

I. COMUNIDAD DE MADRID

C) Otras Disposiciones

Consejería de Economía, Hacienda y Empleo

- 3** *RESOLUCIÓN de 2 de febrero de 2026, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, sobre registro, depósito y publicación del convenio colectivo de la Empresa Municipal de Servicios Funerarios y Cementerios de Madrid, S. A. (Código número 28102492012019).*

Examinado el texto del convenio colectivo de la Empresa Municipal de Servicios Funerarios y Cementerios de Madrid, S. A, suscrito por la Comisión Negociadora del mismo, el día 19 de diciembre de 2025, 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 colectivos, Acuerdos colectivos de trabajo y Planes de Igualdad, 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 2/2015, de 23 de octubre, y con el artículo 1 del Decreto 38/2023, de 23 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, en relación con el artículo 31 del Decreto 230/2023, de 6 de septiembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, esta Dirección General

RESUELVE

1. Inscribir dicho convenio en el Registro de Convenios Colectivos, Acuerdos colectivos de trabajo y Planes de Igualdad de esta Dirección y proceder al correspondiente depósito en este Organismo.
2. Disponer la publicación del presente Anexo, obligatoria y gratuita, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID .

Contra la presente Resolución podrá interponerse recurso de alzada ante la Viceconsejería de Economía y Empleo de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo de la Comunidad de Madrid, de acuerdo con los artículos 112, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el plazo de un mes, y contándose desde el día siguiente de esta notificación, prorrogándose al primer día hábil siguiente cuando el último sea inhábil.

Madrid, a 2 de febrero de 2026.—La Directora General de Trabajo, Silvia Marina Parra Rudilla.

**CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA MUNICIPAL
DE SERVICIOS FUNERARIOS Y CEMENTERIOS DE MADRID, S. A.**

Como consecuencia de los Acuerdos del Pleno del Ayuntamiento de Madrid de fecha 25 de mayo de 2016, la EMSFCM se constituyó como una empresa mercantil de capital íntegramente municipal.

La Empresa Municipal comparte el objetivo común manifestado por la representación de la plantilla, de asegurar la prestación de los servicios funerarios y de cementerios, en condiciones de calidad y sostenibilidad, a la ciudadanía madrileña, así como continuar siendo una empresa de referencia en el sector y mantener el alto nivel de calidad en la prestación del servicio.

Asimismo, se destaca, como objetivo estratégico común, garantizar la sostenibilidad futura de la Empresa, manteniendo un alto compromiso del conjunto de la plantilla con dicho objetivo.

CAPÍTULO I

Artículo 1.- Determinación de las partes.

Este Convenio Colectivo 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 toda la plantilla de la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS FUNERARIOS Y CEMENTERIOS DE MADRID, S.A. que presta sus servicios en sus centros de trabajo.

Artículo 3.- Vigencia.

El presente Convenio Colectivo entrará en vigor el 1 de enero de 2026

El incremento salarial del 2025 estará sujeto a lo que disponga la Ley de Presupuestos Generales del Estado y, en su caso, a la aplicación que de la misma haga el Ayuntamiento de Madrid.

La duración del convenio se fija en 7 años, desde el 1 de enero de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2030.

Artículo 4.- Denuncia.

El Convenio Colectivo 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, manteniéndose las actualizaciones salariales que establezca el Ayuntamiento de Madrid para los empleados públicos, en aplicación de lo que disponga la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

En el supuesto que la jurisdicción laboral declarase la nulidad de alguna de las cláusulas, ambas partes decidirán de mutuo acuerdo la necesidad de renegociar dichas cláusulas y aquellas que se viesen afectadas, bajo el principio de que la nulidad de alguna o algunas de ellas no supone la nulidad de todo el Convenio Colectivo.

Una vez denunciado el Convenio, los acuerdos establecidos en el presente permanecerán en vigor hasta la firma de un nuevo convenio.

CAPÍTULO 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 (5) personas designadas por la Dirección de la Empresa, y otras cinco (5) personas designadas por la representación legal de las personas trabajadoras, procurando que las personas designadas por ambas partes sean elegidas entre las que forman parte de la Comisión negociadora del convenio.

Estará presidida por una (1) persona representante de la Dirección de la Empresa, nombrada entre sus miembros, que ejercerá las funciones de Presidencia, y será la 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 (7) 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 Colectivo 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 Colectivo.
- 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 éste.

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 Colectivo 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 Colectivo.

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 de este.

Las partes firmantes de este convenio manifiestan estar en contra de toda conducta que atente al respeto y la dignidad personal mediante la ofensa verbal, física o sexual, por motivo de sexo, edad, origen racial o étnico, condición social, religión o convicciones, ideas políticas, orientación sexual, expresión o identidad de género, características sexuales, diversidad familiar, discapacidad, afiliación o no a un sindicato, así como por razón de lengua, tal y como establece la legislación vigente, pudiendo constituir una infracción disciplinaria en los términos del presente Convenio.

Si la referida conducta es llevada a cabo prevaleciéndose de una posición jerárquica, supondrá una circunstancia agravante de aquélla.

CAPÍTULO III

Artículo 9.- Comité de Seguimiento

El Comité de Seguimiento es un órgano de consulta e información mutua entre la Dirección y el Comité de Empresa. Dicho órgano está constituido por el /la Director/a Gerente o persona en quien delegue, que lo presidirá; cinco personas nombradas por el mismo y cinco personas trabajadoras nombrados por el Comité de Empresa y las organizaciones sindicales mayoritarias. A las reuniones del Comité de Seguimiento podrán asistir, en calidad de asesoría, aquellas personas que por ambas partes se crea oportuno con un máximo de cinco personas asesoras por parte de la Empresa y un máximo de cinco por la parte social previa comunicación a la otra parte con suficiente antelación.

El Comité de Seguimiento se reunirá como mínimo 4 veces al año (quincenas orientativas: 1ª quincena de febrero/ 1ª quincena de junio/ 2ª quincena de septiembre/ 2ª quincena de noviembre). El/la presidente /a o cualquiera de los componentes con un mínimo de tres, podrán solicitar que se convoque cuando lo consideren necesario.

