



XIII CONVENIO COLECTIVO 2023

ÍNDICE

Art. 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN	1
Art. 2.- ÁMBITO TEMPORAL	1
Art. 3.- VICULACIÓN A LA TOTALIDAD	1
Art. 4.- COMPENSACIÓN Y ABSORCIÓN	2
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	5
Art. 10.- DESCANSOS SEMANALES	7
Art. 11.- TRABAJO A TURNOS Y DESCANSOS	7
Art. 12.- VACACIONES	7
Art. 13.- PLUS EXTRASALARIAL	8
Art. 14.- PERMISOS RETRIBUIDOS	9
Art. 15.- EXCEDENCIAS	10
Art. 16.- RETENES	11
Art. 17.- PERIODO DE PRUEBA	11
Art. 18.- CONTRATACIÓN	11
Art. 19.- PROMOCIÓN PROFESIONAL	12
Art. 20.- PREAVISO DEL TRABAJADOR/A AL CAUSAR BAJA VOLUNTARIA	13
Art. 21.- SALARIO BASE	13
Art. 22.- REVISIÓN SALARIAL	13
Art. 23.- PLUS DE TRANSPORTE	13

Art. 24.- PLUS DE NOCTURNIDAD	14
Art. 25.- QUEBRANTO DE MONEDA	14
Art. 26.- PAGAS EXTRAORDINARIAS	14
Art. 27.- ANTIGÜEDAD	15
Art. 28.- PLUS DE ASIDUIDAD	15
Art. 29.- PLUS DE TOXICIDAD-PANTALLA	16
Art. 30.- HORAS EXTRAORDINARIAS	16
Art. 31.- GASTOS DE LOCOMOCIÓN, MANUTENCIÓN Y ALOJAMIENTO	17
Art. 32.- AYUDA ESCOLAR	18
Art. 33.- PLUS DE AYUDA A LA FORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES/AS	18
Art. 34.- FONDO SOCIAL	19
Art. 35.- COMPENSACIÓN POR INCAPACIDAD TEMPORAL DERIVADA DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE TRABAJO	20
Art. 36.- SEGURO DE VIDA	21
Art. 37.- MULTAS	21
Art. 38.- SUBROGACIÓN	22
Art. 39.- FALTAS Y SANCIONES	23
Art. 40.- DERECHOS SINDICALES	27
Art. 41.- DERECHO DE INFORMACIÓN, NO DISCRIMINACIÓN EN LAS RELACIONES LABORALES E IGUALDAD DE REMUNERACIÓN POR RAZÓN DE SEXO	27
Art. 42.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	28
Art. 43.- UNIFORMES	28
CLAUSULAS ADICIONALES	29
DISPOSICIÓN TRANSITORIA	29

DISPOSICIÓN FINAL	31
ANEXO I GRUPOS PROFESIONALES	32
ANEXO II TABLA SALARIAL	43
ANEXO III PLUS COMPLEMENTO PERSONAL	45
ANEXO IV MEDIDAS PARA PREVENIR EL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO EN EL TRABAJO Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN	46
ANEXO V BOLSA DE EMPLEO	51
ANEXO VI MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA SOLUCIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES	63

XIII CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA "CEMENTERIO MANCOMUNADO BAHÍA DE CÁDIZ, S.A." 2023

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 2023 y finalizará el 31 de diciembre del año 2023, 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 caso de prórroga se aplicarán los incrementos fijados por las leyes para el sector público.

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 aprobará 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.

Se respetarán como derechos adquiridos, los complementos retributivos de los trabajadores, a título individual, negociados en el pasado, tales como complementos de dirección, de responsabilidad, y similares. A partir del 1 de enero de 2022, todos los conceptos retributivos deberán estar fijados en el Convenio Colectivo, a excepción de los anteriormente señalados, que se respetarán como derechos adquiridos de los trabajadores que vienen cobrándolos.

ARTÍCULO 7.- GRUPOS PROFESIONALES.

Todas las personas contratadas por la empresa deberán estar encuadradas en 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 (en adelante G.P.).

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 G.P. 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 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 35 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 actividad de cremaciones-incineraciones, y por tanto el personal adscrito a esta actividad, tendrá un sistema de jornada especialmente flexible, teniendo en cuenta las peculiaridades de este servicio, el tipo de trabajo de que se trata, y el tiempo efectivo de trabajo. Durante el tiempo que no requiera su presencia en el horno crematorio, atenderán los servicios de salas, y los auxiliares de patio, a las órdenes del Jefe de Grupo u oficial de patio.

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. La jornada del personal de cremación en el centro de trabajo de Puerto Real, será partida durante todo el año. Sin perjuicio de ello, todo el personal, tendrá la misma jornada anual.

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, atendiéndose 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 para inhumación, 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

Los servicios especiales para cremación-incineración, se abonarán según los siguientes tramos de horas de contratación del servicio:

21:01 a 23:00 h. a 36,00 Euros

23:01 a 08:00 h. a 42,00 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.

Excepto para servicios de cremación-incineración, 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. Este complemento no se pagará durante las vacaciones, ni se complementará en los procesos de I.T.

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 por cuadrante, fuera de los meses de julio, agosto y septiembre. No se abonará si se disfrutan durante estos meses por petición del trabajador. Se hará efectiva en la nómina del mes anterior a aquel en que se disfruten las vacaciones.

ARTÍCULO 13.- PLUS EXTRASALARIAL.

Los trabajadores/as que se relacionan en listado que se expone a continuación percibirán un Plus Extra-Salarial, cuyo importe de especifica en el Anexo II de este Convenio. Este Plus absorbe el Plus de Transporte del Convenio de Pompas Fúnebres, por lo que, los que perciban este Plus Extrasalarial, no podrán percibir el Plus de Transporte previsto en el artículo 23 del Convenio Colectivo.

NOMBRE Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR
JULIO GUTIÉRREZ GUERRA
M ^a CARMEN LEAL RAMÍREZ
MIGUEL A. LLULL MUÑOZ
VICTORIA GONZÁLEZ SÁNCHEZ
MANUEL JESÚS GÓMEZ DELGADO
M ^a ISABEL SAIZ JIMÉNEZ
SONIA GUERRERO ARAGÓN
M ^a ASCENSIÓN MORENO LOVERA
JUAN R. GONZÁLEZ ROBLES
BERMUDO VÁZQUEZ ACUÑA
JOSÉ DOMÍNGUEZ ROMERO
JUANA M ^a GALINDO ARAGÓN
M ^a ÁNGELES CANCA REPISO
M ^a PRADO MASFARRE MARTIN
SANTIAGO RIVERA RUIZ
LUIS NÚÑEZ HEREDIA
ANDRÉS MACÍAS CORNEJO
JOSÉ A. NAVAS PINEDA
MARÍA DOLORES VICENTE CAMPOS
TOMÁS GARCÍA ALMAGRO

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 casos previstos en las leyes, concretamente en el Estatuto de los Trabajadores (art. 37 y concordantes). Entre otros:

- a.- 15 días naturales en caso de matrimonio.
- b.- En los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, de acuerdo con el artículo 45.1.d), del Estatuto de los Trabajadores, las personas trabajadoras tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones, para el cuidado del lactante hasta que este cumpla nueve meses. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples. Todo ello conforme a lo establecido en la legislación vigente.
- c.- Dos días por el fallecimiento, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo la persona trabajadora necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cuatro 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 reintegro quince días antes de la terminación del plazo de ésta causará baja definitiva en la Empresa.

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

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

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

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

ARTÍCULO 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 acordará, 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 respetarán los principios de igualdad, mérito y capacidad recogidos legalmente. Todas las ofertas de empleo se publicarán en la página Web de CEMABASA, y en la misma se establecerán los requisitos de acceso, los méritos y pruebas a tomar en consideración, y el sistema de selección.

En la medida en que esté permitido legalmente, y dada la inexistencia de formación reglada en la actividad funeraria, se procurará que la prestación de servicios en la empresa y sector, sea valorada en el concurso de méritos, respetando en todo caso, la legalidad vigente.

La contratación temporal se llevará respetando los criterios de igualdad, mérito y publicidad, a través de la Bolsa de contratación cuya regulación se adjunta a este Convenio Colectivo como ANEXO V. 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 referidos principios legales vigentes de igualdad, mérito y capacidad.

