



XI CONVENIO COLECTIVO 2021

ÍNDICE

Art. 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN	1
Art. 2.- ÁMBITO TEMPORAL	1
Art. 3.- VICULACIÓN A LA TOTALIDAD	1
Art. 4.- COMPENSACIÓN Y ABSORCIÓN	1
Art. 5.- COMISIÓN PARITARIA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA	2
Art. 6.- PRINCIPIO GENERAL	3
Art. 7.- GRUPOS PROFESIONALES	3
Art. 8.- MOVILIDAD FUNCIONAL	4
Art. 9.- JORNADA LABORAL	4
Art. 10.- DESCANSOS SEMANALES	6
Art. 11.- TRABAJO A TURNOS Y DESCANSOS	6
Art. 12.- VACACIONES	7
Art. 13.- PLUS EXTRASALARIAL	7
Art. 14.- PERMISOS RETRIBUIDOS	7
Art. 15.- EXCEDENCIAS	8
Art. 16.- RETENES	9
Art. 17.- PERIODO DE PRUEBA	10
Art. 18.- CONTRATACIÓN	10
Art. 19.- PROMOCIÓN PROFESIONAL	11
Art. 20.- PREAVISO DEL TRABAJADOR/A AL CAUSAR BAJA VOLUNTARIA	11
Art. 21.- SALARIO BASE	12
Art. 22.- REVISIÓN SALARIAL	12
Art. 23.- PLUS DE TRANSPORTE	12
Art. 24.- PLUS DE NOCTURNIDAD	12
Art. 25.- QUEBRANTO DE MONEDA	13
Art. 26.- PAGAS EXTRAORDINARIAS	13

Art. 27.- ANTIGÜEDAD	13
Art. 28.- PLUS DE ASIDUIDAD	14
Art. 29.- PLUS DE TOXICIDAD-PANTALLA	14
Art. 30.- HORAS EXTRAORDINARIAS	15
Art. 31.- GASTOS DE LOCOMOCIÓN, MANUTENCIÓN Y ALOJAMIENTO	15
Art. 32.- AYUDA ESCOLAR	16
Art. 33.- PLUS DE AYUDA A LA FORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES/AS	17
Art. 34.- FONDO SOCIAL	17
Art. 35.- COMPENSACIÓN POR INCAPACIDAD TEMPORAL DERIVADA DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE TRABAJO	19
Art. 36.- SEGURO DE VIDA	19
Art. 37.- MULTAS	20
Art. 38.- SUBROGACIÓN	20
Art. 39.- FALTAS Y SANCIONES	21
Art. 40.- DERECHOS SINDICALES	25
Art. 41.- DERECHO DE INFORMACIÓN, NO DISCRIMINACIÓN EN LAS RELACIONES LABORALES E IGUALDAD DE REMUNERACIÓN POR RAZÓN DE SEXO	26
Art. 42.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	27
Art. 43.- UNIFORMES	27
CLAUSULAS ADICIONALES	28
DISPOSICIÓN TRANSITORIA	28
DISPOSICIÓN FINAL	28
ANEXO I GRUPOS PROFESIONALES	29
ANEXO II TABLA SALARIAL	40
ANEXO III PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD	42
ANEXO IV PLUS COMPLEMENTO PERSONAL	43
ANEXO V MEDIDAS PARA PREVENIR EL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO EN EL TRABAJO Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN	43

XI CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA "CEMENTERIO MANCOMUNADO BAHÍA DE CÁDIZ, S.A." 2021

ARTÍCULO 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Convenio Colectivo será de aplicación a los trabajadores/as de la Empresa Cementerio Mancomunado Bahía de Cádiz, S.A, tanto por la actividad del cementerio en toda su extensión, así como para otras actividades que pudieran desarrollarse.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO TEMPORAL.

El presente Convenio Colectivo entrará en vigor el día 1 de enero de 2021 y finalizará el 31 de diciembre del año 2021, 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.

En el supuesto de denunciarse será de aplicación lo dispuesto en el artículo 86 del ET respecto a la ultra actividad.

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.

Sin perjuicio de lo anterior, en el supuesto de que la autoridad o jurisdicción competente, en uso de las facultades que le son propias, no aprobara o resolviera dejar sin efecto alguno de los artículos de este Convenio, éste deberá ser revisado y reconsiderarse en su integridad, debiendo las partes renegociar las mejoras pactadas en compensación del artículo anulado, manteniendo el carácter sinalagmático de la negociación.

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/as 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 85.3 e), del Estatuto de los Trabajadores. La misma estará constituida exclusivamente por 2 personas, de las cuales 1 será Representante de los Trabajadores/as D. JUAN RAMÓN GONZÁLEZ ROBLES, y el otro como Representante de la Empresa, el Gerente, D. JOSÉ LUIS FERRER ROSSI.

Dicha comisión se constituirá en el mismo momento de la firma del presente Convenio, con las personas indicadas en el párrafo anterior. Actuando como presidente de la misma el Gerente y como Secretario el Representante de los Trabajadores/as.

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, Representante de la Empresa y Representante de los Trabajadores/as, para aquellos casos en los que no fueran capaces de llegar a una solución negociada, se someten al arbitraje del presidente del Consejo de Administración de Cemabasa. En caso de que el presidente del Consejo de Administración de Cemabasa 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. A 390 P.K. 1,6 de Chiclana de

la frontera. A los Representantes de la Empresa y de los Trabajadores/as, con excepción del Gerente, se les abonará una dieta de asistencia de 10,00 € por la concurrencia a las Comisiones, en el caso de que las reuniones tuvieran lugar fuera de la jornada laboral.

Tras la intervención de la comisión paritaria del convenio, cuando ésta proceda, será requisito para plantear conflictos colectivos y convocar huelgas la previa intervención del Sercla en todos aquellos casos comprendidos dentro de su ámbito de actuación.

Asimismo, en los conflictos laborales individuales no exceptuados del intento de conciliación-mediación previo a su planteamiento en sede judicial previsto en la LRJS, las personas y entidades comprendidas dentro del ámbito personal de afectación del presente convenio deberán solicitar el intento de conciliación mediación en el Sercla en aquellos asuntos incluidos dentro de su ámbito competencial, recomendándose igualmente por los firmantes del convenio que se solicite igualmente dicha actuación, aun cuando la materia objeto del conflicto se halle exceptuada del citado intento de conciliación-mediación.

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/as y demás normas legales de aplicación.

De acuerdo con las normas organizativas del trabajo, los trabajadores/as 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 los Coordinadores/as de Mantenimiento y de Servicios. Será equitativa para los trabajadores/as y acorde con las necesidades del trabajo.

ARTÍCULO 7.- GRUPOS PROFESIONALES.

Todas las personas contratadas por la empresa deberán estar encuadradas en alguno de los Grupos 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 Grupos 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/a del Grupo. La Empresa comunicará al Representante de los Trabajadores/as esta situación.

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

Si como consecuencia de la movilidad funcional un trabajador/a desempeñase funciones superiores a las de su Grupo Profesional o a los grupos equivalentes por un período superior a seis meses durante un año o a ocho meses durante dos años podrá reclamar el ascenso de categoría, ante la Dirección de la Empresa, en función a la del grupo 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 al Representante de los Trabajadores/as, pudiendo reclamar el trabajador/a ante la Jurisdicción competente la clasificación profesional adecuada a las funciones desarrolladas.

ARTÍCULO 9.- JORNADA LABORAL

El régimen de jornada de trabajo, permisos, licencias y vacaciones se

ajustan a la normativa vigente y los procedimientos y criterios de aplicación se recogen en el Convenio Vigente.

