

IV CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPLSA CEMENTERIO MANCOMUNADO BAHIA DE CADIZ, S.A. 2009

ACTA DE LA COMISION PARITARIA CONSTITUIDA EN COMISIÓN NEGOCIADORA DEL
CONVENIO COLECTIVO, EN SESION CELEBRADA EL DIA 24 DE JULIO DEL 2.009

Asistentes:

D. Salvador García Palau, Dña. M^a Carmen Leal Ramírez, Dña. Josefa González Rodríguez, D. Andrés Macias Cornejo, D. José Domínguez Romero, Dña. M^a Isabel Sáiz Jiménez (actuando como secretaria)

Previamente al orden del día se plantea por la Gerencia la solicitud de la trabajadora M^a del Prado Masfarré Representante de la Sección Sindical Asepi, la posibilidad de que ella asistiera a ésta y futuras reuniones de la Comisión Paritaria con voz, pero sin voto.

Por parte de la Empresa no existiría inconveniente al respecto. Los Representantes de los Trabajadores manifiestan su disconformidad al respecto, por lo que el asunto se desestima.

Siendo las 08,50 horas del día de la fecha, se reúnen en las Oficinas Centrales del Cementerio Mancomunado Bahía de Cádiz los Sres., que arriba se relacionan, al objeto de tratar los siguientes puntos del Orden del Día:

Punto 1. Revisar documentación enviada por la Junta de Andalucía referente al Convenio Colectivo 2009.

Habiéndose recibido con fecha 20 de los corrientes escrito de la Consejería de Empleo en relación con determinados artículos del Convenio Colectivo recientemente aprobado y remitido a la misma para su publicación, por parte de todos los asistentes unánimemente, se acuerda efectuar las siguientes modificaciones en el texto del referido Convenio:

En el artículo 8 relativo a la movilidad funcional los periodos para poder reclamar el ascenso quedan establecidos en “un periodo de 6 meses durante un año y de 8 meses durante dos años”



En relación con el artículo 16, párrafo tercero, relativo a la excedencia voluntaria, se establece como máximo un periodo de 5 años de excedencia, quedando redactado el mismo del siguiente tenor: “el trabajador con al menos una antigüedad en la Empresa de 1 año tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a 4 meses y no mayor a 5 años”.

En relación con el artículo 44, siempre del referido Convenio, se sustituye la referencia que se hace a la Ley 2/1991 por la del “Real Decreto-Legislativo 1/1995”

Se aprovecha la ocasión para corregir error material en la transcripción correspondiente al Complemento Personal de la empleada M^a Angeles Canca Repiso, que se hizo constar en primera instancia por 225,66 €, cuando en realidad corresponde el de “255,16 €”

Igualmente se acuerda por la Comisión Paritaria constituida en Comisión Negociadora del Convenio trasladar el presente acuerdo de forma inmediata a la Delegación Provincial de la Consejería de Empleo, al Consejo de Administración que se celebrará el próximo miércoles 29 de julio, y finalmente, y una vez que el mismo fuese aprobado por el referido Consejo, se remita el mismo a la Mancomunidad de Municipios de la Bahía de Cádiz al efecto de que sea aprobado por la misma.

Punto 2. Información sobre contrataciones de personal

En relación con las contrataciones recientemente efectuadas por la Empresa, queda aclarado entre ambas partes las explicaciones que en su día se dieron manifestando todas las partes su conformidad con las explicaciones recibidas.

No habiendo más asuntos de que tratar se da por concluida la Sesión y en prueba de conformidad con cuanto antecede, se firma la presente Acta, en Chiclana de la Fra., a las 10,01 h del 24 de Julio de 2.009.

D. Salvador García Palau. Dña. M^a Carmen Leal Ramírez Dña. M^a Isabel Sáiz Jiménez Dña. Josefa González Rodríguez D. Andrés Macías Cornejo D. José Domínguez Romero. Firmas.

IV CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA "CEMENTERIO MANCOMUNADO BAHIA DE CADIZ, S.A." 2.009



Artículo 1. Ámbito de aplicación.

El presente Convenio Colectivo será de aplicación a los trabajadores de la Empresa Cementerio Mancomunado Bahía de Cádiz, S.A.

Artículo 2. Ámbito temporal

El Convenio Colectivo entrará en vigor el día 1 de Enero de 2.009 y finalizará el 31 de Diciembre del año 2009, salvo los aspectos que específicamente se mencionan en el articulado, considerándose prorrogado por anualidades sucesivas de no mediar denuncia por cualquiera de las partes, con dos meses de antelación, como mínimo, al término de su vigencia, debiendo dicha denuncia efectuarse por escrito.

Caso de prórroga, para la obtención de las tablas salariales de aplicación se estará a lo dispuesto en los arts. 22 y 23 del presente Convenio.

Independientemente de lo establecido en los párrafos anteriores, el Convenio Colectivo se aplicará en todo su contenido a los trabajadores, mientras no se negocie uno nuevo.

Artículo 3. Vinculación a la totalidad

Las condiciones pactadas en el presente Convenio forman un todo orgánico e indivisible y, a los efectos de su aplicación práctica, habrán de ser consideradas globalmente en su conjunto.

Artículo 4. Compensación y absorción

Las condiciones económicas pactadas en este Convenio compensan las que venían rigiendo anteriormente y, a su vez, serán absorbibles por cualquier mejora futura en las condiciones económicas que vengan determinadas por la Empresa, por disposiciones legales o convencionales, o por contenciosos administrativos o judiciales, siempre que, consideradas globalmente y en cómputo anual, sean más favorables para los trabajadores que las contenidas en el presente Convenio.

Artículo 5. Comisión Paritaria De Seguimiento, Control y Vigilancia

Se constituye una Comisión Paritaria de seguimiento, control y vigilancia del



presente Convenio, al amparo del artículo 85.2 e), del Estatuto de los Trabajadores. La misma estará constituida exclusivamente por 6 personas, de las cuales 3 serán los Representantes de los Trabajadores y las otras 3, como Representantes de la Empresa, serán el Gerente y las dos personas que éste designe de la plantilla de la Empresa.

Dicha comisión se constituirá en el mismo momento de la firma del presente Convenio.

Actuando como Presidente de la misma el Gerente y como Secretario el Representante de los Trabajadores que ellos mismos designen.

La Comisión velará por el cumplimiento y la interpretación del presente Convenio y los miembros de la misma asumen el compromiso de solucionar entre ellos todos los problemas de interpretación del Convenio que puedan darse a lo largo de la duración del mismo. Ambas partes, Representantes de la Empresa y Representantes de los Trabajadores, para aquellos casos en los que no fueran capaces de llegar a una solución negociada, se someten al arbitraje del Presidente de la Mancomunidad de Municipios de la Bahía de Cádiz. En caso de que el Presidente de la Mancomunidad declinara pronunciarse sobre el contencioso que la Comisión Paritaria le planteara, el arbitraje correrá a cargo del Sercla.

La Comisión Paritaria se reunirá a petición de cualquiera de las partes para tratar de asuntos propios a su competencia, dentro del plazo de 5 días siguientes a su convocatoria escrita y con expresión de los puntos a tratar, o de forma inmediata, previo acuerdo de ambas partes.

Los acuerdos adoptados por la Comisión Paritaria lo serán por mayoría de sus miembros, remitiéndose a los afectados por los mismos, resolución escrita en un plazo de 5 días de celebrada la reunión en que tuviera lugar.

El domicilio de la Comisión Paritaria se establece en el de la Empresa, es decir, las Oficinas Centrales sitas en el Ctra. Comarcal 346 P.K. 4,2 de Chiclana de la frontera.

A los Representantes de la Empresa y de los Trabajadores, con excepción del Gerente, se les abonará una dieta de asistencia de 10,00 € por la concurrencia a las Comisiones.

Artículo 6. Principio general





La organización práctica del trabajo y la asignación de funciones es facultad exclusiva de la Dirección de la Empresa, quien la ejercerá respetando lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores y demás normas legales de aplicación.

Cualquier trabajador de por sí, o a través de su mando intermedio, o a través de los Representantes de los Trabajadores, podrá asesorar y orientar a la Dirección de la Empresa en los temas relacionados con su trabajo.

De acuerdo con las normas organizativas del trabajo, los trabajadores pertenecientes a una misma categoría laboral, rotarán periódicamente por todos los puestos de trabajo y funciones que correspondan en las mismas. La rotación será planificada por el Jefe

Técnico y/o el Jefe de Mantenimiento y Servicios Funerarios. Será equitativa para los trabajadores y acorde con las necesidades del trabajo.

Artículo 7. Categorías profesionales

Todas las personas contratadas por la empresa deberán estar encuadradas en alguna de las Categorías Profesionales que se relacionan en el anexo nº 1, siendo sus funciones las que en la definición de las mismas se expresa.

Se faculta a la comisión paritaria de interpretación Seguimiento y vigilancia a revisar el anexo de categorías profesionales si durante la vigencia del presente convenio se considerara necesaria su revisión por ampliación del ámbito de la empresa, adaptación legislativa, etc.

Artículo 8. Movilidad funcional

La movilidad funcional en el seno de la empresa no tendrá otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y por la pertenencia al grupo profesional.

La movilidad funcional para la realización de funciones no correspondientes al grupo profesional o categorías equivalentes sólo será posible si existiesen razones técnicas u organizativas que la justificasen y por el tiempo imprescindible para su atención. En el caso de encomienda de funciones inferiores ésta deberá estar justificada por necesidades perentorias o imprescindibles de la actividad





productiva con el límite máximo de cuatro meses por año a cada trabajador de la categoría. La Empresa comunicará a los Representantes de los Trabajadores esta situación.

Cuando el trabajador realice funciones de categoría superior a la que le corresponde a su categoría profesional reconocida, tendrá derecho a la diferencia retributiva correspondiente. En el caso de que el trabajador realice funciones de categoría inferior a la que le corresponde a su categoría profesional, mantendrá su retribución.

Si como consecuencia de la movilidad funcional un trabajador desempeñase funciones superiores a las de su grupo profesional o a las categorías equivalentes por un período superior a siete meses durante un año o a diez meses durante dos años podrá reclamar el ascenso de categoría, ante la Dirección de la Empresa, en función a la categoría superior desempeñada. Dicha reclamación será contestada por la Dirección de la

Empresa en un plazo de 15 días; teniendo ésta, en caso de contestación negativa, que presentar informe por escrito debidamente justificado a los Representantes de los Trabajadores, pudiendo reclamar el trabajador ante la Jurisdicción competente la clasificación profesional adecuada a las funciones desarrolladas.

