

GUÍA DEL TRABAJADOR



ÍNDICE

- 1. QUIENES SOMOS**
- 2. NUESTRO COMPROMISO**
- 3. GRUPO BLAUMAR CON EL MEDIO AMBIENTE**
- 4. QUIÉN HACE QUÉ**
- 5. DE INTERÉS**
 - Teléfonos
 - Tablón de anuncios
 - Portal del empleado
 - Uniforme
 - Vestuarios
 - Comedor de personal
 - Accidente laboral
 - Información RRHH
- 6. BENEFICIOS SOCIALES**
 - Mutua médica
 - Fondo social
- 7. NORMAS INTERNAS**
- 8. NORMAS DE CORTESÍA**
- 9. EN LOS CENTROS**
 - Accesos
 - Normas de uso de los vestuarios de personal
 - Normativa comedor de personal
- 10. ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA**
- 11. TRABAJA DE FORMA SEGURA**
- 12. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**
- 13. CANAL INTERNO DE INFORMACIÓN**
- 14. PLAN DE IGUALDAD**
- 15. PROTOCOLO DE ACOSO**
- 16. LOS ESTABLECIMIENTOS DE GRUPO BLAUMAR**
 - Magnolia Hotel
 - Hotel Blaumar
 - Port Plaza Apartments
 - Oficinas

- 17. EL ORGANIGRAMA DE GRUPO BLAUMAR**

1. QUIENES SOMOS

Grupo Blaumar (Promociones Blaumar, S.A.) comenzó sus andaduras en Salou con el hotel Blaumar en el año 87. En el año 2001 se inaugura el restaurante Arena, en 2005 se incorpora al grupo el hotel Magnolia y en 2019 los apartamentos Port Plaza, en Tarragona.

La central del grupo se encuentra en las oficinas de Rosaleda, en la c/ Mayor 12, donde trabajan la mayoría de los departamentos centrales: Recursos Humanos, Comercial y Reservas, Calidad y Medio Ambiente y Administración. Estos departamentos se han creado con la finalidad de dar servicio y asesoramiento a cada uno de los establecimientos, ayudándoos a conseguir vuestros objetivos en el día a día.

Grupo Blaumar dirige y gestiona actualmente los siguientes centros de trabajo:



NUESTRA MISIÓN: ¿Por qué se ha creado el grupo, ¿qué hacemos?

- Gestionar y facilitar productos de hostelería y ocio con un alto nivel de calidad en el servicio y en las instalaciones, y dirigidos a clientes con un nivel adquisitivo medio-alto.

LA VISIÓN: ¿Qué pretendemos ser, a dónde queremos llegar?

- Ser reconocidos en la zona y en el sector como grupo que apuesta por la calidad de servicio y la protección del entorno en todos sus centros

2. NUESTRO COMPROMISO

Para cumplir con esta misión y alcanzar nuestros objetivos, en Grupo Blaumar nos comprometemos a:

En Grupo Blaumar, como empresa de servicios de alojamiento y restauración, nos comprometemos a:

NUESTRO



Comunicación: promover la comunicación con nuestros clientes, empleados, proveedores y accionistas.

Objetivos: marcar periódicamente objetivos que nos hagan mejorar nuestro servicio y comportamiento medioambiental.

Mejorar continuamente nuestros métodos de trabajo revisándolos regularmente.

Prevenir los accidentes, la contaminación y otros impactos negativos, implantando las medidas de seguridad y la formación necesarias.

Racionalizar los consumos de agua, electricidad y gas.

Obligación de cumplir con la legislación y otros requisitos que nos apliquen.

Mejorar tecnológicamente las instalaciones para hacerlas más seguras, accesibles y respetuosas con el medio ambiente.

Innovar para diferenciarnos de la competencia y ofrecer productos y servicios de calidad.