La jornada laboral ordinaria será de 37,5 horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, con las especificaciones posteriores:

Dada la actividad de la empresa, se garantizará la prestación del servicio, en cualquier caso, dentro de los horarios de actividad de los cementerios, estableciéndose para ello un horario flexible de conformidad con los cuadros y horarios fijados por la empresa, que garanticen la prestación del servicio y los derechos de los trabajadores en lo referente al cumplimiento de la normativa legal de jornada, descansos y turnos. El horario flexible permitirá atender las necesidades personales del trabajador y las productivas de las empresas, de manera que tanto al inicio como al final, se recuperen jornada o descansos, según proceda, en función de las necesidades personales de los trabajadores en unos casos, y de las necesidades organizativas de la empresa, en otros. En el cómputo anual, se deberá cumplir con la jornada máxima, pues las faltas de jornada por necesidades del trabajador, se compensan con prolongaciones de jornadas por necesidades de la empresa, y viceversa.

La jornada de verano con carácter general se reducirá en una hora, del 1 de junio al 30 de septiembre, así como la de navidad del 24 de diciembre al 6 de enero. Siempre con el condicionante de que los servicios queden cubiertos.

Al objeto de poder establecer un horario flexible, el límite de horas semanales será negociable entre cada trabajador/a y la Empresa.

El horario de trabajo habitual de la Empresa será de 8,00 h. a 18,00 h. según turnos y días, atendándose obligatoriamente los servicios hasta las 18.00 h. con horario flexible, y a partir de las 18.01 h. como servicio especial.

Los servicios especiales se abonarán según los siguientes tramos de horas de contratación del servicio:

18,01 h. A 20,30 h. a 26,00 Euros
20,31 h. a 22,00 h. a 33.41 Euros
22,01 h. a 08,00 h. a 48,28 Euros

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

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 veinte minutos de periodo de descanso que se considerará como de trabajo efectivo.

Los sábados, Domingos y Festivos el horario de trabajo será de 08,00 h a 15,00 h. Los servicios de 15,01 h. a 18,00 h. de los sábados y Domingos se realizarán con horario flexible y los realizados en Festivos se abonarán las horas como festivas. A partir de las 18,00 h. los sábados y Domingos, se considerarán Servicios Especiales.

Durante las guardias mantenidas los sábados, Domingos y Festivos, y en ausencia de los Jefes/as Técnico, Administrativos o de Servicios, así como del Responsable de Centro, el Oficial Administrativo, será el Coordinador/a 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/as 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.

ARTÍCULO 10.- DESCANSOS SEMANALES Y TRABAJOS EN FINES DE SEMANA.

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.

El personal que trabaje habitualmente los fines de semana según turnos establecidos en el cuadrante, percibirá un plus mensual que se fija en el Anexo II, con independencia del número de fines de semanas trabajados.

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/as, su modificación deberá ser consultada con los representantes de los trabajadores/as.

La empresa permitirá el cambio de turno entre trabajadores/as, siempre que exista notificación para ello, a los jefes/as inmediatos, con al menos 24

horas de antelación y siempre y cuando el jefe/a inmediato respectivo dé su visto bueno.

Se facilitará copia de los mismos al Representante de los Trabajadores/as.

ARTÍCULO 12.- VACACIONES.

Todo trabajador/a afectado por este Convenio Colectivo, tendrá derecho al disfrute de 22 días laborales de vacaciones retribuidas.

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

El trabajador/a, 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 16 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, cuyo importe de especifica en el Anexo II de este Convenio, 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 EXTRASALARIAL.

Los trabajadores/as percibirán un Plus Extra-Salarial, cuyo importe de especifica en el Anexo II de este Convenio. Los trabajadores/as que se incorporen a la Empresa cada año, entrarán en equiparación del Plus Extrasalarial, a partir del primer año de servicios efectivos en la Empresa.

ARTÍCULO 14.- PERMISOS RETRIBUIDOS.

Los trabajadores/as 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.- 2 días en los casos de nacimiento de hijo. Cuando por tal motivo el trabajador/a necesite hacer un desplazamiento, superior a 300 kms. de distancia, el plazo será de hasta 4 días. Todo ello sin perjuicio del permiso o licencia por paternidad.
- c.- 2 días naturales por enfermedad grave o fallecimiento de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, o de personas a cargo del interesado/a. Cuando con tal motivo, el trabajador/a necesite hacer un desplazamiento al efecto, superior a 300 Kms., el plazo será de hasta 4 días.
- d.- 4 días naturales, por asuntos propios, estos días no podrán ser acumulados a las vacaciones anuales, en Navidad no podrán ser acumulados más de cuatro días libres contando los de este artículo, días de descanso semanal y sábados recuperables, deberán ser solicitados por escrito con 48 h. de antelación y tiempo suficiente para la organización de la prestación de los servicios.
- e.- 2 días naturales para asuntos propios que no admitan demora: 1) Aquellos que por su duración requieran una Jornada de Trabajo completa. Y, 2) Que no puedan ejecutarse en horario distinto del de la Jornada Laboral del trabajador/a de que se trate. Será preceptivo el visto bueno con anterioridad de la Comisión Paritaria.
- f.- 1 día natural por traslado del domicilio habitual.

ARTÍCULO 15.- EXCEDENCIAS.

Las excedencias serán de dos clases: Voluntaria y forzosa.

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

Durante el tiempo que el trabajador/a 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/a, por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a cinco años. Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador/a si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior.

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

El reingreso del excedente voluntario está condicionado a que exista vacante de su categoría en la Empresa; si no existiera vacante, el reingreso 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 16.- 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/as 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 para el trabajador/a destinado a realizar los servicios en el Cementerio de San Roque de Puerto Real, o en el Cementerio de San Juan Bautista, cuyos importes se especifican en el Anexo II de este Convenio, 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/a, 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 17.- 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/a podrá resolverse el contrato sin plazo de preaviso y sin derecho a indemnización alguna.

ARTÍCULO 18.- CONTRATACIÓN.

Se acuerda que cuando existan trabajadores/as 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/as, respetando en todo caso, la legalidad vigente.

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, y respetando, en todo caso, los principios legales vigentes.

Por último y con respecto a los contratos celebrados bajo la modalidad contemplada en la letra b) del número 1 del artículo 15 del Estatuto de los trabajadores/as (contrato eventual o por circunstancias de la producción), y teniendo en cuenta lo establecido en el convenio sectorial de Pompas Fúnebres, en materia de contratación, convenían un plazo máximo de duración de los mismos de hasta DOCE meses dentro de un periodo máximo de DIECIOCHO meses, mediante la contratación por periodos mínimos de un mes, siendo susceptibles estos de las prórrogas previstas en la ley.

En todos los procesos contemplados en el presente artículo, se dará

información a los Representantes de los Trabajadores/as.

ARTÍCULO 19.- 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/as de nuevo ingreso lo harán a través de las categorías de el/a Oficial 3ª S.O. en la rama de Servicios Operativos y de el/a Auxiliar Administrativo/a en la rama Administrativa, salvo que por motivos de urgente e inaplazable necesidad fuera necesario contratar a alguna persona para un puesto directivo, técnico, especializado o de jefatura que hiciera imposible su contratación a través de esas categorías.

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/a, se promocionará a la categoría inmediatamente superior dentro de cada rama y así sucesivamente hasta alcanzar los niveles de el/a 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/a, se pasará a cobrar el 50% de la diferencia de la categoría.

