

I. COMUNIDAD DE MADRID

D) Anuncios

Consejería de Educación y Empleo

- 9** *RESOLUCIÓN de 12 de septiembre de 2012, de la Dirección General de Trabajo, sobre registro, depósito y publicación del convenio colectivo de la “Empresa Mixta de Servicios Funerarios, Sociedad Anónima” (código número 28001392011981).*

Examinado el texto del convenio colectivo de la “Empresa Mixta de Servicios Funerarios, Sociedad Anónima”, suscrito por la comisión negociadora del mismo el día 12 de junio de 2012; completada la documentación exigida en los artículos 6 y 7 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.1.a) 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; en el Decreto 11/2011, de 16 de junio, de la Presidenta de la Comunidad de Madrid, por el que se establece el número y denominación de las Consejerías de la Comunidad de Madrid, y el Decreto 98/2011, de 7 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación y Empleo, 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 12 de septiembre de 2012.—La Directora General de Trabajo, María del Mar Alarcón Castellanos.

CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA MIXTA DE SERVICIOS FUNERARIOS DE MADRID, S. A.**CAPITULO 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.

Artículo 2.- Ámbito territorial, funcional y personal.

Las disposiciones del presente Convenio Colectivo serán de aplicación a todos los empleados/as de la EMPRESA MIXTA DE SERVICIOS FUNERARIOS DE MADRID, S.A., que presta servicios en sus centros de trabajo.

Artículo 3.- Vigencia.

El presente convenio entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, retrotrayéndose los efectos económicos al 1 de enero de 2012.

La duración del mismo se fija en 3 años, desde el 1 de enero de 2012 hasta el 31 de diciembre del año 2014.

Artículo 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.

CAPITULO II**Artículo 5.- Comisión paritaria de interpretación del convenio.**

En el plazo de 30 días a partir de la publicación del Convenio Colectivo en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, se constituirá una comisión paritaria que controlará y velará por la aplicación del Convenio Colectivo. Se compondrá por cinco miembros designados por la representación de la Empresa, y otros cinco miembros designados por la representación de los trabajadores, procurando que los miembros designados por ambas partes, sean elegidos entre las personas que forman parte de la comisión negociadora del convenio.

Estará presidida por uno de los representantes de la Dirección de la Empresa, nombrado entre sus miembros, que ejercerá las funciones de Presidente, y 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 constituya. La solicitud deberá ser realizada por escrito, y en un plazo de siete días naturales siguientes de la referida comunicación, deberá reunirse y dar contestación por escrito a las cuestiones planteadas

Además de lo referido anteriormente, tendrá las siguientes funciones:

- a) El conocimiento y resolución de las cuestiones derivadas de la aplicación e interpretación del presente convenio que sean sometidas a su consideración.
- b) Intervenir en los supuestos de conflictos colectivos relativos a la interpretación y aplicación del presente Convenio Colectivo, para su solución con carácter previo al planteamiento formal del conflicto, y antes de cualquier procedimiento de mediación, arbitraje o judicial.
- c) La adaptación y, en su caso, modificación del presente Convenio Colectivo durante su vigencia, cuando existan circunstancias probadas por razones económicas, técnicas, organizativas o de producción, en este caso deberán incorporarse a la Comisión la totalidad de los sujetos legitimados para negociar el convenio.
- d) En caso de desacuerdo en la modificación de las condiciones establecidas en el Convenio Colectivo, a petición de cualquiera de las partes, y en el plazo de siete días, se encargará del conocimiento y resolución de las discrepancias. De no llegar a ningún acuerdo durante el periodo de consulta, las partes podrán recurrir a los procedimientos que se establezcan en los acuerdos interprofesionales de ámbito estatal o autonómico.

Las resoluciones de la comisión paritaria sobre interpretación o aplicación del Convenio Colectivo, tendrán la misma eficacia jurídica y tramitación que este.

Artículo 6.- Paz laboral.

Durante la vigencia del presente Convenio Colectivo, las partes se obligan a no provocar ningún conflicto colectivo que tenga por objeto alterar lo pactado.

