

4. Presupuesto base de licitación. Importe total, 948.275,86 euros (IVA excluido).
5. Garantía provisional: 28.448,28 euros.
6. Obtención de documentación e información:
 - a) Entidad: Hospital Universitario "Príncipe de Asturias", Servicio de Suministros.
 - b) Domicilio: Carretera Alcalá-Meco, sin número.
 - c) Localidad y código postal: 28805 Alcalá de Henares (Madrid).
 - d) Teléfono: 918 813 037.
 - e) Telefax: 918 828 738.
 - f) Fecha límite de obtención de documentos e información: Antes de las catorce horas del día 18 de mayo de 2009.
 - g) Requisitos específicos del contratista: Grupo P, subgrupos 2 y 3, categoría D.
7. Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación:
 - a) Fecha límite de presentación: Hasta las catorce horas del día 18 de mayo de 2009.
 - b) Documentación a presentar: Ver Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
 - c) Lugar de presentación:
 - 1.º Entidad: Hospital Universitario "Príncipe de Asturias", Registro General.
 - 2.º Domicilio: Carretera Alcalá-Meco, sin número.
 - 3.º Localidad y código postal: 28805 Alcalá de Henares (Madrid).
 - d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta (concurso): Tres meses contados a partir de la apertura de las proposiciones.
 - e) Admisión de variantes: No.
8. Apertura de las ofertas:
 - a) Entidad: Hospital Universitario "Príncipe de Asturias", sala de juntas de Gerencia.
 - b) Domicilio: Carretera Alcalá-Meco, sin número.
 - c) Localidad: Alcalá de Henares (Madrid).
 - d) Fecha: 27 de mayo de 2009.
 - e) Hora: A partir de las diez.
9. Otras informaciones: ...
10. Gastos de anuncios: El importe de este anuncio será abonado por los adjudicatarios.
11. Fecha de envío del anuncio al "Diario Oficial de la Unión Europea": 6 de abril de 2009. Página web para información relativa a la convocatoria: <http://www.madrid.org/contratospublicos>
Alcalá de Henares, a 8 de abril de 2009.—El Gerente de Atención Especializada, Juan José Equiza Escudero.

(01/1.321/09)

Consejería de Familia y Asuntos Sociales

Resolución de 24 de abril de 2009, del Secretario General Técnico, por la que se hace pública convocatoria por procedimiento abierto, para la adjudicación del contrato de gestión de servicio público, modalidad concierto: "Plazas residenciales para personas mayores dependientes durante las vacaciones de las personas que les atienden habitualmente. Año 2009".

1. Entidad adjudicadora:
 - a) Organismo: Consejería de Familia y Asuntos Sociales.
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Área de Contratación (Secretaría General Técnica).
 - c) Número de expediente: 69/2009.
2. Objeto del contrato:
 - a) Descripción del objeto: La concertación de plazas en residencias de mayores para la atención de personas mayores que precisen de asistencia continuada en la realización de actividades de la vida diaria, durante las vacaciones de las personas que les atienden habitualmente.
 - b) Lugar de ejecución: Comunidad de Madrid.
 - c) Plazo de ejecución: De acuerdo con el apartado 18 del Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

3. Tramitación y procedimiento de adjudicación:
 - a) Tramitación: Urgente.
 - b) Procedimiento: Abierto con pluralidad de criterios.
4. Presupuesto base de licitación:
 - Precio máximo plaza ocupada/día, sin IVA: 54,30 euros.
 - Precio máximo plaza reservada/día, sin IVA: 40,73 euros.
 - Precio máximo plaza ocupada/día, con IVA: 58,10 euros.
 - Precio máximo plaza reservada/día, con IVA: 43,58 euros.
5. Garantía provisional: No procede.
6. Garantía definitiva: 5 por 100 del importe de adjudicación del contrato, IVA excluido, en función del número de plazas adjudicadas.
7. Obtención de documentación e información:
 - a) Entidad: Consejería de Familia y Asuntos Sociales.
 - b) Domicilio: Calle Alcalá, número 63, planta quinta.
 - c) Localidad y código postal: 28014 Madrid.
 - d) Teléfono: 914 206 900.
 - e) Fax: 914 207 118.
 - f) Fecha límite de obtención de documentos e información: 7 de mayo de 2009.
8. Requisitos específicos del contratista: La solvencia se acreditará de acuerdo con el apartado 10 del Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
9. Presentación de ofertas:
 - a) Fecha límite de presentación: 7 de mayo de 2009.
 - b) Documentación que integrará las ofertas: La indicada en la cláusula 13 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
 - c) Lugar de presentación:
 - 1.º Entidad: Registro General de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Familia y Asuntos Sociales, de nueve a catorce horas.
 - 2.º Domicilio: Calle Pedro Muñoz Seca, número 2.
 - 3.º Localidad y código postal: 28014 Madrid.
 - d) Plazo durante el cual el licitador está obligado a mantener su oferta: Tres meses.
10. Apertura de las ofertas:
 - a) Entidad: Consejería de Familia y Asuntos Sociales.
 - b) Domicilio: Calle Alcalá, número 63, salón de actos, primera planta.
 - c) Localidad: 28014 Madrid.
 - d) Fecha: 18 de mayo de 2009.
 - e) Hora: A las once.

11. Gastos del anuncio: Los gastos de los anuncios serán de cuenta de los adjudicatarios.

12. Perfil de contratante: Portal informático o página web donde figuran las informaciones relativas a la convocatoria o donde pueden obtenerse los pliegos: <http://www.madrid.org/contratospublicos> o bien recibirlos por correo electrónico solicitándolos en: contratacion@madrid.org

Madrid, a 24 de abril de 2009.—El Secretario General Técnico, PDF (Resolución de 13 de julio de 2007), la Jefa de Área de Contratación, Cristina de Juan Rodríguez.

(01/1.489/09)

Consejería de Empleo y Mujer

Resolución de 26 de febrero de 2009, de la Dirección General de Trabajo, sobre registro, depósito y publicación del convenio colectivo de "Empresa Mixta de Servicios Funerarios de Madrid, Sociedad Anónima" (código número 2801392).

Examinado el texto del convenio colectivo de "Empresa Mixta de Servicios Funerarios de Madrid, Sociedad Anónima", suscrito por la comisión negociadora del mismo, el día 14 de noviembre de 2008, completada la documentación exigida en el artículo 6 del Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos de Trabajo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de dicho Real Decreto, en el artículo 90.2 y 3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado

por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, y en el artículo 6.1.a) del Decreto 150/2007, de 29 de noviembre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Empleo y Mujer, esta Dirección General,

RESUELVE

1.º Inscribir dicho convenio en el Registro Especial de Convenios Colectivos de esta Dirección, y proceder al correspondiente depósito en este organismo.

2.º Disponer la publicación del presente Anexo, obligatoria y gratuita, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Madrid, a 26 de febrero de 2009.—El Director General de Trabajo, Javier Vallejo Santamaría.

CONVENIO COLECTIVO DE LA “EMPRESA MIXTA DE SERVICIOS FUNERARIOS DE MADRID, SOCIEDAD ANÓNIMA”

Capítulo I

Artículo 1. *Determinación de las partes.*—Este convenio ha sido acordado y aprobado por una comisión negociadora compuesta por representantes de la dirección y del comité de empresa, que han acreditado esta condición y cuya legitimación ha sido reconocida mutua y recíprocamente por ambas partes.

Art. 2. *Ámbito territorial, funcional y personal.*—Las disposiciones del presente convenio colectivo serán de aplicación a todo/as los/as empleados/as de la “Empresa Mixta de Servicios Funerarios de Madrid, Sociedad Anónima”, que presta servicios en sus centros de trabajo.

Art. 3. *Vigencia.*—El presente convenio entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, retro trayéndose los efectos económicos al 1 de enero de 2008.

La duración del mismo se fija en cuatro años, desde el 1 de enero de 2008 hasta el 31 de diciembre del año 2011.

Art. 4. *Denuncia.*—El convenio deberá ser denunciado por escrito por cualquiera de las partes, con una antelación mínima de un mes respecto de la fecha de terminación de su vigencia o de cualquiera de sus prórrogas. De no producirse esta denuncia en tiempo y forma, se entenderá prorrogado tácitamente de año en año, procediéndose en este caso a la revisión de las condiciones económicas.

Capítulo II

Art. 5. *Comisión paritaria de interpretación del convenio.*—En el plazo de treinta días a partir de la publicación del convenio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID se constituirá una comisión paritaria para entender de las cuestiones que se puedan plantear en la aplicación del mismo. Esta comisión se compondrá de cinco miembros designados por la dirección de la empresa y otros cinco miembros designados por el comité de empresa y estará presidida por un representante de la dirección, nombrado entre sus miembros, que ejercerá las funciones de presidente y que será el que curse las convocatorias de la misma, bien por propia iniciativa, bien porque lo solicite la mayoría de una de las partes que la constituyen. Recibida la solicitud de convocatoria, el presidente deberá cursar la misma y convocar a los miembros de la comisión paritaria en el plazo máximo de un mes. Se procurará que los miembros designados por ambas partes sean elegidos entre las personas que forman parte de la comisión negociadora del convenio. Esta comisión controlará, interpretará y velará por la aplicación del convenio y estudiará cuantas cuestiones puedan suscitarse en la aplicación del mismo.

Art. 6. *Paz laboral.*—Durante la vigencia del presente convenio las partes se obligan a no provocar ningún conflicto colectivo que tenga por objeto alterar lo pactado.

Art. 7. *Vinculación a la totalidad.*—Las condiciones pactadas en el presente convenio forman un todo orgánico e indivisible y a todos los efectos de su aplicación práctica serán consideradas global y conjuntamente.

Todo su contenido, tanto normativo como obligacional, tendrá vigencia hasta la firma del nuevo convenio colectivo que sustituya al presente.

Art. 8. *Conocimiento del convenio.*—Todo el personal de la empresa debe de conocer perfectamente este convenio y cumplirlo con exactitud y diligencia.

La dirección promoverá la adecuada difusión del mismo.

Capítulo III

Art. 9. *Comité de dirección.*—El comité de dirección es un órgano de consulta e información mutua entre la dirección y el comité de empresa. Dicho órgano está constituido por el director-gerente o persona en quien delegue, que lo presidirá; cinco personas nombradas por el mismo y cinco trabajadores/as nombrado/as por el comité de empresa y las organizaciones sindicales mayoritarias.

A las reuniones del comité de dirección podrán asistir, en calidad de asesores, aquellas personas que por ambas partes se crea oportuno.

El comité de dirección se reunirá como mínimo una vez al mes. El presidente o cualquiera de los componentes con un mínimo de tres podrán solicitar que se convoque cuando lo consideren necesario.

La organización del trabajo, con sujeción a la legislación vigente y a las condiciones establecidas sobre la prestación del servicio, es facultad del comité de dirección, que será responsable de la contribución de esta al bien común.

El comité de dirección emitirá informes o propuestas sobre los siguientes asuntos:

1. Sobre la organización del trabajo en la “Empresa Mixta de Servicios Funerarios de Madrid, Sociedad Anónima”, velando por que la coordinación y organización del mismo, dada la especial atención que requiere, sean llevados a cabo por los responsables destinados a tal cometido de forma eficiente, justa y equitativa, no debiendo ocasionar en ningún momento perjuicios innecesarios al personal a sus órdenes. Asimismo, podrá proponer los horarios, turnos y vacaciones de todo el personal, evitando en lo posible la realización de horas extraordinarias por estos motivos.

2. Sobre los traslados y permutas de puestos de trabajo según lo reflejado en el presente convenio y en los casos de disminución de las facultades físicas o psíquicas de acuerdo con el artículo 10 de este convenio, pudiendo si lo consideran, solicitar información al comité de seguridad y salud.

3. Sobre los casos de posibles bajas por invalidez permanente en cualquiera de sus grados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 37 de este convenio.

4. Sobre la información y documentación a presentar a la Junta General de Accionistas (memoria, balance, cuenta de resultados, etcétera) y en las mismas condiciones que a estos.

5. Sobre las cantidades a asignar para poder obsequiar a los empleados y a los hijos de estos en Navidad, de acuerdo con el artículo 46 de este convenio.

6. El comité de dirección estudiará y dictaminará acerca de las solicitudes de anticipos especiales que le serán presentados de acuerdo con el artículo 35 de este convenio y de conformidad con las normas establecidas.

7. El comité de dirección conocerá de la evolución probable del empleo en la empresa y a 31 de diciembre de cada año estimará la plantilla mínima de la misma para el año siguiente, conocerá, asimismo, de los contratos que se realicen para sustituir a trabajadores/as por anticipación de la edad de jubilación, y de los concertados por jubilación parcial de un/a trabajador/a.

8. El comité de dirección podrá nombrar todas aquellas comisiones que crea convenientes para estudiar cada tema específico, las cuales emitirán un informe del mismo.

Capítulo IV

Art. 10. *Organización del trabajo.*—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.

Los empleados desempeñarán sus funciones y cometidos con arreglo a las instrucciones que reciban de la dirección, jefes, encargados o personas que les representen ante quienes responderán de la ejecución normal de su trabajo. Los citados jefes serán responsables a su vez ante el gerente, ante los órganos colegiados de la empresa o ante la Administración y los tribunales, de la adecuación general.

Los representantes de los/as trabajadores/as están obligados/as a notificar a la dirección las anomalías que observen y crean causen

perjuicios a los intereses de la empresa y trabajadores/as, debiendo ser estas notificaciones motivadas por asuntos de trascendencia plenamente justificadas.

Los empleados podrán en todo momento elevar a la dirección sugerencias e iniciativas tendientes a mejorar su rendimiento laboral, condiciones de trabajo, economía y servicios que presta la empresa.

