



ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE EMPLEO, FORMACIÓN Y TRABAJO AUTÓNOMO
CONSEJERÍA DE TRANSFORMACIÓN ECONÓMICA, INDUSTRIA,
CONOCIMIENTO Y UNIVERSIDADES
DELEGACIÓN TERRITORIAL EN MÁLAGA
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN LABORAL

Convenio: Parque Cementerio, Sociedad Anónima.

Expediente: 29/01/0265/2022.

Fecha: 16 de junio de 2022.

Asunto: Resolución de inscripción y publicación.

Código: 29002112011989.

RESOLUCIÓN DE LA DELEGADA TERRITORIAL DE EMPLEO, FORMACIÓN, TRABAJO AUTÓNOMO, TRANSFORMACIÓN ECONÓMICA, INDUSTRIA, CONOCIMIENTO, Y UNIVERSIDADES, SOBRE LA INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN DEL CONVENIO COLECTIVO DE PARQUE CEMENTERIO DE MÁLAGA, SOCIEDAD ANÓNIMA.

Visto el acuerdo de fecha 28 de abril de 2022 de la comisión negociadora del Convenio Colectivo de la Empresa Parque Cementerio de Málaga, Sociedad Anónima, número de expediente REGCON, 29/01/0265/2022 y código de convenio colectivo 29002112011989 y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.3 del Estatuto de los Trabajadores (Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre) y el artículo 8.3 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo (BOE número 143, de 12 de junio de 2010), esta Delegación Territorial de Empleo, Formación, Trabajo Autónomo, Economía, Conocimiento, Empresas y Universidades acuerda:

1.º Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo a través de medios telemáticos, con notificación a la comisión negociadora, quien queda advertida de la prevalencia de la legislación general sobre aquellas cláusulas que pudieran señalar condiciones inferiores o contrarias a ellas y notificación a la comisión negociadora.

2.º Disponer su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Málaga, 16 de junio de 2022.

La Delegada Territorial de Empleo, Formación, Trabajo Autónomo, Transformación Económica, Industria, Conocimiento, y Universidades en Málaga, María del Carmen Sánchez Sierra.

CONVENIO COLECTIVO, DE ÁMBITO DE EMPRESA, DE APLICACIÓN A PARQUE CEMENTERIO DE MÁLAGA SOCIEDAD ANÓNIMA (PARCEMASA) Y SUS TRABAJADORES

CAPÍTULO I

Cláusulas de configuración

Artículo 1. *Ámbito funcional*

1. El presente convenio colectivo regula las relaciones socio laborales entre la Sociedad Parcemasa y el personal al servicio de la misma en régimen laboral.

2. Las partes que lo conciertan son, por un lado, los representantes de la indicada sociedad, por otro, los componentes del comité de empresa en cuanto órgano representativo y colegiado del conjunto del personal en la empresa.

Artículo 2. *Ámbito personal*

1. Será de aplicación el presente convenio colectivo, a todos los empleados de Parcemas. También será vinculante para quienes ingresen en la misma en el transcurso de su vigencia.

2. Siempre que en el presente convenio colectivo se haga referencia a trabajadores y trabajadoras, empleadas y empleados o cualquier otra denominación similar, se entenderá hecha al personal especificado en el artículo 2.1 del presente convenio.

Artículo 3. *Ámbito temporal*

1. El presente convenio colectivo entrará en vigor una vez cumplidos los trámites necesarios previstos en la legislación vigente.

2. Con independencia de lo anterior, el convenio se concierta por tres años de duración y abarca el periodo comprendido desde el 1 de mayo de 2022 hasta el 30 de abril de 2025, prorrogándose tácitamente de año en año, a menos de que una de las partes formule denuncia con al menos un mes de anticipación a la fecha de su vencimiento, comprometiéndose las partes firmantes del mismo a iniciar la negociación del que sustituya al presente en los treinta días siguientes a dicha denuncia.

Artículo 4. *Ámbito territorial*

El convenio se aplicará al personal mencionado en el artículo 2.º, cualquiera que sea la dependencia o servicio donde se encuentre destinado así como a las que pudieran crearse en el futuro, considerándose a tal efecto a la empresa como una única unidad de trabajo.

Artículo 5. *Legislación supletoria*

En lo no previsto en este convenio, será de aplicación, con carácter supletorio, el Estatuto de los Trabajadores y demás normativa legal aplicable.

CAPÍTULO II

Cláusulas de administración y aplicación

Artículo 6. *Composición de la comisión paritaria*

1. Conforme establece la letra e), del número 3, del artículo 85 del Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto-Legislativo número 2/2015, de 23 de octubre, las partes negociadoras acuerdan establecer una comisión paritaria o de seguimiento del convenio colectivo como órgano de vigilancia, interpretación y conciliación de los acuerdos contenidos en el mismo.

2. Estará integrada por los miembros del comité de empresa y el mismo número de representantes de la empresa, que serán designados por Gerencia.

3. La comisión elegirá dos secretarios, uno por parte laboral y otro por parte empresarial, en quienes de forma alternativa y anual recaerá el cargo de secretario de la comisión.

Dicha comisión se reunirá a petición motivada de cualquiera de las partes que la integran.

4. La comisión podrá utilizar los servicios ocasionales o permanentes de asesores en cuantas materias sean de su competencia. Dichos asesores serán designados:

- a) Un asesor por la empresa.
- b) Un asesor por cada sindicato que esté representado en el comité de empresa, nombrados y que pertenezcan al mismo.

5. Los asuntos sometidos a la comisión tendrán carácter ordinario o extraordinario. Tal calificación será otorgada por cualquiera de las partes que la integran atendiendo a la importancia o trascendencia de los asuntos objeto de examen. Los asuntos ordinarios se tratarán en reuniones convocadas semestralmente. En el caso de asuntos extraordinarios, la comisión se reunirá en un plazo máximo de quince días hábiles posteriores a la petición de convocatoria.

6. Los acuerdos de la comisión se alcanzarán por mayoría. A la finalización de cada reunión se levantará acta de la misma por el secretario.

7. La comisión tendrá las siguientes funciones:

- a) Vigilancia e interpretación de lo pactado en el convenio colectivo.
- b) Entender, de forma previa y obligatoria a la formulación de reclamaciones en la vía administrativa y jurisdiccional, sobre interposición de conflictos colectivos de interpretación o de interés, que surjan en la empresa por la aplicación de este convenio colectivo.
- c) Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del convenio colectivo.
- d) Resolver las discrepancias que puedan surgir durante el periodo de consultas de los procesos de inaplicación o descuelgue del convenio, de conformidad con lo establecido en el número 3, del artículo 82.º, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. En tales supuestos, la comisión paritaria deberá resolver en el plazo de los siete días siguientes que la discrepancia fuese planteada. En el caso de que en el seno de la comisión paritaria no consiguiese resolverse la controversia, cualquiera de las partes podrá someterla al procedimiento de conciliación-mediación, previsto en el Reglamento de Funcionamiento y Procedimiento del Sistema Extrajudicial de Resolución de Conflictos Laborales de Andalucía, (SERCLA), deduciéndose la oportuna solicitud ante la comisión de conciliación mediación con sede en Málaga.

Artículo 7. *Vinculación a la totalidad*

1. Constituye el presente convenio un todo orgánico e indivisible y a los efectos de su aplicación práctica serán consideradas las condiciones globalmente y computadas por todo el tiempo de su vigencia. Por tanto, se considerará nulo en su totalidad, en el supuesto de que los organismos competentes consideraran que conculca la legalidad vigente, él todo o parte del mismo.

Artículo 8. *Conflictos laborales*

En la hipótesis de que durante la vigencia de este convenio pudiera suscitarse algún conflicto laboral y en el que los trabajadores ejercitaran el derecho de huelga legal, queda expresamente pactado, dado el incontrovertible carácter de servicio público que presta la empresa, que por tratarse de servicios de reconocida e inapelable necesidad y, por tanto, concurren circunstancias de especial gravedad, se conviene que para la prestación y mantenimiento de los servicios esenciales a la comunidad es indispensable, como mínimo, el funcionamiento y subsiguiente trabajo de los servicios de inhumación, cremación y los derivados para una correcta prestación de dichos servicios.

Y, en su consecuencia, y en aras de alcanzar en este orden la paz social, se conviene que la representación sindical de los trabajadores, al comunicar a la empresa la posible suspensión de trabajo como consecuencia de un conflicto laboral acompañará relación de los trabajadores que laborarán en estos servicios indispensables a la comunidad con el número de personas que para cada departamento, o sección, correspondientes a los servicios más arriba indicados y durante los días que dure esta situación, sean fijados siguiendo las normas previstas en el RDL 17/77, de 4 de marzo, actualizados por las sentencias del Tribunal Constitucional de 8 de abril y 16 de julio de 1981, sobre la prestación de servicios mínimos en servicios de carácter público.

Artículo 9. *Absorción y compensación*

Las condiciones establecidas en este convenio son compensables y absorbibles en su totalidad con las que existieran con anterioridad, o que pudieran establecerse, durante su vigencia, siempre que examinadas en su conjunto, y en cómputo anual, resulten más beneficiosas.

Artículo 10. *Prórroga*

Iniciada la negociación de un nuevo convenio, la misma deberá concluir en el plazo máximo de los catorce meses siguientes a la fecha de constitución de la mesa negociadora del mismo. En el supuesto de que, expirado el plazo máximo de negociación de un nuevo convenio, antes indicado, este concluyese sin acuerdo,

- a) las partes someterán la controversia al procedimiento de conciliación-mediación, previsto en el Reglamento de Funcionamiento y Procedimiento del Sistema Extrajudicial de Resolución de Conflictos Laborales de Andalucía, (SERCLA), deduciéndose la oportuna solicitud ante la comisión de conciliación mediación con sede en Málaga, para lo cual se encontrarán legitimadas cualquiera de las partes integrantes de la comisión negociadora del convenio.
- b) Las partes negociadoras del convenio podrán sustituir el proceso de conciliación-mediación previsto para la resolución de controversias en el párrafo precedente, por el sometimiento a arbitraje que en todo caso tendrá carácter voluntario.
- c) Concluido el plazo máximo de negociación de un nuevo convenio indicado en el número anterior, sin que las partes alcancen acuerdo, el convenio extinto se mantendrá en vigor durante el tiempo en el que se sustancie el procedimiento seguido por las partes para la resolución de las controversias, con un máximo de seis meses.
- d) Finalizado dicho plazo, de no existir acuerdo se someterán y adherirán a los procedimientos establecidos mediante los acuerdos interprofesionales de ámbito estatal o autonómicos previsto en los artículos 83, 84, 85 y 86 del ET.

CAPÍTULO III

Organización del trabajo, poderes del empresario y derechos fundamentales

Artículo 11. *Organización del trabajo y del personal*

1. La organización del trabajo, con sujeción a la legislación vigente (Ley de Policía Sanitaria Mortuoria, Ley de Salud Laboral, Convenio Colectivo y cualquier otra ley aplicable) y a las condiciones establecidas en el Reglamento General de Prestación de los Servicios, es facultad de la Gerencia de la empresa.

La empresa, dentro de su ámbito de responsabilidad y potestad organizativa, mantendrá la línea jerárquica de mando, en la forma que considere conveniente.

Gerencia podrá adoptar las medidas que estime más oportunas de vigilancia y control para verificar el cumplimiento por el trabajador de sus obligaciones y deberes laborales, guardando en su adopción y aplicación la consideración debida a su dignidad y teniendo en cuenta, en su caso, la capacidad real de los trabajadores con discapacidad.

Gerencia podrá verificar el estado de salud del trabajador que sea alegado por este para justificar sus faltas de asistencia al trabajo, mediante reconocimiento a cargo de personal médico. La negativa del trabajador a dichos reconocimientos podrá determinar la suspensión de los derechos económicos que pudieran existir a cargo del empresario por dichas situaciones.

Los puestos de Responsable de Área y Coordinador de Área, son puestos de confianza y por lo tanto de libre designación por la Gerencia de la empresa.

2. El personal de la entidad, desempeñarán sus funciones y cometidos a las instrucciones que reciban de la Gerencia, responsables de áreas y/o coordinadores, quienes responderán de la normal ejecución de su trabajo. Los citados responsables de área y/o coordinadores serán

responsables, a su vez, ante el Director-Gerente, y este, ante los órganos colegiados de la empresa o ante la Administración.

3. Los órganos rectores y el personal de la empresa procurarán obtener en todo momento el mayor rendimiento en el trabajo y, en definitiva, la mejor prestación de los servicios a su cargo.

4. Los trabajadores, o sus representantes legales, estarán obligados a notificar a la dirección, o jefes inmediatos, las anomalías que a su juicio observen y crean causar perjuicios a los intereses de la empresa y/o trabajadores.

5. Los trabajadores podrán en todo momento aportar a la Dirección sugerencias e iniciativas tendentes a mejorar su rendimiento laboral, las condiciones de trabajo, la mejora económica y los servicios que presta la empresa.

6. Los trabajadores serán oídos a través de sus representantes en todo cuanto afecte a los derechos y deberes de los mismos.

7. El personal de la entidad que tenga la edad de 60 años y 25 años de servicio en la empresa, estarán exentos de prestar sus servicios sábados domingos y festivos, así como no tendrán turnos de noche.

Artículo 12. *Creación y modificación de grupos profesionales y/o categorías*

Durante la vigencia del presente convenio, la empresa podrá crear o modificar los grupos profesionales y/o categorías laborales de su estructura organizativa, adecuándolas a las necesidades del servicio y manteniendo el principio de polivalencia.