Artículo 9. Jornada laboral

La jornada laboral será de 35 horas semanales y 1.563 anuales.

No obstante, y al objeto de poder establecer un horario flexible, el límite de horas semanales será negociable entre cada trabajador y la Empresa.

El tiempo invertido en la recogida de útiles y materiales, será considerado como jornada de trabajo a todos los efectos.

El horario de trabajo de la Empresa será de 8,00 a 18,00 horas según turnos y días.

Se implanta una propuesta de Jornada Continuada, en semanas alternas, durante un periodo de prueba de 3 años pudiéndose, en el momento de no resultar ventajoso para la Empresa y la prestación y de los servicios, volverse a la situación actual. Y así mismo, si transcurrido el periodo de prueba, el resultado





fuera satisfactorio, la Jornada Continuada pasaría a ser permanente.

Ningún trabajador se podrá negar a prestar servicios dentro de su jornada de trabajo. La Empresa pagará las horas extras que fuese preciso ejecutar dentro del horario de trabajo.

El cuadrante de trabajo será mensual. Y la Jornada Continuada se pondrá en funcionamiento al mes siguiente de la firma del presente Convenio.

Tal como enuncia el art. 34 del T.R.E.T., cuando la jornada de trabajo exceda de seis horas continuadas, se establecerá una pausa de no menos de veinte minutos de periodo de descanso que se considerará como de trabajo efectivo.

Artículo 10. Descansos semanales

Todo el personal tendrá un descanso semanal de 2 días consecutivos. Por su cualidad de servicio permanente la Empresa procurará cuidar de que todo el personal disfrute del descanso dominical equitativamente.

Artículo 11. Trabajo a turnos y descanso

Se confeccionará un cuadrante mensual para el personal que realice sus trabajos a turnos, de manera que se garantice la jornada estipulada en el art. 9 en cómputo anual, siendo susceptible de modificación por necesidades de la empresa.

No obstante lo anterior, cuando la modificación afecte al cuadrante durante un periodo de tiempo significativo o afecte a un número sustancial de trabajadores, su modificación deberá ser consultada con los representantes de los trabajadores.

La empresa permitirá el cambio de turno entre trabajadores, siempre que exista notificación para ello, a los jefes inmediatos, con al menos 24 horas de antelación y siempre y cuando el jefe inmediato respectivo dé su visto bueno.

Se facilitará copia de los mismos a uno de los Representantes de los Trabajadores.

Artículo 12. Vacaciones





Todo trabajador afectado por este Convenio Colectivo, tendrá derecho al disfrute de 30 días naturales de vacaciones retribuidas.

La empresa establecerá, en el primer trimestre del año, un cuadro rotativo de vacaciones, para el año en curso.

El trabajador, por acuerdo con la empresa, podrá establecer la división de las vacaciones en dos períodos de quince días cada uno, siempre que se respete el calendario establecido para el año, debiendo iniciarse los mismos en los días 1 ó 15 del mes, o comienzo de semana.

El personal que ingrese o cese en los servicios de la Empresa, durante el transcurso del año, tendrá derecho a disfrutar, en caso de ingreso, o a que se le compense en metálico, en caso de cese, la parte proporcional de vacaciones que le corresponda con arreglo al periodo trabajado.

Se establece una Bolsa de Vacaciones de 177,54 € o parte proporcional para el personal que disfrute sus vacaciones fuera de los meses de Julio, Agosto y Septiembre. Que se hará efectiva en la nómina del mes anterior a aquel en que se disfruten las vacaciones.

Artículo 13. Plus extra salarial y complemento personal

Los trabajadores que se relacionan percibirán un Plus Extra-Salarial de 121,47 € (este Plus absorbe el antiguo Plus de Transporte del Convenio de Pompas fúnebres que venían en su momento percibiendo los trabajadores que estuvieron sujetos al mismo) y un Complemento Personal (en el que se encuentra englobado el anterior Plus Compensatorio) en las cuantías que se especifican a continuación:

NOMBRE Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	PLUS PERSONAL/ €
JULIO GUTIERREZ GUERRA	1.487,73
M ^ª CARMEN LEAL RAMIREZ	426,41
MIGUEL A. LLULL MUÑOZ	923,24
VICTORIA GONZALEZ SANCHEZ	426,41
M ^ª ISABEL SAIZ JIMENEZ	426,41
JUAN A. CARRASCAL RODRÍGUEZ	848,71
SONIA GUERRERO ARAGON	255,16
ASCENSION MORENO LOVERA	226,43
M ^ª DOLORES VICENTE CAMPOS	226,43

JOSEFA GONZALEZ RODRIGUEZ	226,43
JUAN R. GONZÁLEZ ROBLES	273,45
JUAN MURIANO MARIN	273,45
BERMUDO VAZQUEZ ACUÑA	273,45
JOSE DOMINGUEZ ROMERO	273,45
JOSÉ M ^a GANDIAGA ARIZA	273,45
JUANA M ^a GALINDO ARAGON	255,16
M ^a ANGELES CANCA REPISO	225,66
M ^a PRADO MASFARRE MARTIN	255,16
SANTIAGO RIVERA RUIZ	255,16
LUIS NUÑEZ HEREDIA	225,66
RAFAEL SÁNCHEZ TERRERO	225,66
ANDRES MACIAS CORNEJO	225,66
JOSÉ A. TRUJILLO PULIDO	225,66
JUAN M. TOCINO CASTAÑEDA	225,66
JOSÉ A. NAVAS PINEDA	225,66
TOMAS GARCIA ALMAGRO	225,66
JESUS MOTA CARO	0,00

Los trabajadores que se incorporen a la Empresa cada año, entraran en el proceso de equiparación a partir del primer año de servicios efectivos en la Empresa.

Artículo 14. Permisos retribuidos

Los trabajadores afectados por el presente Convenio Colectivo, podrán faltar al trabajo, avisando con la suficiente antelación y debiendo justificar adecuadamente el motivo, siendo retribuidas estas ausencias en los siguientes casos:

- a. 15 días naturales en caso de matrimonio.
- b. 3 días en los casos de nacimiento de hijo. Cuando por tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento, superior a 300 kms. de distancia, el plazo será de hasta 5 días.
- c. 3 días naturales por enfermedad grave o fallecimiento de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, o de personas a cargo del interesado. Cuando con tal motivo, el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, superior a 300 Kms., el plazo será de hasta 4 días.
- d. 4 días naturales, por asuntos propios que no admitan demora, estos días no

podrán ser acumulados a las vacaciones anuales. Se considerarán asuntos propios que no admitan demora: 1) Aquellos que por sus duración requieran una Jornada de Trabajo completa. Y, 2) Que no puedan ejecutarse en horario distinto del de la Jornada Laboral del trabajador de que se trate.

De los cuatro días naturales, dos se emplearan en puentes a lo largo del año que serán fijados por la Comisión Paritaria.

e. 1 día natural por traslado del domicilio habitual.

f. Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal. Cuando conste en una norma legal o convencional un período determinado, se estará a lo que ésta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica.

Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido, en más del veinte por ciento (20%) de las horas laborables, en un período de tres meses, podrá la empresa pasar al trabajador afectado a la situación de excedencia regulada en el apartado 1 del art. 46 del Estatuto de los Trabajadores y art. 16 del presente Convenio Colectivo.

En el supuesto de que el trabajador por cumplimiento del deber o desempeño del cargo perciba una indemnización, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la empresa.

Artículo 15. Días de asuntos particulares

A fin de resolver asuntos particulares sin determinar, los trabajadores dispondrán de 2 días al año de libre disposición. Estos días no podrán acumularse a las vacaciones.

Para la disposición de los mismos deberán ser solicitados por escrito por el trabajador con al menos 72 horas de antelación y tiempo suficiente para la organización de la prestación del Servicio.

Artículo 16. Excedencias

Las excedencias será de dos clases: Voluntaria y forzosa.



Excedencia voluntaria. La excedencia voluntaria es la que se concede por motivos particulares del trabajador, siendo requisito de su concesión que el trabajador que la solicite tenga en la empresa una antigüedad mínima de un año.

Durante el tiempo que el trabajador permanezca en excedencia voluntaria quedan en suspenso todos sus derechos y obligaciones, y consecuentemente no percibirá remuneración alguna por ningún concepto, ni le será de abono el tiempo de excedencia, para su antigüedad.

La excedencia voluntaria se le concederá al trabajador, por un máximo de dos años. Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior.

El excedente voluntario que no solicite, por escrito, el reintegro quince días antes de la terminación del plazo de ésta causará baja definitiva en la Empresa.

El reintegro del excedente voluntario está condicionado a que exista vacante de su categoría en la Empresa; si no existiera vacante, el reintegro no tendrá lugar hasta que no se produzca ésta.

Excedencia forzosa. Dará lugar a la situación de excedencia forzosa, el nombramiento para cargo político o designación para cargo de representación sindical, siempre que ésta sea de carácter provincial o superior, o de carácter público, cuando su ejercicio sea incompatible con la prestación de servicios en la Empresa, y mientras dure el ejercicio de su cargo representativo.

La reincorporación de los excedentes forzosos, a su puesto de trabajo, deberá tener lugar en el plazo máximo de treinta días, desde que desaparecieron las causas que motivaron el pase a dicha situación. Los excedentes forzosos que al cesar en tal situación no se reintegren a su puesto de trabajo en el plazo establecido causarán baja definitiva en la Empresa.

La empresa podrá cubrir las plazas del personal en excedencia forzosa con interinos, los que cesarán al reintegrarse aquellos.

Artículo 17. Retenes

Por la dirección de la Empresa se podrá establecer un servicio de Retenes en los Centros de Trabajo. El mismo consistirá, en que los trabajadores con los que se





acordara, queden a disposición de los servicios que se produzcan durante los fines de semana, entendiéndose por tales, los sábados y domingos. La disponibilidad que supone el Reten dará lugar al abono mensual de 210,09 € para el trabajador destinado a realizar los servicios en el Cementerio de San Roque de Puerto Real y 168,08 € para el trabajador destinado al Cementerio de San Juan Bautista, retribuciones que percibirán con independencia de que exista o no servicios en el período de fin de semana.

La prestación de este servicio, por parte del trabajador, será de carácter voluntario.

Si variara sensiblemente la frecuencia de servicios en fines de semana durante el último año, se incrementaría el abono mensual, proporcionalmente.

Artículo 18. Periodo de prueba

Se establece, para el personal afectado por el presente Convenio Colectivo, los siguientes períodos de prueba:

Personal Directivo y Técnico	6 meses
Resto del Personal	2 meses

Durante el período de prueba, por la Empresa y por el trabajador podrá resolverse el contrato sin plazo de preaviso y sin derecho a indemnización alguna.