En caso de disminución de facultades de un empleado, el comité de dirección, por sí o a petición del interesado, podrá acordar en el plazo más breve posible su pase a otro puesto de trabajo de igual o distinta categoría, adscribiéndole a un trabajo compatible con sus aptitudes, pudiendo, si lo consideran, solicitar información al comité de seguridad y salud.

Esta resolución se adoptará previo expediente y reconocimiento facultativo por el médico de empresa. El empleado deberá ser oído si la iniciativa no partió de él.

En cualquier caso, el empleado disminuido conservará íntegramente su retribución. En el supuesto de que la disminución de facultades del/de la trabajador/a sea de tal carácter que le permita obtener la invalidez permanente, aquel deberá solicitarla efectuando las oportunas gestiones en los organismos pertinentes.

Art. 11. *Realización de los servicios.*—1. La empresa dotará los servicios con el personal necesario en los términos de calidad y profesionalidad suficientes para garantizar su prestación como servicio público, cumpliendo con la normativa laboral y de prevención de riesgos laborales. Todos/as los/as trabajadores/as antes de incorporarse a la empresa deberán recibir formación e información en prevención de riesgos laborales relacionados con su puesto de trabajo.

2. La realización de los servicios se efectuará según los siguientes criterios:

- a) Programación orientativa.
- b) Dotación mínima orientativa.
- c) En los servicios en que las condiciones del inmueble permitan la salida sin obstáculo físico, dando lugar a la introducción del féretro directamente en el coche fúnebre, serán realizados por tres trabajadores/as.
- d) El servicio judicial será realizado por tres trabajadores/as.
- e) Los servicios de fetos se realizarán por un/a trabajador/a.
- f) El servicio judicial será realizado inicialmente de forma rotativa, percibiendo cada equipo la cantidad que se decida por servicio efectuado.
- g) Los servicios de enterramiento en nicho se realizarán con carácter general por tres trabajadores/as.
- h) Los servicios de enterramiento y reducciones en sepultura, se realizarán con carácter general por cuatro trabajadores/as.
- i) La exhumación de sepulturas se realizará con carácter general por cinco trabajadores/as.
- j) Los servicios cuya realización implique soportar una carga física elevada durante una distancia apreciable o con dificultades físicas notables, se efectuará de acuerdo con las circunstancias y por cuatro trabajadores/as al menos.
- k) Atendiendo a la peculiaridad del servicio en cementerios se repartirá el trabajo de manera justa y equitativa, atendiendo en todo momento a las necesidades y variaciones de los trabajos a realizar.

3. Las sepulturas que contengan restos clínicos o patológicos no se exhumarán.

4. La dirección, previo informe del comité de dirección, podrá variar la dotación mínima antes expuesta en función de las necesidades de la empresa, asegurando el funcionamiento de los servicios.

Capítulo V

Art. 12. *Ingresos y provisión de vacantes.*—El comité de dirección establecerá con carácter anual y dentro de la legalidad los criterios para la contratación de trabajadores/as.

El ingreso y provisión de vacantes se realizará conforme a lo establecido a continuación:

El ingreso en la empresa de los/as trabajadores/as fijo/as se verificará a tenor de las reglas que se fijen anualmente, respetando las disposiciones vigentes en materia de colocación de trabajadores/as. Los candidatos serán sometidos a las pruebas que se determinen en cada caso y en función del tipo de trabajo a desempeñar. El comité de dirección se reserva la decisión sobre el 20 por 100 de la provisión de vacantes que se produzcan anualmente.

Las solicitudes serán dirigidas al director-gerente acompañando a ellas los documentos que indiquen el anuncio de la convocatoria. Condición indispensable para admitir dicha solicitud es que se encuentre en situación de desempleo; excepto en aquellos casos en que de acuerdo con el comité de dirección y por necesidades del servicio, la empresa lo estime oportuno para el 20 por 100 de la provisión de vacantes explicitado en el párrafo anterior.

No podrán formar parte del tribunal cuando concurren a la convocatoria familiares de cualquier grado de consanguinidad o afinidad.

Realizadas las pruebas de ingreso en la empresa y de acuerdo con los principios de mérito y capacidad, ocupará la plaza el candidato que obtenga la mejor calificación.

A igualdad de condiciones, se dará preferencia en caso de fallecimiento de un/a trabajador/a o invalidez permanente que conlleve la baja definitiva en la empresa, al cónyuge o a uno de sus hijos.

Los empleados podrán solicitar voluntariamente la extinción de su contrato de trabajo, debiendo preavisarlo a tal efecto en los plazos marcados en la legislación vigente, a fin de que su vacante pueda ser cubierta y no dificulte el servicio ni se originen perjuicios a la buena marcha del mismo o a sus compañeros.

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

Habiendo recibido el preaviso con suficiente antelación, la empresa vendrá obligada a liquidar, al finalizar el plazo, los conceptos fijos que puedan ser calculados en ese momento, el resto de ellos lo serán en el momento habitual de pago.

El incumplimiento de esta obligación imputable a la empresa llevará aparejado el derecho del/de la trabajador/a a ser indemnizado con el importe del salario de un día por cada día de retraso en la liquidación, con el límite del número de días de preaviso. No existirá tal obligación y, por consiguiente, no nace este derecho si el/la trabajador/a no preavisó con la debida antelación.

De ser necesario contratar trabajadores/as temporales, si es posible se arbitrarán listas de espera y preferentemente se utilizarán aquellas donde existan candidatos examinados y aprobados. Los/as trabajadores/as temporales se contratarán conforme a los criterios fijados anualmente en el comité de dirección.

Independientemente del modelo de contrato que se realice a los/as trabajadores/as, estos estarán sujetos a todas y cada una de las condiciones del presente convenio.

La empresa se compromete a no recurrir a trabajadores/as a través de empresas de trabajo temporal.

Art. 13. *Estabilidad en el empleo.*—La empresa se compromete durante la vigencia del presente convenio colectivo a garantizar la estabilidad en el empleo de todos/as los/as trabajadores/as de la misma.

Art. 14. *Período de prueba.*—El ingreso en la empresa se efectuará con sujeción a un período de prueba cuya duración será el siguiente:

- a) Directores, adjuntos Gerencia, jefes Departamento, analistas, programadores, jefes de Sección, coordinadores comerciales, técnico de Sistemas y diplomado universitario en enfermería: Seis meses.
- b) Jefes de 3.^a y encargados de Cementerios: Tres meses.
- c) Resto del personal: Un mes.

Durante el período de prueba, cualquiera de las partes podrá rescindir el contrato sin necesidad de preaviso o de justificación de causa y sin derecho a indemnización, tanto si el/la trabajador/a se halla en activo o con el contrato en suspenso por cualquier causa.

Durante el período de prueba, el/la trabajador/a tendrá los derechos y obligaciones correspondientes a su categoría profesional y puesto de trabajo que desempeña como si fuera de plantilla. Transcurrido el período de prueba sin que se haya producido el desistimiento, el contrato producirá plenos efectos, computándose a efectos de antigüedad en la empresa el tiempo de los servicios prestados durante el período de prueba.

El período de prueba se interrumpirá mientras el/la trabajador/a se encuentre en incapacidad temporal y/o maternidad.

Art. 15. *Ascensos, traslados y permutas.*—Los ascensos, traslados y permutas de los/as trabajadores/as de la empresa se realizarán conforme a lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior de la misma.

No podrán formar parte del tribunal, cuando concurren a la convocatoria, familiares de cualquier grado de consanguinidad o afinidad.

Art. 16. *Trabajos de superior categoría.*—1. Por necesidades justificadas del servicio, la empresa podrá destinar a los/as trabajadores/as a realizar trabajos de categoría superior, reintegrándose a su antiguo puesto de trabajo cuando cese la causa que motivó el cambio.

2. Cuando un/a trabajador/a ocupe un puesto de trabajo de categoría superior percibirá la retribución de la categoría correspondiente a dicho puesto de trabajo. Esta retribución será la consignada en las tablas salariales. En ningún caso, el/la trabajador/a que sustituya a otro podrá invocar derecho alguno a la categoría o condiciones salariales personales que pudiera tener el/la trabajador/a sustituido/a.

3. Los/as trabajadores/as que vayan a realizar funciones de categoría superior, deberán estar en posesión de la titulación requerida en cada caso o tener los conocimientos exigidos para el puesto.

4. Ningún/a trabajador/a podrá desempeñar trabajos de superior categoría durante un período superior a cuatro meses durante un año o seis meses durante dos años.

5. Cuando se prevea que la realización del trabajo de superior categoría va a superar el período de un mes, la dirección deberá de comunicarlo al comité de empresa.

Art. 17. *Trabajos de inferior categoría.*—1. Por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad o por no disponer de un puesto de trabajo de su categoría, la empresa podrá destinar a un/a trabajador/a a realizar trabajos de inferior categoría profesional, se efectuará sin menoscabo de la dignidad del/de la trabajador/a y sin perjuicio de su formación y promoción profesional, manteniéndole la retribución correspondiente a su categoría.

2. Cuando se comunique a un/a trabajador/a que realice trabajos de inferior categoría, se comunicará también de forma urgente al comité de empresa para que emita informe, y una vez analizado dicho informe, se determinará si debe continuar realizando este trabajo o debe pasar de forma inmediata a realizar el de su categoría. En todo caso se procurará que esta situación se mantenga durante el menor tiempo posible y en ningún caso deberá superar un mes.

Art. 18. *Contratas.*—La empresa, exigirá a las distintas contratas que prestan servicios a la misma, el cumplimiento de la legalidad vigente, especialmente en materia de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales.

Capítulo VI

Art. 19. *Grupos y categorías profesionales.*—Los/as trabajadores/as a que este convenio se refiere, estarán clasificados en los grupos y categorías que a continuación se especifican:

- Grupo 1: Directores.
 - Adjuntos Gerencia.
- Grupo 2: Jefes de Área y adjuntos (a extinguir).
 - Jefes de Departamento.
 - Técnico de Sistemas.
 - Analistas.
 - Médico de Empresa.
- Grupo 3: Coordinador comercial.
 - Agentes de Contratación (a extinguir).
 - Jefes de Sección.
 - Jefe de Sección de Mantenimiento y Talleres.
- Grupo 4: Jefes de 3.^a de Coordinación.
 - Encargados de Cementerios.
 - Jefes de 3.^a Administrativos.
 - Jefes de 3.^a Mantenimiento y Oficinas.
 - Cajeros auxiliares.
 - Programadores.
 - Técnico de Prevención.
 - Diplomado Universitario en Enfermería (DUE).
 - Delineante.
 - Vigilantes de Obras.
- Grupo 5: Asistentes comerciales.
 - Conductores (a extinguir).
 - Oficiales conductores de Servicios Funerarios.
 - Oficiales 1.^a administrativos.
 - Oficiales 1.^a Oficinas, albañiles, talleres y mantenimiento.
 - Oficiales de Tanatopraxia.
 - Relaciones públicas (a extinguir).

- Relaciones públicas asistencia
- Oficiales Funerarios (a extinguir).
- Oficiales de Cementerios.

— Grupo 6: Peluquero.

- Cobradores.
- Telefonistas.

— Grupo 7: Ordenanzas.

- Personal de Limpieza.
- Peones de Oficinas.
- Oficial Horno Crematorio.
- Oficial en Flores y Plantas.

Art. 20. *Definición de categorías.*—Director: Es el personal ejecutivo que con la capacitación adecuada y bajo las órdenes inmediatas del director-gerente tiene a su cargo a todo el personal de una dirección, siendo el responsable de la planificación, dirección, coordinación y control de la actividad de la misma, desempeñando funciones ejecutivas y de organización.

Adjunto Gerencia: Es el personal que directamente vinculado a la Gerencia, colabora con la misma mediante la elaboración de informes, estudios y asesoramiento sobre distintas áreas de actuación de la empresa.

Jefe de Área y adjunto: Es el personal que con iniciativa, conocimientos y propuestas de mejora continua, es responsable de la planificación, coordinación, seguimiento y control de los trabajos relacionados con su área, así como del personal a su cargo, contribuyendo con ello a la consecución de los objetivos concretos de la Dirección a que está adscrita su jefatura.

Jefe de Departamento: Es el personal que con iniciativa, conocimientos y propuestas de mejora continua, es responsable de la planificación, coordinación, seguimiento y control de todos los trabajos relacionados con su departamento, así como del personal a su cargo, contribuyendo con ello a la consecución de los objetivos de la Dirección a la que esté adscrita su jefatura.

Médico de Empresa: Es el personal técnico que, con la titulación suficiente, realiza funciones higiénico-preventivas y médico asistenciales en la empresa.

Analista: Es el personal que estando en posesión de los debidos conocimientos informáticos verifica análisis orgánicos, organizativos y funcionales de procesos y operaciones complejas para obtener la solución mecanizada de los documentos a obtener, diseño de los mismos, ficheros a tratar y prueba de lógica de cada programa y finalización de los expedientes técnicos de aplicaciones complejas, colabora con los usuarios en la organización de tareas, asesorandoles en las diferentes soluciones y en la formación del personal respecto a los nuevos sistemas.

Técnico de Sistemas: Es el personal técnico que, teniendo conocimientos previos, propone soluciones que mejoren el "hardware" y "software"; analiza y controla todo el equipo informático de la empresa, coordinando con los analistas y usuarios las necesidades de cada uno.

Agente de Contratación: Es el personal que, con los conocimientos previos e iniciativa, está capacitado para ofrecer, tramitar y contratar todos los servicios que la empresa presta a los usuarios, coordinando para ello con los departamentos que sea necesario las especificaciones concretas del servicio y procurando en todo momento la plena satisfacción del cliente. En esta categoría permanecerán, única y exclusivamente, las personas que en el convenio firmado en el año 2001 y publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID el 25 de agosto de 2001 formaban parte de la misma, sin que puedan acceder a ello en el futuro ninguna otra persona.

Jefe de Sección: Es el personal que, con conocimientos adecuados, se ocupa de la coordinación de tareas de una sección administrativa o/y operativa, así como del personal a su cargo, con iniciativa y conocimientos de las distintas tecnologías y modos de hacer.