La creación y modificación se efectuará con la participación de los representantes legales de los trabajadores y con la necesaria aprobación de Gerencia.

Artículo 13. *Multifuncionalidad y/o polivalencia*

De acuerdo con las normas organizativas del trabajo, los trabajadores pertenecientes a un mismo grupo profesional rotarán periódicamente por todos los puestos de trabajo y funciones que correspondan a la categoría laboral en cuestión (salvo el grupo de asesores). La rotación será equitativa y acorde con las necesidades que demanden el trabajo y según la planificación que haga el responsable de su área, el cual elaborará un cuadrante mensual de rotación de tareas, procurando un reparto equitativo y equilibrado; será aplicado con la debida flexibilidad y podrá modificarse a fin de adaptarse a las necesidades del servicio, y a los imprevistos que surjan. Dado los distintos niveles de peligrosidad, penosidad, toxicidad, que entrañan las distintas tareas por las que se ha de rotar, se dará copia del cuadrante al delegado de prevención de riesgos laborales, a fin de que este pueda realizar un seguimiento periódico y aportar los informes que en su caso vea oportunos.

Artículo 14. *Uso de ordenadores, terminales telefónicos, correos y material electrónico*

1. Los trabajadores tienen derecho a la intimidad en el uso de los dispositivos digitales puestos a su disposición por el empleador, a la desconexión digital y a la intimidad frente al uso de dispositivos de video vigilancia y geo localización en los términos establecidos en la legislación vigente en materia de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

2. Sólo podrán realizarse registros sobre la persona del trabajador, en sus taquillas y efectos particulares y dispositivos digitales, cuando sean necesarios para la protección del patrimonio empresarial y del de los demás trabajadores de la empresa y para cumplir lo regulado en la políticas de seguridad en la información de la empresa, dentro del centro de trabajo y en horas de trabajo. En su realización se respetará al máximo la dignidad e intimidad del trabajador y se contará con la asistencia de un representante legal de los trabajadores.

3. Solamente el personal autorizado podrá realizar las instalaciones pertinentes en los equipos informáticos.

- a) Sólo el personal autorizado podrá realizar tareas de mantenimiento y actualización en el equipamiento informático tanto de equipos de usuarios como de los servidores de forma que se garantice el correcto funcionamiento de la red informática y las aplicaciones. Este personal podrá disponer de herramientas para la realización de tareas de soporte de forma remota en los equipos informáticos de los usuarios. El usuario deberá dar su consentimiento para que se pueda tomar el control del equipo informático de forma remota y se pueda realizar la intervención requerida.
- b) Por motivos de seguridad, verificación del cumplimiento de las políticas, supervisión del uso de Internet o rendimiento de la red, se informa que todos los accesos a Internet quedarán registrados, igualmente que la empresa podrá controlar, monitorizar o limitar el uso de Internet.
- c) El servicio de correo electrónico es un servicio que se pondrá a disposición del personal para uso estrictamente profesional.
- d) Los trabajadores no enviarán información personal desde los correos electrónicos de la empresa.
- e) La empresa velará por el correcto uso del correo electrónico con el fin de prevenir actividades que puedan afectar a la seguridad de la información de la empresa. Además, los trabajadores deberán conocer que los correos electrónicos podrán ser supervisados.

En este sentido, se prohíbe que se use el correo electrónico para el envío de información personal y solo se puede enviar información profesional, la información que se envíe o que se contenga en el correo electrónico no debe contener información con datos personales por esa causa la empresa se reserva el derecho a poder verificar que esta política se cumple.

4. La empresa, con el objetivo de comprobar el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información, entregado a todo el personal de la entidad, y de protección de datos personales aprobadas y establecidas, se reserva el derecho de realizar las inspecciones y auditorías que considere oportunas en los puestos de trabajo y en los equipos informáticos de la empresa.

5. Como se ha informado en las políticas de seguridad de la información anteriores, los elementos informáticos, el correo electrónico, el acceso a Internet, etc., son herramientas que Parcemasa pone a disposición de los trabajadores para que puedan realizar correctamente el trabajo que tienen encomendado. En ningún momento la empresa autoriza que se utilicen estos medios para fines personales o distintos de las actividades de la empresa.

6. Asimismo, los recursos de Parcemasa son limitados, por lo que no se deberá almacenar en ellos información personal de los usuarios.

7. La empresa podrá realizar auditorías e inspecciones, para comprobar el cumplimiento de sus políticas en los puestos de trabajo, en los ordenadores de los usuarios, en el correo electrónico, en las comunicaciones, en las redes sociales y en los accesos a Internet.

Artículo 15. *Igualdad y no discriminación*

1. Desde el 13 de enero del 2014 existe en esta empresa Plan de Igualdad, el II Plan de Igualdad del año 2016 y Protocolo de acoso sexual y por razón de género de fecha abril 2016, actualmente está en vigor el III Plan de Igualdad y Protocolo de acoso y acoso sexual inscrito en fecha 7 de marzo de 2022 con el número UM41IE31.

2. Cuando en el presente convenio colectivo se menciona los términos matrimonio o cónyuge, se entienden también referidos a las parejas de hecho, demostrable mediante certificado de convivencia.

3. Por economía, siempre que en el presente convenio colectivo se haga referencia a trabajadores y trabajadoras, empleadas y empleados o cualquier otra denominación similar, se entenderá hecha al personal especificado en el artículo 2 del presente convenio, sin distinción de sexos.

Artículo 16. *Reserva de puestos de trabajo*

Esta empresa se ajusta a lo establecido en el artículo 42 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 noviembre, de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, así como al artículo 59 de Real Decreto Legislativo 5/2015, según lo dispuesto en su disposición adicional primera.

Artículo 17. *Extinción por voluntad del trabajador y preavisos*

1. Los empleados podrán solicitar la extinción de su contrato de trabajo, debiendo preavisarlo a tal efecto en los siguientes plazos:

- a) Responsables de Área. 2 meses.
- b) Coordinadores de Área. 1 mes.
- c) Técnicos titulados superiores o de grado. 20 días.
- d) Resto de personal. 15 días.

De no cumplir esta obligación de preaviso, el trabajador perderá los emolumentos correspondientes a los días que medien entre el que debió dar el preaviso y el de efectivo preaviso, salvo que la Dirección aprecie los motivos que le disculpen por la imprevisión, urgencia y fundamento del cese.

2. Cuando por enfermedad o cualquier otra causa justificada los empleados se encuentren en la imposibilidad de asistir al trabajo, avisarán a su Responsable inmediato en el plazo mínimo posible, preferentemente el primer día de ausencia y siempre dentro de la jornada laboral.

3. En los casos de ausencia por enfermedad o accidente, todo el personal está obligado a justificar su baja médica en el plazo de 3 días hábiles.

CAPÍTULO IV

Relación de puestos de trabajo

Artículo 18. *Clasificación profesional*

1. El personal de la empresa incluida en el ámbito de aplicación de este convenio se clasificará en grupos profesionales Y niveles, en atención a las funciones que se desarrollan de conformidad con las definiciones que se detallan en el anexo I del presente convenio y que son a título enunciativo y no limitativo.

2. La estructura profesional que se define tiene por objeto conseguir una organización racional y eficiente de los recursos humanos.

3. El personal comprendido en el ámbito de aplicación del presente convenio se encuadrará en los grupos profesionales siguientes a título enunciativo y no limitativo.

| | |
|------------|--|
| GRUPO I: | ÁREA ADMINISTRACIÓN. |
| GRUPO II: | ÁREA CONTRATACIÓN. |
| GRUPO III: | ÁREA SERVICIOS FUNERARIOS. |
| GRUPO IV: | ÁREA DE SICOLOGÍA. |
| GRUPO V: | ÁREA SERVICIOS TÉCNICOS Y MANTENIMIENTO. |
| GRUPO VI: | ÁREA DE RR. HH. |
| GRUPO VII: | ÁREA DE GERENCIA. |

4. Dichos grupos y niveles son a título enunciativo y no limitativo, es decir, dichas áreas podrán tener o no, cubierto todos los niveles. Los factores que determinan la clasificación en cada uno de ellos son los siguientes:

- a) AUTONOMÍA: Se valora el grado de dependencia jerárquica en el desempeño de las funciones o tareas que se desarrollan.

b) INICIATIVA: Valora la sujeción del puesto de trabajo a directrices y normas para la ejecución de la función que se desarrolle.

c) RESPONSABILIDAD: Valora el grado de influencia sobre los resultados de la función desarrollada.

5. Por polivalencia funcional o la realización de funciones propias de dos o más grupos profesionales o de dos o más niveles dentro del mismo grupo, la asimilación a uno y otro grupo o uno u otro nivel, se realizará según las funciones que resulten prevalentes.

6. NIVELES

NIVEL I. RESPONSABLES DE ÁREA

A las inmediatas órdenes del Gerente, tienen la responsabilidad del grupo al que pertenece, estando encargados de la dirección, distribución y vigilancia del rendimiento de los diversos trabajos y servicios en ellos comprendidos, así como de la disciplina dentro de la misma. Puesto de confianza y por tanto de libre designación, serán nombrados por el Gerente.

NIVEL II. COORDINADOR DE ÁREA

A las inmediatas órdenes del responsable de área correspondiente. Llevan la coordinación de la misma, estando encargados de la distribución y vigilancia del rendimiento de los diversos trabajos y servicios a su cargo, así como de la disciplina del personal encuadrado. A requerimiento de su jefe, deberán permanecer en la empresa fuera de la jornada normal de trabajo. Los coordinadores de áreas tendrán un horario de 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, salvo los de servicio que tendrán turno de mañana y tarde; prestarán sus servicios sábados, domingos y festivos cuando por razones extraordinarias, dada la actividad de la empresa sea necesario.

Puesto de confianza y por tanto de libre designación, serán nombrados por el gerente.

NIVEL III

Es la persona trabajadora con conocimientos suficientes, de carácter general sobre el área que presta sus servicios realizando trabajos que requieran iniciativa, responsabilidad, autonomía y organización bajo la dirección del superior jerárquico (Responsable de área o coordinador).

NIVEL IV

Es la persona trabajadora con conocimientos suficientes, de carácter general sobre el área que presta sus servicios realizando trabajos que requieran autonomía, cierto grado de responsabilidad y organización bajo la dirección del responsable de área o coordinador.

NIVEL V

Es la persona trabajadora que se encuentra en posesión de un título universitario superior y que dicho título esté reconocido por la empresa.

Los adscritos a este nivel realizarán las funciones inherentes a su titulación, percibiendo una retribución salarial según corresponden al presente nivel, quedando excluidas por tanto al percibo de honorarios profesionales. Estará bajo la dirección del responsable de área o coordinador.

NIVEL VI

Es la persona trabajadora que se dedica a operaciones elementales, las puramente mecánicas inherentes al trabajo, pudiendo realizar funciones que no requieren conocimientos específicos, en consonancia con los cometidos en su grupo profesional.

Se establece un mínimo de personas encuadradas en los niveles III y IV según al grupo que estén encuadrados:

| | |
|--------------------------------------|-----------------|
| GRUPO I, NIVEL III. | 3 TRABAJADORES. |
| GRUPO II, NIVEL III | 5 TRABAJADORES |
| GRUPO III, NIVEL III | 14 TRABAJADORES |
| NIVEL IV. | 4 TRABAJADORES |
| GRUPO V. EN MANTENIMIENTO NIVEL III. | 3 TRABAJADORES. |
| GRUPO VII. | 1 TRABAJADOR. |

7. Régimen transitorio

Para los trabajadores que antes de la entrada en vigor del presente convenio ostentan la categoría de Operadores de Cementerios periféricos y que con el presente se encuadran en el grupo III, nivel IV, tendrán preferencia cuando exista vacante en el grupo III, nivel III, consistente en promoción interna, en el que solo se podrán presentar los trabajadores que a la firma de este convenio ostentan la categoría profesional de operadores de cementerios periféricos.

CAPÍTULO V

Contratos de trabajo, periodo de prueba, ingresos, provisión de vacantes

Artículo 19. *Contratos de trabajo*

1. Los contratos regulados en el artículo 15 del ET, tendrán una duración máxima de 12 meses dentro de un periodo de 18 meses.
2. Los contratos en prácticas se realizarán según lo establecido en el artículo 11.1 del E.T.
3. Los contratos para la formación y el aprendizaje tendrán una duración mínima de 6 meses y la máxima que establezca el ET.
4. Se podrán realizar contratos fijos discontinuos a tiempo parcial.
5. Los contratos que se realicen para cubrir fines de semanas y festivos, no tendrán la limitación del artículo 22.5.

Artículo 20. *Periodo de prueba*

Según lo previsto en el artículo 14 del E. T., se establece los siguientes periodos de prueba:

1. Responsables de áreas, coordinadores de área y técnicos titulados superiores o de grado, 6 meses.
2. Contratos en prácticas T. T. superior: 2 meses.
3. Contrato en prácticas técnico titulado medio: 1 mes.
4. Resto del personal 2 meses, incluidos los contratos inferiores a 6 meses de duración.