Artículo 19. Contratación

Se acuerda que cuando existan trabajadores en la plantilla, que reuniendo los requisitos estén interesados en los puestos de trabajo que la empresa pretenda crear, o en las vacantes que la empresa pretenda cubrir, éstos gozarán de preferencia para ocuparlos y, en tal caso, se realizará en primer lugar una convocatoria restringida a estos aspirantes con participación de los representantes de los trabajadores.

La Empresa estudiará los casos en los que resulte conveniente la conversión del empleo temporal en fijo en cada momento, con acogimiento a los beneficios concedidos por la normativa vigente en cada momento para este tipo de procesos





previa consulta de los representantes legales.

Asimismo, y a fin de garantizar la jubilación voluntaria del personal a los 64 años de edad con el 100% de los derechos, acuerdan aprobar la sustitución de estos trabajadores, previa solicitud de los mismos, por otros con contrato de carácter temporal durante el periodo necesario para cumplir los requisitos contemplados en el Real Decreto 1194/85 de 17 de julio, por el que se acomodan las normas sobre anticipación de la edad de jubilación como medida de fomento del empleo.

Por último y con respecto a los contratos celebrados bajo la modalidad contemplada en el art. 3 del Real Decreto 2720/98, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los trabajadores en materia de contratación, y en desarrollo del apartado c) del mencionado artículo, convenían un plazo máximo de duración de los mismos de hasta SEIS meses dentro de un periodo máximo de DOCE meses, mediante la contratación por periodos mínimos de un mes, siendo susceptibles estos de las prorrogas necesarias hasta el plazo máximo acordado.

En todos los procesos contemplados en el presente artículo, se dará información a los Representantes de los Trabajadores.

Artículo 20. Promoción profesional

Además del supuesto estipulado en el artículo anterior, se establece un sistema de promoción profesional a fin de estimular la carrera profesional dentro de las ramas de Servicios Operativos y Personal Administrativo que a continuación se describe:

Los trabajadores de nuevo ingreso lo harán a través de las categorías de Oficial 3ª S.O. en la rama de Servicios Operativos y de Auxiliar Administrativo en la rama Administrativa.

Al cumplimiento de tres años de servicios efectivos y previo informe favorable de la gerencia de la empresa, y presentación y evaluación de la memoria personal del interesado, se promocionará a la categoría inmediatamente superior dentro de cada rama y así sucesivamente hasta alcanzar los niveles de Oficial de primera en cada rama. A partir del año y medio de servicios efectivos, previo los informes favorables de la Gerencia y evaluación de memoria del personal interesado, se pasará a cobrar el 50% de la diferencia de la categoría.



Artículo 21. Preaviso del trabajador al causar baja voluntaria

Todos los trabajadores que deseen cesar voluntariamente en el servicio de la Empresa, vendrán obligados a ponerlo en conocimiento de la misma, por escrito, cumpliendo los siguientes plazos de preaviso:

Personal Directivo y Técnico	3 meses
Personal Administrativo	2 meses
Resto del Personal	1 mes

El incumplimiento, por parte del trabajador, de preavisar con la indicada antelación, dará derecho a la Empresa a descontar de la liquidación del mismo, el importe del salario convenio más antigüedad y complementos de un día, por cada día de retraso en el aviso.

Artículo 22. Salario base

El salario base para todas las categorías profesionales, para el año 2.009, es el que aparece en las Tablas Salariales, que como anexo núm. II aparece en este Convenio Colectivo.

Para la obtención de las tablas salariales del año de duración del Convenio, se ha aplicado a todos los conceptos retributivos un incremento del 2%.

Artículo 23. Revisión salarial

Procederá una revisión salarial, en el caso de que el índice de Precios al Consumo (IPC), establecido por el I.N.E., registrara al 31 de Diciembre de cada año un incremento superior al pactado por este Convenio. Para tal caso, dicha revisión salarial, se efectuará tan pronto se constate dicha circunstancia, en el exceso sobre la indicada cifra.

La revisión salarial se abonará en una sola paga durante el primer trimestre de cada año, tal incremento tendrá con efectos retroactivos del 1 de Enero del año, sirviendo como base de cálculo las tablas salariales resultantes del artículo anterior.

Artículo 24. Plus de transporte



Los trabajadores afectados por el presente Convenio Colectivo, percibirán mensualmente, en concepto de plus de transporte, a fin de ayudar a los mismos en sus gastos de desplazamientos al trabajo, la cantidad de 19,17 €, para los trabajadores que presten su servicio a jornada completa. Este plus de transporte será de 9,58 €. para los trabajadores que no presten sus servicios a jornada completa.

El presente plus de transporte dado que es una ayuda al desplazamiento de los trabajadores a sus puestos de trabajo, no se devengará, en la parte proporcional correspondiente a los días no efectivos de trabajo.

En caso de faltas injustificadas al trabajo, durante más de dos días en un mismo mes, decaerá el derecho a la percepción del plus durante dicho mes.

Artículo 25. Plus de nocturnidad

Los trabajadores que por necesidades del servicio hubieran de realizar sus labores en períodos nocturnos, se les abonará un Plus de Nocturnidad, consistente en un 25% de su Salario Base. Se considerarán horas nocturnas, aquellas comprendidas entre la diez de la noche hasta las seis de la mañana, salvo que contractualmente se hubiese establecido que el trabajo fuese nocturno por su propia naturaleza, salvo cantidades concretas que se pacten por la Comisión Paritaria para Servicios Especiales.

Artículo 26. Plus de horno

Entre los trabajadores con categoría profesional de Oficial de 1ª ó 2ª S.O., previa consulta con la representación de los trabajadores, y previa aceptación de los mismos, la Empresa designará los que considere idóneos para realizar su trabajo en los hornos crematorios. Caso de que entre los trabajadores no existan voluntarios, la empresa aplicará el principio de organización del trabajo.

El tiempo que no estén ocupados por estas labores realizarán las propias de su categoría profesional hasta completar su jornada ordinaria de trabajo. Por estas labores, los trabajadores designados percibirán un Plus de Horno de 66,83 € mensuales, siempre que al menos presten servicio durante un turno semanal al mes.

Artículo 27. Quebranto de moneda



El personal que tenga definido, en sus funciones de trabajo, la realización de labores de caja, para el posible descuadre de la misma, percibirá un Plus de Quebranto de Moneda, de 3,73 € diarias por cada día de trabajo efectivo con la misma.

En el caso de descuadre de caja en el mes en un importe superior al importe establecido en el párrafo anterior, se procederá a su compensación progresiva en distintas mensualidades, no pudiendo superar el descuento mensual el importe de 60,10 €/mes.

Artículo 28. Pagas extraordinarias

Todo el personal afectado por el presente Convenio Colectivo, tendrá derecho a la percepción de tres Pagas Extraordinarias, cuyo importe será igual a una mensualidad del salario base más la antigüedad y trienios fijados en el presente Convenio, y se harán efectivas, antes del día 15 de los meses de Marzo, Julio y Diciembre.

Al personal que cese o ingrese en la Empresa en el transcurso del año se le abonarán los complementos de vencimiento superior al mes, antes expresados, prorrateando su importe en razón al tiempo de servicios.

Las fechas de devengo de las pagas extraordinarias serán las siguientes:

Paga de Marzo	del 1 de Enero al 31 de Diciembre
Paga de Julio	del 1 de Julio al 30 de Junio
Paga de Navidad	del 1 de Enero al 31 de Diciembre

Se crea una Paga Extra fija de carácter anual, a liquidar el día 15 del mes de Septiembre por importe de 400,00 € para cada trabajador.

Por acuerdo individual entre Empresa y trabajadores las gratificaciones extraordinarias, podrán prorratearse en las doce mensualidades del año.

Artículo 29. Antigüedad



Se crea un complemento de antigüedad consolidada por un importe igual al que cada trabajador viene percibiendo a 31 de julio de 1999, que se mantendrá inamovible salvo las subidas que se apliquen anualmente a los conceptos salariales, excepto en 1999 en que este concepto no tendrá subida.

Se crea asimismo un complemento de antigüedad de vencimiento trianual por importe de 35,04 € para todas las categorías. Se establece que la fecha de inicio de cómputo de los mencionados periodos es el 1 de agosto de 1.999.

El importe de cada premio de antigüedad comenzará a percibirse el día 1 del mes siguiente a su vencimiento.

Para el cómputo de la antigüedad que se inicia el 1/8/99, se considerarán como trabajados todos los meses y días en que el trabajador haya percibido retribución. En todo caso se computará el tiempo y licencias retribuidas, de incapacidad temporal y excedencia forzosa.

Artículo 30. Plus de asiduidad

Se crea un Plus de Asiduidad por importe de 84,04 €, al trimestre, pagaderas en el mes siguiente del trimestre vencido, para todos aquellos trabajadores que no hayan faltado al trabajo ningún día en el referido periodo. A dichos efectos no se computaran los dos días de asuntos particulares del artículo 15, ni los dos días de puente. Esta cantidad será actualizada según lo estipulado en el artículo 22 del presente Convenio Colectivo.

Artículo 31. Plus de toxicidad-pantalla

Se crea un Plus de Toxicidad para el personal que presta su servicio en Operaciones de carácter funerario, en relación directa con cadáveres.

Así mismo se crea un Plus de Pantalla para el personal administrativo que utiliza con asiduidad ordenadores o equipos informáticos.

El importe de ambos será de 109,25 €.

El personal que trabaje a tiempo parcial percibirá estos Pluses en proporción a la duración de su Jornada.



En ningún caso se podrá simultanear ambos Pluses, por un mismo trabajador, que percibirá uno u otro en función proporcional al riesgo asumido en su trabajo habitual.

Artículo 32. Horas extraordinarias.

Sobre las horas anuales de trabajo real establecidas en el art. 10, se podrá realizar de acuerdo con el Estatuto de los Trabajadores hasta el límite legal fijado por el mismo, las horas extraordinarias que resulten necesarias y que por la índole de la actividad de la empresa se declaran estructurales.

De común acuerdo entre la empresa y los trabajadores, optará entre abonar las horas extraordinarias, retribuyéndose como horas ordinarias incrementadas en el 75%, del salario base más antigüedad del convenio más complemento personal, o compensarlas por tiempos equivalentes de descanso retribuido incrementadas al menos en el porcentaje antes indicado.