Artículo 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.

Artículo 8.- Conocimiento del Convenio.

Todo el personal de la Empresa debe de conocer perfectamente este Convenio Colectivo y cumplirlo con exactitud y diligencia.

La Dirección promoverá la adecuada difusión del mismo.

CAPITULO III

Artículo 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 nombrados 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 4 veces al año. 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 ésta 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, S.A., velando porque 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, etc.) y en las mismas condiciones que a éstos.

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 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.

CAPITULO IV

Artículo 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 responde-

rán 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 trabajadores/as están obligados 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 y 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 trabajador/a sea de tal carácter que le permita obtener la invalidez permanente, aquél deberá solicitarla efectuando las oportunas gestiones en los organismos pertinentes.

Artículo 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 los 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 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.

CAPITULO V

Artículo 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 trabajadores/as fijos, se verificará a tenor de las reglas que se fijan 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% 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 Co-

mité de Dirección y por necesidades del servicio, la empresa lo estime oportuno para el 20% de la provisión de vacantes explicitado en el párrafo anterior.

No podrán formar parte del tribunal cuando concurran 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 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 fundamento 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 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 trabajador/a no preavisó con la debida antelación.

De ser necesario contratar trabajadores/as temporales, si es posible se arbitrarán listas de espera y preferiblemente se utilizarán aquellas donde existan candidatos examinados y aprobados. Los 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 trabajadores/as, éstos estarán sujetos a todas y cada una de las condiciones del presente Convenio Colectivo.

La empresa se compromete a no recurrir a trabajadores/as a través de empresas de trabajo temporal para prestar servicio directamente en la Empresa, sin perjuicio de que pueda acudir a las mismas como agencias de colocación.

Artículo 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 los trabajadores/as de la misma.

Artículo 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: 6 meses.
- b) Jefes de 3ª y Encargados de Cementerios: 3 meses
- c) Resto del personal: 1 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 trabajador/a se halla en activo o con el contrato en suspenso por cualquier causa.

Durante el período de prueba, el 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 trabajador/a se encuentre en Incapacidad Temporal y/o maternidad.

Artículo 15.- Ascensos, traslados y permutas.

Los ascensos, traslados y permutas de los 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 concurran a la convocatoria, familiares de cualquier grado de consanguinidad o afinidad.

Artículo 16.- Trabajos de superior categoría.

1.- Por necesidades justificadas del servicio, la empresa podrá destinar a los 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 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 trabajador/a que sustituya a otro podrá invocar derecho alguno a la categoría o condiciones salariales personales que pudiera tener el trabajador/a sustituido.

3.- Los 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 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.

Artículo 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 trabajador/a a realizar trabajos de inferior categoría profesional, se efectuará sin menoscabo de la dignidad del trabajador/a y sin perjuicio de su formación y promoción profesional, manteniéndole la retribución correspondiente a su categoría.

2.- Cuando se comunique a un 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.

Artículo 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.

CAPITULO VI

Artículo 19.- Grupos y categorías profesionales.

Los trabajadores a que se refiere este convenio están distribuidos en 7 grupos profesionales, en cada uno de ellos se incluyen distintas categorías profesionales. Las categorías profesionales incluidas dentro del mismo grupo, siempre que existan razones técnicas, organizativas y de producción, ocasional, puntualmente y por el tiempo imprescindible, pueden realizar trabajos de las distintas categorías incluidas en el mismo, estos grupos profesionales son los que se indican a continuación:

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

Jefes de Sección de Mantenimiento y Talleres

GRUPO 4: Jefes de 3ª de Coordinación

Encargados de Cementerios

Jefes de 3ª Administrativos

Jefes de 3ª Mantenimiento y Oficinas

Cajeros Auxiliares

Programadores

Técnico de Prevención

Diplomado Universitario en Enfermería (D.U.E.)