Es facultad del Comité de seguimiento la organización del trabajo, con sujeción a la legislación vigente y a las condiciones establecidas sobre la prestación del servicio y será responsable de la contribución de ésta al bien común. Emitirá informes o propuestas sobre los siguientes asuntos:

1.- Sobre la organización del trabajo en la Empresa: se velará por su adecuada coordinación y organización, y porque las personas responsables de los servicios actúen 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.- El Comité de Seguimiento conocerá la evolución probable del empleo en la Empresa y a 31 de diciembre de cada año, estimará la plantilla mínima para el año siguiente, conocerá asimismo de los contratos que se realicen para sustituir a personas trabajadoras por anticipación de la edad de jubilación, y de los concertados por jubilación parcial. Todo ello, al efecto de determinar en cada ejercicio los puestos de nueva creación y los procesos de promoción interna o convocatoria externa necesarios, al objeto de garantizar la reposición de las plazas vacantes que se produzcan anualmente en la plantilla estructural, respetando los porcentajes que habilite la tasa límite de reposición anual prevista por la Ley de Presupuestos Generales del Estado del ejercicio correspondiente y dentro de la capacidad organizativa de la Dirección.

3.- 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.

4.- El Comité de Seguimiento estudiará y dictaminará acerca de las solicitudes de préstamos especiales que le serán presentados de acuerdo con el artículo 38 de este convenio y de conformidad con las normas establecidas.

5.- El Comité de Seguimiento, por mayoría de sus miembros, podrá proponer la creación de aquellas comisiones que crea convenientes para estudiar cada tema específico.

Actualmente están vigentes las siguientes comisiones de trabajo, sin perjuicio de que pueda determinarse la supresión de algunas o la creación de otras nuevas, en función de las necesidades existentes en cada momento en SFM, y conforme acuerdo adoptado por mayoría de los miembros de la Comisión de Seguimiento:

- Comisión de Control del Plan de Pensiones
- Comisión de Formación y Becas
- Comisión de Viajes
- Comisión de Uniformidad
- Comisión de Igualdad y colectivos LGTBI
- Comisión de Jubilación y Selección
- Comisión de Jornada y puestos de trabajo
- Comisión de Productividad

CAPÍTULO IV

Artículo 10.- Plantilla estructural.

La plantilla estructural estará compuesta por todos los puestos de trabajo necesarios en cada categoría para prestar adecuadamente los servicios y se negociará entre la dirección y la representación de los trabajadores, conforme el nivel de actividad, respetando los porcentajes que habilite la tasa límite de reposición anual prevista por la LGPE del ejercicio correspondiente.

Artículo 11.- Organización del trabajo.

Toda la Dirección 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.

La plantilla desempeñará sus funciones y cometidos con arreglo a las instrucciones que reciban de la Dirección, Responsables, Jefes/as, Encargados/as o personas que les representen, ante quienes responderán de la ejecución normal de su trabajo. Las citadas jefaturas serán responsables a su vez ante el/la Gerente y ante los órganos colegiados de la Empresa de la adecuada ejecución del trabajo.

La representación de las personas trabajadoras tiene obligación de notificar a la Dirección, las anomalías que observen y crean causen perjuicios a los intereses de la Empresa y personas traba-

jadoras, debiendo ser estas notificaciones motivadas y por asuntos de trascendencia plenamente justificadas.

El personal empleado podrá 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/a, el Comité de Seguimiento por sí o a petición del interesado/a, 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/la empleado/a deberá ser oído si la iniciativa no partió de él/ella.

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

Artículo 12.- 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 eficiente, cumpliendo con la normativa laboral y de prevención de riesgos laborales.

Todas las personas trabajadoras, antes de incorporarse a la Empresa, deberán recibir formación e información sobre el desempeño de la categoría a la que hayan sido adscritas y en prevención de riesgos laborales, entre otros aspectos relacionados con su puesto de trabajo, así como en igualdad de género, acoso sexual y no discriminación e inclusión de las personal LGTBI.

2.- La realización de los servicios se efectuará conforme a las necesidades organizativas de la Empresa, atendiendo a la peculiaridad del servicio funerario, repartiendo el trabajo de manera justa y equitativa entre todas las personas trabajadoras de la Empresa.

La dotación mínima será:

2.1.- Las salidas de servicios y recogidas de personas fallecidas serán realizadas por 3 trabajadores; en aquellos lugares en los que las condiciones permitan el movimiento sin obstáculo físico y puedan realizarse con ayudas mecánicas tales como plataformas, camillas, carros, etc. que permitan la introducción del féretro o camilla directamente en el vehículo funerario, podrán ser realizados por 2 trabajadores, siempre asegurando que el peso levantado por cada persona no supere los 40 kg.

2.2.- Los servicios judiciales seguirán la misma norma que las salidas de servicios y recogidas en cuanto a la dotación de trabajadores para su realización. Se adjudicarán, entre el personal de servicios funerarios disponible en el momento que se requiera, procurando una distribución equitativa, dentro de la situación de mayor o menor urgencia de cada momento, percibiendo cada persona trabajadora que conforma el equipo, la cantidad que se establezca por servicio efectuado.

2.3.- Los servicios funerarios en los que se utilice un féretro igual o menor a 60 cm de largo podrán ser realizados por una persona.

2.4.- Los servicios de inhumación, reducciones, traslados y exhumación en nicho serán realizados por tres personas trabajadoras; podrán ser realizados por dos personas trabajadoras en función de las circunstancias de los trabajos, y de los medios de apoyo disponibles en cada momento.

2.5.- Los servicios de inhumación, reducciones y traslados en sepultura y exhumaciones serán realizados por cuatro personas trabajadoras; se podrán realizar por tres o dos personas trabajadoras en función de las circunstancias de cada trabajo y de los medios de apoyo disponibles en cada momento.

2.6.- Los servicios cuya realización implique soportar una carga física elevada durante una distancia apreciable o con dificultades físicas notables, se efectuarán de acuerdo con las circunstancias, y por un número suficiente de personas trabajadoras y medios adicionales que se estimen necesarios.

3.- En el Comité de seguimiento se tratarán los criterios necesarios para la organización del trabajo en los diferentes servicios.