El valor de la hora extraordinaria se fija de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\frac{(S.B. + Antig. + C.P.) \times 15}{\text{n}^\circ \text{ horas anuales}} = \text{Salario hora} + 75\% = \text{Salario 1 hora extra}$$

Explicación de los signos:

S.B. = Salario Base.

Antig. = Antigüedad + Trienios.

C.P. = Complemento Personal.

Mensualmente, el jefe de servicio tendrá la obligación de reconocer el número de horas extraordinarias de cada trabajador, entregando recibos sellados y firmados por la empresa a los Representantes de los Trabajadores.

Artículo 33. Gastos de locomoción, manutención y alojamiento





En el caso de que por necesidades de la empresa y por mutuo acuerdo con el trabajador, éste tuviera que utilizar su vehículo particular en el desempeño de su trabajo, percibirá la cantidad de 0,14 €/Km. recorrido, salvo lo dispuesto en el párrafo cuarto del presente artículo.

Si durante los desplazamientos los trabajadores debieran comer o dormir fuera de la localidad, percibirán los importes que se establecen en el Decreto 190/1993 de la Junta de Andalucía, para el personal incluido en el grupo segundo de clasificación a estos efectos y que son:

Alojamiento	42,61 €.
Media manutención	15,53 €.
Manutención	31,05 €.
Dieta entera	73,67 €.

El trabajador está obligado a la justificación del desplazamiento realizado y a la presentación de facturas, en el caso de que estas fueran por importe inferior al especificado, se abonará el importe de las facturas.

En el caso de desplazamientos temporales a otros centros de trabajo de la Empresa, supuestos distintos a los regulados en párrafos anteriores, cada trabajador percibirá los importes por cada día de desplazamiento que a continuación se relacionan, siempre y cuando el trabajador desplazado no tenga su domicilio en esa localidad:

Cádiz	6,43 €
San Fernando	3,22 €
Medina	1,80 €
Puerto Real	6,43 €.
Barbate	4,60 €
Vejer	4,60 €
Conil	2,30 €

Se faculta a la Comisión Paritaria para modificar estos o establecer nuevos importes en futuras ampliaciones de la empresa.

En el supuesto de largos desplazamientos, y ante la pretensión del trabajador de





volver a su matriz, la empresa procurará la sustitución y, en su caso, rotación temporal de los trabajadores desplazados.

Artículo 34. Ayuda escolar

Los trabajadores acogidos al presente Convenio Colectivo con hijos en edad escolar, percibirán las siguientes ayudas escolares, que a continuación se detallan:

*Hijos en edad escolar obligatoria hasta 16 años:	72,12 €
*Hijos en estudios de nivel medio no universitarios:	102,17 €.
*Hijos en estudios universitarios:	132,22 €.

Se establece que esta ayuda la percibirá el trabajador una sola vez al año, con la mensualidad del mes de Septiembre.

Para el caso de que el trabajador y su cónyuge trabajaran en la Empresa, esta ayuda sólo la podrá percibir uno de los cónyuges.

Se acuerda que para poder justificar la ayuda escolar, el trabajador presentará a la Empresa, justificante de que su hijo está matriculado, antes del día 15 de Noviembre, procediéndose en caso contrario al descuento integro de las cantidades percibidas en la siguiente nómina.

Artículo 35. Plus de ayuda a la formación de los trabajadores

A fin de incentivar la formación del trabajador, la Empresa abonará la cantidad correspondiente al 50% de los gastos de matriculación, libros y materiales, con el límite máximo de 601,01 €, a todo trabajador, que previa justificación, se matricule en enseñanzas regladas por el Ministerio de Educación y Ciencias, y con aprovechamiento de al menos el 50% de las asignaturas de que se matricule. Este plus de ayuda a la formación del trabajador se pagará prorrateado en 12 meses a partir del mes de octubre.

Se crea un Fondo de Formación del Personal por importe de 6.010,12 €, que será gestionado por la Comisión Paritaria, para la realización de cursos de perfeccionamiento profesional, destinados al personal de la Empresa.

Artículo 36. Fondo Social





Con el fin de facilitar ayudas económicas a los trabajadores del Cementerio Mancomunado Bahía de Cádiz, S.A., se crea un Fondo Social, que se regirá por lo que a continuación se detalla:

1. A la firma del presente Convenio Colectivo la Empresa creará una cuenta denominada "Fondo Social", a la cual asignará la cantidad de 6.010,12 €.
2. Esta cuenta será administrada por la Comisión Paritaria de Vigilancia e Interpretación del Convenio.
3. La finalidad del Fondo Social es la ayuda económica a los trabajadores de la Empresa, para los siguientes fines: Adquisición de vivienda, gastos extraordinarios de estudios de los hijos, auxilio económico por necesidades urgentes e ineludibles de los trabajadores, gastos extraordinarios derivados de intervenciones quirúrgicas, de oftalmología y odontología, tanto de los trabajadores, como de sus familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
4. Los trabajadores previa solicitud escrita y argumentada, a la Comisión Paritaria de Vigilancia e Interpretación del Convenio, la cual será resuelta en el plazo de 7 días, podrán solicitar del Fondo Social, un préstamo de hasta 601,01 €. a pagar, sin intereses, en doce mensualidades, siendo éstas deducidas del recibo de salarios del trabajador.

Una vez efectuada la deducción mensual al trabajador, la empresa abonará a la cta. del Fondo Social dicha cantidad.

La disponibilidad de los trabajadores de estas cantidades estará siempre sujeta a la existencia de fondos, en el mencionado Fondo Social, que como ha quedado dicho es de 6.010,12 €. Por lo tanto la disponibilidad, por parte de los trabajadores, de este Fondo Social, será siempre y cuando el Fondo Social tenga disponibilidad y no estuviese agotado el citado 6.010,12 €.

Para el caso de no existir disponibilidad económica del Fondo Social, la solicitud del trabajador quedará en reserva, para que inmediatamente existan dichos fondos serle otorgada al mismo, siempre y cuando éste se encontrase interesado en seguir optando al préstamo solicitado en su día.

5. Los trabajadores sola y exclusivamente podrán utilizar las ayudas de este





Fondo Social una vez finalizado el pago de la prestación anterior y siempre que existan como ha quedado dicho en el apartado 4., disponibilidad en la cta. del citado Fondo Social.

Para el caso de que se solicitara por primera vez y no pudiera concedérsele el préstamo esta solicitud quedaría en reserva, teniendo preferencia sobre las solicitudes existentes en reserva, si las que existen en espera corresponden a trabajadores que con anterioridad dispusieron en alguna ocasión de estas ayudas.

Igualmente se acuerda que para el caso de existir más de un trabajador, en las condiciones dichas en el párrafo anterior, la Comisión Paritaria de Vigilancia e Interpretación del

Convenio, determinará a quien se le da preferencia, en función a la prioridad del destino del préstamo solicitado y especificada en la solicitud.

6. Para el caso de subrogación la empresa que adquiera la titularidad de la actividad, vendrá obligada a continuar con el Fondo Social.

7. Al menos una vez al año, se reunirá la Comisión Paritaria de Vigilancia e interpretación del Convenio, para analizar en qué estado se encuentran las cuentas del Fondo Social, para que han sido concedidos los préstamos y los trabajadores a los que les han sido concedidos.

Artículo 37. Compensación por incapacidad temporal, derivada de enfermedad o accidente de trabajo

En caso de Incapacidad Temporal, la empresa garantizará al trabajador, las diferencias entre las prestaciones económicas de la Seguridad Social y sus percepciones reales, desde el tercer día de la Incapacidad Temporal.

En el caso de accidente de trabajo, con o sin hospitalización, la compensación económica por parte de la empresa se abonará desde el primer día de baja.

Artículo 38. Jubilación

Al personal que llevando diez años al servicio de la empresa, se jubile entre los 60 y 64 años de edad, percibirá una gratificación, por una sola vez, de acuerdo con



las siguientes tablas:

60 años	8.113,66
61 años	€7.761,39
62 años	€5.409,11
63 años	€4.056,83
64 años	€2.704,55
	€

Los trabajadores que opten por la jubilación anticipada a los 64 años podrán hacerlo acogiéndose al Real Decreto 1194/85 de 17 de julio, según se estipula en el art. 19.

Artículo 39. Seguro de vida

Las partes acuerdan que se contrate un Seguro de Vida, cuyas primas correrán con cargo a la Empresa.

Se acuerdan igualmente los capitales, que se mantendrán a estas condiciones siempre que la normativa vigente de Seguros lo permita, modificándolo o adaptándolo a tales normativas.

Conceptos:	
Muerte Natural	24.040,48
Incapacidad Profesional absoluta	€24.040,48
Gran invalidez	€2.070,85
Muerte por Accidente	€0.050,61
Muerte por Accidente de Circulación	€6.060,73
	€

Se establece que la empresa vendrá obligada a entregar a cada uno de sus trabajadores copia, fotocopia o certificación acreditativa de que el trabajador se encuentra incluido en la póliza del seguro colectivo de vida.

Artículo 40. Multas

Las multas que se impongan a los conductores por causas no imputables a los





mismos, serán abonadas por la Empresa.

Artículo 41. Subrogación

En caso de cambio de titularidad, la nueva empresa que sustituya a la anterior, adscribirá a su plantilla a todo el personal, subrogándose en las obligaciones y derechos derivados de la relación laboral existente.

Esta adscripción incluirá al personal que, con anterioridad a la sucesión, tuvieran suspendido su contrato por causa legal. De la misma forma se entenderá integrado en la plantilla al personal con contrato de interinidad y en tanto que su relación permanezca vigente.

Con carácter previo al cambio de titularidad, la empresa saliente pondrá a disposición de los Representantes de los Trabajadores, la documentación que, referente a la plantilla de la empresa, va a ser entregada a quien resulte ser nuevo titular. En el plazo de cinco días desde dicha puesta a disposición, los Representantes de los Trabajadores formularán las alegaciones que estime pertinentes.

La empresa saliente hará entrega a la entrante de la siguiente documentación:

- a. Certificado del organismo competente de estar al corriente de pago a la Seguridad Social.
- b. Fotocopia de los TC1 y TC2 de cotización a la Seguridad Social, correspondiente a los cuatro últimos meses.
- c. Fotocopia de las cuatro últimas nóminas mensuales del personal afectado.
- d. Relación del personal afectado, conteniendo las siguientes especificaciones.
 1. Nombre y Apellidos.
 2. D.N.I. y letra del NIF.
 3. Antigüedad en la Empresa.