Delineante

Vigilantes de Obras

GRUPO 5: Asistentes Comerciales

Oficiales conductores de Servicios Funerarios

Oficiales 1º Administrativos

Oficiales 1º 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 Oficios
Oficial Horno Crematorio
Oficial en Flores y Plantas

Artículo 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, asesorándoles 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 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 BOLETIN 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 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 Tercera 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.- Es 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.

Jefe de 3ª 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 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 3ª Mantenimiento.- Es el personal que, teniendo 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, etc., 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, I.A.F., etc., 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 I.A.F. 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.

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 enferetrado, 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, etc.), 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 1º 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 1º 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 1º Albañil.- Es el personal que, con iniciativa, estando en posesión del permiso de conducir B y teniendo adecuados conocimientos de albañilería, realiza trabajos propios de dicho oficio en las instalaciones de la Empresa que lo precisen.

Oficial 1º 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, etc.

Oficial 1º 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, C.C.T.V., instalaciones de red para datos, líneas telefónicas, etc., 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, enferetrado, embellecimiento, acondicionamiento y conservación, fuera y dentro de nuestras dependen-

cias, así como del movimiento y cuidado de los posibles elementos relacionados con el servicio funerario (carros, coronas, ramos, almacén, vehículos, sábanas, maletines, etc.) 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, enferetrado, 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, etc.) 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, etc.) 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 generales 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 permiso 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, etc.), 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.

Artículo 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 AREA Y ADJUNTOS
- 5.- JEFES DEPARTAMENTO

CAPITULO VII

Artículo 22.- Jornada.

1.- La jornada de trabajo de todo el personal de la Empresa, será de 35 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 72 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 6 días como máximo, en el resto de los cuadros los días trabajados de forma continuada serán 6 o 7 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 8 días de libre como compensación anual al exceso de jornada, podrá disponer de los mismos a elección del 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 8 días de libre como compensación anual al exceso de jornada, podrá disfrutar de 4 días a elección del 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 solicitarse con una antelación mínima de 72 horas.

Se procurará que el personal no trabaje más de 8 días de los considerados como dobles, y si superara este número, el exceso de días podrá disfrutarlos a elección del 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 9 días de libre al mes.

Artículo 23.- Vacaciones.

1.- El personal de la Empresa tendrá derecho a una vacación anual retribuida de 31 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 disfrutarán en los meses de Junio, Julio, Agosto y Septiembre de cada año. Los 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 disfruten en el mes de septiembre, las mismas comenzarán el día 1 de septiembre y finalizarán el día 1 de octubre. Si algún 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% de las personas de su categoría en cada departamento, en este supuesto, la duración de las vacaciones sería de 34 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 17 días, disfrutando los 16 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: 4 bloques consecutivos de 20 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 15 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 figuraran 9 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 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.

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 16 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 31 días.

CAPITULO VIII

Artículo 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 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 Empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, la Empresa podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la misma.

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 a la Empresa 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.

Este derecho podrá ejercitarse mediante acuerdo entre la Empresa y la trabajadora afectada.

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 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 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 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.

Artículo 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.

No obstante si el nuevo nacimiento, adopción o acogimiento se produce en una familia numerosa o se adquiere dicha condición con el nuevo nacimiento, adopción o acogimiento o cuando en la familia existiera previamente una persona con discapacidad, en un grado igual o superior al 33 por 100, la suspensión será de veinte días.

Esta duración se ampliará en el supuesto de parto, adopción o acogimiento múltiples en dos días más por cada hijo a partir del segundo.

Esta suspensión es independiente de los días de permiso que figuran en el artículo 24, punto 8 de este Convenio Colectivo.

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.

Artículo 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 éstas 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.

CAPITULO IX

Artículo 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.

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

Si durante el primer año de excedencia voluntaria, el 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.

- Durante el tiempo que el trabajador/a permanezca en excedencia voluntaria, quedan en suspenso todos sus derechos y obligaciones y consecuentemente, no percibirá remuneración alguna por ningún concepto y no se le computará el tiempo de excedencia a efectos de antigüedad.
- El excedente voluntario que no solicitara 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 ca-

tegoría, y si no existiera, el reingreso no tendrá lugar hasta que se produzca. Ante la demora de ésta, 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 ésta, no teniendo derecho durante tal período al percibo de retribución alguna.