La Por último y con respecto a los contratos celebrados bajo la modalidad contemplada en el número 2 del artículo 15 del Estatuto de los trabajadores/as (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, 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 siempre que las necesidades del servicio lo requieran, y previo informe favorable de la gerencia de la empresa, y presentación y evaluación de la memoria personal del interesado/a, se podrá promocionar a la categoría inmediatamente superior dentro de cada rama.

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 2023, es el que aparece en las Tablas Salariales, que como anexo núm. II aparece en este Convenio Colectivo.

ARTÍCULO 22.- REVISIÓN SALARIAL.

Se aplicarán los incrementos fijados por las leyes para el sector público, tanto respecto de 2023 (3,00%) como en caso de prórroga del presente convenio.

ARTÍCULO 23.- PLUS DE TRANSPORTE.

Los trabajadores/a afectados por el presente Convenio Colectivo, a excepción de los que perciban el Plus de Extrasalarial regulado en el artículo 13 del presente Convenio Colectivo, que ya compensa este mismo concepto, 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 0,26 €/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. Este incremento se aplicará a partir de la firma del Convenio.

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 inhumaciones – exhumaciones – cremaciones - incineraciones, 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. 9 del Convenio Colectivo, 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.

Únicamente se considerarán horas extraordinarias las que excedan la jornada ordinaria, teniendo en cuenta las particularidades del horario flexible regulado en el artículo 9 del Convenio, que conlleva que sólo se puedan hacer horas extraordinarias los 14 festivos del año.

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:

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

Explicación de los signos:

S.B. = Salario Base.

Antig. = Antigüedad + Trienios.

C.P. = Complemento Personal.

Mensualmente, en su caso, 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 0,26 €/Km. recorrido, conforme a la Orden HFP/792/2023 de 12 de julio (B.O.E. de 17-07-2023) que ha actualizado el importe de los gastos de locomoción regulados en el Reglamento del I.R.P.F. (Real Decreto 439/2007), salvo lo dispuesto en el párrafo cuarto del presente artículo. Este incremento se aplicará a partir de la firma del Convenio.

Si durante los desplazamientos los trabajadores/as debieran comer o dormir fuera de la localidad, percibirán los importes que se establecen en el Reglamento del I.R.P.F. (Real Decreto 439/2007), que ascienden a:

- Alojamiento: Importe justificado.
- Manutención pernoctando: 53,34 euros.
- Manutención sin pernoctar: 26,67 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 superior 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, incluidos Máster, 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 en la que se justifique la matriculación. 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 31 de diciembre.

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 registrará 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 intrascendente de normas o medidas reglamentarias y la imprudencia en el trabajo, con respecto a lo previsto en cualquiera de las normas sobre seguridad e higiene, que no ocasione accidente o daños tanto al personal como a los elementos de trabajo.
 - g.- Así mismo se 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. O no acudir puntualmente a la prestación del servicio estando de guardia no presencial
- 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.- Falsar 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.- Falsear 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.

ASESORA DE IGUALDAD.

Se crea la figura de la Asesora de Igualdad, que tendrá competencias para informar a las partes sobre cualquier aspecto relacionado con esta materia. La Representación Legal de los Trabajadores, propondrá a la empresa, de entre las trabajadoras de la empresa, la Asesora de Igualdad, que informará, y ayudará a resolver las controversias que se puedan plantear en materia de Igualdad.

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 43 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.

Sexta.- Regulación complementaria: Se recoge en este Convenio como ANEXO VI, la regulación complementaria a los artículos del presente Convenio, en la que se regulan los anticipos de nóminas, las solicitudes del fondo social, las solicitudes de licencias, permisos retribuidos, y vacaciones, contenido del expediente de personal, y otros.

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, (Directivos titulados, Jefe Técnico, Mandos Superiores-Coordinadores) no se le exigirá la misma, para continuar en su puesto de trabajo como derecho "*ad personam*". Las personas que, en su caso, ocupen este puesto, en el futuro, tendrán que tener la titulación universitaria requerida.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Chiclana de la Frontera a 28 de diciembre de 2023.

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

- 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.

Se requerirá para ocupar este puesto titulación técnica universitaria de grado medio o superior.

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.

Se requiere para ocupar este puesto titulación universitaria de grado medio o superior.

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.

Se requiere para ocupar este puesto titulación universitaria de grado medio o superior.

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.

Se requiere para ocupar este puesto titulación universitaria de grado medio o superior.

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 solicitas 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.

Se requiere para ocupar este puesto titulación universitaria de grado medio o superior.

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.
- Se requiere para ocupar este puesto titulación universitaria de grado medio o superior.

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.
 - Mecanografía.
 - 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.
- Prepara y efectúa los servicios funerarios de incineraciones y cremaciones desde la preparación del horno, la entrega de cenizas a los familiares, o inhumación en el lugar que corresponda
- Realiza las labores de limpieza y mantenimiento de los Hornos crematorios de la empresa.
- Atenderán las Salas del Tanatorio y realizarán labores de mantenimiento/inhumaciones/exhumaciones en los cementerios, así como el resto de funciones relacionadas anteriormente para la categoría anterior de El/a Oficial.
- Será el encargado de la limpieza y mantenimiento de los hornos crematorios, mediciones para los controles, especialmente

medioambientales, internos de los mismos, elaboración de cuantos partes de mantenimiento y servicios se les requiera por el Coordinador/a de Mantenimiento/Servicios.

- Se encargará de la limpieza y decoro de las dependencias vinculadas al horno crematorio, manteniéndolas en buen estado en todo momento.
- Control de estocaje de urnas, repuestos, y consumibles del horno crematorio, como gas, fotocélulas, termopares, etc.

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 2023
JEFE/A TECNICO	1.767,07
COORDINADOR/A DE SERVICIOS	1.733,86
COORDINADOR/A DE MANTENIMIENTO	1.767,07
COORDINADOR/A DE ADMINISTRACIÓN	1.733,86
COORDINADOR/A DE ASUNTOS EXTERNOS Y ADJUNTO/A DE DIRECCION	1.733,86
ARQUEÓLOGO/AUXILIAR ARQUEOLOGIA	1.535,11
EL/A CONTABLE	1.531,47
EL/A RESPONSABLE DE CENTRO	1.531,47
JEFE/A DE GRUPO S.O.	1.531,47
EL/A OFICIAL 1ª ADMVO.	1.425,45
EL/A OFICIAL 2ª ADMVO.	1.307,65
EL/A AUXILIAR DE VENTAS	1.307,65
EL/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.178,04
EL/A CONSERJE	1.119,17
EL/A OFICIAL 1ª S.O.	1.425,45
EL/A OFICIAL 2ª S.O.	1.307,65
EL/A OFICIAL 3ª S.O.	1.178,04

ARTÍCULO 10.- PLUS FINES DE SEMANA: 32,27 € mensuales

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

ARTÍCULO 13.- PLUS EXTRASALARIAL: 189,86 €

ARTÍCULO 16.- RETENES:

Cementerio Puerto Real: 260,19 €

Cementerio San Juan Bautista: 208,16 €

ARTÍCULO 23.- PLUS DE TRANSPORTE: 25,75 €

ARTÍCULO 25.- QUEBRANTO DE MONEDA: 4,61 €

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: 495,40 €

ARTÍCULO 27.- ANTIGÜEDAD: 43,42 €

ARTÍCULO 28.- PLUS DE ASIDUIDAD: 104,09 €

ARTÍCULO 29.- PLUS DE TOXICIDAD-PANTALLA: 135,30 €

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

Desplazamientos temporales a otros Centros:

Cádiz: 9,79 €

San Fernando: 3,99 €

Medina: 2,10 €

Puerto Real: 9,79 €

Barbate: 5,38 €

Vejer: 5,38 €

Conil: 2,68 €

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, incluidos Máster: 157,45 €

ANEXO III

PLUS COMPLEMENTO PERSONAL

La Comisión Paritaria para el seguimiento y control del Convenio Colectivo de la empresa Cementerio Mancomunado Bahía de Cádiz SA del año 2023, 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

Fdo.- Juan Ramón González Robles
Por la Representación de los Trabajadores

Fdo.- José Luis Ferrer Rossi
Por la Empresa

ANEXO IV

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.