4. Modalidad de Contrato.
5. Si posee la condición de representante de los trabajadores y fecha de su nombramiento.
6. Percepciones anuales del trabajador por todos los conceptos.
7. Número de afiliación a la Seguridad Social.
8. Estado Civil y número de hijos a su cargo de cada trabajador.
9. Calendario de vacaciones especificados por trabajadores y referente al año.
10. Fotocopia del contrato de trabajo cuando este sea de duración determinada, eventualidad o interinidad.
11. Acta de acuerdo de la Comisión Paritaria, de condiciones distintas a las contempladas en el Convenio Colectivo.

Artículo 42. Faltas y sanciones

A. FALTAS: Toda falta cometida por un trabajador se clasificará atendiendo a su importancia, trascendencia e interés, en leve, grave y muy grave.

1. Se considerarán faltas leves:

a. Las de puntualidad injustificada en la asistencia al trabajo, superior a diez minutos e inferior a veinte, que no causen perjuicio irreparable.

b. La mera desatención o descortesía con cuantas personas se relacione durante el servicio o desobediencia a sus superiores, siempre que la negativa no fuese manifestada de palabra.

c. Las relativas a la falta de pulcritud, aseo y limpieza personal.



d. No cursar a su debido tiempo la baja por enfermedad, salvo que se probase la imposibilidad de haberlo efectuado.

e. No comunicar a la Empresa el cambio de domicilio o teléfono, en el plazo de cinco días después de haberse realizado.

f. La inobservancia intrascendente de normas o medidas reglamentarias y la imprudencia en el trabajo, con respecto a lo previsto en cualquiera de las normas sobre seguridad e higiene, que no ocasione accidente o daños tanto al personal como a los elementos de trabajo.

g. Así mismo se consideraran faltas leves en materia de Seguridad y Salud en el trabajo, las que a continuación se relacionan:

- No utilizar los equipos de protección individual, colectiva y medios auxiliares en general, reflejados en el Manual entregado a los trabajadores.

- No mantener en perfecto estado los equipos de protección entregados por la empresa, cuando sea necesario o requerido para su inspección.

- No comunicar de inmediato la reposición por deterioro de los equipos de protección y medios auxiliares.

- No informar adecuadamente a los usuarios de los riesgos en cada actividad a desarrollar.

- La incorrecta manipulación de las prelápidas de Fibrocemento existentes en las instalaciones, hasta su total retirada a Vertedero autorizado. (Según Manuales entregados a los trabajadores).

- La manipulación de coronas de flores con pinchos metálicos.

- No utilizar el cinturón de seguridad en los vehículos que lo requieren, así como el casco de protección de la cabeza en el ciclomotor.

- La manipulación de productos tóxicos, sin tomar las debidas medidas de protección.





- La falta de orden y limpieza en las zonas y útiles de trabajo.

2. Se considerarán faltas graves:

a. La reiteración o reincidencia en la comisión de faltas leves.

b. No acudir al trabajo un día, sin causa justificada, o ausentarse del mismo durante la jornada sin el debido permiso o causa justificada.

c. Pronunciar blasfemias en actos de servicio, así como sostener discusiones injustificadas o violentas durante el trabajo.

d. La simulación de enfermedad o accidente.

e. Falsear los datos aportados en las declaraciones formuladas a cualquiera de los efectos legales para los que se le soliciten.

f. Engaño, alegación de causas falsas, presentación de documentos no auténticos para obtener derechos o eludir obligaciones de los regulados en este Convenio.

g. La embriaguez o toxicomanía, siempre que no sea habitual, en cuyo caso se calificará como falta muy grave.

h. La de indiscreción, negligencia o ética profesional, siempre que no motiven reclamación por parte de terceros o impliquen perjuicios irreparables, en cuyo caso se calificará como falta muy grave.

i. La grave desconsideración con el público, superiores, subordinados o resto de compañeros.

j. El empleo de tiempo, uniforme, materiales, útiles, etc, en cuestiones ajenas al trabajo o en beneficio propio.

k. Así mismo se considerarán faltas graves en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, las que a continuación se relacionan:





- La acumulación de tres faltas leves pasará a ser una falta grave.

- El no uso de las medidas de protección individual y colectiva en trabajos de altura (Cinturón de seguridad tipo arnés y barandillas).

- La circulación con la carretilla elevadora con personas sobre la plataforma.

- No utilizar mascarilla con filtro de carbón activado y guantes de neopreno o similar en los trabajos de Exhumaciones.

- Imprudencia en la circulación con los vehículos de la Empresa.

3. Se considerarán faltas muy graves:

- a. Las faltas repetidas e injustificadas de asistencia o puntualidad al trabajo.

- b. La indisciplina o desobediencia en el trabajo.

- c. Las ofensas verbales o físicas al empresario o a las personas que trabajen en la empresa o a los familiares que convivan con ellos.

- d. La transgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo.

- e. La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo normal o pactado.

- f. La embriaguez habitual o toxicomanía, durante las horas de trabajo.

- g. El hurto o robo, tanto a sus compañeros de trabajo como a la empresa.

- h. Falsear los datos en la documentación exigida para el ingreso en la empresa.

- i. Así mismo se consideraran faltas muy graves en materia de Seguridad y Salud en el trabajo, las que a continuación se relacionan:





- La reincidencia de faltas graves pasará a ser una falta muy grave.
- La desobediencia manifiesta en orden al cumplimiento de medidas preventivas.
- Las faltas enumeradas graves que originen perjuicio económico a la empresa.

B. SANCIONES: Corresponde a la empresa la facultad de imponer sanciones de acuerdo con lo establecido en la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

De las sanciones de faltas graves y muy graves se dará traslado al trabajador por escrito, debiendo constar la fecha y los hechos que la motivan, debiendo acusar el interesado recibo de la misma o firmar el enterado de la comunicación.

Las sanciones máximas que podrán imponerse, atendiendo a la naturaleza de la falta y la gravedad de ésta, serán las siguientes:

- a. Por faltas leves: Amonestación verbal o amonestación por escrito.
- b. Por faltas graves: Amonestación por escrito, con constancia en el expediente y suspensión de empleo y sueldo de uno a quince días. Inhabilitación por plazo no superior a dos años, para pasar a categoría superior.
- c. Por faltas muy graves: Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis días a sesenta días y despido.

C. PROCEDIMIENTO: En cuanto a procedimiento se refiere se estará a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Laboral.

Artículo 43. Derechos sindicales

Ningún trabajador podrá ser discriminado por razón de su afiliación sindical.

La representación de los trabajadores será ostentada por los respectivos Representantes de los Trabajadores, cuyo nombramiento, funciones, atribuciones y garantías se ajustarán a las disposiciones vigentes en cada momento.





Los trabajadores afiliados a un mismo Sindicato podrán constituir Secciones Sindicales, a las que se le aplicarán los mismos criterios que les reconocen las disposiciones generales de la Ley Orgánica de Libertad Sindical, sin que ello suponga reconocimiento de delegados sindicales.

Los Representantes de los Trabajadores, tendrán derecho a 20 horas mensuales retribuidas cada uno.

Con el fin de facilitar de aquellos avisos, informaciones laborales y sindicales, la empresa pondrá a disposición de los trabajadores un tablón de anuncios, que aunque en lugar no accesible al público, si garantice un adecuado acceso al mismo de los trabajadores, asimismo se facilitará a los Representantes de los Trabajadores los medios administrativos suficientes para ejercer su labor.

Los trabajadores tendrán derecho a realizar Asambleas en el Centro de Trabajo de la Empresa, con la comunicación previa a la Empresa, en el plazo de 24 horas, salvo casos urgentes en el que no será necesario el preaviso. En ambos supuestos, conservando los servicios mínimos dado el carácter de la empresa.

Artículo 44. Derecho de información

En cumplimiento de la Ley 2/1991, de 7 de Enero, sobre derechos de información de los representantes de los trabajadores en materia de contratación, la Empresa entregará al Representante de los Trabajadores, por ellos designados, una copia de todos los contratos de trabajo, modificaciones, prórrogas y anexos a los mismos.

Artículo 45. Seguridad e higiene en el trabajo

Las partes se someten a lo que establezca la Ley 31/95, de 8-11-95, de Prevención de Riesgos Laborales así como a su desarrollo reglamentario y normas complementarias u otras que lo sustituyan.

Artículo 46. Uniformes





La empresa dotará a su personal operario de 3 uniformes, con sus respectivos zapatos, uno para verano y dos para el invierno, así como de impermeables en su caso. Si fuera necesario, y por causas no imputables al trabajador, se renovaría con mayor frecuencia.

Expresamente se acuerda, que los citados uniformes serán de uso obligatorio por parte de todos los trabajadores afectados por el presente convenio colectivo, debiendo en todo momento, los citados trabajadores, mantener los mismos en perfecto estado de uso y limpieza.

Se establece que para el caso de causas no imputables al trabajador, que en el desempeño de su servicio manchase su uniforme, la limpieza del mismo correrá a cargo de la empresa.

Se acuerda igualmente que los uniformes a utilizar por el personal afectado por el presente Convenio Colectivo, serán los siguientes:

Personal Administrativo. Uniforme de Invierno: Zapatos, Pantalones, Camisa, Corbata o pañuelo, Chaqueta o similar. Uniforme de Verano: Zapatos, Pantalones, Camisa y Corbata o pañuelo.

Estos uniformes se sustituirán a reposición.

Resto del Personal. Uniforme de Invierno: Zapatos, Pantalones, Camisa, Corbata, Chaqueta e Impermeable o similar. Uniforme de Verano: Zapatos, Pantalones, Camisa y Corbata. Este personal asimismo será dotado de monos o similares y calzado adecuado al objeto de que éste sea utilizado para el resto de labores que no sean las de realizar servicios en la calle.

Artículo 48. Régimen de guardias para sábados, domingos y festivos

Los Sábados, Domingos y Festivos el horario de trabajo será de 08,00 h a 15,00 h, considerándose los servicios a partir de dicha hora como Servicios Especiales.

Durante las guardias mantenidas los Sábados, Domingos y Festivos, y en ausencia de los Jefes Técnico, Administrativos o de Servicios, así como del Responsable de Centro, el Oficial Administrativo, será el coordinador de los servicios, tanto administrativos como operativos, estando facultados para resolver las incidencias que surjan durante la guardia. Si en algún momento considera que



la importancia de las mismas, así lo requiere, localizará y recabará la ayuda de los Jefes Técnico, Administrativos o de Servicios, y en última instancia, incluso del Gerente.

En cualquier caso, las labores a realizar por el personal de Servicios Operativos durante las guardias serán las necesarias para los servicios funerarios, el mantenimiento, la atención al público y los de emergencia.