6.- Excedencia por cuidado de familiares. Los 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 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 periodo de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual de los trabajadores/as, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores/as de la 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 trabajador/a permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este apartado será computable a efectos de antigüedad y el 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 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.

CAPITULO X

Artículo 27.- Retribuciones.

Para el año 2012, en aplicación del artículo 2 del Real Decreto Ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera, para la corrección del déficit público, las retribuciones del personal de la empresa, incluida la antigüedad, no experimentará ningún incremento en sus cuantías con respecto a las del ejercicio 2011. No obstante lo anterior, la representación de los trabajadores se reserva el derecho de llevar a cabo las reclamaciones que consideren oportunas a los efectos de la no aplicación del mencionado Real Decreto Ley 20/2011. Así mismo, si la sentencia judicial fuese a favor de los trabajadores, el incremento de las retribuciones en el ejercicio 2012, será el 0,5 sobre las retribuciones del ejercicio 2011, incorporándose una cláusula de actualización aplicable al final del ejercicio 2012, concretada en que las retribuciones correspondientes al ejercicio 2012 se incrementará por la diferencia entre el IPC real del mencionado ejercicio y el 0,5%.

Para el año 2013, al inicio del ejercicio, los salarios se incrementarían en el 0,5% respecto de los del año 2012. No obstante lo anterior, se incorpora una cláusula de actualización aplicable al final del ejercicio 2013, concretada en que las retribuciones correspondientes al ejercicio 2013, se incrementará por la diferencia entre el IPC real del mencionado ejercicio y el 0,5% incrementado a primeros de año.

Para el año 2014, al inicio del ejercicio, los salarios se incrementarían en el 0,5% respecto de los del año 2013. No obstante lo anterior, se incorpora una cláusula de actualización aplicable al final del ejercicio 2014, concretada en que las retribuciones correspondientes al ejercicio 2014, se incrementará por la diferencia entre el IPC real del mencionado ejercicio y el 0,5% incrementado a primeros de año.

Una vez conocido el IPC real español al 31 de diciembre de cada uno de los años, la empresa incrementará la diferencia existente entre el IPC real español y el incremento del 0,5%. Las diferencias que puedan existir, se incrementarán en la nómina del mes de abril de cada uno de los siguientes años.

Artículo 28.- Sueldos y salarios.

CATEGORIAS	SALARIO MENSUAL
DIRECTORES	3.702,06
ADJUNTOS-GERENCIA	3.574,71
ADJUNTOS Y JEFES DE AREA	2.813,12
JEFES DPTO. Y ANALISTAS	2.618,55
MEDICO DE EMPRESA	2.618,55
TECNICO DE SISTEMAS	2.534,78
AGENTES DE CONTRATACION	2.369,94
COORDINADOR COMERCIAL	2.369,94
JEFES DE SECCION	2.203,38
PROGRAMADORES, JEFES DE 3ª, CAJEROS, D.U.E., JEFES DE 3ª COORDINACION Y CONTROL, ENCARGADOS DE CEMENTERIOS Y TECNICO DE PREVENCIÓN	1.969,87
DELINEANTES	1.863,85
VIGILANTES DE OBRAS	1.841,31
ASISTENTES DE COMERCIAL, RELACIONES PUBLICAS ASISTENCIA	1.788,72
OFICIALES CONDUCTORES DE SERVICIOS FUNERARIOS, OFICIALES FUNERARIOS, OFICIALES DE TANATOPRAXIA, OFICIALES DE CEMENTERIOS	1.788,72
OF. 1º ADMINISTRATIVOS, ALBAÑILES, TALLERES, MANTENIMIENTO Y OFICIOS	1.788,72
RELACIONES PUBLICAS	1.757,54
COBRADORES, TELEFONISTAS, PELUQUERO	1.727,22
ORDENANZAS	1.673,76
PERSONAL DE LIMPIEZA Y PEONES DE OFICIOS	1.657,47
OFICIAL HORNO CREMATORIO	1.657,47
OFICIAL DE FLORES Y PLANTAS	1.657,47

Artículo 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 2012 en 141,82 brutos mensuales, que se hará efectivo en 12 mensualidades, 4 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 38,49 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 2012 en 63,00 euros brutos mensuales, que se hará efectivo en 12 mensualidades, 4 pagas extras y en la paga prevista en el artículo 30, punto 2.