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

5.- La Dirección, previo informe del Comité de Seguimiento, podrá variar la dotación mínima antes expuesta en función de las necesidades de la Empresa, asegurando el funcionamiento de los servicios.

Artículo 13.- Trabajo a distancia

1. De conformidad con lo dispuesto en la normativa básica estatal, se considera trabajo a distancia a aquella modalidad de prestación de servicios en la que el contenido funcional del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de SFM, mediante el uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones.
2. El trabajo a distancia tiene entre otros objetivos, el fomento en el uso de las tecnologías, reduciendo el tiempo utilizado en desplazamientos, favoreciendo la sostenibilidad ambiental y la conciliación de la vida laboral, personal y familiar.
3. Mediante la pertinente normativa, se regulará la prestación de trabajo a distancia por las personas trabajadoras de SFM que presten sus servicios en puestos cuyas características lo permitan, puestos que pueden ser ejercidos de forma autónoma y no presencial, sin necesidad de supervisiones presenciales, atendiendo a sus características específicas, con los medios requeridos para su desarrollo y siempre que puedan realizarse las tareas necesarias para el cumplimiento de sus funciones en las mismas condiciones que en la modalidad presencial, accediendo al puesto por medios telemáticos y garantizando la comunicación permanente durante la jornada laboral.
4. La prestación de servicios bajo dicha modalidad es voluntaria y reversible, tanto para la Empresa como para la persona trabajadora, y debe ser autorizada expresamente, no pudiendo suponer ningún incumplimiento de la jornada ni del horario del empleado/a.
5. El personal que preste servicios mediante esta modalidad tiene los mismos deberes y derechos, tanto individuales como colectivos, que el resto del personal que trabaje presencialmente. El trabajo a distancia no supone modificación alguna en materia de prevención de riesgos laborales, retribuciones, previsión social, representación colectiva, ni cualquier otro derecho, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de forma presencial.
6. En la comisión de jornada se negociará en los 6 meses siguientes a la firma del este convenio, un protocolo, que teniendo como principios la transparencia y la equidad, determinará, a instancia de cada Dirección, los puestos susceptibles de trabajo a distancia, los criterios específicos de este modelo de trabajo y las condiciones en que se desarrollará la actividad.

CAPÍTULO V

Artículo 14.- Catálogo de puestos de trabajo.

Se negociará entre la Dirección y la RLT un catálogo de puestos de trabajo donde se determinarán las características de cada puesto.

El catálogo deberá contener al menos la descripción de las funciones específicas del puesto, los requisitos de formación y experiencia necesarios para acceder al mismo y la categoría y grupo profesional al que pertenece.

Para futuras contrataciones de personal, se estudiará establecer un procedimiento de desarrollo profesional para aquellas categorías que pudiera ser susceptible, de manera negociada entre la Dirección y la RLT.

Artículo 15. - Ingresos y provisión de vacantes.

El Comité de Seguimiento establecerá con carácter anual y dentro de la legalidad los criterios para la contratación de personal.

La Empresa se basará en criterios objetivos y no discriminatorios hacia la diversidad sexogenérica, afectiva y familiar en sus procedimientos de selección, provisión y promoción en el empleo, fomentando en los procesos externos el uso y admisión de currículos anonimizados.

Como empresa de carácter público se atenderá a los derechos constitucionales de igualdad, mérito y capacidad en los procesos de oferta de empleo y promoción interna. La empresa seleccionará a

su personal mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

El personal del Grupo 1 será seleccionado mediante un procedimiento de libre designación de forma directa por la Gerencia, sin perjuicio del cumplimiento de los principios establecidos en el apartado anterior.

Las plazas que no se cubran mediante promoción interna, se convocarán mediante oferta pública y en todos los casos, de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, sin perjuicio de aquellas circunstancias en las que por exigencias coyunturales, probadas adecuadamente y con el informe preceptivo del Comité de Seguimiento, requieran -de acuerdo con la legislación vigente- una contratación de carácter temporal, respetando en este caso lo dispuesto en las bolsas de trabajo negociadas entre la Dirección y la RLT.

Durante la vigencia del presente Convenio Colectivo, los contratos que se suscriban de relevo lo serán a tiempo completo y duración indefinida, en las condiciones que se establezcan en la legislación laboral vigente aplicable en el momento de la suscripción de dichos contratos.

El ingreso en la Empresa de personal fijo se verificará, a tenor de las reglas que se fijen anualmente, mediante oferta pública de empleo, de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, de conformidad con el proceso selectivo que en su caso se desarrolle, de acuerdo con las Bases Generales de provisión de puestos y las Bases Específicas negociadas entre la Dirección y la RLT, en función de las características del puesto a desempeñar.

No se podrá formar parte del Tribunal cuando concurren a la convocatoria familiares de cualquier grado de consanguinidad o afinidad, cuando se tenga amistad íntima o enemistad manifiesta con alguno de los aspirantes. Una vez se conozca su participación en el proceso selectivo o por cualquier otra circunstancia que, a juicio del miembro del Tribunal pueda influir positiva o negativamente en la selección de la persona aspirante y atente contra el principio de independencia e imparcialidad, deberá abstenerse o podrá ser recusado conforme a la normativa aplicable.

Una vez constituido el Tribunal, cada miembro de este realizará una declaración formal de no hallarse incurso en ninguna de las citadas circunstancias. Cualquier asesor colaborador deberá suscribir también la referida declaración.

Tampoco podrán formar parte de los Tribunales quienes ostenten la representación en nombre de otros, como los miembros del Comité de Empresa, quedando también prohibida la intervención del personal con contrato de Alta Dirección (exceptuando la selección de personas trabajadoras de los grupos 1 y 2). Queda permitida la intervención de cualquiera de ellos con voz, pero sin voto.

Realizadas las pruebas de ingreso en la Empresa, y de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, ocupará la plaza el/la aspirante que obtenga la mejor calificación en el proceso selectivo.

Al personal de nuevo ingreso le será de aplicación las condiciones establecidas en este Convenio Colectivo vigente, conforme a lo dispuesto en el mismo.

15.1.-Permutas

La permuta de puestos de trabajo tendrá cabida, únicamente, entre el personal que ostente la misma categoría profesional a petición de las personas interesadas y con el visto bueno de responsables en su caso y de Recursos Humanos, valorando las competencias descritas para el puesto solicitado.