Artículo 21. *Ingresos, ascensos y provisión de vacantes*

- a) Para cubrir una vacante o un puesto de nueva creación el acceso se realizará de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad.
La convocatoria será publicada en el portal de transparencia de la entidad.
Los requisitos exigidos a los aspirantes serán adecuados a las funciones o tareas a desarrollar.
Los candidatos que resulten seleccionados tendrán que superar el reconocimiento médico preceptivo.
- b) Cuando la vacante o el puesto de nueva creación sea del nivel III o nivel IV, se realizará previamente promoción interna, la convocatoria se efectuará en el tablón de anuncios de la empresa y se informará a todo el personal por correo electrónico.
En caso de quedar desierta la promoción interna se estará a lo dispuesto en el apartado a) del presente artículo.
- c) En los ingresos, provisión de vacantes y ascensos, correspondientes a los niveles III y IV, participará un representante de los trabajadores.
- d) Para cubrir un puesto de trabajo de carácter temporal, se cubrirá a través de la bolsa de trabajo, si no existiera candidatos en dicha bolsa, la selección se realizará de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad y agilidad, sin perjuicio de la objetividad en los procesos.

CAPÍTULO VI

Jornada ordinaria, distribución de la jornada, horario, incorporación y terminación de la jornada, jornada irregulares, horas extraordinarias y calendario laboral

Artículo 22. *Jornada, distribución y horarios*

1. La jornada en cómputo anual será de 1.575 horas efectivas de trabajo y se aplicará a cada trabajador en función de los correspondientes horarios y cuadrantes que se confeccionarán anualmente.

Los horarios para los distintos grupos y niveles están relacionados en el anexo 1 del presente.

2. De común acuerdo entre la empresa y los trabajadores, podrá modificarse alguno de los cuadrantes y horarios que figuran en los anexos reseñados, con la conformidad del grupo de los trabajadores afectados, acorde con las necesidades de la empresa y según demande el servicio y en tanto no afecte a las normas de salud laboral aplicables.

3. En los casos de jornada continuada de seis o más horas los trabajadores adscritos a la misma contarán con 20 minutos de descanso, computándose como trabajo efectivo. El responsable o coordinador respectivo determinará la forma y modo en que se llevará a cabo el referido descanso, sin que, en ningún caso, pueda interferirse el servicio.

En el turno de mañana, la planificación se efectuará de forma que todos los trabajadores puedan disfrutar de su descanso antes de las 12 de la mañana, excepto en casos excepcionales.

4. Los servicios mínimos que se fijen en las festividades señaladas, será potestad de la empresa y deberán ser adecuados a las necesidades que el servicio demande, procurando que afecten de manera similar a todos los trabajadores. Compensándose posteriormente dicha reducción, a aquellos trabajadores que no hubieran podido acogerse por necesidades del servicio.

5. Todo trabajador disfrutará al menos del 50 % de los fines de semana anuales en cuyo cómputo está incluido el periodo vacacional.

6. De mutuo acuerdo y con conocimiento de la empresa, dos trabajadores del mismo grupo y entre los niveles III, IV y VI, podrán cambiar entre si su turno de trabajo, siempre y cuando no afecte a las funciones a realizar en ese día del cambio.

7. Cuando por ausencias imprevistas de trabajadores, incluida la incapacidad temporal, sea necesario alterar el cuadrante de un trabajador, se realizará de la siguiente forma:

- De común acuerdo entre empresa y trabajador.
- En el supuesto de que no hubiera dicho acuerdo y una vez consultados todos los trabajadores del grupo y nivel que se produzca, la empresa, de la forma menos lesiva y más rotatoria indicará al trabajador que considere adecuado para realizar dicha sustitución.
- Cuando dicho cambio de turno suponga un incremento de las horas trabajadas respecto a su cuadrante original, éstos tendrán la consideración de horas ordinarias.
- Cuando dicho cambio suponga una disminución en los festivos o fines de semana descansados, respecto a su cuadrante original, independientemente del apartado anterior, serán compensados, además del abono de la jornada diaria con un día de descanso. Dicho día de descanso se tomará de común acuerdo entre Empresa y trabajador y será preciso que, tras el abono de dicho día, en cada categoría profesional laboren el siguiente personal mínimo.

| | |
|------------------------------|--|
| ADMINISTRACIÓN | 1 TRABAJADOR |
| MANTENIMIENTO | 1 TRABAJADOR |
| CONTRATACIÓN | 4 TRABAJADORES DE NIVELES III, IV Y VI |
| SÁBADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS | 1 TRABAJADOR NIVEL III O IV |
| SERVICIOS | DE LUNES A DOMINGOS Y FESTIVOS. |

| | |
|--------------------------|-------------------------|
| <i>NIVEL III IV Y VI</i> | |
| TURNO MAÑANA | 5 TRABAJADORES |
| TURNO DE TARDE | 3 TRABAJADORES |
| TURNO DE NOCHE | 1 TRABAJADOR NIVEL III |
| CEMENTERIOS PERIFÉRICOS | 2 TRABAJADORES NIVEL IV |

e) Las sustituciones el resto de los días, se compensarán además del abono de la jornada diaria con un día laborable de descanso.

8. Asimismo, se computará a 7,00 horas las reducciones de turno que la empresa estime conveniente por motivos de fiestas, tal como se viene produciendo hasta ahora.

9. Cuando por causas no imputables a la propia organización del trabajo, fuera necesaria la finalización de alguna tarea y esto diera lugar a la presencia de los trabajadores en su puesto de trabajo, esta tarea será finalizada, computándose el exceso de tiempo, como horas extraordinarias, siempre que el exceso suponga más de 30 minutos.

10. A fin de contribuir a la flexibilidad interna en la empresa, se establece un porcentaje máximo del 5 % de la jornada de trabajo distribuida de manera irregular a lo largo del año y que se encuentran contempladas en el artículo 24 y en el presente artículo apartado 2 y 7 (sobre modificación de turnos); contemplando en todo momento el abono de las distribuciones irregulares según consta en el artículo 40 del presente.

Artículo 23. *Incorporación y terminación de la jornada laboral*

1. Los empleados se incorporarán al trabajo en las horas señaladas para dar comienzo la jornada reglamentaria y permanecerán en el mismo hasta su terminación.

2. Será controlada la entrada al trabajo, por medio del oportuno registro, concediéndose un plazo de tolerancia de diez minutos; transcurridos estos, serán considerado como falta de puntualidad a los efectos previstos en el régimen disciplinario. El abuso en el plazo de tolerancia indicado supondrá las deducciones correspondientes en los haberes con independencia de las sanciones que pudieran corresponderles.

3. Los empleados encuadrados en turnos rotativos no podrán abandonar su puesto de trabajo, incluso habiendo finalizado su jornada laboral, hasta tanto llegue su relevo o el empleado que sustituya a este; por ello, una vez finalizada la jornada y no se presente su relevo, avisará a su responsable inmediato a fin de localizar al empleado que le sustituya en su puesto de trabajo. El incumplimiento será considerado abandono de trabajo.

4. Todos los empleados vienen obligados a facilitar a la empresa los cambios domiciliarios, números de teléfono particular y correo electrónico. La empresa viene obligada a la confidencialidad exigida por la vigente Ley de Protección de Datos Personales, y en los términos previstos en la misma.

Artículo 24. *Jornadas irregulares*

Cuando el personal de la entidad tenga que realizar tareas que comporten una distribución de la jornada distinta de la habitual y descritas en el anexo I, percibirán una compensación económica que se recoge en el artículo 40 del presente.

Artículo 25. *Horas extras*

1. Se definen como horas extraordinarias las mencionadas en el artículo 35 del Estatuto de los Trabajadores.

2. El importe de las horas extraordinarias se abonará con el incremento del 75 % sobre la hora ordinaria, calculada sobre la base del salario anual dividido por 1.776 horas.

3. La realización y prestación de horas extraordinarias será voluntaria, salvo los casos de reparación y/o prevención de siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes.

4. Las horas extraordinarias podrán ser compensadas por días de descansos, siempre que se pacte entre empresa y trabajador afectado. En este caso la compensación lo será a razón de 2 horas de descanso, por cada hora extraordinaria trabajada.

Artículo 26. *Calendario laboral*

El calendario laboral se realizará por la empresa y se expondrá en el tablón de anuncios antes del 15 diciembre del año anterior.

CAPÍTULO VII

Descanso semanal, permisos retribuidos y vacaciones

Artículo 27

El personal de la entidad disfrutara de 2 días de descanso semanal, según cuadrante, acumulables por periodos de hasta 14 días.

Artículo 28. *Permisos retribuidos*

En los permisos retribuidos se abonarán el salario, antigüedad y demás pluses, a excepción del de transporte, plus de asistencia y tóxicos.

1. En el supuesto de maternidad y paternidad se estará a lo regulado en la legislación vigente, igualmente en los supuestos de adopción y acogimiento.

2. Tendrán asimismo las trabajadoras, derecho a ausentarse por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales u técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

3. por:

- a) Matrimonio: 20 días naturales.
- b) Fallecimiento del cónyuge, hijos, padres, padres políticos, abuelos/as, nietos/as, hermanos/as, hermanos/as políticos, y sobrinos/as: 4 días naturales, si fuera en otras provincias 6 días naturales.
- c) Enfermedad grave acreditada de cónyuge, padres, hijos, hermanos, padres políticos: 4 días naturales, otras provincias 6 días naturales. Tendrá la consideración de enfermedad grave siempre que se produzca la hospitalización.
- d) Matrimonio de hijos: 1 día hábil y, en otras provincias, 2 días hábiles.
- e) Traslado de domicilio: 2 días hábiles.
- f) Para exámenes por cursar estudios los trabajadores, el día del examen, con su posterior justificación de haber asistido al mismo.
- g) Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones a su elección. La trabajadora podrá sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal en media hora con la misma finalidad. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por el padre o la madre en el caso de que ambos trabajen.
- h) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendiendo el ejercicio del sufragio activo. En cualquier caso, la empresa podrá exigir justificantes de la causa que motiva el permiso retribuido.
- i) Cinco días laborables de asuntos propios, previo aviso de 48 horas, siendo necesario que cuando se tomen, el servicio esté cubierto con el número mínimo de trabajadores recogidos en el artículo 22.7.d).

No obstante lo regulado en los párrafos precedentes, cuando debido a causas extraordinarias e imprescindibles, fuese necesario incrementar los días de licencias previstos en los apartados b), c) y e), la empresa, de común con el trabajador afectado, determinará lo procedente y adecuado al caso planteado.

4. El personal que por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de seis años o un disminuido físico o psíquico que no desempeñe otra actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un tercio y un máximo de la mitad de la jornada laboral.

5. La empresa, de común acuerdo con el trabajador, podrá conceder permisos especiales sin retribución, por un tiempo máximo de un año, con reserva del puesto de trabajo, y sin pérdida de antigüedad, en circunstancias familiares o de otro tipo que así lo aconsejen.

6. Con motivo de conciliar la vida familiar y laboral, para los casos que la ley no lo determine, se podrá modificar o reducir la jornada laboral entre un tercio y la mitad, previa petición del trabajador y conformidad de la empresa.

7. Para otros casos de licencias y excedencias se estará a lo que determine la ley.

Artículo 29. *Vacaciones*

1. El personal de la empresa tendrá derecho a unas vacaciones anuales retribuidas de treinta días naturales. Las vacaciones se programarán por la dirección de la empresa anualmente, oídos los representantes del personal, distribuidas en los doce meses del año, de acuerdo con las necesidades del servicio y rotativamente entre todo el personal.

La programación deberá estar terminada, y será expuesta en los tablones de anuncios, no más tarde del 15 de diciembre de cada año, para lograr dicha fecha, el personal deberá entregar a sus responsables de áreas antes del día 30 de octubre sus solicitudes.

La programación será confeccionada siguiendo los siguientes criterios:

a) Todo el personal disfrutará al menos de quince días de sus vacaciones entre los meses de junio a septiembre, ambos inclusive. El resto de las vacaciones se disfrutará en los meses restantes. Tendrán preferencia los que soliciten las quincenas del 1 al 15 y del 16 al 30, sobre periodos más cortos.

En servicios, el número máximo de trabajadores para disfrutar sus vacaciones de forma simultánea serán de 3, salvo los meses de julio y agosto que podrán ser de 4 trabajadores.

b) Cuando colisionen las solicitudes de fechas en dos o más trabajadores se resolverá, teniendo en cuenta, las siguientes prioridades:

- Las necesidades del servicio.
- Las fechas solicitadas por los trabajadores.
- La época de disfrute de las vacaciones en el año anterior.
- Las necesidades familiares en caso de tratarse de periodo vacacional de hijos o cónyuge.

c) En caso de desacuerdos entre empresa y trabajadores, en la fijación de la fecha de disfrute, resolverá la comisión paritaria, y en su defecto, la jurisdicción laboral.

2. El personal que cese en el servicio a la empresa en el transcurso del año, tendrá derecho a la parte proporcional de las vacaciones, según el tiempo trabajado, computándose como mes completo la fracción del mismo. Los días de vacaciones que le correspondiera disfrutar por este concepto serán compensados en metálico.

3. En el supuesto de que un trabajador estuviese de baja, previamente al inicio de su periodo vacacional, este se pospondrá hasta la fecha del alta en que iniciará salvo que fuese incompatible con las necesidades del servicio en cuyo caso se fijaría nueva fecha de mutuo acuerdo entre la empresa y el trabajador.

CAPÍTULO VIII

Ordenación del salario y de las retribuciones

Artículo 30. *Salario*

Siguiendo el principio de igualdad retributiva, se establece para los distintos grupos que figuran en los anexos I y II, la tabla de salarios que se adjunta como anexo III.

Artículo 31. *Cláusula de incremento salarial*

1. Los aspectos económicos del presente convenio con vigencia desde 1 de mayo de 2022, serán revisados con efectos del 1 de enero de 2023, 1 de enero de 2024 y 1 de enero de 2025 y siguientes, en caso de no ser denunciado el presente convenio, aplicando el incremento que dicte los PGE para dichos años y para las empresas privadas de titularidad pública.