3.- Los jefes de 3ª de coordinación y los encargados de cementerios, recibirán un complemento salarial por realizar estas funciones, fijándose para el año 2012 en 236,31 euros brutos mensuales, que se hará efectivo en 12 mensualidades, 4 pagas extras, y en la paga prevista en el artículo 30, punto 2.

4.- Los agentes de contratación percibirán en el año 2012 la cantidad de 476,30 euros brutos mensuales, que se harán efectivas en 12 mensualidades, 4 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 2012 en 211,72 euros brutos mensuales, que se harán efectivas en 12 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 2012 en 80,65 euros brutos mensuales para el jefe de sección y los cajeros y en 38,76 euros brutos mensuales, para los cobradores, que se harán efectivas ambas en 12 mensualidades.

7.- Los coordinadores comerciales percibirán en el año 2012, la cantidad de 476,30 euros brutos mensuales, que se harán efectivas en 12 mensualidades y 4 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 2012 en 139,96 euros brutos mensuales, que se harán efectivas en 12 mensualidades, 4 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 2012 en 14,34 euros brutos mensuales, que se otorgarán 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 12 mensualidades, 4 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 2012 en 36,49 euros brutos mensuales, que se otorgarán en concepto de "plus de mayor disponibilidad" y que se hará efectivo en 12 mensualidades, 4 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 278,14 euros brutos mensuales que se hará efectivo en 12 mensualidades, 4 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 229,78 euros brutos mensuales, que se hará efectivo en 12 mensualidades, 4 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 2012 en 4,12 euros brutos por servicio.

Artículo 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.

Artículo 31.- Antigüedad.

1.- Las antigüedades 1ª y 2ª están congeladas desde la firma del convenio de 1985.

2.- Para el año 2012, en aplicación del artículo 2 del Real Decreto Ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera, para la corrección del déficit público, la antigüedad del personal de la Empresa no experimentará ningún incremento en sus cuantías con respecto a las del ejercicio 2011. No obstante lo anterior, la Representación de los Trabajadores se reserva el derecho de llevar a cabo las reclamaciones que consideren oportunas, a los efectos de la no aplicación del mencionado Real Decreto Ley 20/2011. Asimismo, si la sentencia judicial fuese a favor de los trabajadores, la cantidad individual a percibir en concepto de antigüedad para el ejercicio 2012, será la suma de las cantidades percibidas por dicho concepto al 31 de diciembre de 2011, más la cantidad resultante de aplicar el 2% sobre el salario del 2011, dividido entre los trabajadores por igual, siempre que tengan como mínimo un año de antigüedad en la Empresa.

Para el año 2013, la cantidad individual a percibir en concepto de antigüedad, será la suma de las cantidades percibidas por dicho concepto al 31 de diciembre de 2012, más la cantidad resultante de aplicar el 2% sobre el salario de 2012, dividida entre los trabajadores/as por igual, siempre que tengan como mínimo un año de antigüedad en la Empresa.

Para el año 2014, la cantidad individual a percibir en concepto de antigüedad, será la suma de las cantidades percibidas por dicho concepto al 31 de diciembre de 2013, más la cantidad resultante de aplicar el 2% sobre el salario de 2013, dividida entre los 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% 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% de antigüedad con el mismo criterio que este convenio a los vencimientos de las correspondientes anualidades.

Artículo 32.- Nocturnidad.