Los representantes de los trabajadores deberán contribuir a prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el trabajo mediante la sensibilización de los trabajadores y trabajadoras frente al mismo y la información a la dirección de la empresa de las conductas o comportamientos de que tuvieran conocimiento y que pudieran propiciarlos.

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.

6.- Formación.

Se facilitará la formación en Igualdad.

ANEXO V

CEMENTERIO MANCOMUNADO DE LA BAHÍA DE CÁDIZ BOLSA DE EMPELO

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y BASES QUE HAN DE REGIR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL.

Artículo 1. Objeto

El objeto del presente Reglamento es regular la contratación de personal de carácter temporal de CEMABASA, estableciendo criterios, procedimientos y recursos que faciliten el objetivo pretendido en el marco de respeto a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad. Y todo ello puesto al servicio del deber de CEMABASA de dar respuesta eficaz a las necesidades organizativas que permita el cumplimiento de su objeto social con la más alta profesionalidad y calidad posibles.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento será de aplicación a los procesos de contratación temporal, en todas sus modalidades, del personal laboral que realice CEMABASA.

Artículo 3. Órgano rector.

La aplicación, vigilancia e interpretación del presente Reglamento se realizará por la Dirección Gerencia y por las personas responsables de recursos humanos y de administración de CEMABASA.

Este órgano será el competente para las decisiones relacionadas con las contrataciones, a excepción de las competencias expresamente atribuidas a otros órganos o personas.

De los trabajos realizados para la constitución de la Bolsa, su actualización y de las contrataciones que en su aplicación deban efectuarse, se dará conocimiento al representante de los trabajadores de CEMABASA, que podrá participar con voz, pero sin voto.

Artículo 4. Sistemas de contratación temporal.

La contratación temporal de empleados de CEMABASA se llevará a cabo por cualquiera de los siguientes cauces:

- a) Contratación directa.
- b) Bolsa de Empleo.
- c) Demanda de empleo al SAE.
- d) Convocatoria pública.

Artículo 5. Bolsa de empleo.

La Bolsa de Empleo se configura como un instrumento al servicio de CEMABASA para dar respuesta ágil y eficaz a las necesidades de contratación de personal que se originan.

Artículo 6. Origen de la bolsa de empleo.

La Bolsa de Empleo, sistema utilizado tradicionalmente por CEMABASA para las contrataciones temporales, se pueden crear a partir de dos mecanismos, bien a partir de procesos convocados por CEMABASA expresamente para constituir o renovar la Bolsa, bien como resultado de procesos de selección realizados para la contratación de personal fijo de plantilla.

Artículo 7. Constitución.

1. La Bolsa se constituirán mediante acuerdo del órgano rector, que expresará, la fecha de inicio, siendo su vigencia permanente y de carácter abierta.

2. A los efectos previstos en el apartado anterior se considera que la bolsa queda conformada con el listado de aspirantes:

a) A partir del acuerdo del órgano rector de aprobación de dicho listado ordenado, con aquellas personas que hayan concurrido a la presentación de méritos.

b) A partir de procesos de selección para la contratación de plazas vacantes en la plantilla, con aquellas personas que hayan superado la totalidad del proceso sin obtener plaza que pasarán a formar parte de la Bolsa.

Artículo 8. Vigencia.

La duración de la Bolsa será de carácter permanente, y abierta.

La celebración de procesos de selección de los indicados en el Artículo 6 determinará la modificación de la Bolsa afectada, con la inclusión de esos nuevos aspirantes con las puntuaciones que les correspondan.

Artículo 9. Orden de los componentes.

El orden inicial de los componentes de la bolsa vendrá determinado por la puntuación total obtenida en las pruebas de selección de origen o en los méritos debidamente justificados y valorados. Los supuestos de empates de puntuación se resolverán por orden de puntuación en el apartado experiencia profesional.

Pasarán a ocupar el último lugar de las bolsas de empleo, aquellas personas que incurran en falta leve, durante la relación laboral con CEMABASA.

Artículo 10. Llamamiento.

1. Con carácter general, el procedimiento a seguir para ofertar un contrato temporal se desarrollará en dos fases:
 - a) Primera Fase: Una vez valorados los méritos, de la lista resultante por orden de puntuación, se procederá a realizar un primer llamamiento a los diez primeros candidatos que a dicha fecha no mantengan relación laboral alguna con CEMABASA y ocupen los 10 primeros puestos de la lista.

El llamamiento se realizará telefónicamente, a los números de teléfono señalados por los miembros en la Bolsa, siendo deber de los mismos mantener actualizados sus datos personales. Serán excluidos del llamamiento aquellas personas que, tras dos intentos de comunicación telefónica, realizados en distintas horas, no atiendan dichas llamadas.

Las incidencias que se produzcan en el llamamiento serán anotadas en la Ficha o Historial de la persona, que servirá de medio de prueba de la gestión realizada.

- b) Segunda Fase: Se realizará entrevista personal para seleccionar de entre los 10 candidatos, a aquella persona que mejor se ajuste a las necesidades del puesto de trabajo a cubrir, en atención a las tareas, funciones y cometidos específicos de dicho puesto de trabajo. Tras la entrevista, el órgano rector establecerá un orden de prelación para asignar el puesto de trabajo ofertado. Si el candidato ya ha sido entrevistado anteriormente para otro proceso de selección, no será necesario que realice nuevamente la entrevista, salvo que excepcionalmente lo determine así el órgano rector.
 - c) En todo caso, el órgano rector podrá ofertar una mejora de contrato a aquellas personas que, cumpliendo los requisitos exigidos por el puesto ofertado, se encuentren contratadas eventualmente para CEMABASA.

2. Podrán ser excluidos del llamamiento quienes a la fecha prevista como de inicio del contrato, no puedan concertarlo por cualquier impedimento de carácter legal o por cualquier otra circunstancia que comprometa negativamente a CEMABASA. También en aquellos casos en los que, por razones de urgencia de la contratación, no se disponga del tiempo necesario para solucionar cualquier impedimento.
3. A la finalización de cada contratación, el Responsable de Recursos Humanos de CEMABASA, previo informe del jefe directo del trabajador contratado, realizará una evaluación del desempeño laboral, documento que se incorporará al expediente personal del trabajador, como positiva, neutra o negativa, y que el órgano rector tendrá en consideración, en la fase de entrevistas de futuras contrataciones.
4. A las valoraciones positivas obtenidas en la evaluación del desempeño del trabajador se le asignarán un máximo de 2,00 puntos, a los efectos de su incorporación y actualización en los méritos aportados a la Bolsa.

Artículo 11. Exclusión de la bolsa.

Serán causas de exclusión definitiva de la Bolsa de Empleo:

- a) Tener concertado un contrato laboral indefinido con cualquier Administración Pública o empresa pública o privada, o ser funcionario de carrera de cualquier Administración Pública.
- b) Rechazar una oferta de empleo de CEMABASA por cualquier causa o impedimento distinto a los contemplados como causa de indisponibilidad en el Artículo 12 de este Reglamento.
- c) Renunciar a un contrato en vigor con CEMABASA por cualquier causa o impedimento distinto a los contemplados como causa de indisponibilidad en el Artículo 12 de este Reglamento.
- d) Serán excluidos temporalmente de la bolsa de empleo, aquellas personas a quienes, durante la relación laboral con CEMABASA, se les haya incoado expediente disciplinario por falta grave o muy grave, o la evaluación de su desempeño laboral sea informada de modo reiterado negativamente.

De materializarse definitivamente la sanción, la persona afectada será excluida con carácter definitivo de las bolsas de empleo.

Igual causa de exclusión, temporal y definitiva, se aplicará a aquellas personas que hayan sido separadas mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de los Ayuntamientos de Cádiz, Chiclana de la Frontera y Puerto Real.

Artículo 12. Indisponibilidad.

1. La situación de indisponibilidad implica la no realización de ofertas de empleo a quien se encuentre en esta situación, durante todo el tiempo de permanencia en la misma.

2. Será causa de indisponibilidad:

a) Rechazar una oferta de empleo por encontrarse realizando cualquier actividad laboral por cuenta propia o ajena, para cualquier administración pública o empresa pública o privada.