2. En caso de que en los PGE no se contemple, se aplicará el incremento que experimente el índice de precios al consumo, con carácter definitivo más el 0.5 %, que publica anualmente el Instituto Nacional de Estadística o el organismo que pudiera sustituirle en la publicación de dicha magnitud

Artículo 32. *Gratificaciones extraordinarias*

Las gratificaciones extraordinarias de marzo, julio y diciembre serán de una mensualidad compuesta de salario, y antigüedad (sí procede para el personal que lleve al menos un año), de servicio en la empresa.

El personal que lleve menos de un año de servicio, percibirá la parte proporcional al tiempo servido en la empresa, referida a los días transcurridos desde su ingreso. Igual tratamiento se hará con el personal que cese en la empresa con anterioridad al devengo total de cada una de dichas gratificaciones.

Artículo 33. *Complemento personal de antigüedad*

El presente complemento consistirá en el incremento de un 7 %, por cada trienio de antigüedad, aplicándose dicho porcentaje a la base de antigüedad (antiguo salario base, que figura como anexo IV), correspondiente a cada grupo profesional, (especificada en la tabla de salarios), sin que en ningún caso la acumulación del importe de los trienios pueda superar el 63 % de la base de antigüedad. Dicha base, experimentará las subidas que se acuerde para el resto de los conceptos.

Artículo 34. *Plus nocturnidad. Jornada partida y guardias*

1. Todos los trabajadores del grupo III, nivel III que realizan turnos de noche percibirán mensualmente la cantidad de 112,00 euros.

Los trabajadores del grupo III, nivel III, regulados en el artículo 11.7 del presente convenio, seguirán percibiendo dicho plus de nocturnidad, quedando por tanto, consolidado.

2. Los trabajadores del grupo III, nivel IV y VI que realicen algún turno de noche junto a un trabajador de nivel III percibirá la parte proporcional a las noches trabajadas de dicho plus.

3. La categoría profesional de Coordinador y Responsable de Área del grupo III, percibirá, en compensación a los servicios prestados fuera de la jornada normal de trabajo y a las guardias realizadas en sábados domingos y festivos, la cantidad mensual de 202,00 euros.

4. Los trabajadores de grupo III, nivel IV con jornada partida que presten sus servicios en Cementerios periféricos, recibirán mensualmente la cantidad de 30 euros.

4. No se percibirán dichos importes en vacaciones, ni se computarán en las pagas extraordinarias, ni en las ausencias, sean o no justificadas, excepto en los casos de licencias retribuidas.

Artículo 35. *Plus de toxicidad, peligrosidad y penosidad*

Aquellos trabajadores cuyas funciones que les corresponden desempeñar de acuerdo con su categoría profesional entrañen peligrosidad, trabajo penoso, contagio y/o toxicidad,

percibirán mensualmente, las siguientes cantidades según la categoría profesional y en función al riesgo que cada una de ellas comporta:

| | |
|-----------------------------------|----------|
| <i>GRUPOS I, II, IV, VI Y VII</i> | |
| TODOS LOS NIVELES | 40,00 € |
| <i>GRUPO III</i> | |
| NIVEL I | 40,00 € |
| NIVEL II, III, IV Y VI | 111,00 € |
| <i>GRUPO V</i> | |
| NIVEL I. | 40,00 € |
| NIVEL III, IV Y VI | 111,00 € |

No percibiéndose en vacaciones, ni computándose en pagas extraordinarias, ni en las ausencias, sean o no justificadas, excepto en las licencias retribuidas.

Artículo 36. *Dietas y gastos*

1. Para aquellos servicios que se presten por el trabajador con el vehículo de su propiedad, se le abonará, en concepto de gastos de desplazamiento, 0,19 euros por kilómetro recorrido. Ningún trabajador está obligado a utilizar un vehículo de su propiedad, dicha utilización será pues, siempre, voluntaria.

2. Cuando el desplazamiento, por necesidades del servicio, le obligase a hacer una de las comidas del día, se le abonará, en concepto de media dieta, la suma de 34,00 euros. Si tuviese que pernoctar, fuera del término municipal de Málaga, se le abonará en concepto de dieta, la suma de 34,00 euros por día, más los gastos de alojamiento y manutención, previa la justificación correspondiente.

Si por motivos de carga de trabajo y a criterio del responsable del área correspondiente, no permitiera una interrupción de dos horas, para que el empleado se desplace a su domicilio para el almuerzo o cena desde el centro de trabajo, la empresa abonará el precio medio de un menú.

Artículo 37. *Plus de locomoción*

En compensación de los gastos de desplazamiento al centro de trabajo, el trabajador percibirá la suma de 139,00 euros mensuales, deduciéndose proporcionalmente los días que falte al trabajo, por cualquier causa, es decir, días efectivos de trabajo. No se percibirá en las vacaciones.

Artículo 38. *Plus de domingo y festivo*

El trabajador que preste sus servicios en una jornada de domingo, o festivo de las catorce señaladas oficialmente, percibirá la cantidad de 17,00 euros, por cada uno.

Artículo 39. *Plus de asistencia*

A fin de incentivar la asistencia diaria al trabajo, se establece un plus de asistencia, por importe de 133,00 euros mensuales condicionado a la asistencia efectiva al trabajo durante todo el mes. Por cada falta de asistencia diaria, total o parcial, se descontará la cantidad de 4.50 euros por día, sea justificada o no, a excepción del crédito horario sindical, las licencias retribuidas por asuntos propios y por accidente de trabajo. Este plus no se devenga ni en vacaciones ni en pagas extras.

Artículo 40. *Plus de distribución irregular de la jornada*

1. Cuando los trabajadores del grupo III, niveles III, IV y VI, tengan que realizar servicios de funeraria que comporte una distribución de la jornada distinta a la habitual, percibirán la cantidad de 125,00 euros, por cada servicio.

2. Los trabajadores del grupo III, nivel III, que realicen funciones de Coordinador en asistencia a servicios de funeraria, cuando no puedan realizar dichas tareas el grupo de Asesores Funerarios, percibirán 142,00 euros.

3. Los trabajadores de las áreas de administración, mantenimiento y contratación, que por razones del trabajo tengan que efectuar una distribución de la jornada distinta a la habitual, percibirán 104,00 euros, por cada jornada. No se considerara, distribución irregular de la jornada las asistencias rotativas, en apertura por la tarde con cita previa desde 15 de septiembre al 15 de junio, de 16:00 a 18:00 horas de los trabajadores del Área de Contratación.

Artículo 41. *Complemento “Ad personam”*

Todos los trabajadores de la entidad, que prestan sus servicios a la firma del presente convenio, percibirán en concepto de plus “*Ad personam*” las cantidades que individualmente le correspondan a cada uno por la cancelación o modificación de determinadas condiciones económicas en los complementos personales que hasta la firma del presente convenio venían disfrutando.

El importe reflejado, en concepto de complemento personal “*Ad personam*” de cada trabajador, se revalorizará cada año con el incremento pactado en el artículo 31.1 y 2.

Este complemento personal se considera salario fijo y, como tal, se abonará prorrateado en 12 pagas (12 mensualidades de nómina), computándose en cada una de estas pagas la misma proporción de días de remuneración que los correspondientes al concepto de salario base de cada mes.

Complemento “*Ad personam*” desde la firma del presente convenio hasta el 31 de diciembre 2022.

| | |
|-----------------------|-------|
| GRUPO I, NIVEL I. | 170 € |
| GRUPO III, NIVEL I. | 220 € |
| GRUPO IV, NIVEL I. | 55 € |
| GRUPO V, NIVEL I. | 220 € |
| GRUPO VI, NIVEL I. | 170 € |
| GRUPO I, NIVEL II | 170 € |
| GRUPO II, NIVEL II | 170 € |
| GRUPO III, NIVEL II | 383 € |
| GRUPO VII NIVEL II | 170 € |
| GRUPO I, NIVEL III | 170 € |
| GRUPO II, NIVEL III | 170 € |
| GRUPO III, NIVEL III | 383 € |
| GRUPO V, NIVEL III | 223 € |
| GRUPO VII, NIVEL III | 170 € |
| GRUPO II, NIVEL IV | 170 € |
| GRUPO III, NIVEL IV | 225 € |
| GRUPO IV, NIVEL V | 170 € |
| GRUPO VII, NIVEL V | 170 € |
| GRUPO I, II, NIVEL VI | 170 € |
| GRUPO III, NIVEL VI | 270 € |

Artículo 42. *Incentivos*

La empresa podrá, a la vista de los resultados económicos anuales proponer al comité de empresa una política de incentivos.

Artículo 43. *Bolsa de vacaciones*

Cuando el personal vaya a disfrutar sus vacaciones anuales, percibirá por una sola vez, la suma de 437,00 euros.

Artículo 44. *Complemento puesto de trabajo, responsable de área*

Cuando concurren en una misma persona la responsabilidad de dos áreas, llevará aparejada un complemento de puesto de trabajo de 3.000 euros anuales, dicho complemento de puesto de trabajo no es consolidable y desaparecerá cuando se le retire la responsabilidad de una de las áreas.

Artículo 45. *Pago de salarios y gratificaciones extraordinarias*

1. Las retribuciones básicas se harán efectivas a todo el personal por mensualidades vencidas, dentro de los cinco primeros días del mes siguiente.

2. Las gratificaciones extraordinarias de marzo, julio y diciembre se abonarán, el día 15 de los citados meses.

Artículo 46. *Forma de pago*

El pago de los salarios y gratificaciones extraordinarias se efectuará mediante transferencia bancaria a la entidad bancaria o caja de ahorros que cada empleado designe.

Artículo 47. *Propinas y dádivas*

Está terminantemente prohibido pedir y/o aceptar propinas o dádivas a los usuarios y/o proveedores de la empresa. El incumplimiento de este artículo será considerado como falta leve.

CAPÍTULO IX

Derechos sociales y asistenciales

Artículo 48. *Asistencia social*

1. El personal que en el desempeño de su trabajo, le fuera retirado, temporalmente, el carnet de conducir, mediante resolución firme y definitiva, será destinado a otro puesto de trabajo, de retribución bruta análoga, durante el tiempo que dure la sanción o condena impuesta por autoridad competente. Se exceptúan los casos que sean como consecuencia de conducir bajo influencias alcohólicas y/o drogadicción e imprudencia temeraria o negligencia grave.

2. El personal que ejecutando la tarea encomendada con un vehículo de la empresa fuera multado o condenado en juicio a pagar una multa, le será abonada por la empresa, siempre y cuando no concurra alguna de las circunstancias siguientes:

- Estado de embriaguez.
- Imprudencia temeraria o negligencia grave.
- Drogadicción.
- Por exceso de velocidad.

3. Todo trabajador tendrá derecho a ser defendido ante los juzgados y tribunales, por la empresa, quien, a su vez presentará, si ello fuera necesario, una fianza para gestionar su libertad en caso de accidente durante la prestación de algún servicio encomendado.

4. A fin de ayudar a los trabajadores, con más de un año de antigüedad, en los gastos escolares, se crea una ayuda económica, pagadera en septiembre, consistente en 256,00 euros, por hijo.

5. Los trabajadores que cursen estudios debidamente reglados, sea cual sea el nivel de estudios, percibirán la suma de 265,00 euros, por año y curso. Así como los cursos de formación profesional impartidos por los organismos oficiales.

Deberá justificarse a la empresa, no más tarde del 15 de octubre, la matriculación e inscripción en el curso y centro correspondiente. La falta de justificación supondrá la inmediata retención en nómina de las cantidades adelantadas por estos conceptos.

6. Como ayuda económica se establece la cantidad de 102,00 euros mensuales a cada trabajador, con seis meses de antigüedad, como mínimo, siempre que acredite el trabajador tener un hijo, cónyuge, padre o hermano minusválido físico o mental a su cargo, con un grado de minusvalía reconocida por el correspondiente organismo de la Seguridad Social de al menos el 33 %.

7. A fin de ayudar a los trabajadores fijos, con más de un año de antigüedad, la empresa creará un fondo para préstamos de cien mil euros (100.000 euros), cuya administración llevará la misma entidad con la participación y audiencia de los representantes del personal.

La cuantía máxima por trabajador será de cinco mil euros (5.000 euros), salvo casos especiales que requieran cuantía superior, a juicio de la empresa con audiencia al comité de empresa, entre ellos:

- Procesos de ejecución de deuda cuando signifique el embargo o desahucio de la vivienda habitual.
- Para gastos de enfermedad del trabajador o familiar de primer grado, no cubiertos por los servicios públicos de salud ni póliza médica privada.
- Para los gastos ocasionados para la tramitación de la separación o el divorcio, previa justificación documental.
- Para pagos de estudios de másters, cursos especializados de la actividad de la empresa.

La amortización no podrá superar tres anualidades consecutivas a la concesión del préstamo y se efectuará mediante la correspondiente retención en nómina.

Los beneficiarios deberán ostentar la condición de fijos con una antigüedad de al menos un año.

En caso de terminación, resolución contractual, despido declarado procedente o jubilación, se procederá a reintegrarse el total restante o pendiente de amortización.

8. El personal de la entidad podrá solicitar un anticipo del mes en curso por el importe devengado hasta ese día y nunca antes del día 10 del mes en curso.

En casos muy excepcionales, o previa justificación, podrá solicitar un anticipo de hasta el 50% de la paga extra inmediata que se vaya a abonar.