No se podrán autorizar más permutas a las personas trabajadoras con periodos ya permutados que superen un total de dos años en cinco años.

15.2.-Traslado en categoría.

El traslado se puede solicitar cuando exista una vacante dentro de la categoría profesional o un puesto de nueva creación con el correspondiente visto bueno de Responsables en su caso y de Recursos Humanos, valorando las competencias descritas para el puesto solicitado.

Dicha vacante debe haberse publicitado anteriormente para conocimiento de todos los miembros de la categoría.

La adjudicación de traslado se efectuará atendiendo al siguiente orden:

- 1º Mayor Antigüedad en la categoría
- 2º Mayor Antigüedad en la Empresa
- 3º Mayor Antigüedad en el turno
- 4º Menor Número de matrícula, si existiera

Por necesidades del servicio y debidamente motivados se podrá realizar el traslado de personal dentro de la misma categoría profesional, bien sea con carácter provisional o definitiva. Previamente la Empresa solicitará voluntarios a dicho traslado.

La adjudicación de traslado forzoso se efectuará atendiendo al siguiente orden:

- 1º Menor Antigüedad en el turno
- 2º Menor Antigüedad en la categoría
- 3º Menor Antigüedad en la Empresa

15.3.- Promoción interna.

Los procesos de promoción interna deberán realizarse con la debida publicidad y transparencia, garantizando la aplicación de los criterios de igualdad de oportunidades, capacidad, mérito y antigüedad de la persona trabajadora, sin que puedan concurrir causas de discriminación por orientación sexual, identidad de género, expresión de género, características sexuales y diversidad familiar.

Las convocatorias de promoción interna se publicarán en todos los tablones de avisos y/o mediante sistemas de información precisos para garantizar su general conocimiento, indicando al menos la categoría profesional de las vacantes a cubrir, requisitos mínimos, turno, pruebas a realizar y si hubiere un examen, el índice de temas sobre los que versará.

El Departamento de Recursos Humanos registrará y hará pública la relación nominal de solicitudes presentadas, admitidas y no admitidas, precisando la causa de la no admisión y concediendo un plazo de cinco días naturales para posibles reclamaciones.

A las pruebas podrá concurrir el personal indefinido que haya superado el periodo de prueba de su ingreso en la Empresa

El Tribunal estará compuesto por tres personas, una persona trabajadora de la categoría (elegido de acuerdo al criterio de la Comisión de Jubilación y Selección), un superior jerárquico y una persona trabajadora de RRHH designada por la Dirección y que intervendrá en condición de Presidente/a.

El Comité de Empresa designará una persona trabajadora como observador del proceso selectivo con voz, pero sin voto.

Los términos de la convocatoria, en cuanto a calendario, contenido de las pruebas, criterios de calificación se establecerán en la Comisión de Jubilación y Selección.

15.4.- Convocatorias externas

En caso de no cubrirse las plazas vacantes por promoción interna, se procederá a su cobertura a través de convocatorias externas respetando los principios de igualdad, mérito y capacidad, sin que puedan concurrir causas de discriminación por orientación sexual, identidad de género, expresión de género, características sexuales y diversidad familiar.

Las personas aspirantes serán sometidas a las pruebas que se determinen en cada caso y en función del tipo de trabajo a desempeñar.

15.4.1.- Contrataciones temporales

Las contrataciones de personal temporal se realizarán a través de una Bolsa de Trabajo Temporal creada y publicada a tal fin y cuyas bases han sido elaboradas en el seno de la Comisión de Jubilación y Selección.

Si los trabajos temporales a contratar no se pudieran cubrir mediante el listado obrante en la Bolsa de Trabajo, la Empresa, previo conocimiento y con participación del Comité de Empresa, podrá solicitar personal demandante de empleo a través de la agencia de empleo del Ayuntamiento de Madrid o del SEPE.

Independientemente del modelo de contrato que se realice a las personas trabajadoras, estas estarán sujetas a todas y cada una de las condiciones del presente Convenio Colectivo y a la legalidad vigente.

15.4.2.- Contratación indefinida

Una vez agotada la promoción interna sin resultado, la Empresa procederá a recurrir a la selección externa para cubrir la plaza vacante respetando los principios de igualdad, mérito y capacidad, sin que puedan presentarse causas de discriminación por orientación sexual, identidad de género, expresión de género, características sexuales y diversidad familiar.

Las contrataciones indefinidas estarán sujetas a los límites establecidos con carácter general que anualmente se establece en la Tasa de Reposición de efectivos, publicadas en la LGPE.

Las bases del procedimiento selectivo serán elaboradas por la Comisión de Jubilación y Selección.

El Tribunal estará compuesto por tres personas, una persona trabajadora de la categoría (elegido de acuerdo al criterio de la Comisión de Jubilación y Selección), un superior jerárquico y una persona trabajadora de RRHH designada por la Dirección y que intervendrá en condición de Presidente/a.

El Comité de Empresa designará una persona trabajadora como observador del proceso selectivo con voz, pero sin voto.

En el supuesto de quedar la plaza vacante, si los requisitos se modificasen, volverá a convocarse en promoción interna.

15.5.- Período de prueba.

El ingreso en la Empresa se efectuará con sujeción a un período de prueba cuya duración será el siguiente:

a) Grupos 1, 2 y 3: 6 meses.

b) Grupo 4: 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 la persona trabajadora se halla en activo o con el contrato en suspenso por cualquier causa.

Durante el período de prueba, la persona trabajadora 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 la persona trabajadora se encuentre en situación de Incapacidad Temporal, maternidad o paternidad.

Artículo 16.- Estabilidad en el empleo.

La Empresa se compromete durante la vigencia del presente Convenio Colectivo, a garantizar la estabilidad en el empleo de todos/as los/as trabajadores/as de la misma.

Artículo 17.- Extinción voluntaria del contrato de trabajo.

El personal podrá 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 la plantilla.

De no cumplir esta obligación de preaviso, la persona trabajadora 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 de la persona trabajadora a ser indemnizada 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 la persona trabajadora no preavisó con la debida antelación.

Artículo 18.- Trabajos de superior categoría.