Cuando el trabajo se realice entre las 10 de la noche y las 6 de la mañana, el salario se incrementará en un 25%. 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.

Artículo 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 2012, en una cantidad de 934,53 brutos anuales.

Artículo 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.

Artículo 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, etc., procurando que se realice en el plazo máximo de tres 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 €, 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 cuando existan serias dificultades económicas.

Esta cantidad se amortizará como máximo en el plazo de 12 meses (personal de jornada completa) 24 meses (personal de media jornada).

Artículo 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 éstos, cuya cuantía se fijará en la distribución de la masa salarial anual, fijándose para el año 2012 en una cantidad de 954,73 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.

Artículo 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.

Artículo 38.- Dietas 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 trabajadores/as que por necesidades de la empresa tengan que efectuar cualquier tipo de desplazamiento.

Artículo 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".

CAPITULO XI

Artículo 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, aquél que lo solicite, tendrá la obligación de utilizarlo en su horario laboral.

Artículo 41.- Seguro de vida.

La Empresa contratará un seguro de accidentes de trabajo que cubra el riesgo de muerte, Gran invalidez e 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.

Artículo 42.- Tanatosalas.

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

Artículo 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.

Artículo 44.- Viaje 25 años.

El personal que lleve 25 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 547 euros a partir de la firma del convenio, para gastos de viaje. En el caso de que el 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 trabajador/a no hubiera podido disfrutar el viaje por no llevar 25 años, podrá disfrutar el mismo, siempre que tenga al menos una antigüedad de 20 años. En ningún caso, el viaje contemplado en este artículo, podrá ser disfrutado más de una vez.

Artículo 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 2012 en una cantidad de 169,25 brutos mensuales, que se harán efectivas en 12 mensualidades.

Artículo 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.

Artículo 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 2012/2013 en el mismo porcentaje que los salarios, y así sucesivamente durante la vigencia del Convenio Colectivo.

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

Artículo 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 2012 en 161,19 euros brutos y en 68,69 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 percceptor.

Artículo 49.- Asistencia jurídica.

La Empresa prestará asistencia jurídica a través de los abogados de la Sociedad y siempre que el 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.

CAPITULO XII

Artículo 50.- Jubilación a los sesenta y cuatro años.

Como medida de fomento del empleo, la empresa puede concertar con los trabajadores/as que lo deseen, el contrato de sustitución por anticipación de la edad de jubilación al cumplir el trabajador/a los 64 años de edad, con el cien por cien 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. Esta medida será de aplicación exclusivamente hasta el 31 de diciembre de 2012, fecha a partir de la cual queda derogado el Real Decreto 1194/1985, de 17 de julio, de no ser así o por permitirlo una nueva legislación, quedaría en vigor.

Artículo 51.- Jubilación parcial.

Como medida de fomento del empleo, la Empresa puede concertar con los 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 27/2011, de 1 de agosto, sobre actualización, adecuación y modernización del sistema 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.

Podrá optar a esta modalidad de jubilación parcial anticipada, aquellos 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 trabajadores/as tendrán derecho a una reducción de su jornada de trabajo y de su salario, de entre un mínimo de un 25 por ciento y un máximo del 75 o el 85 por ciento según los casos. La distribución y concreción de la nueva jornada a realizar por el trabajador/a jubilado parcialmente, será la pactada de mutuo acuerdo entre el 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 trabajador/a en situación de desempleo o que tuviese concertado con la empresa un contrato de duración determinada.

Artículo 52.- Jubilación.

Asimismo y dentro de la política de promoción y fomento del empleo, la jubilación será obligatoria al cumplir el trabajador la edad de 65 años o en su defecto, a la edad que en cada momento se establezca legalmente, modificando lo anterior.

La edad de jubilación establecida en el párrafo anterior, se considerará sin perjuicio de que todo trabajador/a pueda completar los periodos de carencia para la jubilación, en cuyos supuestos la jubilación obligatoria se producirá al completar dichos periodos de carencia en la cotización a la Seguridad Social.