En este supuesto, la disponibilidad se recuperará mediante la aportación de Informe de Vida Laboral expedido por la Seguridad Social, acreditativo de la realización de la actividad laboral durante todo el período de indisponibilidad,

que habrá de presentarse en el departamento de administración de CEMABASA en el plazo de los quince días naturales siguientes a la extinción de la actividad laboral que la originó.

b) Rechazar una oferta de empleo de CEMABASA por encontrarse en situación de baja médica por enfermedad, descanso maternal o similar.

En este supuesto la disponibilidad se recuperará mediante fotocopia compulsada del alta médica, o a petición del interesado acreditando documental y suficientemente la fecha del parto.

c) Renunciar a un contrato en vigor con CEMABASA, para prestar servicios por cuenta propia o ajena en otra empresa. La disponibilidad se recupera de la forma prevista en el apartado a) anterior.

Artículo 13. Interinidad.

Cuando se trate de cubrir temporalmente un puesto de trabajo vacante en cualquiera de las plantillas de CEMABASA, hasta su contratación definitiva, se atenderá a los criterios antes señalados, hasta tanto no se decida la oportunidad de instar un proceso de selección específico.

Artículo 14. Contratación Directa.

Procederá la contratación directa cuando no exista Bolsa de Empleo en vigor, constituida con arreglo a las normas del presente Reglamento, y la urgencia o la especificidad del puesto de trabajo en cuestión, así lo requiera.

Artículo 15. Demanda de empleo al Servicio Andaluz de Empleo.

1. Cuando no exista Bolsa de Empleo en vigor, constituida con arreglo a las normas del presente Reglamento, y la urgencia de la contratación así lo permita podrá tramitarse demanda de empleo al Servicio Andaluz de Empleo mediante una oferta genérica de empleo.

2. A la vista de la oferta aportada por el Servicio Andaluz de Empleo el órgano rector resolverá sobre la idoneidad y oportunidad de la contratación.

Artículo 16. Requisitos de los candidatos.

Quien opte a una contratación temporal en CEMABASA, habrá de reunir todos y cada uno de los requisitos establecidos en cuanto a titulación y exigencias legales relacionadas en la Base 2ª de la Convocatoria de Bolsa.

BASES DE LAS CONVOCATORIAS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

Las siguientes bases regirán la convocatoria de una BOLSA DE TRABAJO para las futuras contrataciones de personal de carácter eventual que deba realizar CEMABASA

BASE 1ª Puestos de trabajo a cubrir mediante Bolsa de Trabajo.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión por el sistema de concurso, en régimen de auto baremación de una Bolsa de Trabajo de CEMABASA para los siguientes puestos de trabajo:

Puesto de Trabajo	Titulación requerida
Administrativo	Tít. Bachiller o equivalente
Oficial	ESO o equivalente. Ver nota 1*
Arqueólogo y Auxiliar Arqueólogo	Universitaria Superior Licenciatura o Grado en Geografía e Historia, Historia del Arte o Humanidades
Operador de Horno Crematorio	ESO o equivalente. Ver nota 1*

Para aquellos puestos de trabajo en los que se requiera acreditar la formación, se entiende que la misma, se puede certificar mediante titulación oficial o certificado de Profesionalidad en las diferentes categorías de la presente bolsa.

Nota 1 *: La titulación requerida para oficial, podrá ser sustituida por experiencia en el mismo puesto de trabajo de 18 meses a jornada completa, o 2.000 horas de prestación de servicios en el mismo puesto de trabajo.

BASE 2ª Condiciones y Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido a la realización del proceso para el acceso a puestos de trabajo de carácter temporal convocado, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto por la Ley 17/93, de 23 de diciembre y el Real Decreto 800/95
2. Tener cumplidos 16 años de edad.
3. Estar en posesión de los requisitos de titulación o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de solicitudes.
4. No padecer enfermedad o defectos físico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.
5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de los Ayuntamientos de Cádiz, Chiclana de la Frontera o Puerto Real.

Los requisitos exigidos por estas Bases deberán reunirse al momento de la presentación de las solicitudes.

BASE 3ª Solicitud y Documentación a presentar.

Los aspirantes presentaran solicitudes, ajustadas al modelo que se acompaña como Anexo I, en las oficinas de CEMABASA sitas en el Cementerio Mancomunado en Ctra. A-390, Km 1,6 de Chiclana de la Frontera, en horario de lunes a viernes y de 9:00 h. a 14:00 h., donde será debidamente registrada.

La presentación de solicitudes podrá realizarse en cualquier momento desde la fecha de publicación de estas bases en la página web de CEMABASA y en los Tablones de anuncios sitos en los distintos Cementerios gestionados por CEMABASA.

Sólo se podrá elegir una de las categorías profesionales entre las que aparecen en la lista de Bolsas por solicitud, si bien se puede optar a distintos puestos por persona.

La solicitud deberá dirigirse a CEMABASA manifestando que el aspirante reúne las condiciones exigidas en la Base 2ª.

En la propia solicitud el aspirante realizará la auto baremación de los méritos aportados conforme a lo establecido en la Base 6ª de esta convocatoria, haciendo declaración responsable de la aplicación de la misma y de la veracidad de los méritos alegados.

Los aspirantes presentarán junto con la solicitud, los documentos que justifiquen los méritos y servicios alegados, a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en la Base 6ª. La justificación documental relativa a méritos formativos consistirá en aportación de fotocopia de la documentación por su anverso y reverso. Los interesados declararán la autenticidad de la documentación aportada poniendo dicha documentación a disposición de CEMABASA en el caso de que se requiera acreditar su autenticidad.

En caso de detectar falsedad en la documentación presentada, el/la aspirante quedará excluido de la bolsa, sin perjuicio de las responsabilidades legales que puedan derivarse.

Los méritos o servicios a tener en cuenta se refieren a las efectivamente acreditados con la solicitud.

BASE 4ª Admisión de Aspirantes.

La Dirección Gerencia, a propuesta del órgano rector, aprobará la lista de personas admitidas y excluidas, publicándose en los Tablones de anuncios y en la página Web de CEMABASA.

En dicho documento, a las personas excluidas, se le concederá un plazo por 10 días naturales, para la subsanación de defectos.

Subsanados, en su caso, los defectos que se hubieren apreciado, se publicará la **lista definitiva** en la página web y en los Tablones de Anuncios de CEMABASA.

Dicha lista definitiva se renovará periódicamente, cada seis meses, con las nuevas solicitudes y puntuaciones presentadas, durante el referido período.

BASE 5ª Procedimiento de Selección.

Se valorarán los siguientes méritos siempre que guarden relación con las funciones y tareas propias del puesto de trabajo a desempeñar:

1. **Formación**. - Hasta un máximo de **3,00** puntos a razón de:

1.1. **Titulación académica**: Por poseer titulación académica superior, distinta de la exigida en el proceso de selección y que sea relevante para el desempeño del puesto de trabajo. Se valorará hasta un máximo de **0,50** punto.

1.2. Cursos de Formación: Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento de una duración mínima de 20 horas lectivas o 3 días, debidamente acreditadas y de reconocida solvencia, a juicio de la Comisión, relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto de trabajo, hasta un máximo de **2,50** puntos.

Sólo se puntuarán los cursos de formación que se encuentren relacionados con el puesto de trabajo, impartidos y homologados por entidades o instituciones públicas, de conformidad con la siguiente escala de valoración:

Horas	Días	Puntos
De 20 a 40	De 3 a 7	0,20
De 41 a 70	De 8 a 12	0,35
De 71 a 100	De 13 a 20	0,70
De 101 a 200	De 21 a 40	1,40
Más de 200	Más de 40	2,10

2. Experiencia Profesional. - Hasta un máximo de **5,00** puntos.

Se valorará cada mes completo de servicios prestados desempeñando funciones relacionadas con el puesto al que se opta.