Sensibilizar e implicar a los empleados, clientes, proveedores y accionistas en la práctica de acciones sociales y en un comportamiento más seguro y sostenible

Orientarnos al cliente, para conseguir la máxima satisfacción de nuestros clientes internos y externos, proveedores y accionistas.



Sàlou, a 15 de febrero de 2021
Albert Canadell Rion
Director General Grupo Blaumar

 Grupo Blaumar

3. GRUPO BLAUMAR CON EL MEDIO AMBIENTE

Consumimos casi 20.000 litros de agua al año (el equivalente a 8 piscinas olímpicas), y en nuestros hoteles se generan más de 100 toneladas de residuos cada año. Recuerda que Grupo Blaumar dispone de Certificados de Calidad y Medio ambiente, y que tú eres parte importante del control de estos aspectos:

- Los consumos de agua, gas o electricidad en tu departamento
- La separación de los residuos: papel/cartón, envases, cristal, orgánica, aerosoles, pilas, etc.
- Los niveles de ruido dentro y fuera de las instalaciones
- Los vertidos de aguas residuales

Sigue las instrucciones que se te indiquen en tu departamento

Queremos explicarte también algunas de las cosas que hacemos en Grupo Blaumar para proteger el medio ambiente:

- Con el aceite usado de nuestras cocinas hacemos jabón artesanal para nuestros clientes
- Cada semana, en el Tour-hotel de Blaumar, hacemos una visita guiada para los clientes por toda la parte interna del hotel y les mostramos todas las medidas medioambientales de los departamentos
- Sistema de fregado plano: en Blaumar, no usamos cubo y fregona para los suelos sino mopa húmeda (gastamos un 65% menos de agua y un 90% menos de productos de limpieza)
- Hemos cambiado las bañeras por platos de ducha, y conseguimos un 30% de ahorro en el consumo de agua
- No usamos lejía pura en la limpieza de habitaciones sino pastillas de cloro, que contaminan mucho menos
- La piscina del hotel Blaumar no se depura con cloro u otros productos químicos, sino con sal marina.
- En Magnolia usamos placas solares para el agua caliente y en Port Plaza Apartments, la energía solar se usa para cubrir el 100% del funcionamiento del edificio.
- En los bufets de desayunos ofrecemos algunos productos a granel, como la mermelada o el cacao y con esto intentamos reducir las más de 100.000 tarrinas individuales que se tiran a la basura cada año.

4. QUIÉN HACE QUÉ

- **Recepción:** el personal de recepción recibe y acomoda al cliente en el momento de su llegada al establecimiento. Ellos reciben y tratan la mayoría de las peticiones, quejas y sugerencias de los clientes.
- **Pisos:** el personal de este departamento realiza las tareas de limpieza de las habitaciones y zonas comunes de clientes, pero también de todas las instalaciones que usamos los empleados: vestuarios, comedor de personal, etc.
- **Cocina:** ellos se encargan de elaborar la comida para el cliente, y la de todos los empleados de Grupo Blaumar.
- **Restaurante y bares:** se ocupan del servicio de comidas y bebidas en los restaurantes y bares de los establecimientos.
- **Mantenimiento:** se encargan de mantener y alargar la vida útil de los equipos e instalaciones del hotel, cumpliendo la normativa vigente de seguridad y medio ambiente.
- **Animación:** ellos organizan el programa de entretenimiento para los clientes, tanto adultos como niños.
- **Comercial y reservas:** se encargan de la promoción de nuestros establecimientos en el mercado nacional e internacional, así como de la gestión de las reservas.
- **Administración:** ellos se encargan de la gestión contable, reclamación del pendiente de cobro, relaciones con proveedores y la gestión de almacenes.
- **Recursos Humanos:** se encargan de la selección, contratación, incorporación y formación del personal. Se encargan también de la prevención de riesgos laborales para trabajar de forma segura.
- **Calidad y Medio ambiente:** desde este departamento se gestiona y analiza la satisfacción de los clientes y se controlan las actividades que puedan afectar al medio ambiente (gestión de residuos, consumos de agua, electricidad, etc.)