CAPITULO XIII

Artículo 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 trabajadores/as un mayor nivel de cualificación, necesario para:

- a) Promover el desarrollo personal y profesional. Contribuir a la eficacia, mejorando la competitividad de la Empresa.
- b) Adaptarse a los cambios motivados tanto por procesos de innovación tecnológica como por nuevas formas de organización del trabajo.
- c) Adaptar la mentalidad del personal hacia una organización participativa.
- d) 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:

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

Artículo 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 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.

Artículo 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 trabajador/a con el 100% del tiempo empleado fuera de su jornada, considerando en este caso obligatoria la asistencia del 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.

Artículo 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 quedará 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.

CAPITULO XIV

Artículo 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 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 de la Empresa, 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, la Empresa deberá consultar a los trabajadores/as a través de sus representantes en materia de prevención laboral y que son los delegados de prevención.

Artículo 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.

Artículo 59.- Derechos y obligaciones en materia de Seguridad y Salud.

El 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 trabajadores/as:

- Los medios de protección colectivos e individuales mas 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 aquél, 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 trabajadores/as están obligados a utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por la Empresa, 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 de la Empresa.

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

- Un reconocimiento médico general y los específicos que se consideren necesarios.
- Una revisión ginecológica.
- 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 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 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 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 5 personas.

Artículo 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.

Artículo 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.

CAPITULO XV

*Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres***Artículo 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 razonabilidad 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 Colectivo 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.

Artículo 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.

Artículo 64.- Objetivos del plan de igualdad.

Una vez realizado el diagnóstico de la situación, se establecerán los objetivos concretos a alcanzar sobre la base de los datos obtenidos y 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, etc.,

Artículo 65.- Competencia de la Empresa y los Representantes de los Trabajadores en la elaboración del Plan 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.

La empresa una vez elaborado el diagnóstico de la situación, negociará con la comisión nombrada por la Dirección y 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.

CAPITULO XVI

Artículo 66.- Deberes laborales.

1.- Los empleados se incorporarán al trabajo en las horas señaladas para dar comienzo 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 10 minutos; transcurridos éstos, 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 trabajador/a estará obligado a realizar el trabajo convenido bajo la dirección de la Empresa o persona en quien delegue.

8.- En el cumplimiento de la obligación de trabajar asumida en el contrato, el 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 aquél, en el ejercicio regular de sus facultades de dirección y, en su defecto, por los usos y costumbres. En cualquier caso el trabajador/a y la empresa se someterán en sus prestaciones recíprocas a las exigencias de la buena fe.

Artículo 67.- Seguimiento de la salud.

1.- La Empresa podrá adoptar las medidas que estime más oportunas de vigilancia y control para verificar el cumplimiento por el 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 trabajadores/as disminuidos, en su caso.

2.- La Empresa podrá verificar el estado de enfermedad o accidente del trabajador/a que sea alegado por éste para justificar sus faltas de asistencia al trabajo, mediante reconocimiento a cargo de personal médico.

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

Artículo 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 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 trabajadores/as apoyaran a la empresa en la aplicación del citado artículo.

CAPITULO XVII

Artículo 69.- Régimen disciplinario.

1.- Los 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 trabajadores/as podrán ser, en atención a su importancia, trascendencia e interés: leves, menos graves, graves y muy graves.

Artículo 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 entienda 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 trabajador/a.
- Si de la falta de diligencia se derivara perjuicio para la empresa, compañeros o fuese causa de accidente, aquella se considerará 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 probara la imposibilidad de haberlo efectuado.

- i) Abandonar el puesto de trabajo, sin causa justificada y aviso a sus superiores, aunque sea por breve tiempo.
- j) 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.
- k) No comportarse con los compañeros en el trabajo con la cortesía que requiere el respeto mutuo y la buena convivencia.

Artículo 71.- Faltas menos graves.