SERVICIOS PRESTADOS EN CEMABASA:	Puntos/mes	Máximo
- En igual puesto	0,17	3,00
- En otro puesto	0,08	1,15

SERVICIOS EN OTROS CEMENTERIOS:	Puntos/mes	Máximo
- En igual puesto	0,08	2,00
- En otro puesto	0,04	0,60

SERVICIOS EN EMPRESAS PRIVADAS:	Puntos/mes	Máximo
- En igual puesto	0,04	1,30
- En otro puesto	0,01	0,50

3. Evaluación del desempeño positiva en CEMABASA. - Hasta un máximo de **2,00** puntos.

La puntuación máxima que se otorgue en la valoración de méritos será la siguiente:

- Títulos oficiales, cursos, seminarios, congresos, jornadas, etc.: 3,00 puntos.
- Experiencia Profesional: 5,00 puntos.
- Evaluación del Desempeño: 2,00 puntos.

La puntuación final para la inclusión en Bolsa de Empleo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones alcanzadas. En caso de empates se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.

BASE 7ª Lista.

Una vez finalizado el Concurso, la Dirección Gerencia, a propuesta del órgano rector, hará pública en la página Web y en los Tablones de anuncios de CEMABASA, la relación de personas por orden de puntuación total obtenida, informando del número de personas y orden en Bolsa.

BASE 8ª Formalización de contratos.

A efectos de futuras contrataciones de las personas candidatas, la Dirección Gerencia, en función de las necesidades de personal que en cada momento pueda tener CEMABASA, tendrá en consideración dicha relación de personas incluidas en Bolsa y su orden.

Para cada proceso de contratación, el órgano rector realizará entrevista personal a los 10 primeros candidatos de la lista, al objeto de seleccionar a aquella persona que mejor se ajuste a las necesidades del puesto de trabajo a cubrir, en atención a las tareas, funciones y cometidos específicos de dicho puesto de trabajo. Si el candidato ya ha sido entrevistado anteriormente para otro proceso de selección, no será necesario que realice nuevamente la entrevista, salvo que excepcionalmente lo determine así el órgano rector.

Dirección Gerencia

Fdo. José Luis Ferrer Rossi.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN Y FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN PARA CONCURRIR A LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE CEMENTERIO MANCOMUNADO DE LA BAHÍA DE CÁDIZ S.A.

MODELO DE SOLICITUD

D. D^a. _____, nacido el ____ de _____ de ____ vecino de _____ (_____), con domicilio a efectos de notificaciones en _____

_____, titular del DNI N.º _____

cuyos datos de contacto son:

Teléfono: _____

Correo Electrónico: _____

MANIFIESTA

1. Tener conocimiento de convocatoria de CEMENTERIO MANCOMUNADO DE LA BAHÍA DE CÁDIZ S.A., para la formación de una **BOLSA DE EMPLEO DE** _____, para la contratación de carácter temporal a jornada completa o parcial, conociendo las bases publicadas por CEMABASA que regulan su funcionamiento.
2. Declaro expresamente reunir todos los requisitos de admisión establecidos por las Bases 1^a y 2^a, referidas a la fecha de fin de plazo de presentación de solicitudes.
3. Que adjunto a la solicitud acompaño los siguientes documentos:

Documentación Obligatoria:

- Modelo de solicitud
- Fotocopia del DNI
- Fotocopia del título exigido en la convocatoria

Documentación para la obtención de puntos objeto de auto baremación:

- Contratos de trabajo, nóminas, certificados de empresas.
- Informe de Vida Laboral actualizada.
- Otras titulaciones académicas.
- Cursos de formación.

SOLICITO: Ser admitido en el proceso de la convocatoria para la formación de **BOLSA DE EMPLEO DE** _____, aceptando todas las condiciones que se establecen en sus Bases.

En Chiclana a ____ de _____ de 20____ Fdo. _____

AUTOBAREMACION BOLSA DE EMPLEO DE _____

Nombre: _____ Apellidos: _____ DNI: _____

Titulación Académica superior a la exigida (Máximo 0,50)	Puntos	Comprobación
TOTAL:		

Cursos de Formación (Máximo 2,50)					
Horas	Días	Puntos	Cursos	Total	Comprobación
De 20 a 40	De 3 a 7	0,20			
De 41 a 70	De 8 a 12	0,35			
De 71 a 100	De 13 a 20	0,70			
De 101 a 200	De 21 a 40	1,40			
Más de 200	Más de 40	2,10			
			TOTAL:		

Experiencia Profesional (Máximo 5,00)			
SERVICIOS PRESTADOS EN CEMABASA:	Meses	Total	Comprobación
En igual puesto (0,17/mes) Máximo: 3,00			
En otro puesto (0,08/mes) Máximo: 1,15			
SERVICIOS EN OTROS CEMENTERIOS:			
En igual puesto (0,08/mes) Máximo: 2,00			
En otro puesto (0,04/mes) Máximo: 0,60			
SERVICIOS EN EMPRESAS PRIVADAS:			
En igual puesto (0,04/mes) Máximo: 1,30			
En otro puesto (0,01/mes) Máximo: 0,50			
	TOTAL:		

A cumplimentar por CEMABASA:

Evaluación del Desempeño (Máximo 2,00)	

DECLARO bajo mi expresa responsabilidad que todos los datos consignados en la presente, así como la auto baremación de méritos y documentación justificativa aportada, son ciertos y exactos, quedando sin efectos en caso contrario.

La documentación deberá ir numerada y en el mismo orden establecido que consta en el formulario de auto baremación.

En Chiclana a ____ de _____ de 20__

Fdo. EL SOLICITANTE.

El solicitante autoriza a CEMABASA a publicar sus datos en la Web y en los Tablones de anuncios con el fin de dar transparencia a la Bolsa. En cumplimiento de la LO 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que los datos personales facilitados se incorporan y mantiene en un fichero, titularidad de CEMABASA, con la finalidad de gestionar las Bolsas de Empleo. El titular de los datos podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose por escrito a CEMABASA. CEMABASA mantendrá la más absoluta confidencialidad respecto de los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso y únicamente podrá cederlo a otras Administraciones cuando así este legalmente obligada.

ANEXO VI

PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES

Índice de contenidos.

1. Introducción.
2. Objetivo y alcance.
3. Procedimiento sobre petición Permisos y Licencias.
 - 3.1. Plazo.
 - 3.2. Medio de comunicación.
 - 3.3. Comunicación y justificación de ausencias
 - 3.4. Particularidades
 - 3.5. Permisos o licencia indebidamente disfrutados
4. Procedimiento sobre petición de vacaciones.
 - 4.1. Plazo.
 - 4.1. Medio de comunicación.
5. Protección de datos.

1. Introducción.

En el Convenio colectivo de CEMABASA aparecen en el artículo 14 los Permisos retribuidos. Además de éstos, deberán aplicarse los recogidos en el artículo 37 del Estatuto de los Trabajadores. Dado que no se ha desarrollado el contenido de esta figura, más allá de lo establecido en el propio Convenio colectivo, y algunos acuerdos en la Comisión Paritaria, se evidencia la necesidad de disponer de un manual de procedimiento interno, que sea aprobado por el Consejo de Administración de la entidad, previo consenso alcanzado con la representación legal de los trabajadores (RLT), para facilitar su gestión y el debido control interno.

Para ello es recomendable establecer un procedimiento normalizado aprobado por los órganos competentes para la solicitud y concesión de permisos, licencias, y vacaciones, con contenido adecuado y debidamente difundido de modo que se garantice el cumplimiento de la normativa convencional y la salvaguarda de la prestación de servicios y cuadrantes de CEMABASA.

2. Objetivo y alcance.

El objeto de este procedimiento es la descripción del proceso para solicitar, en la medida en que sea compatible con la causa, la petición de las licencias, permisos y vacaciones de los empleados /as de CEMABASA.

Resulta de aplicación a todo el personal en activo contratado por CEMENTERIO MANCOMUNADO DE LA BAHIA DE CADIZ SA.

4. Procedimiento sobre Licencias y Permisos retribuidos.

3.1 Plazos.

En los casos en que sea posible, y dada la naturaleza de la causa, el periodo habilitado para presentar solicitud será de 7 días de anticipación.

El personal debe ajustar su petición a los márgenes de tiempo indicados para que el proceso se gestione en su totalidad en plazo, de forma que se garantice el disfrute del permiso y licencia, con la garantía de la prestación del servicio, y el respeto al cuadrante.