5. DE INTERÉS

- A continuación, encontrarás **teléfonos de interés** que deberás utilizar siempre que necesites contactar con nosotros (en caso de enfermedad, falta de asistencia, etc.):

<i>Blaumar</i>	<i>977.35.00.48</i>	<i>www.blaumarhotel.com</i>
<i>Arena</i>	<i>977.384.000</i>	<i>www.arenarestaurant.com</i>
<i>Port Plaza</i>	<i>877.911.191</i>	<i>www.portplazaapartments.com</i>
<i>Magnolia</i>	<i>977.35.17.17</i>	<i>www.magnoliahotelsalou.com</i>
<i>Oficinas</i>	<i>977.350.150</i>	<i>www.grupoblaumar.com</i>

- En tu centro de trabajo encontrarás un **tablón general de anuncios** que debes consultar diariamente. Este tablón es uno de los canales de comunicación interna de la empresa. Allí encontrarás información general del funcionamiento de tu centro y del grupo, y otras informaciones puntuales que pueden ser de tu interés.
- **Portal del empleado:** <http://www.grupoblaumar.com/login>: En el portal on line encontrarás información relativa a la empresa y a tu día a día, consúltalo asiduamente. Tu usuario será tu correo electrónico y la contraseña tu DNI con la letra en mayúscula y sin espacios.
- **Redes sociales:** Todos los centros del grupo disponen de perfiles sociales en los canales más relevantes, Facebook, Twitter, Instagram y YouTube.
- Si con tu **uniforme** se te ha entregado una placa de identificación, deberás llevarla en un lugar visible. En caso de pérdida o deterioro debes comunicarlo a tu responsable.
- Los centros disponen de **vestuarios** equipados para los empleados, así como de **comedor de personal**.
- Si durante tu jornada de trabajo se produjera algún **accidente laboral**, debes avisar inmediatamente a tu superior. Si necesitaras asistencia médica, tu responsable contactará con Recursos humanos para prepararte un volante para la mutua. Si el accidente ocurriera fuera de horario de atención de la mutua, te dirigirías a cualquier centro de asistencia sanitaria. No está permitido ir a la mutua sin haberlo comunicado antes a la empresa, y ésta se reserva el derecho de no admitirlo como accidente laboral si no ha tenido constancia en el mismo momento del incidente.
- El horario de atención al público del Departamento de Recursos Humanos es lunes y miércoles de 10:30 a 13:00 horas y martes y jueves de 15:30 a 17:00 horas. Debes solicitar cita previa para cualquier consulta llamando internamente al 5701 o al 977 350 150.
- Los **adelantos de nómina** se entregarán el 2º y 4º lunes de cada mes y deben ser solicitados con al menos 4 días de antelación a tu superior a través del Portal del empleado. Éstos se recogerán los días indicados en las oficinas centrales de 15:00 a 16:00 horas.

6. BENEFICIOS SOCIALES

- **Mutua médica:** como trabajador de Grupo Blaumar tendréis acceso tanto tú como tu familia a un precio preferente en la contratación de una mutua de asistencia médica privada.
- **Fondo social:** para el personal fijo y fijo discontinuo, la empresa pone a disposición unas ayudas para cubrir gastos en caso de enfermedad grave o necesidades especiales propias o de hijos a cargo. Puedes consultar las bases de estas ayudas con tu jefe de departamento.