ARTÍCULO 20.- PREAVISO DEL TRABAJADOR/A AL CAUSAR BAJA VOLUNTARIA.

Todos los trabajadores/as 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/a, 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 21.- SALARIO BASE.

El salario base para todos los grupos profesionales, para el año 2021, es el que aparece en las Tablas Salariales, que como anexo núm. II aparece en este Convenio Colectivo.

ARTÍCULO 22.- REVISIÓN SALARIAL.

Se estará a lo que dispongan las leyes en cada momento, tanto respecto de 2021 como en caso de prórroga del presente convenio.

ARTÍCULO 23.- PLUS DE TRANSPORTE.

Los trabajadores/a 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, cuyo importe de especifica en el Anexo II de este Convenio, para los trabajadores/as que presten su servicio a jornada completa.

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

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

La empresa abonará al trabajador/a a 0,19 €/km. el kilometraje correspondiente a su desplazamiento, siempre que sea requerido fuera de su turno establecido en cuadrante, si el servicio se efectúa en un período posterior a una hora, finalizado su turno.

ARTÍCULO 24.- PLUS DE NOCTURNIDAD.

Los trabajadores/as 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. No se cobrará este Plus de Nocturnidad, si se percibe el Plus por Servicios Especiales.

ARTÍCULO 25.- QUEBRANTO DE MONEDA.

El personal que habitualmente tenga que manejar dinero en efectivo, para el posible descuadre de la caja, percibirá un Plus de Quebranto de Moneda, cuyo importe de especifica en el Anexo II de este Convenio, diarios 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 26.- 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.

Paga Extra fija de carácter anual, a liquidar el día 15 del mes de septiembre, para cada trabajador/a, cuyo importe de especifica en el Anexo II de este Convenio.

ARTÍCULO 27.- ANTIGÜEDAD.

El Complemento de Antigüedad tendrá vencimiento trianual y su importe de especifica en el Anexo II de este Convenio, para todos los grupos profesionales. Se establece que la fecha de inicio de cómputo de los mencionados períodos será la de inicio de cada contrato de trabajo.

Para los trabajadores/as con fecha de contratación anterior al 31 de julio

de 1999, se quedará consolidada la cantidad que cada trabajador/a venía percibiendo hasta dicha fecha.

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

ARTÍCULO 28.- PLUS DE ASIDUIDAD

Se abonará un Plus de Asiduidad cuyo importe de especifica en el Anexo II de este Convenio, al trimestre natural completo efectivamente trabajado. Será pagadero en el mes siguiente, al trimestre vencido, para todos aquellos trabajadores/as que no hayan faltado al trabajo ningún día en el referido período. A dichos efectos no se computarán los días del artículo 14 apartado d.

Se consideran trimestres naturales los siguientes:

- Del 1 de enero al 31 de marzo
- Del 1 de abril al 30 de junio
- Del 1 de julio al 30 de septiembre
- Del 1 de octubre al 31 de diciembre
-

ARTÍCULO 29.- PLUS DE TOXICIDAD-PANTALLA.

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

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

El importe mensual de ambos se especifica en el Anexo II de este Convenio.

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/a, que percibirá uno u otro en función proporcional al riesgo asumido en su trabajo habitual.

ARTÍCULO 30.- 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/as 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.

Dichos servicios extraordinarios se compensarán con descanso con un incremento del 75%, y solo en casos extraordinarios y previo informe de la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía podrán retribuirse.

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

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

Explicación de los signos:

S.B. = Salario Base.

Antig. = Antigüedad + Trienios.

C.P. = Complemento Personal.

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

ARTÍCULO 31.- GASTOS DE LOCOMOCIÓN, MANUTENCIÓN Y ALOJAMIENTO.

En el caso de que por necesidades de la empresa y por mutuo acuerdo con el trabajador/a, éste tuviera que utilizar su vehículo particular en el desempeño de su trabajo, percibirá la cantidad de 0,19 €/Km. recorrido, salvo lo dispuesto en el párrafo cuarto del presente artículo.

Si durante los desplazamientos los trabajadores/as debieran comer o dormir fuera de la localidad, percibirán los importes que se establecen en el ORDEN de 11 de julio de 2006, de la Consejería de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio y que son:

- Alojamiento: 64,27 euros.
- Manutención pernoctando: 40,82 euros.
- Manutención sin pernoctar: 26,67 euros.
- 1/2 Manutención: 20,41 euros.

El trabajador/a 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/a percibirá los importes indicados en el Anexo II de este Convenio, por cada día de desplazamiento que a continuación se relacionan, siempre y cuando el trabajador/a desplazado no tenga su domicilio en esa localidad:

- **Cádiz**, importe especificado en el Anexo II de este Convenio
- **San Fernando**, importe especificado en el Anexo II de este Convenio
- **Medina**, importe especificado en el Anexo II de este Convenio
- **Puerto Real**, importe especificado en el Anexo II de este Convenio
- **Barbate**, importe especificado en el Anexo II de este Convenio
- **Vejer**, importe especificado en el Anexo II de este Convenio
- **Conil**, importe especificado en el Anexo II de este Convenio

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

ARTÍCULO 32.- AYUDA ESCOLAR.

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

- Hijos/as en edad escolar obligatoria hasta 16 años, el importe se especifica en el Anexo II de este Convenio.
- Hijos/as en estudios de nivel medio no universitarios, el importe se especifica en el Anexo II de este Convenio.
- Hijos/as en estudios universitarios, el importe se especifica en el Anexo

II de este Convenio.

Se establece que esta ayuda la percibirá el trabajador/a una sola vez al año, con la mensualidad del mes de septiembre. Para el caso de que el trabajador/a 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/a presentará a la Empresa, justificante de que su hijo/a está matriculado/a, antes del día 15 de Noviembre, procediéndose en caso contrario al descuento íntegro de las cantidades percibidas en la siguiente nómina.

ARTÍCULO 33.- PLUS DE AYUDA A LA FORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES/AS.

A fin de incentivar la formación del trabajador/a, la Empresa abonará la cantidad correspondiente al 50% de los gastos de matriculación, libros y materiales, con el límite máximo de 607,02 €, a todo trabajador/a, 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/a se pagará prorrateado en 12 meses a partir del mes de octubre.

Se crea un Fondo de Formación del Personal por importe de 6.070,23 €, que será gestionado por la Comisión Paritaria, para la realización de cursos de perfeccionamiento profesional, destinados al personal de la Empresa.

ARTÍCULO 34.- FONDO SOCIAL.

Con el fin de facilitar ayudas económicas a los trabajadores/as 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 12.000,00 €.
- 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/as de la Empresa, para los siguientes fines: Adquisición de vivienda, gastos extraordinarios de estudios de los hijos/as, auxilio económico por necesidades urgentes e ineludibles de los trabajadores/as, gastos extraordinarios derivados de intervenciones

quirúrgicas, de oftalmología y odontología, tanto de los trabajadores/as, como de sus familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

- 4.- Los trabajadores/as 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 1.000,00 €. a pagar, sin intereses, en doce mensualidades, siendo éstas deducidas del recibo de salarios del trabajador/a.

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

La disponibilidad de los trabajadores/as de estas cantidades estará siempre sujeta a la existencia de fondos, en el mencionado Fondo Social, que como ha quedado dicho es de 12.000,00 €. Por lo tanto la disponibilidad, por parte de los trabajadores/as, de este Fondo Social, será siempre y cuando el Fondo Social tenga disponibilidad y no estuviese agotado el citado 12.000,00 €.