1.- Por necesidades justificadas del servicio, la Empresa podrá destinar a las personas trabajadoras a realizar trabajos de categoría superior, reintegrándose a su antiguo puesto de trabajo cuando cese la causa que motivó el cambio.

2.- Cuando el personal empleado 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 personal empleado que sustituya a otro podrá invocar derecho alguno a la categoría o condiciones salariales personales que pudiera tener la persona trabajadora sustituida.

3.- Quienes 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.- No se podrán 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 comunicarlo al Comité de Empresa.

Artículo 19.- 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 una persona trabajadora a realizar trabajos de inferior categoría profesional lo que se efectuará sin menoscabo de la dignidad de la persona trabajadora y sin perjuicio de su formación y promoción profesional, manteniéndose la retribución correspondiente a su categoría.

2.- Cuando se notifique a una persona trabajadora la necesidad de realizar 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 podrá superar un mes.

Artículo 20.- Contratas de servicios.

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, adoptando las medidas necesarias para evitar incurrir en supuestos de cesión ilegal de trabajadores.

La Empresa, previa petición escrita del Comité de Empresa, facilitará información sobre el seguimiento de las distintas contratas de servicios.

CAPÍTULO VI

Artículo 21.- Grupos y categorías profesionales.

La plantilla a que se refiere este Convenio Colectivo está distribuida 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, podrán realizar trabajos de las distintas categorías incluidas en el mismo.

Los grupos profesionales son los que se indican a continuación:

- GRUPO 1:** Director/a
- GRUPO 2:** Responsable de Departamento
Analista
Médico/a de Empresa
- GRUPO 3:** Coordinador/a Comercial
Jefe/a de Sección
Jefe/a de Sección de Mantenimiento

- GRUPO 4:**
- Jefe/a de Coordinación de Servicios
 - Encargado/a de Cementerios
 - Jefe/a de 3ª Administrativos
 - Jefe/a de 3ª Sistemas de información
 - Cajero/a
 - Programador/a
 - Técnico/a de Prevención
 - Diplomado/a Universitario en Enfermería (D.U.E.)
 - Delineante
 - Vigilante de Obras
- GRUPO 5:**
- Asistente de familias
 - Oficial conductor de Servicios Funerarios
 - Administrativo/a
 - Oficial 1º Oficios, Albañil, Taller y Mantenimiento
 - Oficial de Tanatopraxia
 - Personal de atención familia
 - Oficial funerario
 - Oficial de Cementerio
- GRUPO 6:**
- Operador de centralita
- GRUPO 7:**
- Personal de Limpieza
 - Peón de Oficios
 - Oficial Horno Crematorio
 - Oficial en Flores y Plantas

Artículo 22.- Definición de categorías.

Director/a - Es el personal ejecutivo que con la capacitación adecuada y bajo las órdenes inmediatas del/a Director/a Gerente tiene a su cargo a todo el personal de una dirección, siendo la persona responsable de la planificación, dirección, coordinación y control de la actividad de la misma, desempeñando funciones ejecutivas y de organización.

Responsable 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/a 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.

Jefe/a 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/a 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.

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/a de Coordinación de Servicios - 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/as usuarios/as el servicio que han demandado.

Coordinador/a 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 de Familias 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/a 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.

Jefe/a de 3ª Sistemas de información - Es el personal que, con iniciativa y conocimientos apropiados, se ocupa de mantener los sistemas e infraestructuras que dan servicio a los sistemas de información, tanto de hardware como de comunicaciones, siguiendo protocolos, estándares, procedimientos y normativas internas con el fin de asegurar su operatividad para dar el mejor servicio a los usuarios internos.

Técnico/a 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 las personas trabajadoras, 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/a 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.

Cajero/a - 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/a - 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 Obras - 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 de familias - 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.M.L. 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.M.L. 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/a de Servicios Funerarios - Es el personal que, estando en posesión del permiso de conducir clase C 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.

Administrativo/a - 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 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 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.

Personal atención familiar - Es el personal que se ocupa de atender telefónica o personalmente en tanatorios o allí donde sea requerido a los/as usuarios/as de servicios, trasladándoles, 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/as 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/as fallecidos/as.

Operador de centralita - Es el personal que se ocupa de atender telefónicamente las demandas de los/as usuarios/as, 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.

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/la 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 23.- Personal directivo.

El personal directivo de la Empresa se clasifica según se detalla a continuación:

- 1.- DIRECTOR/A GERENTE
- 2.- DIRECTORES/AS
- 3.- RESPONSABLE DE DEPARTAMENTO

CAPÍTULO VII

Artículo 24.- Jornada.

1.- La jornada de trabajo de todo el personal de la Empresa, será de 1.561 horas anuales a partir de 2026, que se aplicarán a cada persona trabajadora en cómputo anual, de conformidad con los cuadros de libranza establecidos.

El Comité de Seguimiento 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/a compañero/a por una baja no prevista.

c) Si las necesidades del servicio provocan la necesidad de un cambio de turno, entendiéndose por cambio de turno cualquier modificación del horario o la libranza comunicada con un mínimo de 24 horas de antelación, llevará asociada una compensación económica de 20 euros por día, compensación que se irá actualizando en los porcentajes anuales de subida de los salarios.

2.- Los días de asueto para todo el personal, serán de 120 días al año como mínimo, en estos 120 días quedan incluidos los días de libre que corresponden en vacaciones.

3.- Los días trabajados de forma continuada en cuadros rotativos no sumarán más de 5 semanales para jornadas de 8 horas, excepto en periodo vacacional que se podrán tener 3 pautas de 6 días.

Entre cada periodo de trabajo no se podrán librar menos de 2 días en jornadas de 7 horas ni menos de 3 en el caso de jornadas de 8 horas en la planificación general de los cuadros de libranzas anuales.

En todos los casos podrán prolongarse hasta 7 días cuando se realicen cambios a petición de la persona trabajadora o, cuando por necesidades del servicio, deba trabajar y, en su caso, en los cuadros del personal que realiza guardias, en los que también se podrán trabajar 7 días seguidos cuando se realicen dichas guardias.

4.- Las 14 fiestas laborales que con carácter anual fijen las administraciones públicas, serán compensadas con un día de libre adicional

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.