Jefe de Sección Mantenimiento: Es el personal que, teniendo conocimientos previos e iniciativa, organiza, planifica y controla trabajos relacionados con el mantenimiento de las distintas instalaciones de la empresa.

Jefe de Sección Talleres: Es el personal que, teniendo los conocimientos previos e iniciativa, organiza, planifica y controla trabajos relacionados con el taller mecánico y las distintas instalaciones de la empresa, así como el personal a su cargo.

Diplomado universitario en Enfermería: Es el personal técnico que, con la titulación suficiente, colabora en funciones higiénico-preventivas y médico-asistenciales de la empresa.

Jefe de 3.ª de Coordinación: Es el personal que, teniendo conocimientos adecuados e iniciativa, se ocupa de la planificación y control del servicio funerario, procurando coordinar los medios técnicos y humanos para prestar a los usuarios el servicio que han demandado.

Coordinador comercial: El personal que, con iniciativa propia, conocimientos previos y propuestas de mejora comercial, es responsable de la coordinación, supervisión, seguimiento y control funcional del personal de Asistencia Comercial y de los trabajos desarrollados por los mismos. Gestiona y tramita en su caso, las contrataciones, resuelve cuestiones derivadas de estas, y garantiza coordinando con los departamentos necesarios, la prestación del servicio en sus distintas fases, procurando en todo momento la satisfacción del demandante del servicio.

A esta categoría, por una única vez y con carácter voluntario, solo podrán acceder los agentes de Contratación que a la firma del convenio integran la categoría de agentes de Contratación.

Jefe de 3.ª Administrativo: Es el personal que, con iniciativa y conocimientos apropiados, se ocupa de la coordinación y control de tareas administrativas complejas y en su caso del personal a su cargo, sabiendo utilizar las distintas herramientas, principalmente las de tipo informático, propias a su nivel, en cada dirección.

Técnico de Prevención: Es la persona que se ocupa de proporcionar a la empresa el asesoramiento y apoyo preciso para garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud de los/as trabajadores/as, diseñando, priorizando, aplicando y coordinando planes y programas de actuación preventiva, evaluando los factores de riesgo y creando canales de información y de formación al efecto.

Encargado de Cementerios: Es el personal que, con los debidos conocimientos e iniciativa, se ocupa de la planificación y seguimiento del trabajo relacionado con el servicio de cementerios, procurando coordinar los medios técnicos y humanos para prestar a los usuarios el servicio correspondiente.

Jefe de 3.ª Mantenimiento: Es el personal que, teniendo los conocimientos adecuados e iniciativa, se ocupa de coordinar, controlar y realizar, si es necesario, las tareas propias del equipo de mantenimiento, tanto en los trabajos relacionados con el aire acondicionado, calefacción, gas, electricidad, teléfonos, bases de datos, etcétera, en las instalaciones de la empresa.

Cajero auxiliar: Es el personal que se ocupa de los cobros y pagos en general, así como de la custodia de efectivo, documentos de giro y crédito y valores líquidos de la sociedad, efectuando el arqueo y cuadros periódicos necesarios.

Programador: Es el personal que, con la debida formación en materia informática, estudia los procesos complejos definidos por el analista, confeccionando organigramas detallados del tratamiento; redacta programas en el lenguaje de programación que le sea indicado y confecciona pruebas de ensayo, pone a punto los programas, completa los expedientes técnicos de los mismos y documenta el manual de aplicación, manteniendo también con el usuario el "día a día" de la aplicación.

Delineante: Es el personal técnico que, estando capacitado para la proyección y desarrollo de proyectos, levantamiento e interpretación de planos y trabajos análogos, se ocupa de la realización de tareas de dicho carácter en la empresa.

Vigilante de Obra: Es el personal que se ocupa del control y seguimiento en relación con el cumplimiento de la normativa exigida para los trabajos de mármol, granitos y accesorios en cementerios, así como de supervisar las licencias de obras y resolver reclamaciones en relación con los aspectos anteriormente mencionados.

Asistente comercial: Es el personal que se ocupa, en coordinación con los distintos departamentos, de ofertar, tramitar y contratar los productos y servicios generales de la empresa a todos los ciudadanos que lo necesiten, en los centros sanitarios, domicilios, residencias, IAF, etcétera, o en nuestras dependencias, trasladándolos, si es necesario, en los vehículos que se designen. Asimismo, cooperará en la instalación y carga de los fallecidos y elementos del servicio en los centros sanitarios, residencias e IAF donde estén destinados o a los que circunstancialmente sean requeridos para una contratación, procurando en todo momento la captación y contratación de los servicios, y satisfacer la demanda de los usuarios.

Conductor: Es el personal que, con posesión del permiso de conducir clase C-1, se ocupa con el mayor decoro y respeto, de los traslados locales en vehículos, de los fallecidos indicados en las órdenes de trabajo en lo que respecta a su traslado desde el lugar o destino intermedio al destino final, así como del traslado y cuidado de elementos relacionados con el servicio funerario, como coronas, ramos, etcétera; revisa y mantiene en orden y limpieza los vehículos, los conduce e interviene en la reparación de pequeñas anomalías de los mismos y resuelve sencillos trámites administrativos.

Oficial conductor de Servicios Funerarios: Es el personal que, estando en posesión del permiso de conducir clase C-1, se ocupa, con el mayor decoro y respeto, de los posibles movimientos de los fallecidos indicados en las órdenes de trabajo, desde su recogida y enfe-retrado, fuera o dentro de nuestras dependencias, así como del traslado y cuidado de los posibles elementos relacionados con el servicio funerario (carros, coronas, ramos, almacén, coches, sábanas, maletines, etcétera), así como de revisar y mantener en orden y limpieza los vehículos, conducción y reparación de pequeñas anomalías de los mismos y realización de sencillos trámites administrativos.

Oficial 1.ª administrativo: Es el personal que, con iniciativa y dominio del oficio, se ocupa de realizar trabajos administrativos de distinto tipo, archivo de documentación, copias, atención tanto personal como telefónica, emisión de datos estadísticos, nóminas, facturas, registro, seguros sociales, pedidos y si fuera necesario gestiones de la empresa, teniendo que conocer y utilizar las herramientas de trabajo que se le faciliten, fundamentalmente las de tipo informático propias a su nivel, en cada Dirección.

Oficial 1.ª oficios: Es el personal que, con iniciativa y teniendo adecuados conocimientos de pintura, carpintería y barnizado, realiza trabajos propios de dichos oficios en las instalaciones o elementos de la empresa que se precisen.

Oficial 1.ª albañil: Es el personal que, con iniciativa, estando en posesión del permiso de conducir y teniendo adecuados conocimientos de albañilería, realiza trabajos propios de dicho oficio en las instalaciones de la empresa que lo precisen.

Oficial 1.ª talleres: Es el personal que, con iniciativa y teniendo adecuados conocimientos de mecánica, realiza trabajos complejos propios de dicho oficio en vehículos y maquinaria de la empresa, así como otros trabajos en elementos propios del servicio funerario tales como carros, camillas, cajas de útiles, etcétera.

Oficial 1.ª mantenimiento: Es el personal que, con iniciativa y teniendo conocimientos, realiza trabajos complejos de mantenimiento de equipos e instalaciones de electricidad, aire acondicionado, megafonía, sistemas de extracción y ventilación, detección y extinción de incendios, detección de CO₂, fontanería, telefonía, CCTV, instalaciones de red para datos, líneas telefónicas, etcétera, en cualquier dependencia de la empresa.

Oficial de tanatopraxia: Es el personal que se ocupa con el mayor decoro y respeto de los distintos movimientos de los fallecidos indicados en las órdenes de trabajo, desde su recogida, enfe-retrado, embellecimiento, acondicionamiento y conservación, fuera y dentro de nuestras dependencias, así como del movimiento y cuidado de los posibles elementos relacionados con el servicio funerario (carros, coronas, ramos, almacén, vehículos, sábanas, maletines, etcétera) y la realización de sencillos trámites administrativos.

Oficial funerario: Es el personal que se ocupa, con el mayor decoro, de los distintos movimientos de los fallecidos indicados en las órdenes de trabajo, desde su recogida, enfe-retrado, fuera o dentro de nuestras dependencias, así como del movimiento y cuidado de los posibles elementos relacionados con el servicio funerario (carros, coronas, ramos, almacén, vehículos, sábanas, maletines, etcétera) y la realización de sencillos trámites administrativos.

Oficial de Cementerios: Es el personal que, con el mayor decoro y respeto hacia los fallecidos, objeto de su trabajo y estando en posesión del permiso de conducir B se ocupa de los trabajos directamente relacionados con cementerios (inhumación, exhumación, reducciones, traslados, rompimientos, etcétera) en los lugares precisados en las órdenes de trabajo correspondientes en cada caso, así como de revisar y mantener en orden y limpieza los vehículos y útiles propios del trabajo.

Relaciones públicas: Es el personal que se ocupa de atender telefónica o personalmente en nuestras instalaciones a los usuarios de los servicios, obtener información e informar de los servicios gene-

rales de la empresa y/o sobre fallecidos concretos, supervisar los servicios de tanatorio, acompañar y ayudar a los contratantes y visitas durante su permanencia o en la salida de las instalaciones, responder a demandas puntuales y de pequeña intervención en relación con los fallecidos.

Relaciones públicas-asistencia: Es el personal que se ocupa de atender telefónica o personalmente en tanatorios o allí donde sea requerido a los usuarios de servicios, trasladándolos, si es necesario, en los vehículos que se designen, a nuestras instalaciones, así como de obtener información e informar de los servicios generales de la empresa y/o especialmente sobre fallecidos concretos, supervisar los servicios de tanatorio, atender a los contratantes y visitas durante su permanencia o en la salida de las instalaciones, responder a demandas puntuales y de pequeña intervención en relación con los fallecidos.

Peluquero: Es el personal que, teniendo conocimientos propios de peluquería, se ocupa de realizarlos al personal de la empresa que lo solicite.

Cobrador: Es el personal que se ocupa del cobro de facturas en domicilios, gestiones en bancos y otras entidades, pagos en organismos oficiales y movimientos de dinero entre los distintos departamentos e instalaciones de la empresa.

Telefonista: Es el personal que se ocupa de atender telefónicamente las demandas de los usuarios, principalmente las llamadas externas, obteniendo los datos previos suficientes para informar sobre los servicios generales de la empresa y/o sobre servicios concretos, canalizando, si fuera necesario, las llamadas para una información más detallada al departamento que corresponda.

Ordenanza: Es el personal que se ocupa de realizar encargos dentro o fuera de las instalaciones de la empresa, recoger y entregar documentación y atender las solicitudes de los usuarios indicando de quién y donde pueden encontrar respuesta a cada demanda concreta, así como supervisar los puntos y accesos a instalaciones de la empresa.

Personal de Limpieza: Es el personal que se ocupa de la limpieza de las instalaciones de la empresa que se le asigne en cada momento, así como del buen orden de los elementos que en dichas instalaciones hubiera.

Peón de Oficios: Es el personal que, estando en posesión del permiso de conducir B, colabora en trabajos auxiliares desarrollados por el oficial en relación con la albañilería, preparando, si es necesario, los materiales para realizar trabajos en obras de distinta índole.

Oficial Horno Crematorio: Es el personal que, estando en posesión del certificado de conducir clase B, se ocupa del proceso de incineración de cadáveres y/o restos, tanto en lo que respecta al horno incinerador (realizar las distintas tareas incluidas en el manual del usuario, preparación, control, atención, etcétera), como en la revisión y adecuación del féretro para su incineración, cambio de caja, retirada del interior, revisión de los distintos elementos, instalaciones de los hornos, la limpieza de los mismos, traslado de los cadáveres entre los lugares de incineración y del material utilizado en todo el proceso, incluido el material desechable, preparación de las cenizas y urna contenedora de las mismas, y si corresponde, su posterior inhumación en columbario, así como de revisar y mantener en orden y limpieza los vehículos y útiles propios del trabajo.

Oficial en Flores y Plantas: Es el personal que se ocupa de recibir y manipular flores y plantas, tomar nota de los encargos, realizar composiciones, ornamentos florales (ramos, coronas, centros u otros) y detalles que se precisen, así como atender al público en la venta y distribución de los mismos. Realizarán trabajos administrativos concretos, utilizando medios electrónicos si fuese preciso, realizarán las ventas con sus correspondientes facturas y cuadros de caja, a la vez que deberán mantener en todo momento en adecuadas condiciones de higiene las tiendas y el taller.

Art. 21. Personal directivo.—El personal directivo de la empresa se clasifica según se detalla a continuación:

1. Director-gerente.
2. Directores.
3. Adjuntos Gerencia.
4. Jefes de Área y adjuntos.
5. Jefes Departamento.

Capítulo VII

Art. 22. Jornada.—1. La jornada de trabajo de todo el personal de la empresa será de treinta y cinco horas semanales, que se aplicarán a cada trabajador/a en cómputo anual, de conformidad con los cuadros de libranzas establecidos.

El comité de dirección estudiará el horario de cada departamento, según las necesidades del servicio. Al hacer dicho estudio se tratará de evitar por todos los medios la realización de horas extraordinarias, aplicándose de forma general los criterios siguientes:

- a) Si fuera necesario realizar horas extraordinarias se utilizará el criterio de compensación horaria para todos los colectivos de la empresa.
- b) En los supuestos de prolongación de jornada o de trabajos realizados en días de libre por un incremento del servicio se computarán a 1,75 cada hora trabajada con relación a la hora ordinaria, sin que se entienda por trabajos realizados en día de libre cuando la modificación se comunique con setenta y dos horas de antelación o sea para sustituir a un compañero por una baja no prevista.

2. Los días de asueto para todo el personal, serán de ciento dieciocho días al año como mínimo, en estos ciento dieciocho días quedan incluidos los días de libre que corresponden en vacaciones.