Dichos adelantos le será ingresado en la misma cuenta bancaria de la nómina, en un plazo no superior a 3 días.

9. La empresa constituirá un fondo de 5.000 euros, con el fin de desarrollar actividades culturales, sociales y recreativas, para el personal de la entidad.

Artículo 49. *Ayudas sanitarias*

1. A fin de ayudar a los trabajadores con más de un año de antigüedad:

| CONCEPTO | IMPORTE € | PERIORIZIDAD |
|--|-----------|--------------|
| GAFAS TODO USO | 60 | 3 AÑOS |
| GAFAS BIFOCALES O PROGRESIVAS Y LENTILLAS | 100 | 5 AÑOS |
| CRISTALES (X UNIDAD, MÁXIMO DOS) | 20 | 1 AÑO |
| CORRECCIÓN OCULAR CON LÁSER | 300 | UNA VEZ |
| EMPASTES, ENDODONCIAS Y LIMPIEZAS | 30 | 1 AÑO |
| APARATOS ORTODONCIA, PRÓTESIS COMPLETAS E IMPLANTES DENTALES | 300 | 10 AÑOS |
| PRÓTESIS DENTAL PARCIAL (1 PIEZA) | 30 | 1 AÑO |
| ZAPATOS O BOTAS ORTOPÉDICAS | 60 | 2 AÑOS |
| PRÓTESIS AUDITIVA | 450 | 5 AÑOS |
| FAJA LUMBAR | 35 | 2 AÑOS |

Se suprimen la ayuda para aquellas prótesis que estén incluidas en las prestaciones por este concepto que conceda el Servicio Andaluz de Salud.

Artículo 50. *Invalidez o muerte*

1. En los casos de invalidez permanente –absoluta o total para su profesión habitual– de un trabajador de la empresa, declarado así por la correspondiente comisión médica de evaluación percibirá, por una sola vez, la suma de cuarenta y cinco mil euros (45.000 euros), en los supuestos de invalidez permanente, tanto en grado de absoluta como total para su profesión habitual. La empresa podrá cambiar la indemnización por un puesto de trabajo adecuado, en los casos de invalidez permanente para su profesión habitual.

2. En caso de muerte por accidente de trabajo, percibirán los herederos legítimos del causante la suma de cuarenta y cinco mil euros (45.000 euros), independientemente de los derechos pasivos que pudieran corresponderles en su caso.

La empresa cubrirá con la correspondiente póliza de seguros, los riesgos asumidos en este artículo.

Artículo 51. *Servicio gratuito de funeraria*

1. El personal afectado por este convenio, se beneficiará del servicio gratuito de funeraria, así como de inhumación en nicho y concesión por 25 años o cremación, exhumaciones, aperturas, incineración y traslados de restos y cadáveres dentro de la circunscripción territorial de la empresa, siéndolo también para su cónyuge e hijos.

2. El personal jubilado de la empresa tendrá derecho igualmente a estos servicios gratuitos, así como su cónyuge al tiempo del fallecimiento.

3. Este artículo será de aplicación a los gerentes y al personal con contrato de alta dirección, así como a su cónyuge, al tiempo del fallecimiento, que presten o hayan prestado sus servicios a la entidad.

Artículo 52. *Incapacidad laboral transitoria*

1. En los casos de incapacidad laboral transitoria, tanto por enfermedad común, como accidente laboral, o, no laboral, el trabajador percibirá el 100 % del salario base más antigüedad y complemento *Ad personam*. Estas condiciones se mantendrán hasta un máximo de seis meses durante un año.

2. En los casos que la baja supere los seis meses, se decidirá por la empresa, oídos los representantes del personal, abonar el porcentaje establecido en la ley para las IT.

Artículo 53. *Jubilación parcial*

Cuando un trabajador, reuniendo los requisitos legales, solicite la jubilación parcial, la empresa negociará, con el trabajador dicha solicitud, dándole en todo caso, respuesta razonada y justificada.

Artículo 54. *Jubilación anticipada*

1. El personal, podrá optar por la jubilación voluntaria a partir de los 60 años y tras haberlo solicitado a la empresa por escrito, se beneficiará de las siguientes compensaciones económicas, siempre que tenga una antigüedad mínima de 10 años en la empresa:

- A los 60 años: 12 mensualidades del salario bruto que tenga el trabajador al momento de la jubilación.
- A los 61 años: 10 mensualidades del salario bruto que tenga el trabajador al momento de la jubilación.
- A los 62 años: 8 mensualidades del salario bruto que tenga el trabajador al momento de la jubilación.

- A los 63 años: 6 mensualidades del salario bruto que tenga el trabajador al momento de la jubilación.
 - A los 64 años: 4 mensualidades del salario bruto que tenga el trabajador al momento de la jubilación.
2. Las cantidades correspondientes se abonarán al momento en que el trabajador cause baja por jubilación anticipada. Se computará el salario bruto sin inclusión del prorrateo de pagas extras.
 3. La solicitud deberá efectuarla con anterioridad al 31 de diciembre del año anterior al cese.

Artículo 55. *Premio de jubilación*

El personal que se jubile al cumplir la edad legal prevista, recibirá un premio de jubilación consistente en dos mensualidades del salario bruto que viniese percibiendo, sin inclusión del prorrateo de pagas extras.

Artículo 56. *Plan de pensiones*

Afecta a todos los trabajadores fijos, con una antigüedad mínima de dos años. Las aportaciones son realizadas por la empresa, como promotora del mismo.

Artículo 57. *Póliza médica*

Parcemasa tiene suscrita una póliza que cubre la asistencia médica privada, para todo el personal perteneciente a la plantilla de la empresa. Cuando las condiciones de contratación sufran una modificación sustancial, se estudiará y negociará el mantenimiento de dicha póliza.

CAPÍTULO X

Prevención de Riesgos Laborales. Vestuario

Artículo 58. *Prevención de riesgos*

1. El plan de salud laboral ya existente en la empresa, será revisado para su actualización anualmente.
2. Se realizará a todo el personal un reconocimiento médico anual, mediante los servicios médicos de la entidad aseguradora de accidentes de trabajo, o del Gabinete Provincial de Seguridad e Higiene.
3. El reconocimiento se hará en día hábil de trabajo, dentro de la jornada laboral, y, en el personal a turnos, coincidirá con el turno de mañana.
4. Se hará entrega al Delegado de Prevención de Riesgos Laborales, por parte de los trabajadores, de copia trimestral de las rotaciones de tareas de todos/as los trabajadores/as de la empresa, a fin de que este pueda hacer el oportuno seguimiento y estudio con el fin de poseer elementos de juicio para las aportaciones que deba realizar a la empresa, en materia de salud laboral.
5. La Comisión Paritaria de Seguridad y Salud Laboral, con las funciones que le atribuye la ley, se reunirá trimestralmente.

Artículo 59. *Vestuario*

1. Es obligatorio el uso del uniforme para todos los trabajadores de esta entidad incluidos en el artículo 2.1 del presente convenio, quedan exentos de su uso solo los responsables de área.
2. El personal incorporado al uso obligatorio del uniforme en el presente convenio tendrán la consideración de “nuevas incorporaciones” en el uso del uniforme conforme al artículo 2 del pliego de prescripciones técnicas particulares para la contratación del suministro de vestuario para el personal de la empresa Parque Cementerio de Málaga, Sociedad Anónima (Parcemasa), mediante procedimiento abierto, en vigor.

3. La empresa proveerá al personal, dada la obligatoriedad del uso del uniforme, el equipo y su duración consta en el anexo II del presente.

4. No obstante lo anterior, podrán modificarse la frecuencia y número de prendas y uniformidad previstas en los párrafos anteriores, siempre que, de acuerdo con el Jefe del servicio correspondiente, así se acuerde y este recogido en el pliego antes mencionado.

5. De acuerdo con ello, aquellos empleados que consideren que no necesitan todo el vestuario indicado en el uniforme, deberán comunicarlo a la gerencia, para evitar el gasto y no comprarlo en esa temporada.

6. Asimismo, aquellos empleados que por alguna causa tengan muy deteriorada alguna prenda del vestuario, antes del periodo de su caducidad, deberán solicitar su reposición al departamento correspondiente, entregando la pieza deteriorada.

7. Dada La actividad de la empresa, la obligatoriedad a todo el personal del uso de uniforme consistente en: Traje de chaqueta, corbata o pañuelo; se acuerda que los responsables de áreas que están exentos del uniforme, acudan al centro de trabajo con traje de chaqueta, corbata o pañuelo, por esta razón percibirán anualmente en concepto de ayuda a vestuario la cantidad de 600,00 euros, que se harán efectivas en dos veces de 300,00 euros, en junio y diciembre de cada año.

8. El personal que ingrese o cese en el transcurso del año percibirá la parte proporcional correspondiente.

9. Se acuerda que con treinta días de antelación de la finalización del contrato de la licitación vigente, se reunirá la comisión paritaria para determinar el vestuario de la próxima licitación.

CAPÍTULO XI

Formación profesional

Artículo 60

En esta empresa existe un comité de formación.

CAPÍTULO XII

Derechos y garantías de los representantes de los trabajadores

Artículo 61. *Representantes de los trabajadores*

1. Los trabajadores de la empresa podrán elegir, de acuerdo con la legislación vigente, a sus representantes.

2. La empresa facilitará los medios necesarios para que los trabajadores puedan ejercer este derecho libremente.

3. Los representantes de los trabajadores democráticamente elegidos, tendrán los derechos y deberes que les reconocen las leyes en vigor.

Artículo 62. *Derechos de los representantes a la información*

Se reconoce a los delegados de personal o miembros del comité de empresa, el derecho a estar informados plenamente sobre la marcha de la empresa, en aquellos aspectos que especialmente puedan relacionarse con la problemática de los trabajadores.

En este orden de cosas se les informará:

a) TRIMESTRALMENTE

- Evolución de la plantilla.
- Tasa de absentismo y sus causas.
- Situación de la producción.
- Número de horas extraordinarias desglosadas, por trabajadores.
- Retribuciones extra salariales (gratificaciones, etc.).

b) ANUALMENTE

- Situación de balances, memoria y cuentas de explotación.
- Proyectos e inversiones.
- Situación legal de los contratos.

Se considerará esencial el cumplimiento exacto del requisito de dar a conocer a los representantes de los trabajadores, los boletines de cotización a la Seguridad Social, así como los modelos de contratación escritos y los cumplimentados (fotocopia) que se celebren en la empresa, y los documentos relativos a la terminación de la relación laboral.

También contarán los mismos con 45 días naturales para informar los expedientes, en caso de regulación de empleo y de 15 días naturales cuando por la empresa se propongan modificaciones sustanciales en las condiciones de trabajo, acorde con el artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 63. Garantía de los representantes de los trabajadores

Los representantes de los trabajadores, para el ejercicio de sus funciones, contarán con las siguientes garantías:

1. No podrán ser sancionados sin ser oídos previamente, aparte del interesado, los otros representantes sindicales.

2. No podrán ser despedidos por su actuación en el ejercicio de sus funciones, si estas se desarrollan dentro de la normativa legal.

Estas garantías se extenderán durante un año después de la expiración de su mandato.

En todo lo aquí expuesto, se estará a lo dispuesto en el artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores.

3. Contarán con un crédito horario de 15 horas mensuales, no acumulables, según lo dispuesto en el artículo 68.e del ET, no obstante y cuando la legislación lo permita se respeta la condición más beneficiosa que venían disfrutando y que consiste en:

“Contarán con un crédito horario de 240 horas anuales, no acumulables de año en año ni de un delegado al otro, para el ejercicio de sus funciones de representación. Salvo casos extraordinarios debidamente justificados, dichas horas no deben tomarse ni en horario nocturno ni en festivos”.

4. La empresa dispondrá un local debidamente acotado, para uso exclusivo de los delegados de personal o miembros del comité de empresa. Dicho local tendrá mobiliario y utensilios suficientes para que estos puedan desarrollar su labor de representación. Dispondrá de ordenador con impresora, teléfono, fax y conexión a Internet.

5. Los delegados de las secciones sindicales que pudiesen existir en la empresa tendrán estas mismas garantías con excepción del crédito horario.

6. El tiempo utilizado por los delegados de prevención para el desempeño de las funciones previstas en esta ley será considerado como de ejercicio de funciones de representación a efectos de la utilización del crédito de horas mensuales retribuidas previsto en la letra e) del citado artículo 68 del citado Estatuto de los Trabajadores.

7. No obstante lo anterior, será considerado en todo caso como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al citado crédito horario, el correspondiente a las reuniones del comité de seguridad y salud y a cualesquiera otras convocadas por el empresario en materia de prevención de riesgos, así como el destinado a las visitas previstas en las letras: a) y c) del número 2 del artículo 36 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

CAPÍTULO XIII

Poder disciplinario

Artículo 64.