7. NORMAS INTERNAS

No se permite

- ✓ Salir al exterior con el uniforme de la empresa.
- ✓ Sacar material del centro de trabajo (incluido comida y bebida).
- ✓ Domiciliar correspondencia personal en la dirección del centro de trabajo.
- ✓ Fumar en el centro de trabajo, en ninguna de sus instalaciones, así como en las puertas de entrada principal o de mercancías.
- ✓ Manipular el circuito cerrado de cámaras de televisión.
- ✓ Manipular aparatos o electrodomésticos del establecimiento que no sean de tu departamento. Incluso en el propio, deberá tenerse autorización del responsable del departamento.
- ✓ Consumir bebidas alcohólicas y/o drogas durante la jornada laboral, incluyendo el tiempo libre y las comidas. Así mismo no se permitirá el acceso a la empresa a los trabajadores que estén bajo la influencia del alcohol y/o las drogas.
- ✓ El acceso a las instalaciones a ninguna persona ajena a la empresa
- ✓ Recoger mercancías de proveedores, excepto personal autorizado.
- ✓ Modificar a modo propio ningún uniforme que te facilita la empresa.
- ✓ Tener los móviles abiertos durante la jornada de trabajo.

Es obligatorio

- ✓ Fichar antes de iniciar y finalizar la jornada laboral y, si trabajas en turno partido, antes y después de la comida.
- ✓ Notificar cualquier incidencia con el fichaje a tu superior, así como a RRHH a través del formulario de contacto del Portal del empleado.
- ✓ Comunicar a tu superior la finalización de tu jornada antes de marcharte.
- ✓ Acceder a las instalaciones por las entradas especialmente habilitadas en cada centro.
- ✓ Que la entrada de servicio esté siempre cerrada, con excepción de descarga de proveedores y salida de basuras.
- ✓ Justificar documentalmente toda ausencia de tu puesto de trabajo.
- ✓ Avisar a tu superior si estás enfermo antes de empezar la jornada laboral.
- ✓ Notificar al Departamento de Recursos Humanos todas las modificaciones que se produzcan en sus datos personales, cambio de domicilio, cambio de estado civil, nacimiento de hijos, etc...
- ✓ Entregar una vez finalizado el contrato y antes de recoger la liquidación las prendas del uniforme limpias y en buen estado, la llave de la taquilla y la placa de identidad. Si hubiera algún desperfecto en alguna pieza proporcionada por la empresa ésta debería abonarse para poder cobrar la liquidación.
- ✓ Respetar las instalaciones, aparatos y material que utilices. Cuidando personalmente el uso y orden de las cosas, facilitas el propio trabajo y el de tus compañeros

Imagen personal

- ✓ El aspecto siempre es importante, eres la imagen de Grupo Blaumar. Debemos presentarnos siempre aseados, mantener el pelo limpio y bien peinado, con afeitado diario y maquillaje natural. Si no usas uniforme, se exige vestimenta formal y sin estridencias.
- ✓ Las joyas están permitidas (excepto para personal de cocina) siempre que no perjudiquen la ejecución de las tareas propias del trabajo y sean discretas.
- ✓ El calzado debe ser adecuado al puesto de trabajo.

8. NORMAS DE CORTESÍA

Recuerda que existen unas normas de cortesía que debes seguir siempre en tus relaciones con los clientes:

1. Revisa el uniforme, la placa con tu nombre y tu aspecto antes de comenzar el servicio.
2. No grites ni eleves el tono de voz.
3. Sonríe y sé amable con los clientes.
4. Saluda al cliente siempre que te cruces con él.
5. Interésate por su bienestar: ¿Necesita alguna cosa?, ¿Está todo de su agrado?
6. En la despedida, deséale buen viaje.

9. COSAS PARA SABER DE LOS ESTABLECIMIENTOS

Accesos

- ✓ Solo se puede entrar en el hotel Blaumar por la puerta de personal y mercancías situada en la calle Mayor de Salou. Para abrir la puerta deberemos introducir una combinación numérica que nos facilitará el responsable de departamento.
- ✓ Al hotel Magnolia se accederá por la calle Mayor de Salou, por la puerta que hay al final del parking a la derecha o bien por la puerta de emergencia ubicada en la recepción.
- ✓ En Port Plaza el acceso es por la porta principal, ubicada a la Plaça dels Carros de Tarragona.
- ✓ Por motivos de seguridad, se han instalado cámaras que graban diferentes puntos de la parte interna de los centros.
- ✓ Hay que evitar al máximo la entrada a dependencias internas que no pertenezcan a tu departamento.
- ✓ El acceso a los áticos de los edificios está prohibido.