En el caso de causas imprevistas, o que no se puedan prever con la suficiente antelación, se estará a la posibilidad real y a la buena fe de las partes. El incumplimiento de los plazos de solicitud establecidos en el apartado en el que se desarrolla el procedimiento de cada permiso o licencia, no determina necesariamente la denegación del mismo, siempre que dicho incumplimiento quede debidamente justificado.

3.2 Medio de comunicación.

La persona trabajadora que desee solicitar cualquiera de los permisos y/o licencias contempladas en el convenio colectivo de CEMENTERIO MANCOMUNADO DE LA BAHIA DE CADIZ SA, deberá presentar solicitud correctamente cumplimentada, preferentemente por correo electrónico, a la siguiente dirección recursoshumanos@cemabasa.es dentro de los plazos establecidos en el convenio colectivo, especificando en el asunto:

- Solicitud, Tipo de Permiso, Nombre Completo del/la trabajador/a, Categoría profesional y Días de permiso solicitados

En caso de no disponer de medios informáticos, podrá entregarse en formato papel en las oficinas de CEMABASA.

En ningún caso su solicitud implicará la concesión del permiso, para lo que será necesario la autorización previa por parte del departamento de recursos humanos.

En caso de urgencia debidamente acreditada, como puede ser un ingreso hospitalario de un familiar, se podrá comunicar directamente al Coordinador/a. No obstante, con posterioridad, deberá cumplimentarse el modelo oficial y aportar el justificante correspondiente.

3.3 Comunicación y justificación de ausencias.

A fin de garantizar la correcta prestación del servicio, el interesado deberá avisar de su ausencia a la dirección del centro tan pronto sepa que esta vaya a tener que producirse y la justificará de forma fehaciente. Esta comunicación será obligatoria e independiente del debido proceso de solicitud, justificación y concesión del permiso o licencia correspondiente.

Todas las ausencias del puesto de trabajo deberán ser justificadas documentalmente por el interesado desde el primer día y en el plazo establecido en cada procedimiento.

3.4.- Particularidades.

El permiso o licencia comenzará a computar el día en que se produzca el hecho causante.

Si el hecho causante se produce una vez haya finalizado la jornada de trabajo, el comienzo del cómputo de los días que pudieran corresponder, se realizará a partir del día siguiente.

Cuando el hecho causante se produzca una vez iniciada la jornada, el disfrute del permiso comenzará ese mismo día, en el momento que el trabajador se ausente de su puesto de trabajo, computándose el tiempo trabajado hasta ese momento. En caso de que el trabajador no se ausente del puesto de trabajo, el permiso se iniciará el primer día siguiente.

3.5.- Permisos o licencias indebidamente disfrutados.

Cuando se disfrute indebidamente de un permiso o licencia o no se justifique adecuadamente, se solicitará al trabajador que opte por la forma de compensación y en caso de que éste no lo indique en un plazo de cinco días hábiles, se procederá a su descuento en nómina.

Con independencia de lo anterior, si se apreciase que los hechos pudieran ser constitutivos de falta, se iniciarán igualmente, las acciones disciplinarias a que hubiese lugar.

4. Procedimiento sobre petición de Vacaciones:

Se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, y el Convenio colectivo de CEMABASA.

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 o 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.

4.1 Plazos.

En los casos en que sea posible, y dada la naturaleza de la causa, el periodo habilitado para presentar solicitud de vacaciones fuera del cuadro rotativo establecido por la empresa, será de 7 días de anticipación.

El personal debe ajustar su petición a los márgenes de tiempo indicados para que el proceso se gestione en su totalidad en plazo, de forma que se garantice el disfrute de

las vacaciones, con la garantía de la prestación del servicio, y el respeto al cuadrante. En el caso de causas imprevistas, o que no se puedan prever con la suficiente antelación, se estará a la posibilidad real y a la buena fe de las partes.

El incumplimiento de los plazos de solicitud establecidos en el apartado en el que se desarrolla el procedimiento de solicitud de vacaciones no determina necesariamente la denegación del mismo, siempre que dicho incumplimiento quede debidamente justificado.

4.2 Medio de comunicación.

La persona trabajadora que desee solicitar el disfrute de sus vacaciones fuera del cuadrante rotativo establecido por la empresa, deberá presentar solicitud correctamente cumplimentada, preferentemente por correo electrónico, a la siguiente dirección:

recursoshumanos@cemabasa.es dentro de los plazos establecidos en el convenio colectivo, especificando en el asunto:

- Solicitud, Nombre Completo del/la trabajador/a, Categoría profesional y Periodo de vacaciones solicitado.

En caso de no disponer de medios informáticos, podrá entregarse en formato papel en las oficinas de CEMABASA.

En ningún caso su solicitud implicará la concesión de las vacaciones, para lo que será necesario la autorización previa por parte del departamento de RR.HH.

En caso de urgencia debidamente acreditada, como puede ser un ingreso hospitalario de un familiar, se podrá comunicar directamente al Coordinador/a. No obstante, con posterioridad, deberá cumplimentarse el modelo oficial y aportar el justificante correspondiente.

5. Protección de datos.

Cláusula informativa.

Los datos de carácter personal serán tratados por CEMABASA e incorporados a las actividades de tratamiento gestión del Departamento de RRHH, cuya finalidad es la gestión del personal contratado por CEMABASA.

Finalidad basada en la ejecución de la relación contractual de servicios con CEMABASA y en el cumplimiento de obligaciones legales.

Los datos personales generados por estas actividades de tratamiento, durante su permanencia en CEMABASA, pueden ser comunicados a «Actividad» las Administraciones públicas en cumplimiento de la normativa laboral de Seguridad Social y Tributaria, así como a empresas auditoras y Tribunal de Cuentas.

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y para determinar las posibles responsabilidades que se

pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación la normativa de archivos y patrimonio documental español. Además, los datos económicos se conservarán conforme a lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el CEMENTERIO MANCOMUNADO DE LA BAHÍA DE CÁDIZ, Ctra. A 390 P.K. 1,6, Chiclana de la Frontera e en la dirección de correo electrónico: administracion@cemabasa.com

SOLICITUD PERMISOS RETRIBUIDOS

D./D ^a	
CATEGORÍA PROFESIONAL	

SOLICITA:

ARTÍCULO 12.- VACACIONES:

ARTÍCULO 14.- PERMISOS RETRIBUIDOS.

a.- 15 días naturales en caso de matrimonio.

b.- 2 días nacimiento de hijo/a ó 4 días con desplazamiento, superior a 300 kms.

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, o 4 días con desplazamiento, superior a 300 kms.

d.- 4 días naturales, por asuntos propios.

e.- 2 días naturales para asuntos propios que no admitan demora.

f.- 1 día natural por traslado del domicilio habitual.

CAMBIO DE TURNO _____

HORARIO FLEXIBLE _____

OTROS ASUNTOS _____

Extiendo el presente en Chiclana, a de de 202__

VºBº DEPARTAMENTO

Fdo: _____

DIRIGIDO AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS A CUENTA DE RETRIBUCIONES DE EMPLEADOS.

Índice de contenidos.

1. Introducción.
2. Objetivo y alcance.
3. Procedimiento sobre anticipo de nómina mensual.
 - 3.1. Plazo.
 - 3.2. Cuantía.
 - 3.3. Medio de comunicación.
4. Procedimiento sobre anticipo paga extraordinaria.
 - 4.1. Plazo.
 - 4.2. Cuantía.
 - 4.3. Medio de comunicación.
5. Particularidades.
6. VI.- Protección de datos.

1. Introducción.

En el apartado de "Gastos de Personal" de la contabilidad de CEMABASA se incluye un epígrafe relativo a los anticipos al personal. Dado que no se ha desarrollado el contenido de esta figura, más allá de acuerdos en la Comisión Paritaria, se evidencia la necesidad de disponer de un manual de procedimiento interno, que sea aprobado por el Consejo de Administración de la entidad, previo consenso alcanzado con la representación legal de los trabajadores (RLT), para facilitar su gestión y el debido control interno.

Para ello es recomendable establecer un procedimiento normalizado aprobado por los órganos competentes para la solicitud y concesión de anticipos de nómina, de pagas extraordinarias, con contenido adecuado y debidamente difundido de modo que se garantice el cumplimiento de la normativa salarial y la salvaguarda de la estabilidad y sostenibilidad financiera de CEMABASA.