Clausulas adicionales

Primera. Para cualquier duda o divergencia en la interpretación inmediata del presente convenio colectivo, ésta será resuelta por la Comisión Paritaria.

Segunda. Los trabajadores acogidos al presente Convenio, en caso de necesitar utilizar los Servicios de la Empresa para familiares de 1ª grado de consanguinidad o afinidad, conyugue o conviviente debidamente acreditado, disfrutarán de las bonificaciones sobre factura en las tarifas oficiales del Cementerio Mancomunado que a continuación se expresan:

Adquisición de unidad de enterramiento	20%
Si el anterior es superior a 601,01 €	30%

Dejando unidades de enterramiento en los Cementerios de San José o San Juan Bautista:

Por cada Osario a perpetuidad	un 4% mas
Por cada nicho a perpetuidad	un 8% mas
Por cada osario temporal en vigor	un 2% mas
Por cada nicho temporal en vigor	un 4% mas

Tercera. A los efectos de equiparación de los derechos de todos los trabajadores, en los casos que una festividad coincida en sábado, se le dará la misma consideración que si lo hiciese en domingo, salvo acuerdo entre las partes, el trabajador la disfrutará acumulándola al periodo vacacional.



Disposición Transitoria

Primera. Al personal que actualmente viene desempeñando las funciones de una categoría para las que en este convenio se exige titulación universitaria, no se le exigirá la misma para continuar en su puesto de trabajo como derecho “ad personam”.

Anexo I. Categorías profesionales

Subdirector. Pendiente de definir por el Consejo de Administración

Jefe de Recursos Humanos. Pendiente de definir por el Consejo de Administración

Jefe Técnico.

A las órdenes del Director-Gerente y como titulado Técnico de Grado Medio, se encarga de:

- Coordina, distribuye y se responsabiliza del trabajo correspondiente a los Servicios Operativos, estableciendo prioridades en la ejecución de tareas.
- Emite informes, pide y confecciona presupuestos de obras y mantenimiento de los diferentes centros, asesorando a la Gerencia en la adjudicación de los mismos.
- Visitará periódicamente los distintos centros de trabajo donde actúe la empresa, donde ejercerá idénticas funciones que las asignadas para la central.
- Efectúa cualquier otro trabajo ó función, acorde a su categoría profesional, que le encomiende el Gerente.
- Fuera del horario habitual, podrá ser requerido, sin que ello suponga derecho a retribución alguna.
- Su horario de trabajo en la central y de visitas de inspección a los distintos centros de trabajo, será establecido por el Gerente.





- En ausencia del Jefe de Recursos Humanos coordinará directamente con el Gerente, tanto los Servicios Administrativos como Operativos.

- Se encarga de la realización y supervisión de los proyectos y direcciones de obra a ejecutar en los diferentes centros, actuales y futuros, donde se encomiende la gestión a la empresa.

- Dará su conformidad o reparos a cuantas facturaciones se originen como consecuencia del desarrollo de su trabajo.

- Sustituye y es sustituido por el Jefe de Recursos Humanos y/o por los Coordinadores de Servicios y Mantenimiento.

- Hace propuestas de pagos al Gerente, respecto a su área de responsabilidad.

- Propone al Gerente las compras de material referente a su área.

- Emite informes, efectúa valoraciones de los trabajos, tiempos y rendimiento de los servicios operativos.

Coordinador de Servicios.

A las órdenes inmediatas del Director Gerente y del Jefe Técnico, se encarga de:

- Tendrá la responsabilidad de los servicios funerarios, estando encargado de la dirección, distribución y vigilancia del rendimiento de los diversos trabajos y servicios que le competen en su área, así como de la disciplina dentro de la misma.

- Se coordina con el Jefe Técnico y Responsables de Centro en la distribución y realización de los servicios funerarios, estableciendo prioridades y responsabilidades sobre la ejecución de los mismos.

- Se coordina con el Jefe Técnico y Responsable de Centro para la distribución del personal dependiendo de las necesidades de los servicios funerarios en los distintos centros de trabajo de la empresa.





- Revisa diariamente los partes de trabajo en coordinación con el Responsable de Centro.

- Revisa diariamente la facturación de servicios prestados, para su corrección si fuese necesario.

- Revisa diariamente la documentación de los servicios (Licencias, Certificados Médicos, Oficios, etc.).

- Coordinará con el personal de la empresa encargada de la gestión del Horno Crematorio en hacer cumplir el perfecto funcionamiento de los mismos, así como pedir incidencias o cualquier otra circunstancia que impida el perfecto funcionamiento.

- Junto con el Coordinador de Administración soluciona los problemas de servicios y administrativos que relacionen ambas áreas.

- Junto con el Coordinador de Administración controla la asistencia, entrada y salida de todo el personal, tanto de servicios operativos como de Administración, valorando tiempos y rendimientos de los mismos e informando puntualmente de ello al Jefe Técnico.

- Junto con el Coordinador de Administración propone al Jefe Técnico los cuadrantes mensuales, sistemas de organización, turnos, horarios o cualquier otra medida concreta que redunde en un mejor funcionamiento de los servicios funerarios. Adaptando los medios materiales y humanos a las circunstancias que se vayan presentando, sacando al conjunto de ellas el mejor rendimiento y la prestación de los mejores servicios.

- Se coordinará con la C. de Administración, al objeto de confeccionar entre ambas los partes de incidencias necesarios para la confección de las nóminas del personal de la empresa.

- Junto al Coordinador de Administración velará por la perfecta utilización del material de oficina, así como de dar parte a la Dirección de cualquier material necesario de cambiar o adquirir para el buen funcionamiento del trabajo administrativo.

- Cumple y hace cumplir a todo el personal a su cargo el Reglamento de Servicios





el de Policía Sanitaria Mortuoria, las normas laborales y en especial las de seguridad e higiene en el trabajo.

- Dará conformidad o reparos a cuantas facturaciones se originen como consecuencia del desarrollo de su trabajo.

- Mantendrá el contacto necesario, con los distintos centros de trabajo de la empresa, al objeto de asegurarse de la perfecta marcha de los mismos, en cuanto le compete, teniendo en ellos las mismas responsabilidades que en la Central.

- Estará en disposición de ejecutar y ejecutará cualquier otra función o trabajo, acorde con su categoría profesional, que le encomiende el Jefe Técnico.

- Sustituye y es sustituido por el Coordinador que designe la Gerencia.

- Su horario de trabajo le será fijado por el Director Gerente, pudiendo ser requerido fuera de su jornada habitual, sin que ello le suponga derecho a retribución alguna.

Coordinador de Mantenimiento.

A las órdenes inmediatas del Director Gerente y del Jefe Técnico, se encarga de:

- Tendrá la responsabilidad del mantenimiento de todas las instalaciones, edificios y maquinarias de la empresa.

- Cumple y hace cumplir a todo el personal, las normas laborales y en especial las de seguridad e higiene en el trabajo.

- Pide presupuestos de suministros de material o ejecuciones de obras que se precise, asesorando al Jefe Técnico en la adjudicación de las mismas.

- Controla el eficaz y puntual cumplimiento de los Pliegos de Condiciones y Contratos, por parte de las empresas con las que se mantengan contratos de prestación de servicios.

Tales como los de vigilancia, limpieza de instalaciones, jardinería, cafetería,





floristería, horno, fumigaciones, aire acondicionado, electricidad, etc...

- Dará su conformidad o reparos a cuantas facturaciones se originen como consecuencia del desarrollo de su trabajo.

- Su horario de trabajo le será fijado por el Director Gerente, pudiendo ser requerido fuera de su jornada habitual, sin que ello suponga derecho a retribución alguna.

- Estará en disposición de ejecutar y ejecutará, cualquier otra función o trabajo, acorde con su categoría profesional, que le encomiende el Jefe Técnico.

- Será sustituido por un Jefe de Grupo que designará el Jefe Técnico.

- Será responsable del servicio de lapidas, coordinando la buena ejecución de los trabajos, plazos de colocación y optimizando los rendimientos del personal asignado en este departamento.

- Se coordinará con el Coordinador de Servicios para la distribución del personal operario.

- Llevará a cabo el control y optimización de consumos energéticos y agua.

- Será responsable de la limpieza de edificios y patios.

- Llevará a cabo la adquisición, control y reparto de vestuario operario.

- Mantendrá el contacto necesario, directa o indirectamente, con los distintos centros de trabajo de la empresa, al objeto de asegurarse de la perfecta marcha de los mismos, en cuanto le compete, teniendo en ellos las mismas responsabilidades que en la Central.

Coordinador de Administración.

A las órdenes inmediatas del Director Gerente y Jefe de Recursos Humanos.





- Coordina, distribuye y se responsabiliza del trabajo correspondiente a Servicios Administrativos, estableciendo prioridades en la ejecución de las tareas.

- Efectúa valoraciones de los trabajos, tiempos y rendimientos de los Servicios Administrativos.

- Asesora al Gerente en la organización y creación de nuevos servicios o procedimientos administrativos, proponiendo medidas concretas.

- Emite informes, memorias y estadísticas, confecciona presupuestos. Diseña y actualiza los sistemas de facturación, archivo de documentos y administración en general.

- Será responsable de la coordinación contable de los distintos centros de trabajo que pueda ir abriendo la sociedad.

- Efectúa cualquier otro trabajo o función, acorde con su categoría profesional, que le encomiende el Gerente.

- Realiza el seguimiento y mantenimiento del archivo de administración.

- Será responsable de la coordinación con las empresas suministradoras de Software y Hardware, para la resolución de cuantas disfunciones se presenten, velando por el perfecto funcionamiento de las mismas.

- Será responsable de la coordinación con las empresas contratadas para resolver los problemas de funcionamiento de ofimática, dando las oportunas órdenes de funcionamiento a todos los puestos de trabajo.

- Propondrá mejoras en los sistemas, procesos y herramientas informáticas, para la mejora de los rendimientos y los tiempos

- Atiende Proveedores y Clientes.

- Su horario de trabajo le será fijado por el Director Gerente, pudiendo ser requerido fuera de su jornada habitual, sin que ello le suponga derecho a retribución alguna.





- Junto con el Coordinador de Servicios soluciona los problemas de servicios y administrativos relacionados en ambas áreas.
- Junto con el Coordinador de Servicios controla la asistencia, entrada y salidas de todo el Personal.
- Junto con el Coordinador de Servicios emite relaciones de incidencias, vacaciones, permisos, alta, bajas, e incidencias para la nómina del personal.
- Junto con el Coordinador de Servicios confecciona y propone al Jefe Técnico los cuadrantes mensuales, sistemas de organización, turnos, horarios o cualquier otra medida concreta que redunde en un mejor funcionamiento de las instalaciones, edificios, maquinarias y servicios funerarios. Adaptando los medios materiales y humanos a las circunstancias que se vayan presentando, sacando el conjunto de ellas el mejor rendimiento y la prestación de los mejores servicios.
- Sustituye y es sustituido por el Coordinador que designe la Gerencia.