3. Los días trabajados de forma continuada en cuadros rotativos serán seis días como máximo, en el resto de los cuadros los días trabajados de forma continuada serán seis o siete días como máximo, salvo acuerdo en contrario entre la empresa y el comité de empresa, debiendo mediar como mínimo dos días de libre entre cada uno de los períodos trabajados.

4. Las 14 fiestas laborales que con carácter anual fijen las Administraciones públicas serán compensadas con un día de libre.

Los que trabajen en el turno de noche, los días dobles referentes al 25 de diciembre, 1 y 6 de enero, serán las noches del 24 al 25, del 31 al 1 y del 5 al 6.

Siempre que las necesidades del servicio lo permitan se procurará que los días 25 de diciembre, 1 y 6 de enero o sus equivalentes noches se realicen de forma rotativa, asimismo, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, se procurará reducirlos a los días 25 de diciembre y 1 de enero.

5. El personal que en la actualidad disfruta de ocho días de libre como compensación anual al exceso de jornada, podrá disponer de los mismos a elección del/de la trabajador/a, siempre que a juicio de la Dirección de Personal y Recursos Humanos las necesidades del servicio lo permitan.

El personal que no disfrute de ocho días de libre como compensación anual al exceso de jornada, podrá disfrutar de cuatro días a elección del/de la trabajador/a, siempre que a juicio de la Dirección de Personal y Recursos Humanos las necesidades del servicio lo permitan. Estos días se descontarán de los días de libre que tienen reconocidos anualmente, y en todo caso los mismos deberán de solicitar-se con una antelación mínima de setenta y dos horas.

Se procurará que el personal no trabaje más de ocho días de los considerados como dobles, y si superara este número el exceso de días podrá disfrutarlos a elección del/de la trabajador/a, siempre que a juicio de la Dirección de Personal y Recursos Humanos, las necesidades del servicio lo permitan.

Se procurará que las compensaciones de los días dobles de convenio se disfruten en fines de semana.

6. existirá horario flexible en aquellas categorías que sea posible y siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

7. Una vez elaborados los cuadros de libranzas y vacaciones solamente podrán realizarse permutas en los mismos siempre que sea autorizado por la Dirección de Personal y Recursos Humanos.

8. Antes del comienzo del año se conocerán todos los cuadros de libranzas anuales y en los rotativos deberán de figurar como mínimo nueve días de libre al mes.

Art. 23. Vacaciones.—1. El personal de la empresa tendrá derecho a una vacación anual retribuida de treinta y un días de duración.

2. Esta vacación será rotativa y se otorgará de acuerdo con las necesidades del servicio, procurando complacer al personal en cuanto a la época de su disfrute.

3. Las vacaciones se disfrutará en los meses de junio, julio, agosto y septiembre de cada año. Los/as trabajadores/as que disfruten las vacaciones en el mes de junio, las mismas comenzarán el día 31 de mayo y finalizarán el día 30 de junio, y los que las disfru-

ten en el mes de septiembre, las mismas comenzarán el día 1 de septiembre y finalizarán el día 1 de octubre. Si algún/a trabajador/a quisiera disfrutarlas en los meses de marzo, abril, mayo, octubre y noviembre, tendrá que solicitarlo por escrito a la Dirección de Personal y Recursos Humanos, que las autorizará, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, y siempre que las peticiones no superen el 20 por 100 de las personas de su categoría en cada departamento, en este supuesto, la duración de las vacaciones sería de treinta y cuatro días, y si solicita solamente en los meses citados de marzo, abril, mayo, octubre y noviembre una quincena completa, la duración de la misma sería de diecisiete días, disfrutando los dieciséis días restantes dentro del período fijado inicialmente para el disfrute de las vacaciones o cualquier otro período, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Al margen de lo expuesto anteriormente, si alguna o algunas de las categorías profesionales que prestan servicio durante los 365 días del año deseara optar por un nuevo sistema en cuanto al período del disfrute de las vacaciones, estas podrán llevarlo a efecto, y se concretarían en los siguientes períodos, cuatro bloques consecutivos de veinte días, comenzando el primer bloque aproximadamente el día 21 de junio y hasta el 11 de julio y así sucesivamente hasta terminar el último bloque, aproximadamente el día 9 de septiembre, y 5 bloques de quince días, que se disfrutarían en los meses de marzo, abril, mayo, octubre y noviembre, procurando en cada año que dichos períodos coincidan con las fechas en que el calendario laboral señale mayor número de días festivos.

Cualquier categoría que deseara optar por el nuevo sistema, en cuanto al período de las vacaciones, podrá llevarlo a efecto, siempre y cuando una mayoría cualificada de 3/5 de la categoría, así lo desee.

Las opciones en los supuestos en que se realicen deberá de serlo durante la vigencia del convenio. Los cambios de vacaciones podrán seguir realizándose pero excluyéndose los períodos en que el comienzo de cada uno de los años se indique como de vacaciones.

No obstante lo anterior, si se pudiera reducir el período de disfrute de las vacaciones a los meses de julio, agosto y septiembre sin perjudicar la calidad del servicio y sin que ello suponga tener que contratar trabajadores/as por esta causa, la empresa se compromete a acceder al disfrute en dicho período.

4. En los cuadros de libranzas de todo el personal de la empresa en el mes de vacaciones figurarán nueve días de libre al mes.

5. 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 correspondieran disfrutar por este concepto si no los hubiera disfrutado serán compensados en metálico.

6. Al/a la trabajador/a que se halle en situación de incapacidad temporal no se le computará el comienzo de las vacaciones hasta el momento del alta, fijándose dicho disfrute en una fecha posterior, incluso fuera de los meses fijados como oficiales. La incapacidad temporal no interrumpe el cómputo de las vacaciones ya iniciadas.

7. El período de vacaciones deberá disfrutarse dentro del año natural, excepto en el supuesto de incapacidad temporal derivada de embarazo o parto.

8. Cuando el período de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la empresa coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el período de suspensión del contrato durante las dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto de parto múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal derivada del parto o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera al finalizar el período de suspensión aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

9. Los matrimonios en que ambos cónyuges presten servicio en la empresa se les concederá en la medida de lo posible tanto las libranzas como las vacaciones en la misma fecha, siempre que lo soliciten, igual criterio se aplicará a las uniones de hecho que convivan de forma estable y siempre que estas situaciones sean conocidas.

10. Si alguna persona por cualquier circunstancia no hubiera podido disfrutar las vacaciones en la fecha prevista y tuviera que disfrutarlas en otro período, en estos supuestos la duración de las vacaciones será de treinta y un días.

Capítulo VIII

Art. 24. *Permisos y licencias.*—El empleado, avisando con la suficiente antelación, podrá faltar al trabajo, con derecho a percibir la remuneración establecida para la actividad normal, por alguno de los motivos y durante los períodos de tiempo siguientes:

1. Dieciséis días naturales, en caso de matrimonio.
2. Siete días, en caso de fallecimiento de cónyuge o hijos.
3. Cuatro días, en caso de fallecimiento de padres, padres políticos e hijos políticos.
4. Dos días, en caso de fallecimiento de abuelos, hermanos y nietos por consanguinidad o afinidad, o cuatro días si el óbito se produce fuera de la Comunidad de Madrid.
5. Un día, en caso de fallecimiento de tíos, sobrinos, por consanguinidad o afinidad y primos por consanguinidad, o dos días si el óbito se produce fuera de la Comunidad de Madrid. En este supuesto, el permiso se iniciará el día de la inhumación o incineración.
6. Cuatro días, en caso de intervención quirúrgica de cónyuge e hijos.
7. Tres días, en caso de intervención quirúrgica de padres, padres políticos e hijos políticos, si requiere hospitalización, y dos días en caso contrario.
8. Cuatro días, en caso de nacimiento de hijo.
9. Un día, en caso de boda de padre, hijo, hermano y hermano político, padres e hijos políticos.
10. Un día, en caso de bautizo o primera comunión de un hijo.
11. Dos días, en caso de accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto el plazo será de cuatro días.

El accidente o enfermedad grave, solo se considerarán aquellos que tengan entidad suficiente y no prevista, y si conlleva intervención quirúrgica posterior o similar, solo se podrá aplicar un único permiso.

En los permisos recogidos en los puntos anteriores, el primer día no se computará si el/la trabajador/a ha desarrollado su jornada laboral completa.

12. Las trabajadoras en estado de gestación podrán disfrutar a partir del día primero de la semana 39 de embarazo, de una licencia retribuida hasta la fecha del parto.

Para solicitar dicha licencia en el departamento de personal correspondiente, es necesario aportar el justificante del tocólogo confirmando la semana de embarazo en la que se encuentra la interesada.

13. Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada laboral

14. 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. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de su jornada en cuarenta y cinco minutos con la misma finalidad. La reducción de jornada podrá sustituirse por doce días naturales que se disfrutarán inmediatamente después del período de permiso maternal. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en el caso de parto múltiple. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o por el padre en caso de que ambos trabajen o por el progenitor en su caso.

15. Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de ocho años o a una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.

La reducción de jornada contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

16. La concreción horaria y la determinación del período de disfrute del permiso de lactancia y de la reducción de jornada, previstos en los apartados 14 y 15 de este artículo, corresponderá al trabajador, dentro de su jornada ordinaria. El trabajador deberá preavisar al empresario con quince días de antelación la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

17. La trabajadora víctima de violencia de género tendrá derecho, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, a la reducción de la jornada de trabajo con disminución proporcional del salario o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que se utilicen en la empresa.

Estos derechos se podrán ejercitar en los términos que para estos supuestos concretos se establezcan en los convenios colectivos o en los acuerdos entre la empresa y los representantes de los trabajadores, o conforme al acuerdo entre la empresa y la trabajadora afectada. En su defecto, la concreción de estos derechos corresponde a la trabajadora, siendo de aplicación las reglas establecidas en el apartado anterior.

18. Por el tiempo indispensable para atender actividades de carácter público ordenadas por las autoridades.

19. El tiempo necesario para el cumplimiento de funciones de carácter sindical en los cargos representativos, en la forma y términos establecidos en la legislación vigente.

20. Un día, por mudanza de domicilio (debiendo justificar con certificado de empadronamiento o similar).

21. Los empleados que realicen estudios para la obtención de un título oficial o profesional tendrán derecho, sin perjuicio de su retribución, a las licencias necesarias para que puedan concurrir a los exámenes, previa justificación de tener formulada matrícula para tales estudios y la justificación, asimismo, de haber concurrido a aquellos.

22. En los casos en que los/as trabajadores/as asistan a exámenes becados por la empresa o a estudios necesarios para desarrollar su trabajo en la misma, se considerarán permisos retribuidos.

23. Por necesidades de tipo sanitario no previsto en los apartados anteriores, se solicitará el permiso correspondiente a la dirección de Personal y Recursos Humanos.

24. Para la obtención de cualquiera de los permisos antes citados, bastará que los interesados lo comuniquen a la dirección de Personal y Recursos Humanos, con la suficiente antelación o urgencia, justificando la necesidad del permiso, sancionándose, en caso de comprobarse la inexactitud de los motivos alegados o que no se efectúe la reincorporación al trabajo a su debido tiempo.

25. Los/as trabajadores/as que acrediten una convivencia ininterrumpida de más de seis meses, tendrán con relación exclusiva al compañero o compañera, los mismos derechos que si estuvieran unidos en matrimonio, no pudiendo alegar este derecho en relación con otras personas.

26. Al finalizar la temporada anual de exhumación los/as trabajadores/as que de forma habitual hayan realizado la misma, tendrán derecho a un día de permiso que deberán disfrutar en la fecha que se indique.

Art. 24 bis. *Suspensión del contrato de trabajo por paternidad.*—En el supuesto de nacimiento de hijo, adopción o acogimiento, el trabajador tendrá derecho a la suspensión del contrato durante trece días ininterrumpidos, ampliables en el supuesto de parto, adopción o acogimiento múltiples en dos días más por cada hijo a partir del segundo, esta suspensión es independientemente de los días de permiso que figuran en el artículo 24, punto 8, de este convenio.

La suspensión del contrato podrá ejercerse hasta que finalice la suspensión del contrato por maternidad, adopción o acogimiento, o inmediatamente después de la finalización de dicha suspensión.

Art. 25. *Asuntos propios.*—1. En los casos en que el personal precise atender asuntos propios que requieran su presencia, podrá obtener licencia sin sueldo durante tres meses como máximo en el transcurso de cada año natural, que se computarán de una vez o por fracciones, a lo sumo, siempre que con la debida antelación se solicite por escrito a la dirección de la empresa y lleve más de un año de servicio en la misma.

2. No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, el personal que haya disfrutado de licencias para asuntos propios con un total de dos meses o más en un año, en tres años consecutivos, no podrá obtener por estas causas, permiso, hasta transcurridos dos años más.

3. La empresa atenderá y resolverá, a la mayor brevedad posible, las solicitudes formuladas por el personal, siempre que estas estén debidamente justificadas y las necesidades del servicio lo permitan.

4. El personal que disfrute de licencias para asuntos propios, se le respetarán todos sus derechos, con la excepción de aquellos que hayan de ser determinados en función del tiempo efectivamente trabajado.

Capítulo IX

Art. 26. *Excedencias.*—1. El personal que cuente con un año de servicio en la empresa tendrá derecho a solicitar la excedencia.

2. Las excedencias serán de dos clases: Voluntaria y forzosa.

a) La excedencia voluntaria es la que se concede por motivos particulares del/de la trabajador/a, siendo requisito para su concesión que el/la trabajador/a que lo solicite tenga en la empresa una antigüedad de un año como mínimo.

b) La excedencia voluntaria se concederá por el plazo de tres meses como mínimo y seis años como máximo.