2. Objetivo y alcance.

El objeto de este procedimiento es la descripción del proceso para solicitar abono por adelantado de cantidades a cuenta de remuneración a percibir por los empleados /as de CEMABASA.

Se establecen dos opciones, sobre la base de los distintos periodos de devengo de los emolumentos, operando sobre nóminas mensuales o bien sobre las pagas extraordinarias.

Resulta de aplicación a todo el personal en activo contratado por CEMENTERIO MANCOMUNADO DE LA BAHÍA DE CÁDIZ S.A.

3. Procedimiento sobre anticipo de nómina mensual.

3.1 Plazos.

El periodo habilitado para presentar solicitud se encuentra comprendido **entre el día 1 y el día 10** de cada mes.

El personal debe ajustar su petición a los márgenes de tiempo indicados para que el proceso se gestione en su totalidad en plazo, de forma que se garantice su orden de abono el **día 15** de cada mes o día hábil inmediatamente anterior.

En el caso de recibir peticiones con posterioridad al día 10 no existirá compromiso para efectuar su orden de abono el día 15.

3.2 Cuantía.

El importe de anticipo se calcula **por día** de trabajo transcurrido del mes, que genera el derecho a percibir parte de la remuneración, sin necesidad de que se cumpla la totalidad del mes. Cómputo diario de cantidad.

En el departamento de personal se comprobará que la cantidad solicitada sea proporcional al número de días transcurridos sobre la remuneración mensual que corresponda:

- En caso de que la petición sea correcta se procederá a su anotación en orden de transferencia, cuya orden de abono se realizará el día 15 de cada mes (o día hábil anterior).
- En caso de que la petición no cumpla con la condición requerida, se contestará al mismo correo de la persona solicitante o al mismo documento de solicitud, indicando el aspecto a subsanar o el motivo por el cual no puede admitirse la petición en los términos formulados.

El importe de anticipo se computará como cantidad a descontar de la **nómina mensual** sobre la cual se haya solicitado.

3.3 Medio de comunicación.

La cantidad a solicitar, así como el número de cuenta bancario donde realizar la transferencia deberá ser comunicada, por la propia persona interesada, a través de la cumplimentación de la correspondiente solicitud habilitada al efecto; que deberá entregarse en formato papel o en formato digital a través del envío de la solicitud por **correo electrónico** al buzón de correos habilitado al efecto en el departamento de recursos humanos.

recursoshumanos@cemabasa.es

Se trata de un trámite vinculado a la gestión de un departamento por lo que a fin de evitar errores administrativos que afecten al proceso de elaboración de nóminas se rechazarán las solicitudes presentadas o los correos enviados a una sola persona del

departamento recordando el receptor que dichas solicitudes debe ser entregadas o enviadas al buzón de recursos humanos.

4. Procedimiento sobre anticipo de paga extraordinaria.

4.1 Plazos.

El periodo habilitado para presentar solicitud se encuentra comprendido **entre el día 1 y el día 10** de cada mes.

El personal debe ajustar su petición a los márgenes de tiempo indicados para que el proceso se gestione en su totalidad en plazo, de forma que se garantice su orden de abono el **día 15** de cada mes o día hábil inmediatamente anterior.

En el caso de recibir peticiones con posterioridad al día 10 no existirá compromiso para efectuar su orden de abono el día 15.

4.2 Cuantía.

El importe de anticipo se calcula **por día** de trabajo transcurrido desde el mes en que se genera el derecho a percibir parte de la remuneración, sin necesidad de que se cumpla la totalidad del periodo establecido para el percibo de la paga extraordinaria.

Por ende, no resulta posible anticipar cantidades a cuenta de pagas extraordinarias cuyo periodo de devengo no se haya iniciado. Cómputo diario de cantidad.

En el departamento de personal se comprobará que la cantidad solicitada sea proporcional al número de días transcurridos sobre la remuneración de paga extraordinaria que corresponda:

- En caso de que la petición sea correcta se procederá a su anotación en orden de transferencia cuya orden de abono se realizará el día 15 de cada mes (o día hábil anterior).
- En caso de que la petición no cumpla con la condición requerida, se contestará al mismo correo de la persona solicitante o al mismo documento de solicitud, indicando el aspecto a subsanar o el motivo por el cual no puede admitirse la petición en los términos formulados.

El importe de anticipo se computará como cantidad a descontar de la **nómina correspondiente a la paga extraordinaria** sobre la cual se haya solicitado.

4.3 Medio de comunicación.

La cantidad a solicitar, así como el número de cuenta bancario donde realizar la transferencia deberá ser comunicada, por la propia persona interesada, a través de la cumplimentación de la correspondiente solicitud habilitada al efecto; que deberá entregarse en formato papel o en formato digital a través del envío de la solicitud por **correo electrónico** al buzón del departamento de recursos humanos: recursoshumanos@cemabasa.es

Se trata de un trámite vinculado a la gestión de un departamento por lo que a fin de evitar errores administrativos que afecten al proceso de elaboración de nóminas se rechazarán las solicitudes presentadas o los correos enviados a una sola persona del departamento recordando el receptor que debe ser que dichas solicitudes deben ser entregadas o enviadas al buzón de recursos humanos.

5. Particularidades.

Existe la posibilidad de instaurar el anticipo sistemáticamente para todas las mensualidades manteniéndose operativo hasta que estas personas no comuniquen por escrito al departamento de recursos humanos el cambio de cantidad o la suspensión del anticipo solicitado.

6. Protección de datos.

Cláusula informativa.

Los datos de carácter personal serán tratados por CEMABASA e incorporados a las actividades de tratamiento gestión del Departamento de RRHH, cuya finalidad es la gestión del personal contratado por CEMABASA.

Finalidad basada en la ejecución de la relación contractual de servicios con CEMABASA y en el cumplimiento de obligaciones legales.

Los datos personales generados por estas actividades de tratamiento, durante su permanencia en CEMABASA, pueden ser comunicados a «Actividad» las Administraciones públicas en cumplimiento de la normativa laboral de Seguridad Social y Tributaria, así como a empresas auditoras y Tribunal de Cuentas.

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación la normativa de archivos y patrimonio documental español. Además, los datos económicos se conservarán conforme a lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el CEMENTERIO MANCOMUNADO DE LA BAHIA DE CADIZ, Ctra.A390 P.K.1,6, Chiclana de la Frontera e en la dirección de correo electrónico: administracion@cemabasa.com

SOLICITUD ANTICIPO NÓMINA

D./D ^a .		
D.N.I.		Categoría profesional

SOLICITA:

Anticipo Nómina	€
Número de Cuenta Bancaria	

Procedimiento sobre anticipo de nómina mensual.

Plazos: El periodo habilitado para presentar solicitud se encuentra comprendido **entre el día 1 y el día 10** de cada mes. El personal debe ajustar su petición a los márgenes de tiempo indicados para que el proceso se gestione en su totalidad en plazo, de forma que se garantice su orden de abono el **día 15** de cada mes o día hábil inmediatamente anterior.

En el caso de recibir peticiones con posterioridad al día 10 no existirá compromiso para efectuar su orden de abono el día 15.

Cuantía: El importe de anticipo se calcula **por día** de trabajo transcurrido del mes, que genera el derecho a percibir parte de la remuneración, sin necesidad de que se cumpla la totalidad del mes. Cómputo diario de cantidad.

En el departamento de personal se comprobará que la cantidad solicitada sea proporcional al número de días transcurridos sobre la remuneración mensual que corresponda:

- En caso de que la petición sea correcta se procederá a su anotación en orden de transferencia, cuya orden de abono se realizará el día 15 de cada mes (o día hábil anterior).
- En caso de que la petición no cumpla con la condición requerida, se contestará al mismo correo de la persona solicitante o al mismo documento de solicitud, indicando el aspecto a subsanar o el motivo por el cual no puede admitirse la petición en los términos formulados.

El importe de anticipo se computará como cantidad a descontar de la **nómina mensual** sobre la cual se haya solicitado.