Coordinador de Asuntos Externos y Adjunto de Dirección.

A las órdenes del Director Gerente y del Jefe de Recursos Humanos, se encarga:

Como Coordinador de Asuntos Externos:

- Coordina y supervisa el Registro de Entrada y Salida de documentos de los Centros gestionados.
- Coordina el seguimiento, hasta la resolución y contestación por parte de la Gerencia, de los Solicitas, Reclamaciones, Escritos, etc.. , recibidos de los Centros gestionados.
- Junto con el Coordinador de Administración, coordina y supervisa la organización Administrativa de los Centros gestionados.
- Visitará los Centros gestionados, las veces necesarias, para velar por su buen funcionamiento.





- Se coordinará con los homólogos de Administración, Servicios y Mantenimiento para el logro del eficaz funcionamiento de los diferentes Centros Gestionados, con la máxima autonomía posible.
- Coordina y supervisa junto con el Coordinador Administrativo la gestión administrativa que genere la ejecución de Obras en los Centros Gestionados. Se coordinará para ello con el Jefe Técnico.
- Realizará los trámites Administrativos necesarios que genere la asunción de la gestión de cualquier otro Cementerio.
- Su horario de trabajo le será fijado por el Director Gerente, pudiendo ser requerido fuera de su jornada habitual, sin que ello le suponga derecho a retribución alguna.

Como Adjunto de Dirección:

- Realiza la revisión diaria de los Partes de Vigilancia de todos los Centros, comunicando a la Gerencia las incidencias que encontrase en los mismos.
- Realiza el Seguimiento de prensa por Internet haciendo entrega del mismo a la Gerencia.
- Atención de las llamadas dirigidas al Gerente.
- Realiza la redacción de cartas solictas por la Gerencia.
- Realiza cualquier gestión que le encomiende la Gerencia.
- Efectúa y controla el archivo del despacho de la Gerencia.
- Coordina la maquetación e impresión de publicaciones y eventos que acometa la Empresa.
- Tramita la gestión de los viajes de la Gerencia y del personal en general.





- Organiza y prepara los Consejos de Administración, así como gestiona la documentación que origine los mismos.
- Verifica y emite el listado mensual de fallecidos para Sanidad, Policía Ayuntamientos, etc..
- Controla las solicitudes de Asistencia Jurídica y Psicológica.
- Centralizará los pedidos de material de oficina y coordinará la distribución del mismo.
- Realiza el trámite con Notaría para elevar a público los Acuerdos necesarios.
- Sustituye y es sustituido por el Coordinador que designe la Gerencia.

Contable-Informático. A las órdenes inmediatas del Jefe de Recursos Humanos y Coordinador de Administración, se encarga de :

- Es responsable de llevar, actualizar y legalizar los libros contables, según la legislación vigente en cada momento. Y de la contabilidad en general de la Sociedad.
- Es responsable de las liquidaciones de Tributos de toda índole, concernientes a la Sociedad.
- Efectúa informes contables y financieros.
- Atiende a Proveedores y Clientes.
- Controla todas las Cajas de la Empresa y las cuentas corriente. Y en general, los cobros y los pagos, emitiendo diariamente los partes de Tesorería.
- Controla y revisa las facturas.
- Efectúa las liquidaciones con las Compañías de Seguros y Funerarias y gestiona el cobro de las mismas, dando cuenta al Jefe de Recursos Humanos de los





retrasos que se produzcan.

- Controla las altas, bajas e incidencias del personal. Confecciona las nóminas, liquidaciones de seguros sociales y todo lo concerniente con las mismas.

- Ejecuta cualquier otro trabajo o función, acorde con su categoría profesional, que le encomiende el Jefe de Recursos Humanos y Coordinador de Administración.

- Será responsable de la coordinación contable de los distintos centros de trabajo que pueda ir abriendo la sociedad.

- Sustituye al Contable.

- Es sustituido por el Coordinador que designe la Gerencia.

- A instancias del coordinador de Administración, atenderá a las empresas suministradoras de Software y Hardware, para la resolución de cuantas disfunciones se presenten, velando por el perfecto funcionamiento de las mismas.

- Resolverá los problemas de funcionamiento de la Ofimática que le encomiende el Coordinador de Administración.

- A instancias del Coordinador de Administración, propondrá mejora en los sistemas, procesos y herramientas informáticas, para la mejora de los rendimientos y los tiempos.

- Será responsable de mantener contacto diario con la página web de la Asociación de Empresas Municipales de Funerarias y Cementerios, para mantener informado al Gerente de los temas de interés.

Contable.

A las órdenes del Coordinador de Administración.

- Realiza las tareas administrativas habituales y propias del centro de trabajo.





- Efectúa el Seguimiento y control de la Bajas por ILT y AT, comunicando parte a la Seguridad Social y efectúa los Contratos de Trabajo.

- Contabiliza y revisa las facturas de proveedores y suministradores. Y tramita la confección de las remesas de pago para su conformidad y firma por parte de la Gerencia.

- Efectúa la conciliación de cuentas.

- Efectúa la amortización de las cuentas anuales.

- Confecciona las nóminas, liquidaciones de seguros sociales y todo lo concerniente a las mismas.

- Efectúa cualquier otro trabajo o función, acorde con su categoría profesional que le encomiende el Coordinador de Administración.

- Controla todas las Cajas de la Empresa y las cuentas corriente. Y en general, los cobros y los pagos, emitiendo diariamente los partes de tesorería.

- Controla las liquidaciones con las Compañías de Seguros y Funerarias y la gestión de las mismas, dando cuenta al Coordinador de Administración de los retrasos que se produzcan.

Responsable de Centro.

- Depende directamente del Coordinador de Servicios en cuanto a la ejecución de los trabajos de índole administrativa.

- Responde ante el Jefe Técnico y el Coordinador de Servicios, de la correcta coordinación de los servicios operativos y Administrativos del Centro, y concretamente:

a. Adjudica servicios y liquida con el Contable.

b. Se coordina muy especialmente con el Jefe Técnico y los diversos Coordinadores de Departamento, con el Jefe de Grupo y con los otros





Responsables de Centro, para el correcto funcionamiento de la prestación de los servicios, administrativa y técnicamente.

c. Organiza y distribuye el trabajo de índole administrativo, según las directrices del Coordinador de Servicios

d. Elabora partes, emite libros y listados, según instrucciones del Coordinador de Servicios

e. Cualquier otra tarea que le encomiende el Jefe Coordinador de Servicios.

f. Es Responsable de las Cajas del Centro que coordina.

- Realizará los trabajos especificados en el puesto de Auxiliar Administrativo.

- Sustituye y es sustituido por los “Responsables de Centro”, y por los “Oficiales Administrativo”.

- Fuera del horario habitual, y en situaciones de emergencia, podrá ser requerido. Estas situaciones serán remuneradas según el artículo 32 del presente Convenio Colectivo.

Supervisor de Servicios. A las órdenes inmediatas del Jefe Técnico y de los Coordinadores de Mantenimiento y Servicios, se encarga de:

- Se encarga de los trabajos de administración en el Cementerio de San Juan Bautista.

- Controla la entrada y salida de cadáveres en el Cementerio Mancomunado, despachando las documentaciones con funerarios.

- Funciones de control en movimientos de cadáveres en Tanatorio (capilla, túmulos, medicina legal y cargas en horno incinerador).

- Control de funcionamiento de instalaciones en cementerios y servicios subcontratados y del cumplimiento de normas laborales y de seguridad y salud en el trabajo.





- Control de calidad de servicios operativos.

- Atención al público de Tanatosalas para el bienestar del mismo, controlando el correcto funcionamiento (instalaciones, limpieza, colocación centro de flores, etc.)

- Entregará al Jefe Técnico ó al Coordinador de Servicios un parte diario, en el que se detallarán los trabajos realizados e incidencias.

- Fuera del horario de trabajo y en situaciones especiales, podrá ser requerido. Estas situaciones serán remuneradas según el artículo 27 del presente Convenio Colectivo.

- Estará en disposición de ejecutar y ejecutará, cualquier otra función o trabajo, acorde con su categoría profesional, que le encomiende el Jefe Técnico, los Coordinadores o los Responsables de Centro.

- Atiende al público, recoge documentos y cumplimenta impresos.

- Podrá realizar los mismos trabajos y funciones de los Jefes de Grupo. Oficiales Administrativos. A las órdenes directas de los Coordinadores y del Responsable de Centro se encarga de:

- Realiza las tareas administrativas habituales y propias del centro de trabajo.

- A título enunciativo, tendrá normalmente, las siguientes funciones:

- Información en general.

- Atención al cliente.

- Recogida de documentos y cumplimentación de impresos.

- Control de Servicios.

- Llevar libros oficiales y de entrada y salida de documentos.
- Atender la centralita telefónica.





- Llevar el control de la entrega de lápidas.
- Operaciones auxiliares de cálculo, básicas.
- Archivo de documentos
- Mecnografía.
- Introducción de datos en el ordenador y manejo del mismo, a nivel usuario.
- Liquidaciones de caja.
- Operaciones auxiliares de contabilidad, básicas.
- Tramitación de correspondencia.
- Confección de facturas, títulos y certificados.
- Manejo de máquinas y equipos propios de la Administración en general.
- Efectúa cualquier otro trabajo o función, acorde con su categoría profesional, que le encomiende los Coordinadores o la Responsable de Centro.
- Fuera del horario habitual, y en situaciones de emergencia, podrá ser requerido. Estas situaciones serán remuneradas según el artículo 32 del presente Convenio Colectivo.
- Sustituye a los "Responsable de Centros" y a los "Oficiales Administrativo" y Es sustituidos por éstos mismos.

Auxiliar-Ventas. A las órdenes directas de los Coordinadores y la Responsable de Centro, se encarga de:

- Atender al público en todas las tareas de ventas y prestación de servicios.



- Recoger documentos y cumplimentación de impresos.
- Llevar todo lo relacionado con lápidas.
- Introducción de datos en el ordenador y manejo el mismo.
- Atender los Tanatorios para realizar las ventas de unidades o prestación de servicios.
- Realizará los trabajos especificados en el puesto de oficiales Administrativos.
- Efectúa cualquier otro trabajo o función acorde con su categoría profesional que le encomiende los Coordinadores y la Responsable de Centro
- Fuera del horario habitual, y en situaciones de emergencia, podrá ser requerido. Estas situaciones serán remuneradas según el artículo 27 del presente Convenio Colectivo.