Para estos días señalados, en los cuadrados de libranza anuales, serán rotativas las libranzas en dos pautas.

5.- El personal que disfruta de 8 días de libre como compensación anual al exceso de jornada, podrá disponer de los mismos a elección de la persona trabajadora, siempre que a juicio del Responsable de departamento y las necesidades del servicio lo permitan.

Además, no se reflejarán 2 días libres de los establecidos por jornada anual, con el fin de que la persona trabajadora pueda solicitarlos a libre disposición, 1 en cada semestre del año en curso.

En los cuadros de libranza del personal que no disfrute de 8 días de libre como compensación anual al exceso de jornada, no se reflejarán 3 días de los establecidos, con el fin de que la persona trabajadora pueda solicitarlos a libre disposición, 1 en cada cuatrimestre.

Además, dispondrán de la opción de realizar el cambio de hasta 3 días de su cuadro de libranza, que podrán solicitarse en 2 tramos: 2 de ellos en los meses de febrero, marzo, abril, mayo y junio y 1 día en los meses de octubre y noviembre.

Las solicitudes deberán realizarse con una antelación mínima de 72 horas.

Los Responsables de cada departamento, podrán valorar peticiones que no se ajusten a los criterios anteriormente establecidos.

En los cuadros de libranza no podrán figurar más de 7 días dobles trabajados, y si se superara este número, el exceso de días se podrán disfrutar a elección de la persona trabajadora siempre que, a juicio del Responsable de Departamento, las necesidades del servicio lo permitan.

6.- Existirá horario flexible en aquellas categorías que sea posible y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, siendo obligada, en todo caso, cada jornada con presencialidad entre las 9.00 y las 14.00, con ajuste de horario semanal.

7.- Una vez elaborados los cuadros de libranzas y vacaciones, solamente podrán realizarse permutas en los mismos siempre que sea autorizado por el Responsable de Departamento.

8.- Antes del 20 de diciembre se publicarán todos los cuadros anuales de libranzas. En el caso del personal con turnos rotativos, deberán incluir al menos 9 días de libre al mes para jornadas de 7 horas y 10 días libres al mes para jornadas de 8 horas.

El personal con turnos rotativos dispondrá al menos de 22 fines de semana libres en el caso de jornadas de 8 horas y 19 en el caso de jornadas de 7 horas, y 1 fin de semana en vacaciones.

9.- Se reconoce el derecho a la desconexión digital de las personas trabajadoras en los términos de la Ley orgánica 3/2018. En la Comisión de Jornada y Puestos de Trabajo se desarrollará una política interna dirigida a la protección en este ámbito de las personas trabajadoras.

Artículo 25.- Adaptaciones de jornada.

El personal de la Empresa tiene derecho a solicitar adaptaciones de la duración y distribución de la jornada para hacer efectivo su derecho a la conciliación de la vida familiar y laboral.

En el caso de que tengan hijos o hijas, las personas trabajadoras tienen derecho a efectuar dicha solicitud hasta que los hijos o hijas cumplan doce años.

Asimismo, tendrán ese derecho aquellas que tengan necesidades de cuidado respecto de los hijos e hijas mayores de doce años, el cónyuge o pareja de hecho, familiares por consanguinidad hasta el segundo grado, así como de otras personas dependientes cuando, en este último caso, convivan en el mismo domicilio, y que por razones de edad, accidente o enfermedad no puedan valerse por sí mismos, debiendo justificar las circunstancias en la que fundamenta su petición.

Dichas adaptaciones deberán ser razonables y proporcionadas en relación con las necesidades de la persona trabajadora y con las necesidades organizativas de la Empresa y podrán suponer, si su puesto de trabajo lo permite, incluso la prestación del trabajo a distancia en las condiciones que se determinan para su aplicación en este convenio.

Cuando el ejercicio de este derecho implique la modificación del centro de trabajo, turnos y horarios de otros/as trabajadores/as, en tal caso la dirección de la Empresa junto con la representación de los trabajadores, tratarán a la mayor brevedad de plantear en el seno de la Comisión de Jornada y puestos de trabajo, una propuesta alternativa o buscar fórmulas organizativas del departamento afectado para causar el menor perjuicio posible al personal adscrito al mismo.

El personal tendrá derecho a regresar a la situación anterior a la adaptación una vez concluido el periodo acordado o decaigan las causas que motivaron la solicitud.

Artículo 26.- 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 Julio, Agosto y Septiembre de cada año. Para el personal que disfrute de las vacaciones 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 su Responsable de Departamento, 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.

Las vacaciones podrán solicitarse, como máximo, en 3 periodos no inferiores a 7 días y con 2 días libres incluidos.

4.- En los cuadros de libranzas de todo el personal de la Empresa, en el mes de vacaciones figurarán 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 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 y maternidad/paternidad o asimilados como puede ser la adopción.

8.- Cuando el periodo 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 periodo de suspensión del contrato durante las 19 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 periodo de suspensión aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

En el supuesto de que el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite al trabajador disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, el trabajador podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

9.- Los matrimonios o parejas reconocidas, indistintamente de cuál sea la orientación sexual y la identidad de género de sus componentes, que acrediten una convivencia ininterrumpida de más de seis meses, en que ambos cónyuges presten servicio en la Empresa, se les concederá en la medida de lo posible, tanto las libranzas como las vacaciones en la misma fecha, siempre que lo soliciten. Igual criterio se aplicará a las uniones de hecho que convivan de forma estable y siempre que estas situaciones sean conocidas.

10.- Si alguna persona por cualquier circunstancia no hubiera podido disfrutar las vacaciones en la fecha prevista y tuviera que disfrutarlas en otro período, en estos supuestos la duración de las vacaciones será de treinta y un (31) días.

11.- A partir del año 2026, el personal de la Empresa que cumpla los años de antigüedad indicados tendrá derecho al disfrute de días adicionales de vacaciones anuales:

- Al cumplir quince (15) años de servicio, un (1) día hábil.
- Al cumplir veinte (20) años de servicio, un (1) día hábil.
- Al cumplir treinta (30) o más años de servicio, un (1) día hábil.