Medio de comunicación. La cantidad a solicitar, así como el número de cuenta bancario donde realizar la transferencia deberá ser comunicada, por la propia persona interesada, a través de la cumplimentación de la correspondiente solicitud habilitada al efecto; que deberá entregarse en formato papel o en formato digital a través del envío de la solicitud por **correo electrónico** al buzón de correos habilitado al efecto en el departamento de recursos humanos recursoshumanos@cemabasa.es

Se trata de un trámite vinculado a la gestión de un departamento por lo que a fin de evitar errores administrativos que afecten al proceso de elaboración de nóminas se rechazarán las solicitudes presentadas o los correos enviados a una sola persona del departamento recordando el receptor que dichas solicitudes debe ser entregadas o enviadas al buzón de recursos humanos.

Procedimiento sobre anticipo de paga extraordinaria.

Plazos. El periodo habilitado para presentar solicitud se encuentra comprendido **entre el día 1 y el día 10** de cada mes. El personal debe ajustar su petición a los márgenes de tiempo indicados para que el proceso se gestione en su totalidad en plazo, de forma que se garantice su orden de abono el **día 15** de cada mes o día hábil inmediatamente anterior.

En el caso de recibir peticiones con posterioridad al día 10 no existirá compromiso para efectuar su orden de abono el día 15.

Cuantía. El importe de anticipo se calcula **por día** de trabajo transcurrido desde el mes en que se genera el derecho a percibir parte de la remuneración, sin necesidad de que se cumpla la totalidad del periodo establecido para el percibo de la paga extraordinaria.

Por ende, no resulta posible anticipar cantidades a cuenta de pagas extraordinarias cuyo periodo de devengo no se haya iniciado. Cómputo diario de cantidad.

En el departamento de personal se comprobará que la cantidad solicitada sea proporcional al número de días transcurridos sobre la remuneración de paga extraordinaria que corresponda:

- En caso de que la petición sea correcta se procederá a su anotación en orden de transferencia cuya orden de abono se realizará el día 15 de cada mes (o día hábil anterior).
- En caso de que la petición no cumpla con la condición requerida, se contestará al mismo correo de la persona solicitante o al mismo documento de solicitud, indicando el aspecto a subsanar o el motivo por el cual no puede admitirse la petición en los términos formulados.

El importe de anticipo se computará como cantidad a descontar de la **nómina correspondiente a la paga extraordinaria** sobre la cual se haya solicitado.

Medio de comunicación.

La cantidad a solicitar, así como el número de cuenta bancario donde realizar la transferencia deberá ser comunicada, por la propia persona interesada, a través de la cumplimentación de la correspondiente solicitud habilitada al efecto; que deberá entregarse en formato papel o en formato digital a través del envío de la solicitud por **correo electrónico (corporativo)** al buzón del departamento de recursos humanos:

recursoshumanos@cemabasa.es

Extiendo el presente en Chiclana, a de de 202__

Fdo: _____

DIRIGIDO AL DEPARTAMENTO DE RR.HH.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE AYUDAS DEL FONDO SOCIAL DE LA PLANTILLA DE TRABAJADORES DE CEMABASA

Índice de contenidos.

1. Objeto.
2. Alcance.
3. Componentes.
4. Proceso.
5. Plazos.

1. Objeto.

Establecer el procedimiento interno a llevar a cabo por la Comisión Paritaria de Cementerio Mancomunado, para valorar las solicitudes, con el fin de tramitar las comunicaciones y documentación dirigidas a este órgano.

2. Alcance.

Afecta a todos los trabajadores acogidos al Convenio Colectivo de CEMABASA.

3. Componentes.

Por la parte social. - la REPRESENTACIÓN LEGAL DE LOS TRABAJADORES, RLT
Por la empresa. - La Dirección - Gerencia

Los trabajadores podrán dirigirse indistintamente a cualquier componente para realizar consultas, sobre su expediente, dado que todos los miembros deben compartir la misma información. El Expediente que se tramite y la documentación al efecto, obrarán en el Departamento de recursos humanos donde tanto el trabajador como los miembros del comité de préstamos podrán acceder a consultarlo.

4. Proceso.

Recibido impreso de solicitud cumplimentado, argumentando la cuantía solicitada y, firmado, se verifica por parte de la Comisión Paritaria de Vigilancia e Interpretación, que el expediente iniciado se ajusta a las estipulaciones recogidas en el artículo 34 del Convenio Colectivo para la adjudicación de préstamos personales a la plantilla.

Si la comprobación es correcta, se realizan los trámites de firma y transferencia bancaria. Se aplica el descuento acordado en nómina bien en el mismo mes, bien en el siguiente, según se ajuste a la fecha de cierre del proceso de recibo de salarios.

Si de la comprobación se detecta algún aspecto en el que se precise profundizar, falta de documentación o necesidad de corrección de ésta, se contactará con el solicitante para esclarecer bien los conceptos bien la documentación y se solicitará subsanar la incidencia a fin de continuar el proceso.

5. Plazos.

El plazo habitual para valorar la petición, será de 7 días, así como la tramitación de su orden de abono será de entre 15 y 30 días.

Caso de que el concepto o la cuantía no se encuentre entre las contempladas en los modelos normalizados o reflejado en el Convenio, se derivará su estudio a la Dirección Gerencia para la concesión del préstamo extraordinario en concepto de Fondo Social. En estos casos la duración de la resolución de la concesión podrá ser mayor a la indicada, no teniendo el Comité de Préstamos competencia sobre la asignación de estos préstamos.

Modelo de Solicitud y préstamo personal:

Especificar en el modelo de solicitud:

- Datos personales.
- Importe préstamo solicitado.
- Número de cuenta bancaria para el abono.
- Importe de los pagos
- Número de pagos.
- Indicación si en los pagos se incluyen deducciones en las pagas extras.
- Motivo por el que se solicita, conforme a lo establecido en el Convenio Colectivo, y (a modo de ejemplo):
 1. Adquisición de primera vivienda.
 2. Rehabilitación de vivienda por ruina o inhabitabilidad.
 3. Adaptación de vivienda por causa de limitaciones físicas.
 4. Levantamiento de hipoteca primer vivienda.
 5. Reformas, reparación, averías en vivienda
 6. Gastos médicos no cubiertos por la SS.
 7. Gastos de manutención (enfermos, etc.) de familiar a cargo.
 8. Gastos de defunción familiar a cargo.
 9. Gastos de matrimonio (incluidos hijos).
 10. Reparación avería vehículo propio
 11. Gastos de estudios hijos fuera de la provincia.
 12. Etc.

Modelo de Informe de Valoración de la Solicitud de préstamo personal:

- Consignar los datos de empleado
- Consignar los datos de préstamo:
 - o Fecha de solicitud
 - o Objeto
 - o Importe
 - o Amortización, cuantía y mensualidades.
 - o Art. del Convenio de aplicación.

- Datos adicionales:
 - Información relevante a considerar (ejem. unidad familiar, etc.)
 - Fecha de resolución
 - Tipo de resolución:
 - Aceptar / Denegar.
 - Importe
 - Fechas de efectos

- Firmas

Especificar en el modelo de aceptación del préstamo:

Declaración del trabajador: haber recibido la cantidad (importe en cifras y letras) exacta otorgada por CEMABASA.

Declaración del trabajador: Dicha cantidad se recibe en concepto de préstamo personal, sin interés y sobre mis retribuciones mensuales como empleado de CEMABASA, autorizando a la misma para el descuento regular y periódico de la cantidad de _____ (en números y letras) en cada una de las pagas que reciba a partir de la fecha, y hasta su total amortización o incluso de una sola vez, la totalidad de la cantidad pendiente de reintegrar, en caso de baja en plantilla o excedencia por cualesquiera causas, compensando, en estos casos, el saldo que aún pudiera quedar a favor de CEMABASA con el importe de las indemnizaciones o liquidaciones finales de salarios que pudieran corresponder.

SOLICITUD FONDO SOCIAL

D/D^a _____

D.N.I. _____ Categoría profesional _____

SOLICITA:

Fondo Social importe _____ €

Motivo de la solicitud _____

Número de Cuenta Bancaria _____

Nº de pagos _____ Incluir un pago en pagas extras si no

Importe mensual _____ €

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.

Extiendo el presente en Chiclana, a _____ de _____ de 202__

Fdo: _____

DIRIGIDO AL DEPARTAMENTO DE RR.HH.