Para el caso de no existir disponibilidad económica del Fondo Social, la solicitud del trabajador/a 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/as 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/as que con anterioridad dispusieron en alguna ocasión de estas ayudas.

Igualmente se acuerda que para el caso de existir más de un trabajador/a, 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 que estado se encuentran las cuentas del Fondo Social, para que han sido concedidos los préstamos y los trabajadores/as a los que les han sido concedidos.

ARTÍCULO 35.- COMPENSACIÓN POR INCAPACIDAD TEMPORAL, DERIVADA DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE TRABAJO.

En caso de Incapacidad Temporal, derivada de contingencia común, desde el primer día de la situación de incapacidad temporal hasta el tercer día inclusive abonará el 50 % de las retribuciones mensuales ordinarias que se vengán percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad. De dicho cómputo se excluirá las retribuciones extraordinarias que dependan de circunstancias especiales no permanentes, tales como plus festivos y similares. Desde el cuarto día de la incapacidad temporal hasta el vigésimo día, inclusive, el complemento que se suma a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social será tal que, sumadas ambas cantidades, sea equivalente al 75 % de las retribuciones mensuales ordinarias que se vengán percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad. De dicho cómputo se excluirá las retribuciones extraordinarias que dependan de circunstancias especiales, no permanentes tales como plus festivos y similares. A partir del día vigésimo primero inclusive, se abonará el 100 % del complemento, de las retribuciones mensuales ordinarias que se vengán percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad. De dicho cómputo se excluirá las retribuciones extraordinarias que dependan de circunstancias especiales, no permanentes tales como plus festivos y similares.

Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias profesionales, la prestación reconocida por la Seguridad Social será completada desde el primer día, hasta alcanzar como máximo el 100 % de las de las retribuciones mensuales ordinarias que se vengán percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad. De dicho cómputo se excluirá las retribuciones extraordinarias que dependan de circunstancias especiales, no permanentes tales como plus festivos y similares.

Todo ello, sin perjuicio del respeto a la legalidad vigente, en cualquier caso.

ARTÍCULO 36.- SEGURO DE VIDA.

Las partes acuerdan que se contrate un Seguro de Vida, para los

trabajadores que tengan reconocido por la empresa al menos 1 año de antigüedad, 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	24.280,89 €-
Incapacidad Profesional absoluta	24.280,89 €-
Gran invalidez	42.491,56 €-
Muerte por Accidente	30.351,12 €-
Muerte por Accidente de Circulación	36.421,34 €-

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

ARTÍCULO 37.- MULTAS.

Las multas que se impongan a los conductores/as por causas no imputables a los mismos, serán abonadas por la Empresa.

ARTÍCULO 38.- 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/as, la documentación que, referente a la plantilla de la empresa, va a ser entregada a quien resulte ser nuevo/a titular. En el plazo de cinco días desde dicha puesta a disposición, los Representantes de los Trabajadores/as 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/as y fecha de su nombramiento.
 - 6.- Percepciones anuales del trabajador/a por todos los conceptos.
 - 7.- Número de afiliación a la Seguridad Social.
 - 8.- Estado Civil y número de hijos/as a su cargo de cada trabajador/a.
 - 9.- Calendario de vacaciones especificados por trabajadores/as 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 39.- FALTAS Y SANCIONES.

A.- FALTAS: Toda falta cometida por un trabajador/a 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 intranscendente 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 considerarán 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/as.
 - 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/as 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/as).
 - 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/as o resto de compañeros/as.
- j.- El empleo de tiempo, uniforme, materiales, útiles, etc, en cuestiones ajenas al trabajo o en beneficio propio.
- k.- El abandono de la tarea o servicio encomendado, sin haberlo finalizado, cuando la misma se puede finalizar en un período inferior a 30 minutos después de la jornada inicialmente prevista, que se compensan, con la aplicación de la jornada flexible pactada, salvo motivo previamente comunicado y justificado.
- l.- 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/a o a las personas que trabajen en la empresa o a los familiares que convivan con ellos/as.
- 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/as de trabajo como a la empresa.

- h.- Falsar los datos en la documentación exigida para el ingreso en la empresa.
- i.- El acoso sexual, entendiendo como tal toda conducta de naturaleza sexual o cualquier otro comportamiento basado en el sexo que afecte a la dignidad de la mujer y el hombre en el trabajo, incluida la conducta de superiores y compañeros, siempre y cuando esta conducta sea indeseada, irrazonable y ofensiva para el sujeto pasivo de la misma, o cree un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la persona que es objeto de la misma; o la negativa al sometimiento de una persona a esta conducta sea utilizada como base para una decisión que tenga efectos sobre el acceso de esta persona a la formación profesional y al empleo, sobre la continuación del empleo, sobre el salario o cualquier otra decisión relativa al contenido de la relación laboral.
- El acoso moral o psicológico, entendiendo como tal el comportamiento negativo entre compañeros o entre superiores e inferiores jerárquicos, a causa del cual el afectado/a es objeto de una violencia psicológica extrema de forma sistemática y durante un tiempo prolongado, sea cual sea la forma de expresión de las situaciones de acoso.
- El acoso por razón de origen racial o étnico, sexo, religión, convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual.
- j.- El abandono de la tarea o servicio encomendado, sin haberlo finalizado, cuando la misma se puede finalizar en un período inferior a 30 minutos después de la jornada inicialmente prevista, que se compensan, con la aplicación de la jornada flexible pactada, salvo motivo previamente comunicado y justificado; y siempre que se haya producido de manera reiterada, o motive reclamación de terceros o impliquen perjuicios irreparables.
- j.- Así mismo se considerarán 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.

Se incorporan al catálogo del presente epígrafe y se consideraran faltas muy graves, la relación de conductas prohibidas definidas en el "PROGRAMA

DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS DELICTIVAS" aprobado por CEMABASA, en su apartado nº 2.2.

La empresa deja constancia de la existencia de las cámaras de seguridad existentes en todos sus centros de trabajo, tanto en las instalaciones exteriores como interiores, salvo las privadas (cuartos de baño, vestuarios y similares), que conocen las partes, y cuyas imágenes podrá ser utilizadas lícitamente como acreditación de los hechos grabados con las mismas.

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

De las sanciones de faltas graves y muy graves se dará traslado al trabajador/a por escrito, debiendo constar la fecha y los hechos que la motivan, debiendo acusar el interesado/a 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 40.- DERECHOS SINDICALES.

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

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

Los trabajadores/as afiliados/as 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/as sindicales.

Los Representantes de los Trabajadores/as, 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/as un tablón de anuncios, que aunque en lugar no accesible al público, si garantice un adecuado acceso al mismo de los trabajadores/as, asimismo se facilitará a los Representantes de los Trabajadores/as los medios administrativos suficientes para ejercer su labor.

Los trabajadores/as 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 41.- DERECHO DE INFORMACIÓN, NO DISCRIMINACIÓN EN LAS RELACIONES LABORALES E IGUALDAD DE REMUNERACIÓN POR RAZÓN DE SEXO.

Respecto al derecho de información, se estará a lo establecido en los artículos 64.2 y 8.3.a del Estatuto de los Trabajadores, y demás disposiciones legales vigentes.

NO DISCRIMINACIÓN EN LAS RELACIONES LABORALES.

El principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, aplicable en la empresa, se garantizará, en los términos previstos en la normativa aplicable, en el acceso al empleo, en la contratación, en la formación profesional, en la promoción profesional, en las condiciones de trabajo, incluidas las retributivas, las de conciliación y las de despido, y en la afiliación y participación en las organizaciones sindicales y empresariales.

Las medidas para la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres, incluidas las de acción positiva, se aplicarán a las siguientes condiciones: Acceso al empleo, Clasificación profesional, Promoción profesional, Formación profesional, Retribuciones, Tiempo de trabajo, Condiciones de trabajo, Conciliación de la vida personal, familiar y laboral, Salud Laboral, Protección ante el acoso por razón de sexo y ante el acoso sexual, Protección frente a la violencia de género, etc.

IGUALDAD DE REMUNERACIÓN POR RAZÓN DE SEXO.

La empresa está obligada a pagar por la prestación de trabajo de igual valor, la misma retribución, satisfecha directa o indirectamente, y cualquiera que sea la naturaleza de la misma, salarial o extra salarial, sin que pueda producirse discriminación alguna por razón de sexo en ninguno de los elementos o condiciones de aquélla. El trabajo a realizar por el personal femenino tendrá idénticas retribuciones que el del personal masculino para trabajos de igual clase y categorías.

ARTÍCULO 42.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

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 43.- UNIFORMES.

La empresa dotará a su personal operario/a 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/a, se renovaría con mayor frecuencia.

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

Se establece que, 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/Faldas, Camisa, Corbata o pañuelo, Chaqueta o similar.- Uniforme de Verano: Zapatos, Pantalones/Faldas Camisa y Corbata o pañuelo.

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.

Estos uniformes se sustituirán a reposición.

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/as 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/a, disfrutarán de UN 50 % DE BONIFICACIÓN sobre factura en las tarifas oficiales del Cementerio Mancomunado, A EXCEPCIÓN DE LA CUOTA DE MANTENIMIENTO.

Tercera.- A los efectos de equiparación de los derechos de todos los trabajadores/as, 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/a la disfrutará acumulándola al periodo vacacional.

Cuarta.- Las partes firmantes del presente Convenio se comprometen a velar por el cumplimiento de los principios de igualdad y no discriminación en lo que respecta al reclutamiento, selección, distribución, promoción y demás condiciones laborales del personal afectado por este acuerdo, en los términos establecidos en el artículo 48 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Quinta.- Complemento Personal: Las partes negociadoras se comprometen a fijar en anexo aparte al presente Convenio, las cuantías correspondientes a los complementos personales de cada uno de los trabajadores/as que en dicho anexo se relacionen.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Primera.- Al personal que actualmente viene desempeñando las funciones de un grupo profesional 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".

DISPOSICIÓN FINAL

Con la entrada en vigor del presente convenio, queda derogado el Convenio Colectivo, hasta ahora en vigor.

Chiclana de la Frontera 2021

ANEXO I

GRUPOS PROFESIONALES

Grupo 1. – Directivos/as Titulados/as

- Jefe/a Técnico

Grupo 2.- Mandos Superiores

- Coordinadores/as
 - Administración
 - Servicios
 - Mantenimiento
 - Asuntos Externos

Grupo 3.- Mandos Intermedios

- El/a Contable
- El/a Responsable de Centro
- Jefe/a de Grupo

Grupo 4 .- Operativos

- Arqueólogo/Auxiliar Arqueología
- Los/as Oficiales
- Los/as Oficiales Administrativos
- Arqueólogos/Auxiliares de Arqueología
- El/a Auxiliar de Ventas
- El/a Conserje

Jefe/a Técnico.-

A las órdenes del Director-Gerente y como titulado/a 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.
- En ausencia del Jefe/a 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/a por el Jefe/a de Recursos Humanos y/o por los Coordinadores/as 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/a de Servicios.-

A las órdenes inmediatas del Director Gerente y Jefe/a 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/a 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/a Técnico y el/a 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/a 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/a de Administración soluciona los problemas de servicios y administrativos que relacionen ambas áreas.
- Junto con el Coordinador/a 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/a Técnico.

- Junto con el Coordinador/a de Administración propone al Jefe/a 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 el Coordinador/a de Administración, al objeto de confeccionar entre ambos/as los partes de incidencias necesarios para la confección de las nóminas del personal de la empresa.
- Junto al Coordinador/a 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/a Técnico.
- Sustituye y es sustituido/a por el Coordinador/a que designe la Gerencia.

Coordinador/a de Mantenimiento.-

A las órdenes inmediatas del Director Gerente y Jefe/a 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/a 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.

- Estará en disposición de ejecutar y ejecutará, cualquier otra función o trabajo, acorde con su categoría profesional, que le encomiende el Jefe/a Técnico.
- Será sustituido/a por un Jefe/a de Grupo que designará el Jefe/a 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/a de Servicios para la distribución del personal operario/a.
- 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/a.
- 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/a de Administración.-

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

- 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 a 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.

- Junto con el Coordinador/a de Servicios soluciona los problemas de servicios y administrativos relacionados en ambas áreas.
- Junto con el Coordinador/a de Servicios controla la asistencia, entrada y salidas de todo el Personal.
- Junto con el Coordinador/a de Servicios emite relaciones de incidencias, vacaciones, permisos, alta, bajas, e incidencias para la nómina del personal.
- Junto con el Coordinador/a de Servicios confecciona y propone al Jefe/a 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/a por el Coordinador/a que designe la Gerencia.

Coordinador/a de Asuntos Externos y Adjunto/a de Dirección.-

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

Como Coordinador/a 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/a 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/as 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/a Administrativo la gestión administrativa que genere la ejecución de Obras en los Centros Gestionados. Se coordinará para ello con el Jefe/a Técnico.
- Realizará los trámites Administrativos necesarios que genere la asunción de la gestión de cualquier otro Cementerio.

Como Adjunto/a 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/a por el Coordinador que designe la Gerencia.

El/a Contable.-

A las órdenes del Coordinador/a de Administración, se encarga de:

- 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/a de Administración.
- Controla todas las Cajas de la Empresa y las cuentas corrientes. 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/a de Administración de los retrasos que se produzcan.

El/a Responsable de Centro.-

Depende directamente del Coordinador/a de Administración en cuanto a la ejecución de los trabajos de índole administrativa, y ante el Jefe/a Técnico y el Coordinador/a de Servicios, de la correcta coordinación de los servicios operativos y Administrativos del Centro, y concretamente:

- Adjudica servicios y liquida con el Contable.
- Se coordina muy especialmente con el Jefe/a Técnico y los diversos Coordinadores/as de Departamento, con el Jefe/a de Grupo y con los/as otros/as Responsables de Centro, para el correcto funcionamiento de la prestación de los servicios, administrativa y técnicamente.
- Organiza y distribuye el trabajo de índole administrativo, según las directrices del Coordinador/a de Servicios.
- Elabora partes, emite libros y listados, según instrucciones del Coordinador/a de Servicios.
- Cualquier otra tarea que le encomiende el Jefe/a Coordinador/a de Servicios.
- Es Responsable de las Cajas del Centro que coordina. Realizará los trabajos especificados en el puesto de el/a Auxiliar Administrativo.
- Sustituye y es sustituido/a por los/as "Responsables de Centro", y por los/as "Oficiales Administrativos".
- Fuera del horario habitual, y en situaciones de emergencia, podrá ser requerido. Estas situaciones serán remuneradas según el artículo 9 del presente Convenio Colectivo.