Estos días adicionales se podrán tomar desde el año de cumplimiento de los correspondientes años de servicio (contando desde el vencimiento del año 2026), y se disfrutarán en las mismas condiciones que el resto de los días de vacaciones.

CAPÍTULO VIII

Artículo 27.- Permisos y licencias.

El personal, 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 (16) días naturales, en caso de matrimonio. o formalización de pareja de hecho.

2.- Fallecimiento:

Cónyuge o hijo/a: Siete (7) días hábiles

Padres/Madres: Cuatro (4) días hábiles; padres/madres políticas/os, hijos/hijas políticas/os: Cuatro (4) días naturales.

Abuelos/as, hermanos/as, nietos/as, por consanguinidad: Dos (2) días hábiles; ampliables a dos (2) días consecutivos más si se produce fuera de la Comunidad de Madrid.

Abuelos/as, hermanos/as, nietos/as políticos/as: Dos (2) días naturales, ampliables en dos (2) días consecutivos más (también naturales), si se produce fuera de la Comunidad de Madrid.

Tíos/as, primos/as por consanguinidad: Un (1) día o dos (2) días si se produce fuera de la Comunidad de Madrid; en este supuesto, el permiso se iniciaría el día de la inhumación o incineración. En estos los casos los días serían naturales.

3.- Un día en caso de boda o formalización de pareja de hecho de padre, madre, hijo/a, hermano/a de consanguinidad o afinidad y en caso de bautizo o primera comunión de hijo/a.

4.- Cinco días hábiles en caso de accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, incluido el familiar de la pareja de hecho, así como cualquier persona distinta de las anteriores que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y quisiera el cuidado efectivo de aquella.

Para la aplicación de este permiso existe un Protocolo interno de aplicación donde se detallan los documentos tanto para solicitarlo como para su justificación. El protocolo se mantendrá actualizado y disponible para todo el personal

5.- Las trabajadoras en estado de gestación podrán disfrutar a partir del día primero de la semana 38 de embarazo, de una licencia retribuida hasta la fecha del paro. Para solicitar dicha licencia en el departamento de personal correspondiente, es necesario aportar el justificante del/a ginecólogo/a.

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

7.- En los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, las personas trabajadoras tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones, para el cuidado del lactante hasta que este cumpla nueve meses. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples.

Quien ejerza este derecho, por su voluntad, podrá sustituirlo por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas.

La reducción de jornada contemplada en este apartado constituye un derecho individual de las personas trabajadoras sin que pueda transferirse su ejercicio a la otra persona progenitora, adoptante, guardadora o acogedora. No obstante, si dos personas trabajadoras de la misma empresa ejercen este derecho por el mismo sujeto causante, podrá limitarse su ejercicio simultáneo por razones fundadas y objetivas de funcionamiento de la empresa, debidamente motivadas por escrito, debiendo en tal caso la empresa ofrecer un plan alternativo que asegure el disfrute de ambas personas trabajadoras y que posibilite el ejercicio de los derechos de conciliación.

Cuando ambas personas progenitoras, adoptantes, guardadoras o acogedoras ejerzan este derecho con la misma duración y régimen, el periodo de disfrute podrá extenderse hasta que el lactante

cumpla doce meses, con reducción proporcional del salario a partir del cumplimiento de los nueve meses.

8.- Permiso parental: el personal tendrá derecho a un permiso parental, para el cuidado de hijo, hija o menor acogido por tiempo superior a un año, hasta el momento en que el menor cumpla ocho años.

Este permiso, que tendrá una duración no superior a ocho semanas, continuas o discontinuas, podrá disfrutarse a tiempo completo, o en régimen de jornada a tiempo parcial.

Corresponderá a la persona trabajadora proponer la fecha de inicio y fin del disfrute o, en su caso, de los períodos de disfrute, debiendo comunicarlo a la Empresa con una antelación mínima de quince días.

En caso de que dos o más personas trabajadoras generasen este derecho por el mismo sujeto causante o en el supuesto de que el disfrute del periodo solicitado no sea posible por causas organizativas, la dirección podrá aplazar la concesión del permiso por un período razonable y habiendo ofrecido una alternativa de disfrute en términos similares a los de la propuesta de la persona trabajadora.

9.- Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce 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/as 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.

10.- La concreción horaria y la determinación del período de disfrute del permiso de lactancia y de la reducción de jornada, corresponderá a la trabajadora y al trabajador, dentro de su jornada ordinaria. La persona trabajadora deberá preavisar a la Empresa con quince días de antelación la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

11.- La persona 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 persona trabajadora afectada.

12.- Por el tiempo indispensable para atender actividades de carácter público.

13.- 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.

14.- Un día, por mudanza de domicilio (debiendo justificar con certificado de empadronamiento, contrato de alquiler, copia de escritura de adquisición de vivienda o equivalente).

15.- El personal que realice 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.

Si el examen o curso es becado por la Empresa o son estudios necesarios para desarrollar su trabajo en la misma, se considerarán permisos retribuidos.

16.- Las personas trabajadoras que acrediten (mediante inscripción en el padrón municipal) una convivencia ininterrumpida de más de seis meses, indistintamente de cuál sea la orientación sexual y la identidad de género de sus componentes, o estén inscritos como pareja de hecho, tendrán los mismos derechos que si estuvieran unidos en matrimonio.

17.- Al finalizar la temporada anual de exhumación las personas trabajadoras que de forma habitual hayan realizado la misma, tendrán derecho a un día de permiso que deberán disfrutar en la fecha que se indique.

18.- El personal tendrá derecho a ausentarse del trabajo por causa de fuerza mayor acreditada cuando sea necesario por motivos familiares urgentes relacionados con familiares o personas convivientes, en caso de enfermedad o accidente que hagan indispensable su presencia inmediata. Las personas trabajadoras tendrán derecho a que sean retribuidas las horas de ausencia por las causas previstas en el presente apartado equivalentes a cuatro días al año.

19.- Por necesidades de tipo sanitario no previsto en los apartados anteriores, se solicitará el permiso correspondiente a través de sus responsables directos.

Deberá aportarse justificación y el permiso será aplicable por el tiempo indispensable.