Dada la situación del sector y la reestructuración que se viene llevando a cabo en la empresa, la excedencia voluntaria se extinguirá a partir de la fecha en que se tenga constancia de que el/la trabajador/a excedente presta servicios para alguna de las empresas del sector que operan en la Comunidad de Madrid, bastando para ello que la empresa así se lo comunique al/a la trabajador/a de forma escrita.

Si durante el primer año de excedencia voluntaria, el/la trabajador/a no ha realizado trabajos por cuenta propia o ajena en empresas del sector, tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo.

La dirección comunicará las excedencias que se produzcan al comité de dirección.

c) Durante el tiempo que el/la trabajador/a permanezca en excedencia voluntaria, quedan en suspenso todos sus derechos y obligaciones y consecuentemente, no percibirá remuneración alguna por ningún concepto y no se le computará el tiempo de excedencia a efectos de antigüedad.

d) El excedente voluntario que no solicite el reingreso antes de la terminación de esta, causará baja definitiva en la empresa.

3. El personal en excedencia que desee reingresar en la empresa lo solicitará oportunamente a la dirección de Personal y Recursos Humanos, pasando a ocupar la vacante que exista en su categoría, y si no existiera, el reingreso no tendrá lugar hasta que se produzca. Ante la demora de esta, podrá solicitar el reingreso en otra categoría inferior.

4. Dará lugar a la situación de excedencia forzosa del personal fijo, las causas siguientes:

Designación o elección para cargo de representación sindical o de carácter público que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

5. El personal en situación de excedencia forzosa se le reservará el puesto de trabajo y se le computará a efectos de antigüedad todo el tiempo de duración de esta, no teniendo derecho durante tal período al percibo de retribución alguna.

6. Excedencia por cuidado de familiares. Los/as trabajadores/as tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanentemente como preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un período de excedencia, de duración no superior a dos años, los/as trabajadores/as para atender al cuidado de un familiar, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

La excedencia contemplada en el presente apartado, cuyo período de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual de los/as trabajadores/as, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores/as de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, la dirección podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo período de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

El período en que el/la trabajador/a permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este apartado será computable a efectos de antigüedad y el/la trabajador/a tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por la dirección, especialmente con ocasión de su reincorporación. Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

No obstante, cuando el trabajador forme parte de una familia que tenga reconocida oficialmente la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de quince meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general, y hasta un máximo de dieciocho meses si se trata de categoría especial.

7. La empresa podrá cubrir las plazas de los/as trabajadores/as en situación de excedencia forzosa, por cuidado de familiares o por reducción de jornada con interinos, los cuales cesarán al reingreso de los primeros.

Capítulo X

Art. 27. *Retribuciones.*—Durante la vigencia del presente convenio colectivo, dada la reorganización que se ha venido llevando a cabo en la empresa, la masa salarial se incrementará anualmente de acuerdo con el índice de precios al consumo real de cada año más 0,75 puntos porcentuales.

Al inicio de cada año, el incremento a aplicar será el Índice de Precios al Consumo previsto por el Gobierno más 0,75 puntos porcentuales, el Índice de Precios al Consumo previsto para el año 2008 es el 2 por 100.

Una vez publicado el índice de precios al consumo real de cada uno de los años, la empresa regularizará las diferencias producidas entre el índice de precios al consumo real y el índice de precios al consumo previsto, siempre que el índice de precios al consumo real sea superior. Estas diferencias serán abonadas en la nómina del mes de abril del año en que se produce la revisión.

Las retribuciones de la categoría de oficial de Horno Crematorio y de oficial de Flores y Plantas se incrementarán durante los cuatro años de vigencia del presente convenio para equipararlos a la del personal de Limpieza, a razón de un 25 por 100 cada uno de los años, para el año 2008 esta cantidad asciende a 1.448,83 euros para operarios Horno Crematorio y 2.190,54 para especialistas en Flores y Plantas.

Art. 28. *Sueldos y salarios:*

| Categorías | Salario mensual (euros) |
|--|-------------------------|
| Directores | 3.366,71 |
| Adjuntos-Gerencia | 3.250,89 |
| Adjuntos y jefes de Área | 2.558,29 |
| Jefes Departamento y analistas | 2.381,33 |
| Médico de Empresa | 2.381,33 |
| Técnico de Sistemas | 2.305,16 |
| Agentes de Contratación | 2.155,26 |
| Coordinador comercial | 2.155,26 |
| Jefes de Sección | 2.003,78 |
| Programadores, jefes de 3. ^a , cajeros, DUE, jefes de 3. ^a Coordinación y Control, encargados de Cementerios y técnico de Prevención | 1.791,42 |
| Deliniantes | 1.695,01 |
| Vigilantes de Obras | 1.674,51 |
| Asistentes de comercial, relaciones públicas asistencia | 1.626,69 |

| Categorías | Salario mensual (euros) |
|---|-------------------------|
| Oficiales conductores de Servicios Funerarios, oficiales funerarios, oficiales de tanatopraxia, oficiales de cementerios, conductores | 1.626,69 |
| Oficial 1. ^a administrativos, albañiles, talleres, mantenimiento y oficios | 1.626,69 |
| Relaciones públicas | 1.598,33 |
| Cobradores, telefonistas, peluquero | 1.570,75 |
| Ordenanzas | 1.522,14 |
| Personal de limpieza y peones de oficios | 1.507,32 |
| Oficial horno crematorio | 1.183,92 |
| Oficial de flores y plantas salario mensual | 1.018,36 |

Art. 29. *Complementos salariales.*— 1. Los oficiales conductores de Servicios Funerarios realizarán indistintamente todas las tareas que venían realizando los conductores, domiciliarios, peones de Almacén y lavacoches.

En contraprestación, recibirán por realizar estas funciones un complemento salarial fijándose para el año 2008 en 128,97 brutos mensuales, que se hará efectivo en doce mensualidades, cuatro pagas extras y en la paga prevista en el artículo 30, punto 2, y los que realicen traslados cuando lleve espera de funeral percibirán además 35 euros por cada espera de funeral.

2. Los oficiales funerarios realizarán indistintamente todas las tareas que venían realizando los domiciliarios, peones de Almacén y lavacoches y en contraprestación percibirán por realizar estas funciones un complemento salarial fijándose para el año 2008 en 57,29 euros brutos mensuales, que se hará efectivo en doce mensualidades, cuatro pagas extras y en la paga prevista en el artículo 30, punto 2.

3. Los jefes de 3.^a de Coordinación y los encargados de Cementerios, recibirán un complemento salarial por realizar estas funciones, fijándose para el año 2008 en 214,90 euros brutos mensuales, que se hará efectivo en doce mensualidades, cuatro pagas extras, y en la paga prevista en el artículo 30, punto 2.

4. Los agentes de Contratación percibirán en el año 2008 la cantidad de 433,15 euros brutos mensuales, que se harán efectivas en doce mensualidades, cuatro pagas y en la paga prevista en el artículo 30, punto 2. La citada cantidad depende de la concreta actividad profesional en el puesto asignado, por lo que no tendrá carácter consolidable y se devengará exclusivamente durante el ejercicio real y efectivo de dicho puesto de trabajo.

5. Los oficiales de Tanatopraxia que realicen tanatopraxia o acondicionamiento de fallecidos se les abonará mientras realicen estos trabajos de forma habitual, además del complemento de los oficiales funerarios, una cantidad que se fija para el año 2008 en 192,54 euros brutos mensuales, que se harán efectivas en doce mensualidades.

6. El jefe de Sección de Caja, los cajeros auxiliares y los cobradores percibirán una prima en concepto de quebranto de moneda, fijándose para el año 2008 en 73,34 euros brutos mensuales para el jefe de Sección y los cajeros y en 35,25 euros brutos mensuales, para los cobradores, que se harán efectivas ambas en doce mensualidades.

7. Los coordinadores comerciales percibirán en el año 2008 la cantidad de 433,15 euros brutos mensuales, que se harán efectivas en doce mensualidades y cuatro pagas y en la paga prevista en el artículo 30, punto 2.

8. Los oficiales de Cementerios realizarán los trabajos encomendados para la inhumación y exhumación así como la retirada y colocación de las lapidas de nichos y columbarios montados con metopas y tornillos, independientemente de que sean de primera o sucesivas inhumaciones y en contraprestación por realizar estas funciones recibirán una cantidad fijándose para el año 2008 en 127,29 euros brutos mensuales, que se harán efectivas en doce mensualidades, cuatro pagas extras y en la paga prevista en el artículo 30, punto 2.

9. Los oficiales de Cementerios así como los albañiles y peones de Oficios que disponen de carné de conducir y conducen los vehículos de la empresa, se les compensará mediante un plus, fijándose para el año 2008 en 13,04 euros brutos mensuales, que se otor-

garán en concepto de “plus de mayor disponibilidad”, cuyo devengo se supedita inexcusablemente a la realización de este tipo de trabajo, y que se hará efectivo en doce mensualidades, cuatro pagas extras, y la paga prevista en el artículo 30, punto 2.

10. Los oficiales de Mantenimiento y Talleres por realizar ocasionalmente otros trabajos que no sean los específicos de sus categorías se les compensará mediante un plus, fijándose para el año 2008 en 33,19 euros brutos mensuales, que se otorgarán en concepto de “plus de mayor disponibilidad” y que se hará efectivo en doce mensualidades, cuatro pagas extras y en la paga prevista en el artículo 30, punto 2.

11. Los asistentes de Comercial que a 31 de diciembre de 2000 integraban esta categoría, mientras realicen habitualmente el conjunto de funciones específicas de la misma y que por motivos organizativos se ampliaron, percibirán un complemento salarial de 252,94 euros brutos mensuales que se hará efectivo en doce mensualidades, cuatro pagas extras y en la paga prevista en el artículo 30, punto 2.

Aquella persona que pase con posterioridad al 31 de diciembre de 2000 a esta categoría no podrá reclamar diferencia alguna respecto de este complemento, ni ahora, ni en el futuro.

12. El personal que pase a formar parte de la categoría de asistente de Comercial a partir del día 1 de enero de 2001, mientras realicen habitualmente el conjunto de funciones de la misma y que por motivos organizativos se ampliaron, percibirán un complemento salarial de 208,96 euros brutos mensuales, que se hará efectivo en doce mensualidades, cuatro pagas extra y en la paga prevista en el artículo 30, punto 2.

13. Los empleados que realizan el servicio judicial percibirán una cantidad por cada uno de los servicios realizados fijándose para el año 2008 en 3,75 euros brutos por servicio.

Art. 30. *Gratificaciones extraordinarias.*—1. El personal que lleve al menos un año de servicio en la empresa tendrá derecho a las siguientes pagas extraordinarias de una mensualidad cada una de ellas en las siguientes fechas:

- 15 de marzo.
- 15 de junio.
- 15 de septiembre.
- 15 de diciembre.

2. Sobre la cifra resultante de añadir a las doce pagas ordinarias las cuatro extraordinarias a que se refiere el número precedente, el personal percibirá en la primera quincena de enero, otra paga complementaria de fin de año, cifrada en el 12 por 100 de la cuantía que hayan representado los conceptos de sueldo y antigüedad en el año anterior.

3. El personal que lleve menos de un año de servicio percibirá la parte proporcional al tiempo trabajado en la empresa, referida a los días transcurridos desde su ingreso.

4. Se establecen complementos de dirección por objetivos para los directores, adjuntos y mandos intermedios, como procedimiento mediante el cual los directivos identifican a un tiempo sus metas comunes dentro de su área de actuación, reforzando con ello los objetivos generales de la empresa.

Asimismo, mediante estudio por la correspondiente comisión, se podrán establecer para todos los colectivos, complementos por evaluación de tareas o desempeño.

Art. 31. *Antigüedad.*—1. Las antigüedades 1.^a y 2.^a están congeladas desde la firma del convenio de 1985.

2. Para 2008 la cantidad individual a percibir en concepto de antigüedad será la suma de las cantidades percibidas por dicho concepto al 31 de diciembre de 2007, más la cantidad resultante de aplicar el 2 por 100 sobre el salario de 2007, dividida entre los/as trabajadores/as por igual, siempre que tengan como mínimo un año de antigüedad en la empresa.

3. El incremento anual que se establece en este artículo juntamente con el producto por el régimen de cuatrienios, no rebasará el 100 por 100 del salario base.

4. El primero de enero de cada año y en tanto no se alcance el acuerdo del correspondiente convenio colectivo, la empresa aplicará el 2 por 100 de antigüedad con el mismo criterio que este convenio en los vencimientos de las correspondientes anualidades.

Art. 32. *Nocturnidad.*—Cuando el trabajo se realice entre las diez de la noche y las seis de la mañana, el salario se incrementará en un 25 por 100. Este plus solamente se percibirá por las horas efectivamente trabajadas dentro de ese horario.

Asimismo, durante el período de vacaciones reglamentarias y en el de baja por enfermedad se percibirá el referido plus como si estuviera efectivamente trabajado, con deducción de los días que por cuadro de libranzas o documento que lo sustituya tuvieran asignados como días de libre.

Cuando por necesidades excepcionales del servicio, se tenga que prolongar la jornada, la desviación económica que se produzca en la nocturnidad, se compensará teniendo en cuenta el tiempo real de la prolongación de la jornada.

Art. 33. *Bolsa de vacaciones.*—Se reconoce a todo el personal el derecho a la percepción de una bolsa de vacaciones que será abonada en el momento de iniciar sus vacaciones reglamentarias, cuya cuantía será fijada cada año al proceder al reparto de la masa salarial, fijándose para el año 2008, en una cantidad de 849,87 euros brutos anuales.

Art. 34. *Anticipos a cuenta.*—1. Previa petición al director de Personal y Recursos Humanos, los empleados tendrán derecho a la concesión de anticipos a cuenta de sus haberes del mes en curso, estos serán amortizados íntegramente cuando perciban la paga mensual ordinaria de que se trate.