El/a Oficial Administrativo.-

A las órdenes directas de los Coordinadores/as y el/a 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/as o el/a Responsable de Centro.
 - Fuera del horario habitual, y en situaciones de emergencia, podrá ser requerido/a. Estas situaciones serán remuneradas según el artículo 9 del presente Convenio Colectivo.
 - Sustituye a el/a "Responsable de Centro", y es sustituido/a por éste mismo/a.

Arqueólogo/a Auxiliar de arqueología.

Es aquel/a trabajador/a con la titulación superior correspondiente que lo faculta para ejercer como arqueólogo/a; pudiendo desarrollar las siguientes tareas:

- funciones inherentes a la dirección de intervenciones arqueológicas de cualquier clase y en cualquier medio, incluyendo, entre otras, las funciones de redacción de proyectos, informes y memorias.
 - – Apoyo al/a la director/a en las tareas de prospección o seguimiento arqueológicos.
-
- Realización de los diferentes procesos de registro inherentes a las intervenciones arqueológicas (estratigrafía, materiales, muestras, fotografía, dibujo...).
 - Organización y procesamiento de los materiales y muestras arqueológicas.
 - Procesos manuales de limpieza, definición y excavación de los estratos arqueológicos.
 - Cualquier otra tarea que, dentro de los parámetros de definición recogidos por la categoría profesional, le sean encargados por las categorías superiores o por la dirección de la empresa.

- Especialista en técnicas afines a la arqueología y puede participar en el registro, documentación y estudios arqueológicos interdisciplinarios.

- Excavación de estratos arqueológicos.
- Apoyo en las tareas elementales de documentación topográfica (mediciones y cotas).
- Limpieza y acondicionamiento de las superficies excavadas.
- Limpieza y conservación de las herramientas y de los equipos arqueológicos.
- Traslado de equipos y material.
- Cualquier otra tarea relacionada que le sea encargada y supervisada por el personal superior.

El/a Auxiliar de Ventas.-

A las órdenes directas de los Coordinadores/as y los/as Responsables 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 el/a Oficial Administrativo.
- Efectúa cualquier otro trabajo o función acorde con su categoría profesional que le encomiende los Coordinadores/as y los/as Responsables de Centro.
- Fuera del horario habitual, y en situaciones de emergencia, podrá ser requerido/a. Estas situaciones serán remuneradas según el artículo 9 del presente Convenio Colectivo.
- Sustituye a el/a "Oficial Administrativo" y a el/a "Responsable de Centro".

El/a Oficial.-

A las órdenes inmediatas del Jefe/a de Grupo se encarga de:

- Efectúa la limpieza, saneamiento y mantenimiento básicos de todas las instalaciones, maquinaria y vehículos, a requerimiento del Jefe/a de Mantenimiento y Servicios 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/as 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/a 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/a de Grupo.
- Fuera del horario habitual, y en situaciones de emergencia, podrá ser requerido/a. Estas situaciones serán remuneradas según el artículo 32 del presente Convenio Colectivo.
- Sustituye y es sustituido/a por otro/a Oficial.
- Las diferentes funciones correspondientes a esta categoría se realizarán por estos/as profesionales, rotativamente, de acuerdo con el Plan Prestaciones de Servicios establecido por la Empresa.

Jefe/a de Grupo.-

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

- Sustituye al Coordinador/a de Mantenimiento en la ejecución de los servicios operativos, mantenimiento y se coordina con el Jefe/a Técnico.
- Entregará a su Jefe/a inmediato/a un parte diario en el que se detallan los trabajos realizados e incidencias.
- Realiza los mismos trabajos y funciones que los/as Oficiales.
- Sustituye y es sustituido/a por un Jefe/a de Grupo y en ausencia de este/a, por un/a Oficial que designe el Jefe/a Técnico a propuesta del

Coordinador/a de Servicios.

- Ejecuta y transmite las instrucciones de sus Jefes/as, sirviendo de medio de comunicación fluido, entre éste/a y el resto de los/as Oficiales.
- Fuera del horario habitual, y en situaciones de emergencia, podrá ser requerido/a. Estas actuaciones serán remuneradas según el artículo 32 del presente Convenio Colectivo.

El/a Conserje.-

A las órdenes directas de los mandos intermedios, se coordinará directamente con los Coordinadores/as 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.
- Despacho de documentos en Organismo Oficiales o Privados.
- Recogida y reparto del correo a las distintas dependencias.
- Depósitos bancarios.
- Expedición y sellado de la correspondencia.
- Centralita de teléfono, atendiendo las llamadas.
- Será responsable del perfecto funcionamiento de las máquinas expendedoras de bebidas, proponiendo al Jefe/a Económico-Administrativo su reposición.
- Archivo de documentos.
- Y cualquier otra función, de acuerdo con su categoría profesional, que le encomienden los/as Coordinadores/as.

ANEXO II

TABLA DE SALARIAL

Se establece para las distintas categorías laborales, los salarios que figuran en la Tabla de Salarios adjunta.

CATEGORÍAS	SALARIOS AÑO 2021
JEFE/A TECNICO	1.657,58
COORDINADOR/A DE SERVICIOS	1.626,43
COORDINADOR/A DE MANTENIMIENTO	1.657,58
COORDINADOR/A DE ADMINISTRACIÓN	1.626,43
COORDINADOR/A DE ASUNTOS EXTERNOS Y ADJUNTO/A DE DIRECCION	1.626,43
ARQUEÓLOGO/AUXILIAR ARQUEOLOGÍA	1.440,00
EL/A CONTABLE	1.436,58
EL/A RESPONSABLE DE CENTRO	1.436,58
JEFE/A DE GRUPO S.O.	1.436,58
EL/A OFICIAL 1ª ADMVO.	1.337,13
EL/A OFICIAL 2ª ADMVO.	1.226,63
EL/A AUXILIAR DE VENTAS	1.226,63
EL/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.105,05
EL/A CONSERJE	1.049,83
EL/A OFICIAL 1ª S.O.	1.337,13
EL/A OFICIAL 2ª S.O.	1.226,63
EL/A OFICIAL 3ª S.O.	1.105,05

ARTÍCULO 10.- PLUS FINES DE SEMANA: 30,27 € mensuales

ARTÍCULO 12.- VACACIONES: Bolsa de Vacaciones: 204,41€

ARTÍCULO 13.- PLUS EXTRASALARIAL: 141,11€

ARTÍCULO 16.- RETENES:

Cementerio Puerto Real: 244,07 €

Cementerio San Juan Bautista: 195,27 €

ARTÍCULO 23.- PLUS DE TRANSPORTE: 22,27 €

ARTÍCULO 25.- QUEBRANTO DE MONEDA: 4,33 €

ARTÍCULO 26.- PAGAS EXTRAORDINARIAS.