Toda falta cometida por un trabajador se clasificará atendiendo a su importancia, trascendencia e interés, en leve, grave o muy grave

1. Se considerarán faltas leves:

- a) La falta de puntualidad injustificada en la asistencia al trabajo superior a diez minutos e inferior a treinta, que no causen perjuicio irreparable.
- b) El abuso en el plazo de tolerancia establecido en el número 2 del artículo 17 del presente convenio.
- c) La mera desatención o descortesías con cuantas personas se relacionen durante el servicio, la desobediencia a sus superiores, siempre que la negativa no fuese manifestada de palabra directamente al mismo, en cuyo caso sería considerado como falta grave.
- d) Las relaciones a la falta de pulcritud personal y del uniforme.
- e) No cursar a su debido tiempo la baja por enfermedad salvo que se probase la imposibilidad de haberlo efectuado. Siendo el plazo para su presentación a la empresa de tres días, al igual que para confirmaciones y altas.
- 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 ocasionen accidentes o daños, tanto al personal como a los elementos 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 de él durante la jornada sin el debido permiso o causa justificada.
- c) Pronunciar insultos o palabras altisonantes en actos de servicio, así como sostener discusiones injustificadas o violentas durante el trabajo.
- d) No comunicar a la empresa las vicisitudes familiares que puedan afectar a los seguros sociales y plus familiar dentro de los cinco días siguientes de haberse producido, o incumplir los plazos de preaviso para los casos de cese voluntario en los servicios de la misma.
- e) Falsear los datos aportados en las declaraciones formuladas a cualquiera de los efectos legales para los que se soliciten, excepto los casos de declaración jurada para anticipos que serán sancionados con tres meses de suspensión de empleo y sueldo.
- f) Las faltas de discreción y ética profesional, la negligencia, siempre que no motiven reclamación por parte de terceros o impliquen perjuicios irreparables, en cuyo caso se calificarán como falta muy grave.
- g) La no utilización del material de seguridad.
- h) No cumplir con las medidas y el protocolo de seguridad.
- i) La infracción de la normativa interna en materia de Compliance Penal y el conjunto de protocolos aprobados por la compañía en relación con la prevención del delito en el seno de la empresa, será considerada falta muy grave cuando la infracción de esta normativa cause un perjuicio grave a la empresa.

3. Se considerarán faltas muy graves:

- a) La comisión de dos faltas graves en el plazo de doce meses.
- b) La embriaguez o drogadicción en el puesto de trabajo.
- c) El abandono del puesto de trabajo sin esperar el relevo según lo previsto en el número 3 del artículo 23 del presente convenio.
- d) La simulación de enfermedad o accidente, sea o no laboral.

- e) Incumplir con la confidencialidad y protección de datos, cuyo documento se encuentra firmado por el personal de la empresa.
- f) El incumplimiento de lo regulado en el artículo 14 del presente convenio y en el documento de políticas de seguridad de la información de la empresa.
- g) Las que representen incumplimiento contractual según el artículo 54 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 65. Sanciones

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

- a) POR FALTAS LEVES: Amonestación verbal, amonestación por escrito, suspensión de empleo y sueldo hasta dos días. Cancelación al mes.
- b) POR FALTAS GRAVES: Amonestación por escrito con constatación en el expediente y suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días. Cancelación a los tres meses.
- c) POR FALTAS MUY GRAVES: Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis días hasta tres meses o despido. Cancelación a los seis meses.

2. La facultad de la empresa para sancionar prescribirá para las faltas leves a los diez días desde que fuera conocido el hecho o pudiera conocerse por la Dirección de estos, para las faltas graves, a los veinte días, y para las muy graves, a los sesenta días y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Artículo 66. Procedimientos

1. Los procedimientos contradictorios se llevarán a cabo cuando se trate de imposición de falta grave y/o muy grave, los mismos se llevarán a cabo con audiencia del interesado, y de los representantes legales de los trabajadores.

2. En todo caso, un expediente contradictorio deberá estar resuelto:

- a) Para las imputaciones de faltas graves: A los treinta días desde que la dirección de la empresa tenga conocimiento de los hechos.
- b) Para las imputaciones de faltas muy graves: A los sesenta días desde que la dirección de la empresa tenga conocimiento de los hechos.

Artículo 67. Mejora en la estabilidad del empleo

Los trabajadores, cuyo despido sea declarado judicialmente, como improcedente, cualquiera que sea la causa alegada, serán reincorporados en su mismo puesto y condiciones laborales.

Disposición final

Dada la legitimación para negociar el convenio colectivo que confiere a las partes el número 1, del artículo 87, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y teniendo en cuenta que los acuerdos de la comisión negociadora se han adoptado en la forma prevista en el número 3, del artículo 89, de igual texto legal, el convenio colectivo, entrara en vigor a la fecha de su firma, con independencia de la fecha de su publicación.

Disposición derogatoria

A la entrada en vigor de este texto quedan derogados todos los acuerdos, disposiciones, decretos, circulares, instrucciones de servicio y restantes normas que regulen materias o cuestiones incluidas en el presente convenio colectivo y que se opongan o contradigan al mismo.

ANEXO I

Funciones y horarios de los niveles

PARA TODOS LOS GRUPOS

NIVEL I. Responsables de área

A las inmediatas órdenes del Gerente, tienen la responsabilidad del grupo al que pertenece, estando encargados de la dirección, distribución y vigilancia del rendimiento de los diversos trabajos y servicios en ellos comprendidos, así como de la disciplina dentro de la misma. Serán nombrados por el gerente.

Su jornada laboral será de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas, podrán tener flexibilidad horaria de 60 minutos a la entrada y la salida.

NIVEL II. Coordinador de área

A las inmediatas órdenes del Responsable de Área correspondiente. Llevan la coordinación de la misma, estando encargados de la distribución y vigilancia del rendimiento de los diversos trabajos y servicios a su cargo, así como de la disciplina del personal encuadrado. A requerimiento de su jefe, deberán permanecer en la empresa fuera de la jornada normal de trabajo.

Serán nombrados por el gerente.

Su jornada laboral será de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Los coordinadores del Área Servicios tendrán turnos semanales alternos de mañana de 8:00 a 15:00 horas y tarde con horario de 15:00 a 22:30 horas, realizarán guardias fines de semana y festivos.

1. NIVEL III**A) GRUPO I**

Tienen que realizar cualquiera de las funciones administrativas de la empresa, incluidos las del nivel IV y VI. Sustituirá temporalmente a la persona de categoría superior de su área, en todas o parte de las funciones que a este le correspondan, cuando así lo decida la dirección de la empresa:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

A título enunciativo tendrán, normalmente, las siguientes funciones:

1. Operaciones avanzadas de cálculo y contabilidad y office 365.
2. Atención al público en oficina.
3. Atención proveedores.
4. Facturación de mantenimientos.
5. Gestionar las domiciliaciones bancarias.
6. Facturación de locales comerciales.
7. Anulación y rectificación de facturas.
8. Caja: Recuento del efectivo/anotaciones en el "Libro diario de caja".
9. Cuadre de caja.
10. Cobro de facturas.
11. Resumen y preparación ingresos bancarios por mantenimientos.
12. Preparar y ensobrar cartas para su envío a través de correo ordinario.
13. Gestión del archivo.
14. Inspección y comprobación del buen estado del archivo.
15. Entrega y recogida de documentación fuera de la empresa.
16. Recepción de quejas y sugerencias.
17. Control y seguimiento de quejas y sugerencias.
18. Control y seguimiento de los correos electrónicos entrantes al mail designado de cada departamento.
19. Control, seguimiento y contabilización de facturas emitidas y pendientes de pago.

20. Control diario de transferencias bancarias.
21. Contabilización de asientos diario movimientos contables.
22. Registro de facturas de caja diaria.
23. Control y seguimiento de pagos a plazo.
24. Seguimientos de facturas impagadas.
25. Facturación floristería.
26. Captura de asientos en el programa informático de contabilidad.
27. Gestión y seguimiento de cita previa.
28. Revisión y actualización de base de datos.
29. Encuestas.
30. Envío registro a SII (Hacienda).
31. Tramitación y baja de renunciaciones.
32. Alta de unidades de enterramientos en el programa de gestión.
33. Custodia de documentos según lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos vigente.
34. Comprobar y mantener al día el material de oficina necesario para el desarrollo de su actividad diaria.

Realizará las funciones de nivel IV y nivel VI.

Línea de autoridad superior.

A las órdenes directas del responsable de su área y coordinador del grupo I.

Tendrán una jornada de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, prestarán servicios los sábados, domingos y festivos en el que por fechas señaladas se abran las oficinas de la entidad.

B) GRUPO II

Realizará cualquiera de las funciones correspondientes a su nivel y las del nivel IV y VI en lo referente a: Las contrataciones de servicios en la empresa. Ofrecerá las diversas modalidades de los servicios debidamente facultados por la empresa y de acuerdo con lo preceptuado en el Reglamento General de los Servicios de Cementerio Municipales de la Ciudad de Málaga, asesorando a las personas usuarias para concretar su solicitud y las circunstancias de la prestación del servicio.

Deberá extender, a tales efectos, toda la documentación necesaria e introducir en el programa de gestión todos los datos correspondientes al servicio en cuestión.

Sustituirá temporalmente a la persona de categoría superior de su sección, en todas o parte de las funciones que a este le correspondan, cuando así lo decida la dirección de la empresa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

A título enunciativo tendrán, normalmente, las siguientes funciones:

1. Operaciones nivel avanzado de cálculo, y Office 365.
2. Atención al público en oficina.
3. Información telefónica.
4. Centralita telefónica.
5. Contratación y facturación de concesiones, servicios y otros.
6. Facturación de mantenimientos.
7. Gestionar las domiciliaciones bancarias.
8. Cobro de facturas.
9. Resumen y preparación ingresos bancarios por mantenimientos.
10. Preparar y sobrar cartas para su envío a través de correo ordinario.
11. Gestión del archivo.
12. Inspección y comprobación del buen estado del archivo.
13. Entrega y recogida de documentación fuera de la empresa.
14. Transcripción y captura de datos en el sistema de gestión.
15. Recepción de quejas y sugerencias.

16. Control y seguimiento de quejas y sugerencias.
17. Control y seguimiento de los correos electrónicos entrantes al mail designado de cada departamento.
18. Revisión de la sanidad mensual.
19. Mantener el libro de unidades de enterramientos disponibles.
20. Elaboración, preparación y seguimiento expedientes con concesiones vencidas.
21. Control de los trabajos diarios de exhumación y reinhumación.
22. Contratación, control y gestión de las exhumaciones generales.
23. Seguimiento de llamadas devueltas.
24. Finalización y facturación de servicios de fallecidos diarios.
25. Comprobación y elaboración albaranes permisos de lápida.
26. Facturación albaranes.
27. Seguimiento lápidas colocadas.
28. Gestión y seguimiento de cita previa.
29. Recepción y comprobación de documentación de fallecidos diarios.
30. Captura de datos de fallecidos diarios.
31. Revisión y actualización de base de datos.
32. Encuestas.
33. Registro de renuncia.
34. Mantenimiento listado de servicios fallecidos diarios.
35. Custodia de documentos según lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos vigente.
36. Comprobar y mantener al día el material de oficina necesario para el desarrollo de su actividad diaria.

Realizará las funciones de nivel IV y nivel VI.

A las órdenes directas del responsable de su área y coordinador del grupo II y III.

Su jornada laboral será de lunes a domingos y festivos de 8:00 a 15:00 horas y asistencia rotativa con nivel IV en apertura por la tarde con cita previa desde el 15 de septiembre al 15 de junio, de 16:00 a 18:00 horas.

C) GRUPO III

A las órdenes del responsable del área de Servicios Funerarios y/o de los coordinadores de servicios y, en posesión del permiso de conducir que determina la ley; desarrollará sus funciones en el Cementerio San Gabriel pudiendo desplazarse para realizar cualquier trabajo de su categoría a cualquiera de los cementerios bajo la jurisdicción de la empresa y/o a todos los cementerios donde Parcemasa fuese contratado.

Realizará trabajos de transporte, manipulación y exposición de féretros, trabajos de conducción y mantenimiento básico de vehículos funerarios.

Montaje de servicios en domicilio, será responsable de la adecuación estética y presentación del servicio en todo momento siguiendo las indicaciones del responsable del área, coordinador o asesor.

Realizará trabajos de cremación y limpieza de los hornos crematorios.

Realizará trabajos de inhumación, exhumación y reducción de cadáver, restos humanos y/o cenizas.

Realizará operaciones de mantenimiento de las maquina funeraria.

Realizará operaciones de almacenamiento vinculadas a la actividad funeraria, (féretros, urnas...).

Aplicación de técnicas estéticas para la prestación o exposición del cadáver.

Realizará también puesto de control, tanatosala, horno, coche y máquina.

Será responsable de la correcta prestación del servicio a él encomendado, estando facultado para resolver las incidencias que surjan de su realización.

Cuando esté destinado a los servicios interiores del Parque Cementerio, realizará pequeñas labores de mantenimiento relacionadas con su área de servicios.

Realizará las funciones de nivel IV y VI, salvo las de limpieza de: Tanatosalas, aseos, recepción, vestuarios, necrópolis; no realizarán tareas de mantenimiento, albañilería, fontanería, jardinería y pintura. Podrá sustituir, en los casos de ausencia, al Coordinador de Servicios.

Las diferentes funciones correspondientes a esta categoría se realizarán rotativamente, de acuerdo con el Plan de Prestación de Servicios establecido por la empresa.

El número de empleados adscritos a cada una de las funciones viene determinado en la prestación normal del servicio o en el Plan de Emergencia establecido para los casos de accidente o catástrofes públicas.

Dentro de este nivel se encuadran a los asesores funerarios, tendrán todas las funciones del nivel III, además de estar en un grupo de trabajo que realizará guardias de asesor funerario. Estas guardias se establecerán según cuadrante anual elaborado por la empresa. Percibirán un plus de guardias por las mismas, estos trabajadores no estarán sujetos a la rotación de puestos de trabajo con el resto de nivel III, se realizará reglamento de funcionamiento de dicho grupo de asesores funerarios.