En ningún caso se concederá esta facilidad de forma reiterativa que pueda suponer el percibo adelantado habitual de los haberes mensuales, sino solamente cuando obedezca a dificultades económicas de los peticionarios.

Art. 35. *Préstamos especiales.*—1. El comité de dirección estudiará con la mejor disposición las solicitudes de préstamos especiales que, por cifras razonables y para necesidades perentorias perfectamente justificadas, tales como adquisición de vivienda, obras de acondicionamiento y mejora de las mismas, de conformidad con los criterios establecidos por el comité de dirección.

2. Las peticiones de préstamos especiales deberán ser cursadas por los interesados al director-gerente, a través de la dirección de Personal, razonando debidamente los motivos en que basan su solicitud, reservándose la Dirección, para su traslado al comité de dirección, la facultad de pedir los justificantes que considere necesarios para mejor evaluar las necesidades de que se trate.

3. La forma de amortización se determinará teniendo en cuenta el sueldo de cada empleado, situación familiar, etcétera, procurando que se realice en el plazo máximo de tres años excepto las categorías de oficial Horno Crematorio y oficial de Flores y Plantas que se realizará en el plazo máximo de cinco años, mediante los descuentos que se fijen en cada caso, los cuales serán aplicados sobre los haberes que perciba el interesado.

4. La formalización de las cantidades prestadas, que lo serán sin intereses, se efectuarán:

- a) Suscribiendo los interesados un recibo por duplicado en el que constará la cantidad anticipada y las condiciones en que se han de amortizar.
- b) Suscribiendo el interesado un seguro de vida a favor de la empresa y por el total del préstamo y del tiempo de amortización, siempre que dicho préstamo sea superior a 601,01 euros, corriendo las primas a cargo del peticionario.

Todo ello como garantía y de conformidad con lo estipulado.

5. En ningún caso se podrá conceder préstamo alguno, mientras el solicitante tenga otro pendiente de amortizar, salvo aquellos casos de absoluta necesidad, que serán estudiados por la dirección, previa solicitud del interesado justificando dicha petición.

6. El comité de dirección solicitará al Consejo de Administración, la concesión de ayudas en casos especialmente graves.

7. El comité de dirección estudiará ayudas para gafas y prótesis, siempre que hayan sido efectuadas en organismos oficiales.

8. La dirección de Personal y Recursos Humanos podrá conceder préstamos de hasta 901,52 euros cuando existan serias dificultades económicas.

Esta cantidad se amortizará como máximo en el plazo de dieciocho meses (personal de jornada completa), treinta y seis meses (personal de media jornada).

Art. 36. *Participación resultados económicos.*—1. Para identificar estrechamente al personal de la empresa con el mejor cumplimiento de los objetivos sociales se establece una participación en los resultados económicos de la misma, cualesquiera que sean estos, cuya cuantía se fijará en la distribución de la masa salarial anual, fijándose para el año 2008 en una cantidad de 868,24 euros brutos anuales.

2. Este reparto que se indica en el punto 1 de este artículo se distribuirá en la primera quincena del mes de diciembre.

3. Independientemente del reparto fijado en el primer párrafo de este artículo, si los beneficios netos a repartir entre los accionistas privados, si los hubiera, supera el 20 por 100 del capital de la sociedad, se distribuirá entre el personal y por partes iguales, el 25 por 100 de dicho exceso y cuyo porcentaje se mantendrá inalterable cualesquiera que sean las variaciones que experimenten las retribuciones del personal.

4. Si llegara a producirse este reparto, será distribuido en fecha posterior a la celebración de la Junta General de Accionistas.

5. La regularización del reparto de beneficios a que se refiere este convenio y que consistirá en una cantidad a fijar en cada momento en el mismo, estará sujeta al siguiente condicionado:

- a) Tendrán derecho a estos beneficios, además de todo el personal en activo en el momento de efectuar su reparto, los jubilados dentro del año, los fallecidos, los que cumplan sus contratos de trabajo a tiempo, los que pasen a depender de algún organismo de protección de la Seguridad Social, como consecuencia de accidente de trabajo, enfermedad profesional o concesión de la baja por invalidez total o absoluta o gran invalidez, derivada de enfermedad común.
- b) No tendrán derecho a lo establecido en este artículo los que causen baja a petición propia por cese definitivo o excedencia voluntaria, así como los que sean despedidos por sanción.
- c) La percepción, en los supuestos de bajas con derecho a la misma, será proporcional al tiempo que se haya permanecido en alta dentro del año en que se generen los citados beneficios.

Art. 37. *Complemento de las prestaciones de la Seguridad Social.*—Los empleados que se encuentren en situación de incapacidad temporal, a causa de enfermedad común, profesional o de accidente de trabajo o maternidad debidamente justificadas y, en su caso, comprobadas por el visitador médico, percibirán de la empresa una cantidad equivalente a la diferencia que pueda existir entre la prestación económica asignada al efecto por cuenta de la Seguridad Social o de cualquier otro organismo de previsión y el 100 por 100 de los emolumentos que le correspondiesen por todos los conceptos. Este auxilio se devengará durante el mismo período de tiempo que se establece con carácter general en las disposiciones vigentes para la prestación económica por incapacidad temporal o maternidad.

Art. 38. *Diets y gastos de desplazamiento.*—1. La dieta para los oficiales de Servicios Funerarios queda fijada de acuerdo con las tarifas en vigor.

2. Los cobradores percibirán el dinero necesario para los gastos de transporte previa presentación de los recibos correspondientes. Este criterio se aplicará a todos los/as trabajadores/as que por necesidades de la empresa tengan que efectuar cualquier tipo de desplazamiento.

Art. 39. *Forma de pago.*—Los sueldos y demás emolumentos se harán efectivos a todo el personal mediante transferencia bancaria por mensualidades vencidas, salvo las pagas extraordinarias y asignaciones especiales, que lo serán en las fechas que se indican en la sección “gratificaciones extraordinarias”.

Capítulo XI

Art. 40. *Útiles y vestuario.*—1. Para la prestación del servicio, la empresa proveerá al personal de los materiales, útiles y herramientas necesarios para el normal desarrollo del mismo e igualmente facilitará el uniforme de trabajo, siendo obligatorio el uso completo del mismo, cuando se desempeñen funciones externas, de cara al público.

2. El personal administrativo que desempeñe funciones internas no tendrá la obligación de usar el uniforme reglamentario; no obstante, aquel que lo solicite, tendrá la obligación de utilizarlo en su horario laboral.

Art. 41. *Seguro de vida.*—La empresa contratará un seguro de accidentes de trabajo que cubra el riesgo de muerte, gran invalidez o incapacidad permanente absoluta cuya indemnización se establece en 27.000 euros.

Adicionalmente, este seguro cubrirá el riesgo de accidentes fuera del horario laboral en los mismos supuestos cuya indemnización se establece en 17.000 euros.

Art. 42. *Tanatosalas.*—Los familiares de los/as trabajadores/as hasta primer grado de consanguinidad o afinidad podrán utilizar las

salas con una deducción del 100 por 100 y los familiares de los/as trabajadores/as hasta el segundo grado de consanguinidad, podrán utilizar las salas con una reducción del 50 por 100, siempre que en ambos supuestos, no dispongan de cobertura mediante alguna póliza de seguros.

Art. 43. *Ayudas por defunción.*—En caso de defunción de un empleado o de familiares que convivan a sus expensas, debidamente acreditado, de personal jubilado, de personal jubilado por invalidez permanente o de sus esposas/os, viudas/os, se dispensará directamente por la empresa el servicio gratuito de enterramiento, cuyas características serán señaladas por la dirección, sin que puedan ser inferiores a las correspondientes al servicio 6, tanatosala y nicho temporal de las tarifas en vigor o de un importe similar en caso de aprobación de nuevas tarifas.

Si el fallecimiento ocurriese fuera de Madrid, se indemnizará a la familia con una cantidad igual al importe del servicio número 6. Estas ayudas se prestarán a las familias que no tengan contratado un seguro de decesos.

Art. 44. *Viaje veinticinco años.*—El personal que lleve veinticinco años dentro de la empresa percibirá un premio a la constancia, consistente en un viaje para dos personas dentro del territorio español, en un hotel de tres estrellas durante diez días y 500 euros para gastos del viaje. En el caso de que el/la trabajador/a quisiera salir fuera del territorio español, el presupuesto estará sujeto a la misma cantidad económica del territorio español.

Si en el momento de causar baja en la empresa por jubilación o invalidez permanente que conlleve baja definitiva en la misma, el/la trabajador/a no hubiera podido disfrutar el viaje por no llevar veinticinco años, podrá disfrutar el mismo, siempre que tenga al menos una antigüedad de veinte años. En ningún caso, el viaje contemplado en este artículo podrá ser disfrutado más de una vez.

Art. 45. *Ayudas minusválidos físicos y/o psíquicos.*—La empresa, en concepto de ayuda, abonará la cantidad que se determine en la distribución de la masa salarial por cada hijo minusválido físico o psíquico, exigiendo los mismos requisitos que la Seguridad Social para su pago, fijándose para el año 2008 en una cantidad de 153,92 euros brutos mensuales, que se harán efectivas en doce mensualidades.

Art. 46. *Obsequios en Navidad para empleados e hijos de empleados.*—1. El comité de dirección con motivo de las fiestas de Navidad destinará la cantidad suficiente, que se invertirá para obsequiar al personal de la misma.

2. El comité de dirección anualmente destinará la cantidad necesaria para obsequiar a los hijos de los empleados, hasta diez años, en los primeros días de enero.

Art. 47. *Becas de estudio y ayudas escolares.*—La empresa destinará una cantidad para becas de estudios y ayudas escolares para sus empleados e hijos de los mismos y se incrementará respecto al curso escolar 2008-2009 el índice de precios al consumo real más el 0,75 puntos porcentuales y así sucesivamente durante la vigencia del convenio colectivo.

Estas cantidades se distribuirán por una comisión paritaria entre la dirección y los/as trabajadores/as designados/as por el comité.

Art. 48. *Premio por nupcialidad o natalidad.*—La empresa entregará una cantidad como obsequio en los casos de matrimonio o nacimiento de hijos de sus empleados, cuya cuantía se fija para el año 2008 en 146,59 euros brutos y en 62,46 euros brutos respectivamente.

Estas cantidades como cualquier otra que perciban los empleados, estarán sujetas a los impuestos que en cada momento sean determinados por las leyes al respecto y girarán íntegramente a cargo del perceptor.

Art. 49. *Asistencia jurídica.*—La empresa prestará asistencia jurídica a través de los abogados de la sociedad y siempre que el/la trabajador/a preste su conformidad, en caso de procesos judiciales o reclamaciones de responsabilidad civil por litigios derivados del cumplimiento de su trabajo, salvo que se declare judicialmente que el interesado a incurrido en responsabilidad penal, en cuyo caso este correrá con los gastos correspondientes.

Capítulo XII

Art. 50. *Jubilación a los sesenta y cuatro años.*—Como medida de fomento del empleo, la empresa puede concertar con los/as trabajadores/as que lo deseen el contrato de sustitución por anticipa-

ción de la edad de jubilación al cumplir el/la trabajador/a los sesenta y cuatro años de edad, con el 100 por 100 de la prestación contributiva de la Seguridad Social, siempre y cuando reúnan los requisitos de carencia y cotización correspondientes, estando en este caso la empresa obligada a sustituirlos en la forma y condiciones establecidos en el Real Decreto 1194/1985, de 17 de julio, y demás normativa en vigor.

Art. 51. *Jubilación parcial.*—Como medida de fomento del empleo, la empresa puede concertar con los/as trabajadores/as que deseen acogerse a la jubilación parcial, conforme a lo establecido en el artículo 166 de la Ley General de Seguridad Social y la Ley 40/2007, de 4 de diciembre, de Medidas de Materia de Seguridad Social, el contrato establecido en el artículo 12.6 y 12.7 y demás disposiciones concordantes del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.

Podrán optar a esta modalidad de jubilación parcial anticipada aquellos/as trabajadores/as que reúnan las condiciones generales exigidas para tener derecho a la pensión contributiva de jubilación a la Seguridad Social, con la excepción de la edad. Dichos/as trabajadores/as tendrán derecho a una reducción de su jornada de trabajo y de su salario, de entre un mínimo de un 50 por 100 y un máximo del 75 o el 85 por 100 según los casos. La distribución y concreción de la nueva jornada a realizar por el/la trabajador/a jubilado/a parcialmente, será la pactada de mutuo acuerdo entre el/la trabajador/a y la empresa.

Para poder realizar este contrato, en el caso de trabajadores/as que no hayan alcanzado aún la edad de jubilación, la empresa deberá celebrar simultáneamente un contrato de trabajo con un/a trabajador/a en situación de desempleo o que tuviese concertado con la empresa un contrato de duración determinada.

Art. 52. *Jubilación.*—Asimismo y como medida de fomento de empleo, la jubilación forzosa se producirá necesariamente al cumplir el/la trabajador/a la edad de sesenta y cinco años, siempre y cuando el/la trabajador/a reúna el período mínimo de cotización exigido para acceder a la pensión de jubilación.

Capítulo XIII

Art. 53. *Formación permanente.*—1. Principios generales: Mediante la formación permanente del personal se pretende optimizar la interacción entre el potencial de cada individuo y su rendimiento laboral; se trata, pues, de conjugar las aptitudes, interés y necesidades individuales con los objetivos concretos de la empresa, en la búsqueda tanto del desarrollo personal como de la cantidad y calidad de los resultados.

Se elabora un Plan General de Formación que, con carácter anual, atenderá a las necesidades formativas de la empresa.

2. Objetivos de la formación: El Plan de Formación tendrá como objetivo prioritario proporcionar a todos los/as trabajadores/as un mayor nivel de cualificación, necesario para:

- Promover el desarrollo personal y profesional.
- Contribuir a la eficacia, mejorando la competitividad de la empresa.
- Adaptarse a los cambios motivados tanto por procesos de innovación tecnológica como por nuevas formas de organización del trabajo.
- Adaptar la mentalidad del personal hacia una organización participativa.
- Hacer de la formación laboral una fuente de satisfacción profesional y de mejora personal, a la vez que se cubren las necesidades de los centros de trabajo.