Se considerarán faltas menos graves:

- a) La reiteración o reincidencia, en la comisión de faltas leves, de cualquier naturaleza.
- b) Más de cuatro faltas de puntualidad injustificada al trabajo en un mes, siempre que no causen un perjuicio grave.
- c) No acudir un día al trabajo, sin causa justificada o ausentarse del mismo, durante la jornada, sin el correspondiente permiso.
- d) 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.
- e) 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.
- f) No fichar la entrada o salida al trabajo, salvo causa justificada.

Artículo 72.- Faltas graves.

Se considerarán faltas graves:

- a) La reiteración o reincidencia, en la comisión de faltas menos graves de cualquier naturaleza.
- b) No acudir dos días al trabajo, sin causa justificada.
- c) c) Proporcionar información falsa a los superiores en relación con el trabajo.
- d) 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.
- e) Simular la presencia de otro trabajador/a, fichando por él, en los relojes de control, incurriendo asimismo en esta falta el trabajador/a por quién se ficha.
- f) La embriaguez, siempre que no sea habitual o el consumo circunstancial de estupefacientes, durante la jornada de trabajo.
- g) La disminución voluntaria y esporádica en el rendimiento normal del trabajo.
- h) El acoso sexual verbal que sufra cualquier trabajador/a por parte de otra persona que trabaje en la Empresa.
- i) El pedir y aceptar propinas o comisiones a los usuarios de los servicios de la empresa.

Artículo 73.- Faltas muy graves.

Se considerarán faltas muy graves:

- a) La reiteración o reincidencia en la comisión de faltas graves de cualquier naturaleza.
- b) La indisciplina o desobediencia en el trabajo.
- c) Las faltas repetidas e injustificadas de asistencia o puntualidad al trabajo.
- d) 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.
- e) La trasgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo.
- f) La disminución continuada y voluntaria, en el rendimiento de trabajo normal o pactado.
- g) La embriaguez habitual o toxicomanía, si repercuten negativamente en el trabajo.
- h) El abuso de autoridad demostrado por parte de los superiores.
- i) 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 la Empresa.

Artículo 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 3 años.
 - b) Despido.

Artículo 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.

Artículo 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 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.

Artículo 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.

Artículo 78.- Cancelación de antecedentes.

Los antecedentes de sanciones impuestas, se cancelarán transcurridos los siguientes plazos:

- a) Faltas leves, a los 2 meses.
- b) Faltas menos graves, a los 4 meses.
- c) Faltas graves, a los 8 meses.
- d) Faltas muy graves, a los 18 meses.

CAPITULO XVIII

Artículo 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 trabajadores/as y tiene capacidad para negociar globalmente con la Empresa.

Artículo 80.- Competencia del comité de empresa.

1.- Es competencia del Comité de Empresa la defensa de los intereses generales y específicos de los 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, S.A., 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, etc.,
- 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 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 éste en su conjunto, observarán sigilo profesional respecto de las materias que por razón de su cargo representativo conozcan y aún 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 trabajadores/as que forman parte del comité de seguridad y salud y de la comisión de becas.

Artículo 81- Garantías sindicales.

- a) Los miembros del Comité de Empresa como representantes legales de los trabajadores/as disfrutarán de las garantías previstas en la legislación vigente, extendiéndose éstas 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.

Artículo 82- Asambleas comité de empresa.

El Comité de Empresa podrá convocar a los trabajadores/as a asambleas, reuniones y cuantos actos de esta índole celebre, con un máximo de 12 horas anuales en horas de trabajo, siempre y cuando lo comuniquen a la Dirección, con cuarenta y ocho horas de antelación, con el fin de afectar lo menos posible al servicio.

Artículo 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.

Artículo 84- Secciones sindicales.

Los 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.

Artículo 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 40 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 puesta 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.

Artículo 86.- Asambleas.

Las secciones sindicales podrán realizar reuniones, asambleas o cuantos actos de ésta índole se celebren con un máximo de 12 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.

Artículo 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 Colectivo, deroga, anula y sustituye totalmente, a partir de su entrada en vigor, el anterior Convenio Colectivo que se venía aplicando.

DISPOSICION FINAL

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

(03/31.705/12)