El compromiso para este puesto será por 2 años pudiendo ser prorrogable.

El incumplimiento de cualquiera de las funciones de este puesto, recogidas en el reglamento será motivo de exclusión de la misma, antes de los 2 años.

Los turnos de trabajo serán de lunes a domingos y festivos:

- Mañana de 08:00 a 15:00 horas.
- Tarde de 15:00 a 22:30 horas.
- Noche de 22:30 a 08:00 horas.

D) GRUPO V

A las órdenes directas del responsable del área y o coordinador.

Se encargará del buen funcionamiento de todas las instalaciones gestionadas por Parque Cementerio de Málaga, así como en los cementerios de San Juan, San Antonio, Histórico San Miguel y Olías (Electricidad, contra incendios, hornos crematorios, climatización, refrigeración, higiene ambiental, fontanería, etc.), así como del seguimiento, cuidado y conservación medioambiental siguiendo la planificación de la empresa en materia de sostenibilidad ambiental.

También se encargará del cuidado y conservación de las máquinas y equipos estáticos, coordinando cuestiones técnicas, revisiones y mantenimientos concertados con terceros, será responsable del pequeño estocaje de los repuestos más usuales (lámparas, fusibles, interruptores, cables, mangueras, etc.), realizará los trabajos de taller necesarios para pequeñas reparaciones de piezas y otros elementos, cuidando del orden y limpieza del referido taller. Se encargará de las anotaciones y seguimientos en los libros de registros de mantenimiento preventivo y correctivo.

En caso de emergencias, o circunstancias excepcionales, podrá sustituir a la persona operadora de servicios funerarios.

Deberá estar en posesión del carné de conducir de la clase B.

Podrá ser requerido fuera de su jornada laboral para la urgente reparación de averías y/o en casos de emergencias.

Realizará las funciones de nivel IV y nivel VI.

Su jornada laboral será de lunes a viernes, de 8:00 a 15:00 horas.

Sustituirá al responsable del área en los casos necesarios y por ausencias de este.

E) GRUPO IV y VI

Es la persona trabajadora con conocimientos suficientes, de carácter general sobre el área que presta sus servicios realizando trabajos que requieran iniciativa, responsabilidad, autonomía y organización bajo la dirección del superior Jerárquico, (Responsable de Área o Coordinador).

Su jornada será definida en contrato de trabajo.

F) GRUPO VII

Es la persona trabajadora con conocimientos suficientes, de carácter general sobre el área que presta sus servicios realizando trabajos que requieran iniciativa, responsabilidad, autonomía y organización bajo la dirección del Gerente de la entidad.

Su jornada será de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

G) TÉCNICOS INFORMÁTICOS

Pertencen al nivel III los técnicos informáticos, con horario de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, podrá ser requerido fuera de su jornada laboral para la urgente reparación de averías y/o en casos de emergencias, dependiente del responsable del área y o coordinador del grupo I.

SUS FUNCIONES SON:

Ejecución de forma habitual las propias de sistemas y organización, como pueden ser los analistas de procesos de datos y los programadores, realizando aquel, el diseño, puesta a punto y mantenimiento de los sistemas operativos, que asesora y coordina con el personal de la empresa sobre las posibilidades del proceso de datos, y este es el que estudia los procesos complejos predefinidos, confecciona organigramas detallados del tratamiento, redacta programas en el lenguaje de programación que se le indica y confecciona pruebas de ensayo, poniendo a punto los programas.

2. NIVEL IV

A) GRUPO I

FUNCIÓN GENERAL

Tiene a su cargo, con responsabilidad limitada, funciones administrativas y de atención al público de la empresa. Gestionará, procesará y almacenará expedientes y documentos administrativos, debidamente facultados por la empresa y de acuerdo con lo preceptuado en el Reglamento General de los Servicios de Cementerio Municipales de la Ciudad de Málaga.

Sustituirá temporalmente a la persona de categoría superior de su sección, en todas o parte de las funciones que a este le correspondan, cuando así lo decida la dirección de la empresa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

A título enunciativo tendrán, normalmente, las siguientes funciones:

1. Operaciones nivel intermedio de cálculo, contabilidad y Office 365.
2. Atención al público en oficina.
3. Información telefónica.
4. Facturación de mantenimientos.
5. Gestionar las domiciliaciones bancarias.
6. Caja: Recuento del efectivo/anotaciones en el “Libro diario de caja”.
7. Cobro de facturas.
8. Preparar y ensobrar cartas para su envío a través de correo ordinario.
9. Gestión del archivo.
10. Entrega y recogida de documentación fuera de la empresa.
11. Transcripción y captura de datos en el sistema de gestión.
12. Realizar la inspección de los servicios prestados (visitas a sala).
13. Recepción de quejas y sugerencias.
14. Control y seguimiento de quejas y sugerencias.
15. Control y seguimiento de los correos electrónicos entrantes al mail designado de cada departamento.
16. Elaboración, preparación y seguimiento expedientes con concesiones vencidas.
17. Control, seguimiento y contabilización de facturas emitidas y pendientes de pago.
18. contabilización de asientos diario movimientos contables.
19. Registro de facturas de caja diaria.

20. Control y seguimiento de pagos a plazo.
21. Seguimientos de facturas impagadas.
22. Facturación floristería.
23. Comprobación y elaboración albaranes permisos de lápida.
24. Facturación albaranes.
25. Gestión y seguimiento de cita previa.
26. Revisión y actualización de base de datos.
27. Comprobar y mantener al día el material de oficina necesario para el desarrollo de su actividad diaria.
28. Custodia de documentos según lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos vigente.

Realizará las funciones de nivel VI.

Línea de autoridad superior.

A las órdenes directas del responsable de su área y/o coordinador.

Tendrán una jornada de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, prestarán servicios los sábados, domingos y festivos en el que por fechas señaladas se abran las oficinas de la entidad.

B) GRUPO II

FUNCIÓN GENERAL

Tiene a su cargo, con responsabilidad limitada, funciones administrativas y de atención al público de la empresa. Gestionará las diversas modalidades de los servicios debidamente facultados por la empresa y de acuerdo con lo preceptuado en el Reglamento General de los Servicios de Cementerio Municipales de la Ciudad de Málaga; asesorando a las personas usuarias para concretar su solicitud y las circunstancias de la prestación del servicio.

Deberá extender, a tales efectos, toda la documentación necesaria e introducir en el programa de gestión todos los datos correspondientes al servicio en cuestión.

Sustituirá temporalmente a la persona de categoría superior de su sección, en todas o parte de las funciones que a este le correspondan, cuando así lo decida la dirección de la empresa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

A título enunciativo tendrán, normalmente, las siguientes funciones:

1. Operaciones nivel intermedio de cálculo, contabilidad y Office 365.
2. Atención al público en oficina.
3. Información telefónica.
4. Centralita telefónica.
5. Contratación y facturación de concesiones, servicios y otros.
6. Facturación de mantenimientos.
7. Gestionar las domiciliaciones bancarias.
8. Cobro de facturas.
9. Preparar y ensobrar cartas para su envío a través de correo ordinario.
10. Gestión del archivo.
11. Entrega y recogida de documentación fuera de la empresa.
12. Transcripción y captura de datos en el sistema de gestión.
13. Realizar la inspección de los servicios prestados (visitas a sala).
14. Recepción de quejas y sugerencias.
15. Control y seguimiento de quejas y sugerencias.
16. Control y seguimiento de los correos electrónicos entrantes al mail designado de cada departamento.
17. Elaboración, preparación y seguimiento expedientes con concesiones vencidas.
18. Seguimiento de llamadas devueltas.
19. Finalización y facturación de servicios de fallecidos diarios.

20. Comprobación y elaboración albaranes permisos de lápida.
21. Facturación albaranes.
22. Seguimiento lápidas colocadas.
23. Gestión y seguimiento de cita previa.
24. Recepción y comprobación de documentación de fallecidos diarios.
25. Captura de datos de fallecidos diarios.
26. Revisión y actualización de base de datos.
27. Encuestas.
28. Mantenimiento listado de servicios fallecidos diarios.
29. Comprobar y mantener al día el material de oficina necesario para el desarrollo de su actividad diaria.
30. Custodia de documentos según lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos vigente.

Realizará las funciones de nivel VI.

Su jornada laboral será de lunes a domingos y festivos de 8:00 a 15:00 horas y asistencia rotativa con nivel III en apertura por la tarde con cita previa desde el 15 de septiembre al 15 de junio de 16:00 a 18:00 horas.

Línea de autoridad superior.

A las órdenes directas de su responsable de área y coordinador.

C) GRUPO III

A las órdenes del Responsable de Área y/o de los Coordinadores de Servicios y, en posesión del permiso de conducir que determina la ley; en cualquiera de los cementerios bajo la jurisdicción de la empresa y/o en aquellos para los que esta le fue contratado el servicio, serán encuadrados prioritariamente para cubrir cuadrante anual en cementerios periféricos (San Miguel, Añ Juan, San Antonio y Olías), podrán estar también encuadrados en San Gabriel.

Cuando estén destinados en cementerios periféricos se encargará de la apertura y cierre de las instalaciones, control y registro de las mismas; así como la limpieza de todas ellas (tanatosalas, aseos, recepción, vestuarios, necrópolis...), también mantenimiento de albañilería, fontanería, jardinería y pintura.

Realizará trabajos de transporte, manipulación y exposición de féretros, trabajos de conducción y mantenimiento básico de vehículos funerarios.

Realizará trabajos de cremación y limpieza de los hornos crematorios.

Realizará trabajos de inhumación, exhumación y reducción de cadáver, restos humanos y/o cenizas.

Realizará operaciones de mantenimiento de las maquina funeraria.

Realizará operaciones de almacenamiento vinculadas a la actividad funeraria (féretros, urnas...).

Aplicación de técnicas estéticas para la prestación o exposición del cadáver.

Realizará también puesto de, tanatosala, horno, coche y máquina.

Cuando se encuentren en Cementerio San Gabriel, desempeñará las funciones recogidas en la categoría de Operador de Servicios Funerarios, nivel III, menos el puesto de control en dicho cementerio.

Realizarán funciones nivel VI.

Los turnos de trabajo serán de lunes a domingos y festivos; principalmente en los cementerios periféricos de San Juan, San Antonio, San Miguel y Cementerio de Olías.

La jornada diaria de 09:00 a 14:00 y 16:00 a 18:00 horas. Lunes a domingos y festivos.

Cuando realice jornadas en San Gabriel estas serán: Lunes a domingos y festivos.

– Mañana de 08:00 a 15:00 horas.

– Tarde de 15:00 a 22:30 horas.

– Noche de 22:30 a 08:00 horas junto a un operador de nivel 3.

En este nivel están encuadrados los trabajadores que antes de la entrada en vigor del presente convenio ostentaban la categoría de Operadores de Cementerios Periféricos.

D) GRUPO V

A las órdenes directas del responsable de área y o coordinador.

SE ENCARGARÁ

Del buen funcionamiento de todas las instalaciones de electricidad, aire acondicionado, suministro de agua, etc.; así como el cuidado y conservación de las máquinas y equipos estáticos.

Será responsable del pequeño estocaje de todos los repuestos más usuales. Realizará los trabajos de taller necesarios para pequeñas reparaciones de piezas y otros elementos, cuidando el orden y limpieza del referido taller.

Realizará las tareas de mantenimiento preventivas que tenga asignadas de acuerdo con el calendario previsto en el plan de mantenimiento preventivo para las diferentes instalaciones y maquinaria. Será responsable del buen funcionamiento de los vehículos para uso interno del Parque-Cementerio.

Asistirá al operador de nivel III en las labores que se requieran.

Deberá estar en posesión del carné de conducir B.

Podrá ser requerido fuera de su jornada laboral para la urgente reparación de averías y/o en caso de emergencia.

Realizará las funciones de nivel VI.

Su jornada laboral será de lunes a viernes, de 8:00 a 15:00 horas.

E) GRUPO IV y VI

Es la persona trabajadora con conocimientos suficientes, de carácter general sobre el área que presta sus servicios realizando trabajos que requieran autonomía, cierto grado de responsabilidad y organización bajo la dirección del Responsable de Área o Coordinador.

Su jornada será la estipulada en contrato de trabajo.

E) GRUPO VII

Es la persona trabajadora con conocimientos suficientes, de carácter general sobre el área que presta sus servicios realizando trabajos que requieran autonomía, cierto grado de responsabilidad y organización bajo la dirección del gerente de la entidad.

Su jornada será de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

3. NIVEL V

TODOS LOS GRUPOS

Es la persona trabajadora que se encuentra en posesión de un título universitario superior y que dicho título este reconocido por la empresa.

Los adscritos a este nivel realizarán las funciones inherentes a su titulación, percibiendo una retribución salarial según corresponden al presente nivel, quedando excluidas por tanto al percibo de honorarios profesionales. Estará bajo la dirección del Responsable de Área o Coordinador, salvo los adscritos al Área de Gerencia que estará bajo la dirección del Gerente de la entidad.

Si por desarrollo de funciones, realizarán tareas de responsabilidad que excedan de las propias de su titulación podrán recibir un complemento de puesto de trabajo.

Dicho complemento de puesto de trabajo será la cantidad equivalente entre la diferencia existente del salario de T. T. Superior y el nivel de responsabilidad que ostente de los niveles 1 y 2 y por el tiempo que dicha responsabilidad exista.

Tendrán la jornada laboral del grupo al que pertenezcan.