3. Funciones de la formación. Las funciones principales del Plan de Formación, serán las siguientes:

- De adaptación permanente a la evolución sociolaboral de la empresa y al contenido de los puestos de trabajo.
- De reciclaje, en función de las necesidades del/de la trabajador/a y del entorno en el que se encuentra inmerso.
- De desarrollo de las competencias necesarias para llevar a cabo de manera eficaz las tareas propias de cada puesto de trabajo.
- De perfeccionamiento, entendido como un incremento del capital humano de los/as trabajadores/as.
- Una función preventiva.

Art. 54. *Comisión de formación.*—Se crea una comisión de formación con el fin de estudiar las propuestas recibidas y los temas relativos a la misma, compuesta por representantes de los/as trabajadores/as y representantes de la dirección. La comisión, en función de los objetivos de la empresa, propondrá cada año a la dirección las posibles alternativas para que pueda decidir sobre las mismas.

Art. 55. *Desarrollo de la formación.*—1. La comisión de formación será la encargada de diseñar, proponer y elaborar el plan anual de formación, atendiendo a los objetivos señalados en los artículos anteriores. La comisión hará un seguimiento del plan de formación, analizando su ejecución y los resultados, sirviendo de base para planes futuros.

2. La formación del personal se efectuará a través de la propia empresa o mediante conciertos con centros oficiales o reconocidos, realizándose preferentemente en los locales de la propia empresa.

3. La formación se desarrollará dentro de la jornada laboral; cuando por motivos de organización del trabajo esto no sea posible, se compensará al/a la trabajador/a con el 100 por 100 del tiempo empleado fuera de su jornada, considerando en este caso obligatoria la asistencia del/de la trabajador/a a la misma.

4. La empresa se hará cargo de los gastos de transporte y comida que se ocasionen con motivo de la realización de los cursos de formación y siempre que coincida con días de trabajo.

Art. 56. *Costes de la formación.*—1. La dirección de la empresa consignará anualmente en el proyecto de sus presupuestos, la dotación suficiente para el desarrollo de la formación.

En el expediente personal de cada trabajador/a quedarán reflejados los cursos a los que asista, especificando el nivel del curso, el contenido y las horas dedicadas al mismo, y siendo tenido en cuenta, dentro de la legalidad vigente, para su promoción profesional.

Capítulo XIV

Art. 57. *Formulación de la política de seguridad y salud.*—De conformidad con lo dispuesto en la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL), y demás normas de desarrollo, la empresa deberá garantizar la seguridad y la salud de los/as trabajadores/as a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo. La política de seguridad y salud se planificará anualmente, procurando poner en práctica sistemas o medidas eficaces de prevención y protección frente a los riesgos laborales. Incluirá, igualmente, programas de ejecución de medidas preventivas y de inspección de las mismas, así como planes de formación y adiestramiento que sean necesarios.

La planificación y organización de la acción preventiva deberán formar parte de la organización del trabajo, siendo por tanto responsabilidad del empresario, quien deberá orientar esta actuación a la mejora de las condiciones de trabajo, disponiendo para ello de los medios oportunos para llevar a cabo la prevención para la elaboración de los planes y programas de prevención de riesgos, el empresario deberá consultar a los/as trabajadores/as a través de sus representantes en materia de prevención laboral y que son los delegados de prevención.

Art. 58. *Comité de seguridad y salud.*—El comité de seguridad y salud es el órgano paritario y colegiado de participación, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos.

El CSS dispone de un reglamento de funcionamiento interno aprobado por el mismo el 22 de julio de 1998.

Se reconoce el derecho a difundir propaganda relativa a la salud laboral en horas de trabajo, siempre que no perturbe el normal desarrollo del mismo.

Art. 59. *Derechos y obligaciones en materia de seguridad y salud.*—El/la trabajador/a tiene derecho a la protección eficaz de su seguridad y salud en el trabajo. Para asegurar la efectividad de este derecho forman parte del mismo, los derechos de información, consulta, participación y formación en materia preventiva.

La empresa facilitará a los/as trabajadores/as:

- Los medios de protección colectivos e individuales más adecuados para el desempeño de sus funciones.
- Las prendas de seguridad (o equipo de protección individual) se decidirá en el CSS en función de las necesidades propias de los diferentes colectivos de trabajadores/as. El CSS podrá realizar propuestas referidas a la composición del tejido de la ropa de trabajo.

Hasta que queden concretadas las prendas correspondientes por aquel, se mantendrán las que se han venido facilitando al personal hasta la fecha. Cualquier modificación en relación con las prendas de seguridad, deberá ser aprobada por el CSS.

Los/as trabajadores/as están obligados a utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Corresponde a cada trabajador/a, velar según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellos a los que pueda afectar su actividad profesional, a causa de actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones del empresario.

La empresa se compromete a realizar anualmente a los/as trabajadores/as:

- a) Un reconocimiento médico general y los específicos que se consideren necesarios.
- b) Una revisión ginecológica.
- c) Una revisión oftalmológica a aquellas personas que conforme al Real Decreto 488/1997, de 14 de abril, se consideran usuarios de pantallas y una revisión oftalmológica de agudeza visual, a las personas que conduzcan habitualmente los vehículos de la empresa, no obstante, si algún/a trabajador/a quisiera someterse a un reconocimiento de agudeza visual, lo solicitarán al servicio médico que determinará lo que proceda en su caso.

Los resultados de los reconocimientos médicos se comunicarán a los/as trabajadores/as de forma individual y confidencial a través del servicio médico.

Los delegados de Prevención, son, de un lado, la base sobre la que se estructura la participación de los/as trabajadores/as en todo lo relacionado con la seguridad y salud en la empresa, de otro, la figura especializada de representación en materia de prevención de riesgos laborales en los puestos de trabajo.

El número de delegados de prevención se establece en cinco personas.

Art. 60. *Medio ambiente.*—Cualquier actividad en relación con el medio ambiente laboral se regirá por la normativa vigente en esta materia y, en todo caso, se velará para que el mismo sea respetado al máximo.

Art. 61. *Servicio de prevención.*—En cumplimiento del deber de prevención de riesgos laborales, la empresa tiene constituido un servicio de prevención; se entenderá por servicio de prevención el conjunto de medios necesarios para la realización de las actividades de prevención.

Capítulo XV

Igualdad efectiva de mujeres y hombres

Art. 62. *Principios generales.*—La aprobación de la Ley Orgánica 3/2007, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, nos sitúa ante el importante reto de garantizar, aplicar y desarrollar en el ámbito laboral los derechos y medidas que recoge la norma.

Se trata de un nuevo marco normativo que posibilita la puesta en marcha de actuaciones concretas, tanto en el ámbito de la formación y la promoción profesional, como de la difusión y la sensibilización.

La aplicación de la Ley deberá responder a unos criterios homogéneos a la vez que diversos y la misma deberá ser interpretada siempre en términos de racionalidad teniendo en cuenta que la plantilla de la empresa es producto de una decantación natural en el tiempo que obedece a unos antecedentes conectados con el propio mercado de trabajo y el empleo con una menor participación histórica de las mujeres en este trabajo.

A los efectos de lo regulado en el presente convenio respecto de los planes de igualdad y a los diagnósticos de la situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2007, según el cual, no constituirá discriminación en el acceso al empleo, incluida la formación necesaria, una diferencia de trato basada en una característica relacionada con el sexo cuando, debido a la naturaleza de las actividades profesionales concretas o al contrato en el que se lleven a cabo, dicha característica constituye un requisito profesional esencial y determinante siempre y cuando el objetivo sea legítimo y el requisito proporcionado.

De todo ello no se derivan necesariamente supuestos de discriminación laboral ya que las posibles diferencias existentes respecto a la cuantificación de sexos en la plantilla pueden estar en algún modo motivadas por las razones antes expuestas.

Art. 63. *Plan de Igualdad.*—De conformidad con lo expuesto en la Ley Orgánica 3/2007, la empresa está obligada a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, deberá adoptar en su caso las medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres.

El Plan de Igualdad es un conjunto ordenado de medidas, adoptado después de realizar un diagnóstico de situación, tendentes a alcanzar en la empresa la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y eliminar en su caso la discriminación por razón de sexo.

El Plan de Igualdad deberá fijar los objetivos concretos de igualdad a alcanzar, las estrategias y prácticas a adoptar para su consecución, así como el establecimiento de sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos establecidos.

Art. 64. *Diagnóstico de la situación.*—Previamente a la fijación de los objetivos de igualdad que en su caso deban alcanzarse, deberá realizarse un diagnóstico de la situación cuya finalidad será obtener datos desagregados por sexos en relación con las condiciones de trabajo, y con especial referencia a materias tales como el acceso al empleo, la formación, clasificación y promoción profesional, las condiciones retributivas, la conciliación de la vida laboral, familiar, personal, etcétera. Todo ello a efectos de constatar, si las hubiere, la existencia de situaciones de desigualdad de trato de oportunidades entre hombres y mujeres carentes de una justificación objetiva y razonable, o situaciones de discriminación por razón de sexo que suponga la necesidad de fijar dichos objetivos.

Art. 65. *Objetivos de los planes de igualdad.*—Una vez realizado el diagnóstico de la situación, podrán establecer los objetivos concretos a alcanzar sobre la base de los datos obtenidos y que podrán consistir en el establecimiento de medidas de acción positiva en aquellas cuestiones en las que se haya constatado la existencia de situaciones de desigualdad entre mujeres y hombres carentes de justificación objetiva, así como en el establecimiento de medidas generales para la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación.

Tales objetivos, que incluirán las estrategias y prácticas para su consecución, irán destinados preferentemente a las áreas de acceso al empleo, formación, clasificación, promoción profesional, condiciones retributivas, conciliación de la vida familiar, etcétera,

Art. 66. *Competencia de la empresa y los representantes de los trabajadores en la elaboración de los Planes de Igualdad.*—Será competencia de la empresa llevar a efecto el diagnóstico de la situación. La documentación que se desprenda de dicho diagnóstico será facilitada a efectos de informe a los representantes de los trabajadores.

Una vez realizado el diagnóstico de la situación la empresa deberá negociar con los representantes de los trabajadores el correspondiente plan de igualdad sin que ello prejuzgue el resultado de la negociación ya que, tanto el contenido del plan como las medidas que en su caso deban adoptarse dependerán siempre del diagnóstico previo y de que hayan sido constatadas en la empresa situaciones de desigualdad de trato.

Una vez implantado el plan de igualdad en la empresa, se informará a los representantes de los trabajadores con carácter anual sobre su evolución, pudiendo estos últimos emitir informe si así lo estiman oportuno.

Capítulo XVI

Art. 67. *Deberes laborales.*—1. Los empleados se incorporarán al trabajo en las horas señaladas para dar comienzo a la jornada laboral 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, el jefe de Personal dará cuenta por escrito a la dirección, de los empleados que se han retrasado o no han acudido al trabajo, indicando los motivos de la ausencia o retraso.

3. Ningún empleado deberá hacer uso de forma habitual del mencionado plazo de tolerancia y a aquellos que lo rebasen la empresa les deducirá los minutos perdidos, incluyéndose los diez del mencionado plazo de tolerancia.

4. Cuando por enfermedad o cualquier otra causa justificada los empleados se encuentren en la imposibilidad de asistir al trabajo, avisarán al jefe de su departamento en el plazo mínimo posible, y siempre que no exceda de las tres primeras horas de su jornada laboral.

5. En los casos de ausencia por enfermedad, los empleados están obligados a justificar la baja de forma inmediata. Si las circunstancias concurrentes lo aconsejan, un médico, designado por la dirección, visitará al enfermo y emitirá el correspondiente informe sobre la salud del empleado.

6. Está terminantemente prohibido al personal de la empresa pedir y aceptar propinas o comisiones a los usuarios de los servicios de la misma.

7. El/la trabajador/a estará obligado a realizar el trabajo convenido bajo la dirección del empresario o persona en quien este delegue.

8. En el cumplimiento de la obligación de trabajar asumida en el contrato, el/la trabajador/a debe al empresario la diligencia y la colaboración en el trabajo que marquen las disposiciones legales, los convenios colectivos y las órdenes o instrucciones adoptadas por aquel, en el ejercicio regular de sus facultades de dirección y, en su defecto, por los usos y costumbres. En cualquier caso, el/la trabajador/a y el empresario se someterán en sus prestaciones recíprocas a las exigencias de la buena fe.

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

10. El empresario podrá verificar el estado de enfermedad o accidente del/de la trabajador/a que sea alegado por este para justificar sus faltas de asistencia al trabajo, mediante reconocimiento a cargo de personal médico.

La negativa del/de la trabajador/a a dichos reconocimientos podrá determinar la suspensión de los derechos económicos que pudieran existir a cargo del empresario por dichas situaciones.

Art. 68. *Absentismo*.—La partes firmantes reconocen la necesidad del tratamiento del problema que para la empresa conlleva el absentismo, y son conscientes de las graves dificultades que crea en la atención a los ciudadanos cuando se superan determinados niveles, y de la necesidad de disminuir el mismo dada la negativa incidencia en la prestación de los servicios de una manera eficaz.

Dado el porcentaje de absentismo que se viene produciendo, y dado que esto supone una mayor carga de trabajo para el resto de los/as trabajadores/as, la empresa aplicará el artículo 20 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores y que figura transcrito en el apartado 7 y siguiente del artículo anterior. Los representantes legales de los/as trabajadores/as apoyarán a la empresa en la aplicación del citado artículo.

Capítulo XVII

Art. 69. *Régimen disciplinario*.—1. Los/as trabajadores/as podrán ser sancionados por la Dirección de la empresa, en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de las faltas y sanciones que se establecen en este capítulo y en aplicación del procedimiento establecido.