La Paga Extra fija de carácter anual, a liquidar el día 15 del mes de septiembre, por cada trabajador/a, se realizará por un importe de: 464,71 €

ARTÍCULO 27.- ANTIGÜEDAD: 40,73 €

ARTÍCULO 28.- PLUS DE ASIDUIDAD: 97,64 €

ARTÍCULO 29.- PLUS DE TOXICIDAD-PANTALLA: 126,92 €

ARTÍCULO 31.- GASTOS DE LOCOMOCIÓN, MANUTENCIÓN Y ALOJAMIENTO:

Desplazamientos temporales a otros Centros:

Cádiz: 7,47 €
San Fernando: 3,74 €
Medina: 1,97 €
Puerto Real: 7,47 €
Barbate: 5,04 €
Vejer: 5,04 €
Conil: 2,51 €

ARTÍCULO 32.- AYUDA ESCOLAR:

-Hijos/as en edad escolar obligatoria hasta 16 años: 85,89 €

-Hijos/as en estudios de nivel medio no universitario: 121,67 €

-Hijos/as en estudios universitarios: 157,45 €

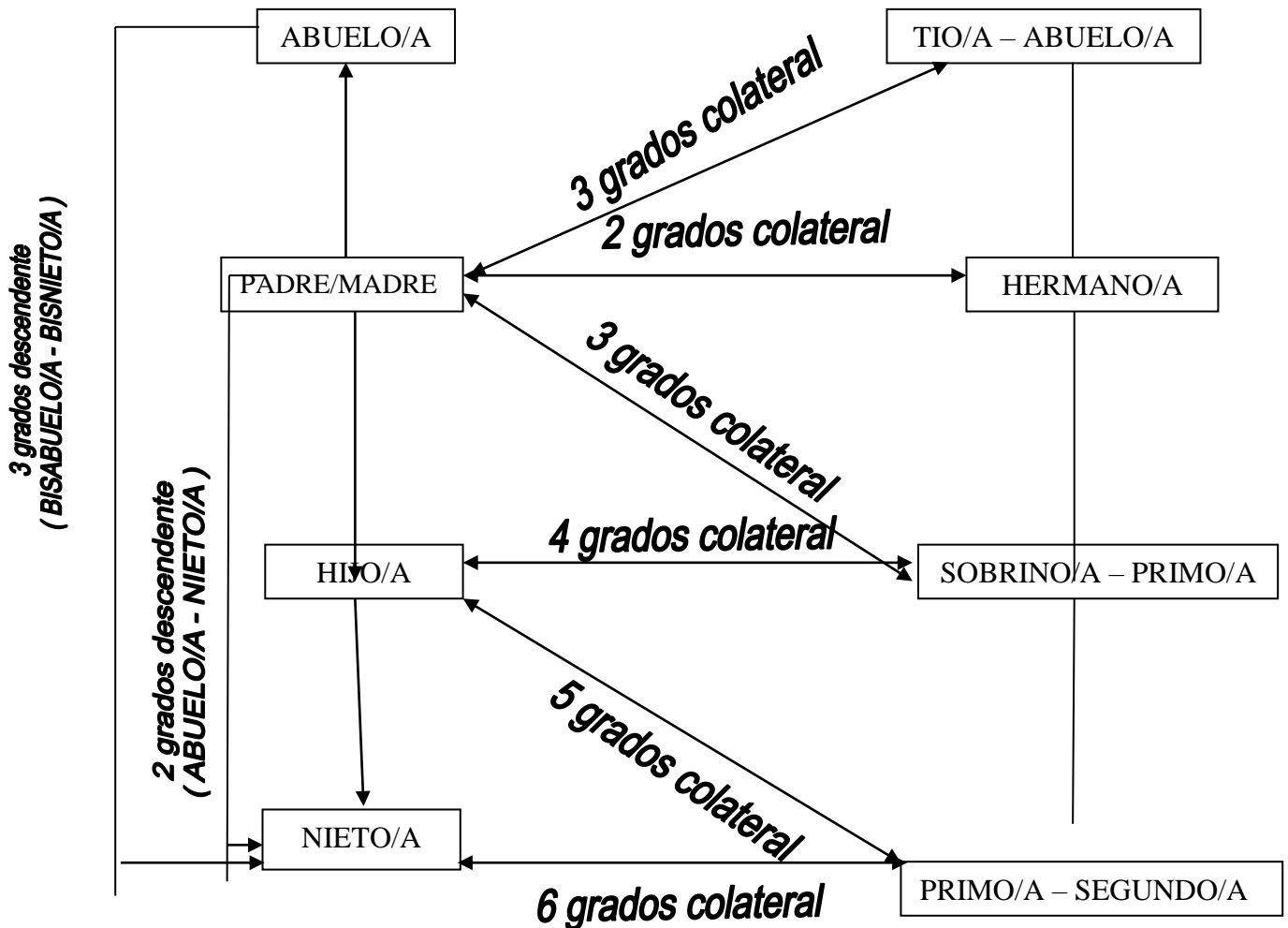
ANEXO III

PARENTESCO POR CONSAGUINIDAD

A.- VERTICAL

B.- HORIZONTACOLATERAL

PARENTESCO POR AFINIDAD



El grado de parentesco es el mismo que el correspondiente por consanguinidad al conyugue. Ejemplos: * Entre suegros/as y yernos-nueras hay 1 grado por afinidad vertical.

* Entre cuñados/as, hay 2 grados de afinidad colateral.

ANEXO IV

PLUS COMPLEMENTO PERSONAL

La Comisión Paritaria para el seguimiento y control del VIII Convenio Colectivo de la empresa Cementerio Mancomunado Bahía de Cádiz SA, en ejercicio de las funciones que el artículo 5 de dicho Convenio les tiene encomendadas y en cumplimiento a la obligación establecida por la Disposición Adicional Quinta, acuerda el establecimiento de un Complemento Personal para los trabajadores.

ANEXO V

Medidas para prevenir el acoso sexual y por razón de sexo en el trabajo y protocolo de actuación.

1. Introducción. Las partes Acuerdan:

Establecer el presente protocolo de prevención y tratamiento de los casos de acoso sexual y/o por razón de sexo en el trabajo en la empresa. Este Protocolo desarrolla lo previsto en el Artículo 48 de la Ley Orgánica para la Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres (Ley Orgánica 3/2007). 1. La empresa deberá promover las condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y/o el acoso por razón de sexo, y arbitrar procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto del mismo. 2. La representación legal de las/los trabajadoras/es (en adelante RLT), deberá contribuir a prevenir el acoso sexual y/o el acoso por razón de sexo en el trabajo mediante la sensibilización de los trabajadores y las trabajadoras frente al mismo, y la información a la Dirección de la Empresa.

2. Todos los trabajadores y las trabajadoras tienen derecho a un entorno laboral libre de conductas y comportamientos hostiles o intimidatorios hacia su persona, a un entorno laboral que tiene que garantizar su dignidad así como su integridad física y moral. Este tipo de conductas, se califica en el Convenio, a través de este Anexo, como falta muy grave.

Empresa y representación legal de los trabajadores/as, se comprometen, con el fin de proteger la dignidad de las personas, en aras de mantener y crear un ambiente laboral respetuoso, a la prevención y a la aplicación del mismo como vía de solución de aquellos casos de acoso sexual y/o por razón de sexo.

A tal efecto, las partes firmantes, en consideración al debido respeto a la dignidad de

la persona en todos los aspectos y ámbitos sociales en las que ésta se manifiesta y desenvuelve, en sintonía con lo establecido en la Ley de Igualdad, y con el objetivo de asegurar el ejercicio efectivo del derecho de todas las personas que integran la organización a la protección a su dignidad en el trabajo, se comprometen a promover:

- La concienciación, la información y la prevención del acoso sexual y/o acoso por razón de sexo en el lugar de trabajo o en relación con el trabajo, y a tomar las medidas apropiadas para proteger a las trabajadoras y los trabajadores de tal conducta.
- La concienciación, la información y la prevención de acciones recurrentes, censurables o manifiestamente negativas y ofensivas dirigidas contra trabajadoras o trabajadores individuales en el puesto de trabajo o en relación con el trabajo, y a tomar todas las medidas adecuadas para protegerles de tal conducta.
- Un trato cortés, respetuoso y digno hacia, y entre, todas las personas de la empresa.