Dependerán del responsable del área y/o coordinador del grupo al que este adscrito, salvo los del Grupo VII que estarán bajo la dirección del gerente de la entidad.

4. NIVEL VI

A) GRUPO I Y II

FUNCIÓN GENERAL

Tiene a su cargo, con responsabilidad limitada, funciones administrativas y de atención al público de la empresa. Gestionará las diversas modalidades de los servicios debidamente facultados por la empresa y de acuerdo con lo preceptuado en el Reglamento General de los Servicios de Cementerio Municipales de la Ciudad de Málaga; asesorando a las personas usuarias para concretar su solicitud y las circunstancias de la prestación del servicio.

Sustituirá temporalmente a la persona de categoría superior de su sección, en todas o parte de las funciones que a este le correspondan, cuando así lo decida la dirección de la empresa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

A título enunciativo tendrán, normalmente, las siguientes funciones:

1. Operaciones básicas de cálculo, contabilidad y office 365.
2. Atención al público en oficina.
3. Información telefónica.
4. Facturación de mantenimientos.
5. Gestionar las domiciliaciones bancarias.
6. Cobro de facturas.
7. Preparar y ensobrar cartas para su envío a través de correo ordinario.
8. Gestión del archivo.
9. Entrega y recogida de documentación fuera de la empresa.
10. Realizar la inspección de los servicios prestados (visitas a sala).
11. Recepción de quejas y sugerencias.
12. Control y seguimiento de los correos electrónicos entrantes al mail designado de cada departamento.
13. Registro de facturas de caja diaria.
14. Facturación floristería.
15. Seguimiento de llamadas devueltas.
16. Facturación albaranes.
17. Seguimiento lápidas colocadas.
18. Revisión y actualización de base de datos.
19. Encuestas.
20. Comprobar y mantener al día el material de oficina necesario para el desarrollo de su actividad diaria.
21. Custodia de documentos según lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos vigente.

Cualquier otra función de categorías superiores que por necesidades del servicio sea determinada por el/la Jefatura de Administración.

A las órdenes directas de su responsable de área y coordinadores.

– Jornada grupo I.

Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, prestarán servicios los sábados, domingos y festivos en el que por fechas señaladas se abran las oficinas de la entidad asistiendo a nivel III y IV.

– Jornada grupo II.

Su jornada laboral será de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas, prestarán servicios los sábados, domingos y festivos en el que por fechas señaladas se abran las oficinas de la entidad asistiendo a nivel III y IV y podrá tener jornada de tarde siempre que este acompañado de un trabajador de nivel III y/o IV.

B) GRUPO III

A las órdenes del Responsable de Área y/o de los Coordinadores de Servicios y, en posesión del permiso de conducir que determina la ley; en cualquiera de los cementerios bajo la jurisdicción de la empresa y/o en aquellos para los que esta le fue contratado el servicio, realizará las siguientes funciones:

Conducción y mantenimiento básico de los vehículos de transporte funerarios.

Operaciones básicas de mantenimiento y limpieza de las instalaciones y maquinaria funeraria de su área (camillas, herramientas, almacenes...).

Operaciones de almacenamiento vinculadas a las actividades funerarias.

Junto a un operador de superior categoría, el transporte, la manipulación y acondicionamiento del cadáver, restos y/o cenizas, así como apoyo en las técnicas estéticas para la presentación o exposición del cadáver.

Junto a un operador de superior categoría, el apoyo a la organización de actos de protocolo funerario y de actividades de asistencia a la persona solicitante, familiares y/o personas usuarias.

Junto a un operador de superior categoría, las inhumaciones, exhumaciones y reducción de cadáveres, restos humanos y/o cenizas.

En Cementerio San Gabriel, realizará labores básicas de traslado, acompañamiento, acondicionamiento del cadáver, dentro de las dependencias y tanatosalas, así como de los artículos afines como composiciones florales, efectos personales, corporativos.

Podrán realizar apertura y cierres de salas ya ocupadas que no impliquen la limpieza de las mismas.

Manipulación, cargas y descargas junto a un operador, si procede, de superior categoría, en su área de cuando realicen apoyo en cementerios periféricos, realizarán limpieza de las salas velatorios.

No realizarán recepción del difunto.

Manipulación, cargas y descargas junto a un operador, si procede, de superior categoría, en su área de servicios.

No realizará los puestos de control, horno y máquina, en cementerio San Gabriel.

Los turnos de trabajo serán de lunes a domingos y festivos:

- Mañana de 08:00 a 15:00 horas.
- Tarde de 15:00 a 22:30 horas.
- Noche de 22:30 a 08:00 horas junto a un operador de nivel III.

C) GRUPO V

A las órdenes directas del Jefe de Mantenimiento. Se encargará:

Del buen funcionamiento de las instalaciones encomendadas, así como de la revisión y reposición de pequeño material.

Será responsable del orden en el almacén y del pequeño estocaje de todos los repuestos más usuales.

Realizará los trabajos de taller necesarios para pequeñas reparaciones de piezas y otros elementos, cuidando el orden y limpieza del referido taller.

Realizará las tareas de mantenimiento preventivas que tenga asignadas de acuerdo con el calendario previsto en el plan de mantenimiento preventivo para las diferentes instalaciones y maquinaria. Realizará compras en establecimientos externos.

Podrá ser requerido fuera de su jornada laboral para la urgente reparación de averías y/o en caso de emergencia, como asistencia a los niveles 1 y 2.

Asistirá a los operadores de nivel 1 y 2 en las labores que se requieran.

Deberá estar en posesión del carné de conducir B.

Su jornada laboral será de lunes a viernes, de 8:00 a 15:00 horas.

D) GRUPO IV, VI Y VII

Es la persona trabajadora que se dedica a operaciones elementales, las puramente mecánicas inherentes al trabajo, pudiendo realizar funciones que no requieren conocimientos específicos, en consonancia con los cometidos en su grupo profesional, A las órdenes del responsable del área y/o coordinador.

Los niveles encuadrados en el grupo IV tendrán una jornada de lunes a domingos y festivos con turnos de mañana de 08:00 a 15:00 horas y turnos de tarde de 14:00 a 21:00 horas.

Todos los niveles independientemente del orden jerárquico aquí establecido, estarán sujetos al responsable del Área de RRHH en las cuestiones de materia laboral.

ANEXO II

| | | | |
|---------------------------------------|--|---|---|
| SERVICIOS NIVEL II, III, IV Y VI | OTOÑO/INVIERNO | OFICINA | 1 AMERICANA, 1 CAMISA, 1 PANTALÓN O FALDA, 1 FOULARD O CORBATA (AL AÑO), 1 ZAPATO MOCASÍN O SALÓN. |
| | | FAENA | 2 POLO FAENA, 2 PANTALÓN FAENA, 1 POLAR FAENA, 1 PARKA (CADA DOS AÑOS). |
| | PRIMAVERA/VERANO | OFICINA | 1 AMERICANA, 1 CAMISA, 1 PANTALÓN O FALDA, 1 ZAPATO MOCASÍN O SALÓN. |
| | | FAENA | 2 POLO FAENA, 2 PANTALÓN FAENA. |
| PSICOLOGÍA | OTOÑO/INVIERNO | 1 AMERICANA, 2 CAMISAS, 2 PANTALÓN O FALDA, 1 FOULARD O CORBATA (AL AÑO), 1 ZAPATO MOCASÍN O SALÓN. | |
| | PRIMAVERA/VERANO | 1 AMERICANA, 2 CAMISAS, 2 PANTALÓN O FALDA, 1 ZAPATO MOCASÍN O SALÓN. | |
| MANTENIMIENTO NIVELES III, IV Y VI | OTOÑO/INVIERNO | OFICINA | 1 AMERICANA (AL AÑO), 1 CAMISA (AL AÑO), 1 PANTALÓN O FALDA (AL AÑO), 1 FOULARD O CORBATA (AL AÑO), 1 ZAPATO MOCASÍN O SALÓN. |
| | | FAENA | 4 POLO FAENA, 4 PANTALÓN FAENA, 1 POLAR FAENA, 1 PARKA (CADA DOS AÑOS). |
| | PRIMAVERA/VERANO | FAENA | 4 POLOS FAENA, 4 PANTALONES FAENA. |
| | GRUPO I, II, VI Y VII NIVELES II, III, IV, V Y VI | OTOÑO/INVIERNO | 1 AMERICANA, 2 CAMISAS, 2 PANTALONES O FALDA, 1 FOULARD O CORBATA (AL AÑO), 1 ZAPATO MOCASÍN O SALÓN. |
| PRIMAVERA/VERANO | | 1 AMERICANA, 2 CAMISAS, 2 PANTALONES O FALDA, 1 ZAPATO MOCASÍN O SALÓN. | |

ANEXO III

Tablas salariales

| CATEGORÍA | TABLA SALARIAL CONVENIO 01-05-2022/31-12-2022 | | | | | |
|------------------------|---|------------|-----------|------------|------------|-----------|
| | SALARIO X15 | TRANSP X11 | NOCT. X11 | J.PART X11 | TOXICO X11 | ASIST X11 |
| GRP.VI N-I* | 3404 | 139 | | | 40 | 133 |
| GRP.I N-I | 2673 | 139 | | | 40 | 133 |
| GRP. II N-I | 2673 | 139 | | | 40 | 133 |
| GRP.III N-I | 2673 | 139 | | | 40 | 133 |
| GRP.V N-I | 2673 | 139 | | | 40 | 133 |
| GRP.IV N-I (CP 25 %) | 2673 | 139 | | | 40 | 133 |
| GRP.VII N-II | 2194 | 139 | | | 40 | 133 |
| GRP.I N-II | 2194 | 139 | | | 40 | 133 |
| GRP.II N-II | 2194 | 139 | | | 40 | 133 |
| GRP.I N-III | 1967 | 139 | | | 40 | 133 |
| GRP.II N-III | 1967 | 139 | | | 40 | 133 |
| GRP.II N-IV | 1700 | 139 | | | 40 | 133 |
| GRP.VII N-III | 1967 | 139 | | | 40 | 133 |
| GRP.I-II N-VI | 1205 | 139 | | | 40 | 133 |
| N-V (TODOS LOS GRUPOS) | 1641 | 139 | | | 40 | 133 |
| GRP.III N-II | 2194 | 139 | 112 | | 111 | 133 |
| GRP.III N-III | 1967 | 139 | 112 | | 111 | 133 |
| GRP.III N-IV | 1700 | 139 | | 30 | 111 | 133 |
| GRP.III N-VI | 1107 | 139 | | | 111 | 133 |
| GRP.V N-III | 1967 | 139 | | | 111 | 133 |
| GRP.V N-VI | 1107 | 139 | | | 111 | 133 |

*RESP. ÁREA RRHH Y DTOR. T. CEMENTERIO S. MIGUEL

COMPLEMENTO *ad personam***solo aplicable a los trabajadores fijos a fecha 01-05-2022**

| CATEGORÍA | AD PERS X12 |
|----------------------|-------------|
| GRP.VI N-I* | 170 |
| GRP.I N-I | 170 |
| GRP.III N-I | 220 |
| GRP.V N-I | 220 |
| GRP.IV N-I (CP 25 %) | 220 |
| GRP.VII N-II | 170 |
| GRP.I N-II | 170 |
| GRP.II N-II | 170 |
| GRP.I N-III | 170 |
| GRP.II N-III | 170 |
| GRP.II N-IV | 170 |
| GRP.VII N-III | 170 |
| GRP.I-II N-VI | 170 |



| CATEGORÍA | AD PERS X12 |
|------------------------|-------------|
| N-V (TODOS LOS GRUPOS) | 178 |
| GRP.III N-II | 383 |
| GRP.III N-III | 383 |
| GRP.III N-IV | 225 |
| GRP.III N-VI | 270 |
| GRP.V N-III | 225 |
| GRP.V N-VI | 225 |

*RESP. ÁREA RRHH Y DTOR. T. CEMENTERIO S. MIGUEL

ANEXO IV

| GRUPO | NIVEL | TRIENIOS | ANTIGÜEDAD |
|----------------------------|------------|----------|------------|
| I, II, III, IV, V, VI, VII | I | 9 | 963 |
| | | 8 | 856 |
| | | 7 | 749 |
| | | 6 | 624 |
| | | 5 | 535 |
| | | 4 | 428 |
| | | 3 | 321 |
| | | 2 | 214 |
| | | 1 | 107 |
| | | 0 | 0 |
| I, II, III, IV, V, VI, VII | II | 9 | 762 |
| | | 8 | 680 |
| | | 7 | 595 |
| | | 6 | 510 |
| | | 5 | 421 |
| | | 4 | 337 |
| | | 3 | 255 |
| | | 2 | 169 |
| | | 1 | 85 |
| | | 0 | 0 |
| I, II, III, IV, V, VI, VII | III, IV, V | 9 | 622 |
| | | 8 | 553 |
| | | 7 | 484 |
| | | 6 | 416 |
| | | 5 | 345 |
| | | 4 | 277 |
| | | 3 | 206 |
| | | 2 | 138 |
| 1 | 68 | | |



| GRUPO | NIVEL | TRIENIOS | ANTIGÜEDAD |
|----------------------------|-------|----------|------------|
| | | 0 | 0 |
| I, II, III, IV, V, VI, VII | VI | 9 | 441 |
| | | 8 | 392 |
| | | 7 | 343 |
| | | 6 | 294 |
| | | 5 | 245 |
| | | 4 | 196 |
| | | 3 | 147 |
| | | 2 | 98 |
| | | 1 | 49 |
| | | 0 | 0 |

2430/2022