Vestuarios de personal

- ✓ Cada inicio de temporada o al incorporarse al trabajo se le asignará a cada empleado una taquilla única con su correspondiente número que tendrá que ocupar sin cambiarla.
- ✓ Una vez finalizada la temporada o el contrato hay que dejar vacía la taquilla.
- ✓ RRHH, juntamente con la Dirección del centro, revisarán que no hay ninguna taquilla ocupada que no haya sido asignada. Si es así, se procederá a abrir la taquilla en presencia de un representante del Comité de empresa y, en el caso de que se encuentre al ocupante ilegítimo, este será sancionado pertinentemente.
- ✓ Cada final de temporada se vaciarán las taquillas y no se guardará lo que se encuentre dentro.

- ✓ No se pueden dejar pertinencias en los bancos o percheros de los vestuarios, todo tiene que quedar dentro de la taquilla.
- ✓ La taquilla no puede contener ningún objeto que no sea propio del vestuario de trabajo o personal o cosas de uso cotidiano.
- ✓ La taquilla no se puede marcar, rotular ni identificar o personalizar.
- ✓ Habrá un espacio habilitado para los cascos siempre que sea posible.
- ✓ Por motivos de higiene, hará falta utilizar chanclas en la zona de duchas y en ningún caso se puede andar descalzo por el vestuario.
- ✓ Por motivos de higiene, los zapatos tienen que colocarse en la taquilla dentro de una bolsa y no se puede dejar ropa sucia o mojada de un día para otro dentro de ella. La toalla se ha de llevar para casa y de ninguna manera dejarla tendida en el vestidos, ni esta ni cualquier otra prenda de ropa.
- ✓ Los/las usuarios/as tendrán que hacer un uso correcto de todas las zonas comunes, cuidando el equipamiento y el material para evitar desperfectos o accidentes derivados del uso incorrecto de los mismos. La persona causante de algún desperfecto o deterioro en la instalación por su uso indebido tendrá que asumir su responsabilidad.
- ✓ La empresa no se responsabilizará de la pérdida, robo o deterioro de objetos depositados en los vestuarios.
- ✓ Este espacio es para ti, ¡disfrútalo y cuídalo!

Comedor de personal

- ✓ El comedor estará abierto al público desde las 07:00 hasta las 23:00 horas.
- ✓ En función de cada centro hay diferentes comidas disponibles, desayuno, comida y cena en Blaumar i desayuno y cena (cuando está la cocina abierta) en Magnolia. Si lo prefieres puedes traer tu comida de casa, dispones de microondas para ese uso
- ✓ Una vez finalizada la comida es obligatorio recoger la bandeja y vajilla usada y dejar en el office los cubiertos, los vasos (vaciando el líquido sobrante en la pica) y los platos, todo bien colocado en el lugar correspondiente.
- ✓ Recordamos que no está permitido el consumo de comida y bebida de los bares y restaurantes del hotel.
- ✓ En Blaumar tienes a tu disposición una máquina de vending de bebidas a un precio ajustado, así como una fuente de agua filtrada y osmotizada.
- ✓ La temperatura ambiente de la sala está programada (no se puede modificar desde el comedor) i se ajustará a cada época del año.
- ✓ Puedes acceder al Wifi del hotel con una contraseña que se cambia regularmente. Solicítala a tu jefe de departamento.

10. ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA

Actuación si descubres un incendio:

- Si es posible, efectuarás una llamada telefónica a recepción, identificándote y especificando, con calma, el lugar exacto del siniestro y sus dimensiones.
- Si no es posible efectuar la llamada, deberás emplear los pulsadores de alarma.
- Si consideras posible atajar el incendio con un extintor portátil próximo, avisa a un compañero y actúa, pero sin arriesgarte. **Nunca actúes en solitario.**
- Si no lo consigues controlar, o no te ves capaz de actuar, avisa a los compañeros que se encuentren en la zona, pero sin entretenerte en buscar a nadie, y abandona la zona, cerrando tras de ti todas las puertas que encuentre.
- Dirígete al punto de reunión exterior (indicado en el siguiente punto) por la salida más cercana.

Actuación en caso de alarma de incendio:

- Al sonar la alarma general el personal que no forme parte de los equipos de intervención o evacuación dejará toda actividad que estuviera realizando y se dirigirá a las salidas de emergencia más cercanas para encaminarse al punto de reunión exterior:

Blaumar Hotel: parquin del hotel situado enfrente de la entrada

Magnolia Hotel: acera enfrente del parquin del hotel

Port Plaza: plaza enfrente de la recepción

Actuación en caso de vertido líquido, fuga de agua o fuga de gas refrigerante

- En caso de detectar un vertido de líquido contaminante, fuga de agua o fuga de gas de las cámaras refrigeradoras, avisa inmediatamente al jefe de mantenimiento del establecimiento o algún responsable presente en su ausencia.
- Si el vertido es grande, no te acerques al vertido para evitar inhalaciones peligrosas.

11. TRABAJA DE FORMA SEGURA

Funciones y responsabilidades en materia de prevención de todos los trabajadores

Corresponde a cada trabajador velar, según sus posibilidades, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas y en conformidad con su formación y las instrucciones recibidas.

Los trabajadores en general, con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones recibidas, son responsables de:

- Usar adecuadamente los equipos de trabajo, máquinas, herramientas, sustancias peligrosas y en general, cualquier otro medio con los que desarrollen su actividad.
- Utilizar correctamente los medios y los equipos de protección que les sean facilitados y conforme a las instrucciones recibidas.
- Utilizar correctamente y no poner fuera de servicio los dispositivos de seguridad existentes o que se instalan en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tiene lugar.
- Informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los responsables para el desarrollo de la actividad preventiva, acerca de cualquier situación que, a su juicio y por motivos razonables, entrañe un riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores. En caso de que este riesgo sea grave e inminente, además interrumpirán la actividad que da lugar al riesgo.
- Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud del resto de trabajadores.
- Cooperar con sus responsables para que se puedan garantizar unas condiciones de trabajo seguras para los trabajadores.
- En el caso de sufrir un accidente éste será comunicado inmediatamente a su encargado o superior inmediato.

El incumplimiento por los trabajadores de las obligaciones en materia de prevención de riesgos a que se refieren los apartados anteriores tendrá la consideración de incumplimiento laboral a los efectos previstos en el artículo 58.1 del Estatuto de los Trabajadores.

12. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Protección de los datos personales. Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre

Los trabajadores que tengan o puedan tener acceso a datos personales de otros trabajadores o de clientes están obligados al **secreto profesional** de esos datos y al deber de guardarlos, incluso después de finalizar sus relaciones laborales con la empresa.

Para poder cumplir con este deber, es necesario respetar las siguientes obligaciones:

1. Queda prohibido enviar al exterior documentos internos de la empresa o información sobre la misma, sus trabajadores o sus clientes.
2. Deberá comunicar al superior cualquier incidencia que pueda afectar a la seguridad de los datos de clientes o trabajadores (pérdida de un listado, etc.).
3. Queda prohibido usar los datos personales a los que se tenga acceso para fines distintos a las que se le han comunicado.
4. El acceso a internet se realizará sólo para temas directamente relacionados con la actividad de la empresa y el puesto de trabajo-
5. La empresa podrá revisar los mensajes de correo electrónico y las páginas web visitadas para prevenir actividades que puedan afectar a la Empresa.