Oficiales. A las órdenes inmediatas del Jefe de Grupo se encargará de:

- Efectúa la limpieza, saneamiento y mantenimiento básicos de todas las instalaciones, maquinaria y vehículos, a requerimiento del Jefe de Mantenimiento y Servicios Funerarios y según el planning establecido al efecto. Así como cualquier otro trabajo acorde con su categoría profesional.
- Prepara y efectúa los servicios funerarios (Inhumaciones, Exhumaciones, Reducciones, Incineraciones, Cremaciones).
- Colocación y retirada de lápidas y control de la manipulación de las mismas que efectúan los marmolistas.
- En posesión del permiso de conducir que determina la Ley, realizará la conservación, limpieza y conducción de los vehículos de la Empresa, emitiendo parte por escrito de las deficiencias que observen en el mismo. Realizará la conducción de cadáveres, fetos, miembros y restos que requiera el Servicio, en o entre los Centros de trabajo de la Empresa.



- La atención al público solamente se efectuará previa autorización del Jefe de Grupo, para abandonar la tarea encomendada prioritariamente.

- Efectúa la vigilancia y control de todas las instalaciones, comunicando las posibles incidencias que surjan en su zona de trabajo.

- Atiende los servicios de Tanatorio, Anatomía, Capilla y Fúnebre.

- Será responsable de la correcta prestación del Servicio Funerario, estando facultado para resolver las incidencias que surjan de su realización, dando cuenta posteriormente al Jefe de Grupo.

- Fuera del horario habitual, y en situaciones de emergencia, podrá ser requerido. Estas situaciones serán remuneradas según el artículo 32 del presente Convenio Colectivo.

- Sustituye y es sustituido por otro oficial.

- Las diferentes funciones correspondientes a esta categoría se realizarán por estos profesionales, rotativamente, de acuerdo con el Plan Prestaciones de Servicios establecido por la Empresa.

Jefe de Grupo. A las órdenes inmediatas del Jefe Técnico y/o Coordinadores de Servicios y Mantenimiento, se encarga de:

- Sustituye al Coordinador de Mantenimiento en la ejecución de los servicios operativos, mantenimiento y se coordina con el Jefe Técnico.

- Entregará a su Jefe inmediato un parte diario en el que se detallan los trabajos realizados e incidencias.

- Realiza los mismos trabajos y funciones que los Oficiales.

- Sustituye y es sustituido por un Jefe de Grupo y en ausencia de este, por un oficial que designe el Jefe Técnico a propuesta del Coordinador de Servicios.

- Ejecuta y transmite las instrucciones de sus Jefes, sirviendo de medio de



comunicación fluido, entre éste y el resto de los oficiales.

- Fuera del horario habitual, y en situaciones de emergencia, podrá ser requerido.

Estas actuaciones serán remuneradas según el artículo 32 del presente Convenio Colectivo.

Conserje. A las órdenes directas de los mandos intermedios, se coordinará directamente con los Coordinadores de cada área y en posesión del permiso de conducir que determine la Ley, realizará:

- La conducción de restos entre los distintos Centros de Trabajo.

- Realizará las salidas necesarias para:

- Recogida del Sacerdote.

- Despacho de documentos en Organismo Oficiales o Privados.

- Recogida y reparto del correo a las distintas dependencias.

- Depósitos bancarios.

- Y otros.

- Expedición y sellado de la correspondencia.

- Centralita de teléfono, atendiendo las llamadas.

- Será responsable del perfecto funcionamiento de las máquinas expendedoras de tabaco

y bebidas, proponiendo al Jefe Económico-Administrativo su reposición.

- Archivo de documentos.



Andalucía

Cementerio Mancomunidad Bahía de Cádiz, S.A.

BOP 219, 17 de noviembre del 2010

Página 50 de 52

- Y cualquier otra función, de acuerdo con su categoría profesional, que le encomienden los Coordinadores.



ANEXO II.- TABLA DE SALARIOS PARA 2.009

Jefe Recursos Humanos	1.426,84.-
Jefe Técnico	1.426,84.-
Coordinador de Administración	1.400,00.-
Coordinador de Asuntos Externos y Adjunto de Dirección	1.400,00.-
Coordinador de Servicios	1.400,00.-
Coordinador de Mantenimiento	1.426,84.-
Contable -Informático	1.354,89.-
Contable	1.236,60.-
Responsable Centro	1.236,60.-
Jefe de Grupo S.O.	1.236,60.-
Supervisor de Servicios	1.236,60.-
Oficial 1ª Administrativo	1.150,98.-
Oficial 2ª Administrativo	1.055,87.-
Auxiliar de Ventas	1.055,87.-
Auxiliar Administrativo	951,22.-
Oficial 1ª S.O.	1.150,98.-
Oficial 2ª S.O.	1.055,87.-
Oficial 3ª S.O.	951,22.-
Conserje	903,68.-

ANEXO III ASIGNACIÓN DE CATEGORÍAS

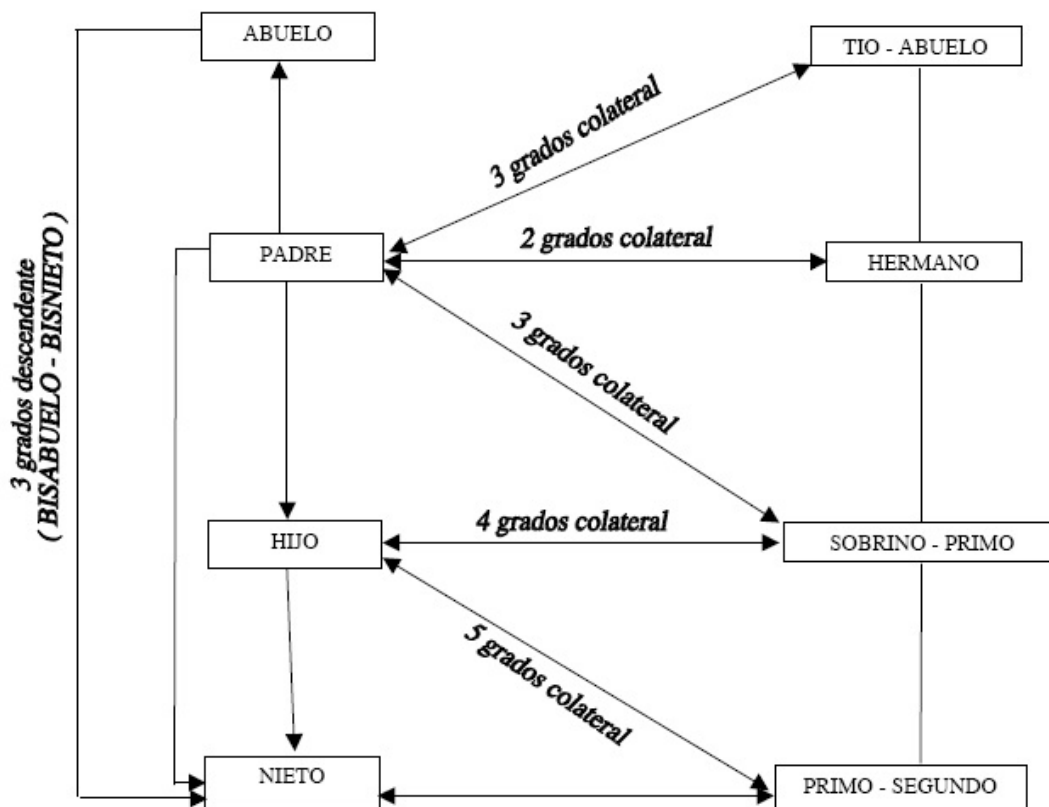
NOMBRE	CATEGORÍA
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	
JULIO GUTIERREZ GUERRA.....	JEFE TECNICO
Mª CARMEN LEAL RAMIREZ.....	COORDINADOR DE SERVICIOS
MIGUEL A. LLULL MUÑOZ	COORDINADOR DE MANTENIMIENTO
VICTORIA GONZALEZ SANCHEZ	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN
Mª ISABEL SAIZ JIMENEZ	COORD. A. EXTERNOS Y ADJ. DIRECCION
JUAN A. CARRASCAL RODRÍGUEZ.....	CONTABLE -INFORMATICO
SONIA GUERRERO ARAGON	CONTABLE
ASCENSION MORENO LOVERA.....	RESPONSABLE DE CENTRO
Mª DOLORES VICENTE CAMPOS	RESPONSABLE DE CENTRO
JOSEFA GONZALEZ RODRIGUEZ	RESPONSABLE DE CENTRO
JUAN R. GONZÁLEZ ROBLES	JEFE DE GRUPO S.O.
JUAN MURIANO MARIN	JEFE DE GRUPO S.O.
BERMUDO VAZQUEZ ACUÑA	JEFE DE GRUPO S.O.
JOSE DOMINGUEZ ROMERO	JEFE DE GRUPO S.O.
JOSÉ Mª GANDIAGA ARIZA.....	SUPERVISOR DE SERVICIOS
JUANA Mª GALINDO ARAGON	OFICIAL 1ª ADMVO.
Mª ANGELES CANCA REPISO	OFICIAL 2ª ADMVO.
Mª PRADO MASFARRE MARTIN.....	AUXILIAR DE VENTAS
SANTIAGO RIVERA RUIZ	CONSERJE
LUIS NUÑEZ HEREDIA.....	OFICIAL 1ª S.O.
RAFAEL SÁNCHEZ TERRERO	OFICIAL 1ª S.O.
ANDRES MACIAS CORNEJO	OFICIAL 1ª S.O.
JOSÉ A. TRUJILLO PULIDO.....	OFICIAL 1ª S.O.
JUAN M. TOCINO CASTAÑEDA	OFICIAL 1ª S.O.
JOSÉ A. NAVAS PINEDA.....	OFICIAL 2ª S.O.
TOMAS GARCIA ALMAGRO.....	OFICIAL 2ª S.O.
JESUS MOTA CARO.....	OFICIAL 3ª S.O.

ANEXO IV. -PARENTESCO

- POR CONSANGUINIDAD :

A.- VERTICAL
COLATERAL

B.- HORIZONTAL -



- POR AFINIDAD:

El grado de parentesco es el mismo que el correspondiente por consanguinidad al conyugue. Ejemplos:

* Entre suegros y yernos-nueras hay 1 grado por afinidad vertical.

* Entre cuñados, hay 2 grados de afinidad colateral.