de pisos en el centro de trabajo: _____.

SEGUNDO. Mediante este acuerdo las partes se comprometen a ejecutar el trabajo según su leal saber y entender, en un contexto de buena fe y aplicando en todo momento el interés de proteger la seguridad y salud de las personas.

Y para que así conste lo suscriben todas las partes integrantes del grupo de trabajo con indicación expresa de su nombre, NIF y cargo que desempeñan en el grupo.

**GUIA DE APLICACIÓN DEL ANÁLISIS DE MÉTODOS Y TIEMPOS
PARA ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO CON UN MÁXIMO DE 30 HABITACIONES**

REPRESENTANTES DE LA EMPRESA					
NOMBRE	APELLIDO 1º	APELLIDO 2º	CARGO	DNI	FIRMA
NOMBRE	APELLIDO 1º	APELLIDO 2º	CARGO	DNI	FIRMA
MANDOS INTERMEDIOS					
NOMBRE	APELLIDO 1º	APELLIDO 2º	CARGO	DNI	FIRMA
NOMBRE	APELLIDO 1º	APELLIDO 2º	CARGO	DNI	FIRMA
REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES					
NOMBRE	APELLIDO 1º	APELLIDO 2º	CARGO	DNI	FIRMA
NOMBRE	APELLIDO 1º	APELLIDO 2º	CARGO	DNI	FIRMA
TRABAJADORES/AS DEL DEPARTAMENTO DE PISOS					
NOMBRE	APELLIDO 1º	APELLIDO 2º	CARGO	DNI	FIRMA
NOMBRE	APELLIDO 1º	APELLIDO 2º	CARGO	DNI	FIRMA
ASESORES TÉCNICOS (VOZ SIN VOTO)					
NOMBRE	APELLIDO 1º	APELLIDO 2º	CARGO	DNI	FIRMA
			Técnico/a del Servicio de Prevención Ajeno (SPA)		
NOMBRE	APELLIDO 1º	APELLIDO 2º	CARGO	DNI	FIRMA
			Técnico/a PRL de organización sindical		
NOMBRE	APELLIDO 1º	APELLIDO 2º	CARGO	DNI	FIRMA
			Técnico/a PRL de la patronal		

ANEXO II

MODELO DE ADOPCIÓN DE ACUERDOS EN EL SENO DEL GRUPO DE TRABAJO DE LA ESTRATEGIA DE ANÁLISIS Y MEDICIÓN DE CARGAS

Núm de sesión:

En ____a ____ de ____ de 202_

REUNIDOS

Los miembros del Grupo de Trabajo para establecer una metodología para realizar un análisis de métodos y tiempos de trabajo constituido en fecha

EXPONEN Y PACTAN

Orden del Día: (Ejemplos)

1. Nombramiento de las personas encargadas de elaborar los procedimientos de trabajo, o bien revisarlos si ya existen, y en su caso, actualizarlos.
2. Aprobación de los procedimientos de trabajo elaborados o revisados o actualizados por tipo de habitación y tipo de limpieza.
2. Nombramiento del especialista y observadores.
3. Selección personas trabajadoras a observar
4. Aprobación de la estrategia de muestreo
5. Determinación de suplementos

(...)

Desarrollo de la sesión: (

(....)

Acuerdos adoptados: (ejemplos)

1. Designación del Sr. xxxxxxxx y Sra. xxxxxxxxxxxx como encargados de revisar los procedimientos de trabajo del departamento.
2. Se aprueban los procedimientos de trabajo para las habitaciones junior suites para las limpiezas diaria y salida (se adjuntan al acta).
3. Se designa al Sr. xxxxxxxxxxxxxxxx como especialista

4. (...)

**GUIA DE APLICACIÓN DEL ANÁLISIS DE MÉTODOS Y TIEMPOS
PARA ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO CON UN MÁXIMO DE 30 HABITACIONES**

Y en prueba de conformidad de lo dispuesto en esta acta, firman el anexo.

BORRADOR (Sujeto a revisión Lingüística)

**GUIA DE APLICACIÓN DEL ANÁLISIS DE MÉTODOS Y TIEMPOS
PARA ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO CON UN MÁXIMO DE 30 HABITACIONES**

REPRESENTANTES DE LA EMPRESA					
NOMBRE	APELLIDO 1º	APELLIDO 2º	CARGO	DNI	FIRMA
NOMBRE	APELLIDO 1º	APELLIDO 2º	CARGO	DNI	FIRMA
MANDOS INTERMEDIOS					
NOMBRE	APELLIDO 1º	APELLIDO 2º	CARGO	DNI	FIRMA
NOMBRE	APELLIDO 1º	APELLIDO 2º	CARGO	DNI	FIRMA
REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES					
NOMBRE	APELLIDO 1º	APELLIDO 2º	CARGO	DNI	FIRMA
NOMBRE	APELLIDO 1º	APELLIDO 2º	CARGO	DNI	FIRMA
TRABAJADORES/AS DEL DEPARTAMENTO DE PISOS					
NOMBRE	APELLIDO 1º	APELLIDO 2º	CARGO	DNI	FIRMA
NOMBRE	APELLIDO 1º	APELLIDO 2º	CARGO	DNI	FIRMA
ASESORES TÉCNICOS (VOZ SIN VOTO)					
NOMBRE	APELLIDO 1º	APELLIDO 2º	CARGO	DNI	FIRMA
			Técnico/a del Servicio de Prevención Ajeno (SPA)		
NOMBRE	APELLIDO 1º	APELLIDO 2º	CARGO	DNI	FIRMA
			Técnico/a PRL de organización sindical		
NOMBRE	APELLIDO 1º	APELLIDO 2º	CARGO	DNI	FIRMA
			Técnico/a PRL de la patronal		

BORRADOR (Sujeto a revisión Lingüística)

ANEXO III

PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DEL ESTABLECIMIENTO

En este anexo se deberá incluir el procedimiento de limpieza del establecimiento.

BORRADOR (Sujeto a revisión Lingüística)