13. CANAL INTERNO DE INFORMACIÓN

Con el fin de cumplir con las obligaciones legales que se establecen en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, desde PROMOCIONES BLAUMAR, SA hemos habilitado un CANAL INTERNO DE INFORMACIÓN al que podrá acceder fácilmente desde nuestra web www.grupoblaumar.com.

Este Canal es una herramienta de comunicación entre nuestra Empresa y cualquier persona vinculada a ella (plantilla, clientes, colaboradores, proveedores, etc.) donde, si correspondiera, de forma confidencial y con un sencillo formulario, se puede comunicar aquellas actividades, conductas o hechos potencialmente irregulares o supuestas malas prácticas que puedan producirse en PROMOCIONES BLAUMAR, SA, y así poder llevar a cabo un análisis, valoración y posterior contestación de esta comunicación.

14. PLAN DE IGUALDAD

Con el fin de cumplir con las obligaciones legales que se establecen en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, desde PROMOCIONES BLAUMAR, SA hemos habilitado un CANAL INTERNO DE INFORMACIÓN al que podrá acceder fácilmente desde nuestra web www.grupoblaumar.com.

15. PROTOCOLO DE ACOSO

Con el fin de cumplir con las obligaciones legales que se establecen en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, desde PROMOCIONES BLAUMAR, SA hemos habilitado un CANAL INTERNO DE INFORMACIÓN al que podrá acceder fácilmente desde nuestra web www.grupoblaumar.com.

16. LOS ESTABLECIMIENTOS DE GRUPO BLAUMAR:

HOTEL BLAUMAR, 4* Superior

Certificado en Q, EMAS, ISO 14001 i Turismo Familiar



Blaumar Hotel, un hotel de 4 estrellas superior en Salou que abrió sus puertas en el año 1987, se ha convertido en el destino perfecto para disfrutar de unas vacaciones en familia gracias a los tres pilares en que basa su oferta: confort, diseño y diversión para todas las edades.

Sus amplios espacios, su oferta gastronómica y su programa de animación infantil ofrecen a los padres la oportunidad única de descansar y relajarse.

MAGNOLIA HOTEL, 4* Superior

Magnolia Hotel Salou, inaugurado en el año 2005, es un establecimiento especializado en ofrecer una experiencia Adults Only o Child Free, es decir, se caracteriza por ser un hotel pensado solo para adultos.

El hotel Magnolia es un establecimiento cosmopolita y moderno que cuida especialmente el diseño de interiores y quiere ofrecer a sus clientes una experiencia chic alejada del bullicio y del ruido de otro tipo de hoteles.

PORT PLAZA APARTMENTS

Certificado en sostenibilidad de edificios, sello Breeam:



El equipo más novel del grupo, que abrió sus puertas en 2019. Ubicados en Tarragona, los apartamentos Port Plaza aspiran a ser referencia en la ciudad para aquellos que quieran alojarse en un entorno moderno, confortable y sostenible, ubicado en el edificio histórico del S. XIX de la antigua aduana del puerto.

OFICINAS

Desde la Dirección General queremos darte nuestra bienvenida al equipo de trabajo de Grupo Blaumar, al cual desde hoy mismo has pasado a formar parte y ya eres una pieza importante.

Te incorporas a una gran empresa que trabaja en la mejora continua para desarrollar sus objetivos: aumentar la fidelización del cliente externo; mejorar la relación con el cliente interno, nuestros compañeros; incrementar las ventas y contener el gasto; desarrollar a las personas y las relaciones interdepartamentales y, finalmente, formarnos constantemente.

Esperamos contar con tu colaboración para conseguir lograr estos objetivos comunes en todo nuestro grupo.

Albert Canadell
Director General

17. EL ORGANIGRAMA DE GRUPO BLAUMAR