3.- Procedimiento de actuación.

Los principios que rigen el procedimiento son la eficacia y la efectividad, la celeridad y la confidencialidad de los trámites, así como la protección y garantía de la intimidad y dignidad de las personas.

3.1 Inicio y generalidades.

El procedimiento se iniciará por solicitud de intervención de la presunta víctima de acoso u otras personas con conocimiento directo de los hechos, o la representación legal de los trabajadores, mediante denuncia dirigida, bien a la Dirección de la Empresa (Gerente o responsable de Personal) o bien a la representación de los trabajadores o trabajadoras (delegado/a de personal). Una vez recibida, cada parte informará a la otra de la solicitud de intervención. Posteriormente procederán a constituir la Comisión Instructora, como órgano encargado de la tramitación del procedimiento.

3.2 Comisión Instructora.

La Comisión Instructora se constituirá cada vez que haya una denuncia. Para cada caso, se compondrá de una forma lo más cercana posible al centro de trabajo de los hechos denunciados, sin llegar a una relación directa con el mismo, de manera que la representación, tanto de la Dirección como de los trabajadores y trabajadoras, será de un carácter superior si fuese posible al del centro de trabajo donde se interpone y tienen lugar dichos hechos. Dicha Comisión será paritaria entre la representación de la Dirección de la empresa y la de los/as trabajadores/as. De entre los miembros, la

empresa nombrará una persona Instructora y la representación legal de los trabajadores/as podrá nombrar un asesor/a.

3.3 Procedimiento previo o no formal.

Una vez presentada la denuncia, la Comisión Instructora, constituida según el párrafo anterior, velará por el tratamiento del caso con las máximas garantías de confidencialidad y de su resolución de la manera más prudente y eficiente posible. En primer término, si no reúne los requisitos formales se requerirá la subsanación de las omisiones al denunciante o denunciantes. Denunciante o denunciantes deberán subsanar en el plazo de dos días hábiles o de siete días en el caso de empresas de más de cincuenta trabajadores/as, siendo archivada en caso contrario, salvo que la Comisión decida investigar los hechos. En segundo lugar, decidirá si existen o no indicios suficientes para abrir expediente de investigación o si el tema, en función de los términos de la denuncia planteada –supuestos de acoso no directo, por ejemplo– puede ser resuelto mediante un procedimiento informal con la aplicación de las medidas que la Comisión estime conveniente en el plazo máximo de diez días hábiles desde la recepción de la denuncia o de la subsanación a la misma. En caso de que la persona denunciante y/o víctima del acoso no acepte las medidas propuestas, se procederá a abrir expediente de investigación.

3.4 Procedimiento formal: Expediente de investigación.

Inmediatamente que finalice el procedimiento no formal si no existiera aceptación de las medidas por denunciante, víctima o cualquier de las partes intervinientes o porque se hubiera decidido no acudir al procedimiento formal, se abrirá el oportuno «Expediente de Investigación por causa de presunto acoso».

La apertura del expediente de investigación se producirá de forma inmediata o como máximo en el plazo de cinco días hábiles e irá encaminado a la averiguación de los hechos, para solicitar un relato detallado y pormenorizado de los distintos actos o incidentes presuntamente constitutivos de acoso, identificación de personas implicadas en calidad de víctima/s, testigos y autor/es de las conductas indeseadas. Se dará trámite de audiencia a todos los intervinientes, incluidas las representaciones unitarias y en su caso sindical, practicándose cuantas diligencias se estimen necesarias a fin de dilucidar la veracidad de los hechos acaecidos. La Comisión instructora podrá proponer los medios de prueba que considere necesarios y cuantas diligencias estime oportunas para el esclarecimiento de los hechos. La intervención de todos los/as actuantes, incluidos posibles testigos y la RLT, deberá observar el carácter confidencial de las actuaciones, por afectar directamente a la intimidad, dignidad y honorabilidad de las personas. Se observará el debido respeto, tanto a la persona que ha presentado la denuncia como a la persona objeto de la misma. Asimismo no serán objeto de intimidación, persecución o represalias, siendo todas las

actuaciones en este sentido susceptibles de sanción disciplinaria. La Comisión instructora del expediente tendrá un plazo máximo de treinta días para resolverlo motivadamente desde que se recibe notificación. Todas las actuaciones de la Comisión Instructora se documentarán por escrito, levantándose las correspondientes actas que, en los casos de incluir testimonios o declaraciones, serán suscritas, además de por la persona Instructora, por quienes lo hubieran emitido, dando conformidad a que lo transcrito corresponde fielmente con las alegaciones o declaraciones efectuadas. Este procedimiento finalizará con la emisión de un Informe de Conclusiones, que incluirá un resumen de los hechos apreciados y tipos de pruebas practicadas, así como una valoración final sobre la constatación o no de la existencia de acoso, que deberá ser motivada. Podrá incluir alegaciones particulares, en caso de desacuerdo con la instrucción y/o decisión de la misma. Dicho informe se remitirá a la Dirección de la empresa para la toma de decisión final. Cuando el informe determine la existencia de acoso, la Dirección de la empresa adoptará cuantas medidas correctoras estime oportunas y/o se hayan propuesto e impondrá las sanciones que puedan corresponder. Se notificarán las medidas adoptadas por la Dirección (en su caso, la sanción) a la persona denunciante y denunciada simultáneamente y se dará traslado a la Comisión Instructora. Se informará a su vez, del resultado de la investigación, así como de la decisión final a la RLT. Cuando no se constate la existencia de situaciones de acoso, o no sea posible su verificación, se archivará el expediente, dando por finalizado el proceso.

3.5 Denuncia no probada y denuncia falsa.

A los efectos de este procedimiento, se entenderá como denuncia no probada aquella denuncia presentada de buena fe que carezca de evidencias que indiquen que ha habido acoso sexual y/o acoso por razón de sexo, manifestadas por la persona denunciante, y por tanto, en la que no puedan probarse tales conductas. Se entenderá como denuncia falsa aquella denuncia presentada de mala fe y/o a sabiendas de que lo manifestado en la misma no responde a la realidad de los hechos.

4. Protección de las víctimas de acoso. Adopción de medidas cautelares.

Iniciado el procedimiento previsto en este Capítulo y durante la tramitación del mismo, cualquiera de las partes intervinientes a propia iniciativa o a solicitud de denunciante o denunciantes, podrá proponer y solicitar a la Dirección de la empresa la adopción de medidas cautelares que considere pertinentes para garantizar los derechos, tanto de la persona solicitante como de la imputada, así como para garantizar la confidencialidad de la investigación y de cuanta información se contenga en el Expediente.

Medidas de protección a la finalización del expediente. En el caso de que se

determine la existencia de acoso y la sanción impuesta no determine el despido de la persona acosadora, la Dirección de la empresa valorará, de resultar organizativamente posible, adoptar medidas para que no conviva con la víctima del acoso por razón de sexo en el mismo entorno laboral, medidas sobre la que tendrá preferencia la persona que ha sido objeto del acoso, y que nunca podrá suponer una mejora de las condiciones laborales de la persona agresora. La Dirección de la empresa realizará un seguimiento de las medidas de protección y de su efectividad con la participación de la representación legal de los trabajadores y trabajadoras del centro si la hubiera.

5. Régimen disciplinario.

Por la gravedad de las conductas, las partes firmantes de este Convenio califican esta conducta como infracción muy grave, tanto la existencia de acoso como la denuncia falsa de la existencia del mismo en los términos que se concretan en este apartado.