2. Las faltas cometidas por los/as trabajadores/as podrán ser, en atención a su importancia, trascendencia e interés: Leves, menos graves, graves y muy graves.

Art. 70. *Faltas leves*.—Se considerarán faltas leves:

- De una a cuatro faltas de puntualidad injustificada, en la asistencia al trabajo en un mes, siempre que no causen un perjuicio grave.
Se entiende por falta de puntualidad el fichar después de los diez minutos de iniciarse la jornada de trabajo, cualquiera que sea su retraso.
- La falta de pulcritud, aseo personal y limpieza del uniforme.
- No comunicar a la empresa los cambios de domicilio o teléfono, en el plazo máximo de quince días, después de realizados los mismos.
- No conservar en la forma adecuada el material, útiles de trabajo, vehículos y maquinaria a cargo del/de la trabajador/a. Si de la falta de diligencia se derivara perjuicio para la empresa, compañeros o fuese causa de accidente, aquella se consi-

derará grave o muy grave, de acuerdo con las consecuencias que de ello se deriven.

- La mera desatención o descortesía, con cuantas personas se relacionan durante el servicio.
- No cursar en el plazo de cinco días las bajas por enfermedad, salvo que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.
- Abandonar el puesto de trabajo, sin causa justificada y aviso a sus superiores, aunque sea por breve tiempo.
- La inobservancia intrascendente de normas o medidas reglamentarias y la imprudencia en el trabajo, siempre y cuando no sean motivo de accidente o daños, en cuyo caso, se considerarían faltas graves o muy graves, de acuerdo con las consecuencias que de ello se deriven.
- No comportarse con los compañeros en el trabajo con la cortesía que requiere el respeto mutuo y la buena convivencia.

Art. 71. *Faltas menos graves*.—Se considerarán faltas menos graves:

- La reiteración o reincidencia, en la comisión de faltas leves, de cualquier naturaleza.
- Más de cuatro faltas de puntualidad injustificada al trabajo en un mes, siempre que no causen un perjuicio grave.
- No acudir un día al trabajo, sin causa justificada o ausentarse del mismo, durante la jornada, sin el correspondiente permiso.
- Pronunciar insultos o palabras altisonantes en actos de servicio, así como mantener discusiones injustificadas o violentas durante el trabajo con los compañeros, superiores, subordinados o público.
- No cumplir con las normas relativas a la seguridad e higiene en el trabajo o no utilizar los medios de prevención establecidos siempre y cuando no sean motivo de accidente o daños, en cuyo caso, se considerarán faltas graves o muy graves, de acuerdo con las consecuencias que de ello se deriven.
- No fichar la entrada o salida al trabajo, salvo causa justificada.

Art. 72. *Faltas graves*.—Se considerarán faltas graves:

- La reiteración o reincidencia, en la comisión de faltas menos graves de cualquier naturaleza.
- No acudir dos días al trabajo, sin causa justificada.
- Proporcionar información falsa a los superiores en relación con el trabajo.
- La falta de discreción y ética profesional, la negligencia, siempre que no motiven reclamación por parte de terceros o impliquen un perjuicio irreparable, en cuyo caso, se calificarían como faltas muy graves.
- Simular la presencia de otro/a trabajador/a, fichando por él, en los relojes de control, incurriendo, asimismo, en esta falta el/la trabajador/a por quien se ficha.
- La embriaguez, siempre que no sea habitual o el consumo circunstancial de estupefacientes, durante la jornada de trabajo.
- La disminución voluntaria y esporádica en el rendimiento normal del trabajo.
- El acoso sexual verbal que sufra cualquier trabajador, por parte de otra persona que trabaje en la empresa.
- El pedir y aceptar propinas o comisiones, a los usuarios de los servicios de la empresa.

Art. 73. *Faltas muy graves*.—Se considerarán faltas muy graves:

- La reiteración o reincidencia en la comisión de faltas graves de cualquier naturaleza.
- La indisciplina o desobediencia en el trabajo.
- Las faltas repetidas e injustificadas de asistencia o puntualidad al trabajo.
- Las ofensas verbales o físicas al empresario, a las personas que trabajan en la Empresa, a los familiares que convivan con ellos o al público.
- La transgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo.
- La disminución continuada y voluntaria, en el rendimiento de trabajo normal o pactado.
- La embriaguez habitual o toxicomanía, si repercuten negativamente en el trabajo.
- El abuso de autoridad demostrado por parte de los superiores.
- Dedicarse a actividades o hacer negocios de comercio o industria, por cuenta propia o de otra persona, que impliquen competencia con la empresa.

- j) La simulación de enfermedad o accidente.
- k) Realizar por cuenta propia o de terceros tareas laborales, industriales o comerciales en los recintos o áreas de actividad de la empresa.
- l) El acoso sexual físico que sufra cualquier trabajador/a por parte de otra persona que trabaje en la empresa.
- m) El acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual al empresario o a las personas que trabajan en ella.

Art. 74. *Sanciones.*—Las sanciones que podrán imponerse en función de la calificación de las faltas serán las siguientes:

1. Por faltas leves:
 - a) Amonestación por escrito.
 - b) Suspensión de empleo y sueldo de uno a dos días.
2. Por faltas menos graves:
 - a) Suspensión de empleo y sueldo de tres a diez días.
3. Por faltas graves:
 - a) Suspensión de empleo y sueldo de once a veinticinco días.
4. Por faltas muy graves:
 - a) Suspensión de empleo y sueldo de veintiséis a sesenta días e inhabilitación para ascender de categoría durante tres años.
 - b) Despido.

Art. 75. *Remisión a la legislación general.*—En relación a las infracciones y en su caso sanciones impuestas por la empresa, se estará a lo dispuesto en la legislación general vigente.

Art. 76. *Procedimiento.*—No se podrán imponer sanciones por faltas leves, menos graves, graves o muy graves, sino en virtud de expediente contradictorio incoado al efecto, en el que se dará audiencia al interesado y al comité de empresa.

El interesado y el comité de empresa, dispondrán de un plazo de doce días naturales a partir de la notificación del pliego de cargos, para formular si lo consideran pertinente, las alegaciones que en derecho estimen procedentes.

Se dará igualmente audiencia al delegado sindical acreditado por el sindicato a que el/la trabajador/a estuviera afiliado, siempre y cuando la empresa conociera este extremo.

El delegado sindical dispondrá del mismo plazo que el comité para presentar las alegaciones.

La resolución del expediente incoado por faltas leves, menos graves, graves o muy graves, será comunicado al interesado, al comité de empresa y al delegado sindical, si hubiera intervenido en el expediente.

En los casos de suspensión de empleo y sueldo por sanción esta no se aplicará en las pagas extras, bolsa de vacaciones y artículo 36.

Art. 77. *Prescripción de las faltas.*—Las faltas leves prescribirán a los diez días, las menos graves a los quince días, las graves a los veinte días y las muy graves a los sesenta días, a partir de la fecha en la que la empresa tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Dichos plazos, quedarán interrumpidos por cualquier acto propio del expediente disciplinario.

Art. 78. *Cancelación de antecedentes.*—Los antecedentes de sanciones impuestas, se cancelarán transcurridos los siguientes plazos:

- a) Faltas leves, a los dos meses.
- b) Faltas menos graves, a los cuatro meses.
- c) Faltas graves, a los ocho meses.
- d) Faltas muy graves, a los dieciocho meses.

Capítulo XVIII

Art. 79. *Comité de empresa.*—Se reconocen al comité de empresa los derechos y competencias establecidas en la legislación vigente.

El comité de empresa es el órgano representativo y colegiado de la totalidad de los/as trabajadores/as y tiene capacidad para negociar globalmente con la empresa.

Art. 80. *Competencia del comité de empresa.*—1. Es competencia del comité de empresa la defensa de los intereses generales y específicos de los/as trabajadores/as y en particular, la negociación de sus condiciones salariales, sociales y sindicales, en los términos previstos en la legislación vigente.

2. El comité de empresa emitirá informe preceptivo en los supuestos siguientes y en los plazos que se señalan:

- En caso de expediente de regulación de empleo, con consecuencias extintivas y suspensivas de las relaciones laborales, dos meses.
- En los supuestos de reducción de jornada, así como traslado total o parcial de las instalaciones, un mes.
- En todo lo que suponga cambio de carácter permanente en las condiciones sustanciales de trabajo, quince días.
- En expedientes sancionadores por faltas leves, menos graves, graves o muy graves, doce días.
- En los planes de formación profesional de la empresa, diez días.

3. El comité de empresa deberá recibir información en los términos previstos en la legislación vigente entre otros y respecto de las siguientes materias:

- Respecto de los modelos de contratos de trabajo escrito que se utilizan en la “Empresa Mixta de Servicios Funerarios de Madrid, Sociedad Anónima”, excepto en los de personal de alta Dirección. Se informará igualmente de los contratos verbales que se realicen.
- Del cuadro horario general de la empresa.
- Trimestralmente al menos, conocerá las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas.

El comité de empresa se compromete a estudiar, de acuerdo con la Dirección, las soluciones necesarias para reducir el absentismo y conseguir la máxima operatividad en los puestos de trabajo.

- En relación con el balance, la cuenta de resultados, la memoria, etcétera.
- Trimestralmente al menos, recibirá información sobre la evolución del sector económico al que pertenece la empresa, sobre la situación de producción y ventas y sobre la evolución probable del empleo en la empresa.
- La dirección facilitará al comité de empresa, cuando así lo solicite, listado general del personal de la Empresa, en el que figuren nombre y apellidos del/de la trabajador/a, fecha de nacimiento, fecha de ingreso en la Empresa, categoría profesional, antigüedad en la misma, horario laboral y lugar donde realiza sus funciones.

4. El comité de empresa tendrá capacidad, como órgano colegiado, para ejercer acciones administrativas o judiciales en todo lo relativo al ámbito de sus competencias, por decisión mayoritaria de sus miembros.

Los miembros del comité de empresa y este en su conjunto observarán sigilo profesional respecto de las materias que, por razón de su cargo representativo, conozcan y aun después de dejar de pertenecer al comité de empresa y en especial todas aquellas materias sobre las que la dirección señale expresamente el carácter de reservado. En todo caso, ningún tipo de documento entregado por la empresa al comité, podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de aquella y para distintos fines de los que motivaron su entrega.

5. El comité de empresa designará a los/as trabajadores/as que forman parte del comité de seguridad y salud y de la comisión de becas.

Art. 81. *Garantías sindicales:*

- a) Los miembros del comité de empresa como representantes legales de los/as trabajadores/as disfrutarán de las garantías previstas en la legislación vigente, extendiéndose estas a los dos años siguientes a la expiración de su mandato.
- b) Se reconocen a los miembros del comité de empresa cuarenta horas mensuales para labores propias, retribuidas a todos los efectos. El comité de empresa podrá realizar, mediante compensación, acumulación de horas sindicales de sus distintos miembros, en uno o en varios de sus componentes.
- c) El comité de empresa dispondrá de un local con teléfono, en los locales de la empresa, para su mejor funcionamiento. Dicho local podrá ser utilizado por las secciones sindicales si así lo desean.

Art. 82. *Asambleas comité de empresa.*—El comité de empresa podrá convocar a los/as trabajadores/as a asambleas, reuniones y cuantos actos de esta índole celebre, con un máximo de doce horas anuales en horas de trabajo, siempre y cuando lo comuniquen a la di-

rección, con cuarenta y ocho horas de antelación, con el fin de afectar lo menos posible al servicio.

Art. 83. *Actas.*—Los acuerdos adoptados entre la Dirección y el comité de empresa formalizados en actas levantadas al efecto, vincularán a las partes, según los términos fijados.

Art. 84. *Secciones sindicales.*—Los/as trabajadores/as tendrán derecho a constituir secciones sindicales y a afiliarse libremente a las mismas, de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

Las secciones sindicales dispondrán en la empresa de un local con teléfono para facilitarles el trabajo.

Art. 85. *Garantías de los delegados sindicales:*

- a) Los delegados sindicales tendrán las mismas garantías que las establecidas para los miembros del comité de empresa.
- b) Los delegados sindicales tendrán derecho a cuarenta horas mensuales, para labores propias, retribuidas a todos los efectos.
- c) Se reconoce el derecho de acceso a la empresa a los dirigentes sindicales, previa puestas en conocimiento de la dirección de la misma por parte de los delegados sindicales o por el comité de empresa.
- d) Se reconoce el derecho a difundir propaganda sindical o social en horas de trabajo, siempre que no se perturbe el mismo.

Art. 86. *Asambleas.*—Las secciones sindicales podrán realizar reuniones, asambleas o cuantos actos de esta índole se celebren con un máximo de doce horas anuales en horas de trabajo, siempre y cuando sea comunicado a la Dirección con una antelación mínima

de cuarenta y ocho horas por parte del delegado sindical, con el fin de afectar lo menos posible al servicio.

Art. 87. *Cuota sindical.*—La empresa descontará en nómina, a los que así lo soliciten por escrito, la cuota sindical que señalen y abonará dicha cuota en la cuenta bancaria de la central sindical indicada por cada trabajador/a, debiendo entregar mensualmente relación de los cobros a las secciones sindicales.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Ante las modificaciones que se vienen produciendo en el sector, las partes entienden que se hace preciso mejorar la competitividad de la empresa, por lo que la dirección podrá presentar progresivamente una propuesta de incentivos por objetivos y/o productividad, para distintas categorías.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

El presente convenio, deroga, anula y sustituye totalmente, a partir de su entrada en vigor, el anterior convenio que se venía aplicando.

DISPOSICIÓN FINAL

En lo no previsto en el presente convenio, las partes se someten a lo dispuesto en lo vigente en el Reglamento de Régimen Interior y demás disposiciones en vigor de general aplicación.

(03/7.825/09)