20.- Se podrá disfrutar de un permiso de carácter excepcional, en los supuestos de fuerza mayor o de enfermedad o accidente graves, de familiares hasta el primer grado de consanguinidad y que exijan una atención que no pueda prestar otra persona o institución, siempre que en este caso se hayan agotado previamente los días de permiso por enfermedad familiar.

La duración de este permiso podrá ser de hasta quince días, en función de la gravedad de la situación o de la enfermedad en cada caso, previa solicitud formal a la Dirección de Recursos Humanos y oída la representación legal de los trabajadores.

Transcurrido dicho periodo, se podrá estudiar por la dirección de RRHH y los representantes de los trabajadores, la posibilidad de 1 prórroga por otros 15 días más, atendiendo a las circunstancias personales y familiares de la persona trabajadora y las previsibles soluciones a la situación.

La solicitud de este permiso excepcional estará suficientemente acreditada y en ningún caso su duración máxima pueda exceder de 1 mes por el mismo hecho causante.

21.- El personal que lleve 25 años en la Empresa tendrá derecho al disfrute de un permiso retribuido de 10 días.

Si en el momento de causar baja en la Empresa por jubilación o invalidez permanente que conlleve baja definitiva en la misma, la persona trabajadora no hubiera podido disfrutar de dichos días podrá disfrutarlos, siempre que tenga al menos una antigüedad de 20 años. En ningún caso, los días podrán ser disfrutados más de una vez.

Artículo 28.- 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.

CAPÍTULO IX

Artículo 29.- Excedencias.

1.- El personal que cuente con un año de servicio en la Empresa tendrá derecho a solicitar la excedencia.

2.- Las excedencias serán de dos clases: voluntaria y forzosa.

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

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

Durante el primer año de excedencia voluntaria la persona trabajadora tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo.

La Dirección comunicará las excedencias que se produzcan al Comité de Seguimiento.

c) Durante el tiempo que la persona trabajadora permanezca en excedencia voluntaria, quedan en suspenso todos sus derechos y obligaciones y consecuentemente, no percibirá remuneración alguna por ningún concepto y únicamente se le computará el tiempo de excedencia a efectos de trienios y antigüedad en la Empresa, durante el primer año.

d) El personal en excedencia que no solicitará 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 al Departamento de Recursos Humanos, pasando a ocupar la vacante que exista en su categoría, y si no existiera, el reingreso no tendrá lugar hasta que se produzca. Ante la demora de esta, podrá solicitar el reingreso en otra categoría inferior.

4.- Dará lugar a la situación de excedencia forzosa del personal fijo, las causas siguientes; designación o elección para cargo de representación sindical o de carácter público que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

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

6.- Excedencia por cuidado de familiares. Las personas trabajadoras tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo/a, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente 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 tres años, las personas trabajadoras 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 las personas trabajadoras, 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 la persona trabajadora permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este apartado será computable a efectos de antigüedad y la persona trabajadora tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado/a 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 la persona trabajadora 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.- Las personas trabajadoras víctimas de violencia de género o violencia sexual, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin tener que haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible plazo de permanencia en la misma.

Durante el primer año tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaran, siendo computable a efectos de antigüedad, trienios y derechos a efectos de la seguridad social.

Durante los dos primeros meses de esta excedencia, las personas trabajadoras tendrán derecho a percibir las retribuciones íntegras.

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

CAPÍTULO X

Artículo 30.- Retribuciones.

Actualización salarial conforme Ley de Presupuestos Generales del Estado - El incremento sobre las retribuciones salariales, aplicables a las personas trabajadoras de SFM para el periodo de vigencia del presente Convenio, será el fijado con carácter general para el resto de los empleados públicos del Ayuntamiento de Madrid correspondiente a cada año y demás normativa de aplicación. Este incremento se aplicará a las cantidades reflejadas en el presente Convenio, que sean devengadas con carácter fijo y periódico, salvo en aquellas que expresamente se indique.

Artículo 31.- Sueldos y salarios

CATEGORÍAS	SALARIO MENSUAL 2024
DIRECTOR/A	4.407,98
RESPONSABLE DE DEPARTAMENTO ANALISTA MÉDICO/A DE EMPRESA	3.117,87
COORDINADOR/A COMERCIAL	2.821,85
JEFE/A DE SECCIÓN	2.623,52
PROGRAMADOR/A JEFE/A DE 3ª CAJERO/A D.U.E. JEFE/A DE COORDINACIÓN DE SERVICIOS ENCARGADO/A DE CEMENTERIOS TÉCNICO/A DE PREVENCIÓN	2.345,50
DELINEANTE	2.219,25
VIGILANTE DE OBRAS	2.192,42
ASISTENTE DE FAMILIAS PERSONAL DE ATENCIÓN FAMILIAR OFICIAL CONDUCTOR/A DE SERVICIOS FUNERARIOS OFICIAL FUNERARIO OFICIAL DE TANATOPRAXIA OFICIAL DE CEMENTERIOS ADMINISTRATIVO/A OFICIAL 1º OFICIOS OFICIAL 1º MANTENIMIENTO OFICIAL 1º TALLERES OFICIAL 1º ALBAÑIL	2.129,81
OPERADOR/A DE CENTRALITA	2.056,56
PERSONAL DE LIMPIEZA PEONES DE OFICIOS OFICIAL HORNO CREMATARIO OFICIAL DE FLORES Y PLANTAS	1.973,52

Artículo 32.- Complementos Salariales.

1.- El personal oficial conductor de servicios funerarios, realizarán indistintamente todas las tareas que venían realizando los/as conductores/as, domiciliarios, peones de almacén y lavacoches. En contraprestación recibirán por realizar estas funciones un complemento salarial fijándose para el año 2024 en 168,86 brutos mensuales, que se hará efectivo en 12 mensualidades, 4 pagas extras y en la paga prevista en el artículo 34, punto 2. y los que realicen traslados cuando lleve espera de funeral percibirán, además 45,83 euros por cada espera de funeral.

2.- El personal oficial funerario realizará 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 2024 en 75,01 euros brutos mensuales, que se hará efectivo en 12 mensualidades, 4 pagas extras y en la paga prevista en el artículo 34, punto 2.

3.- Los/as jefes/as de coordinación de servicios y los/as encargados/as de cementerios, recibirán un complemento salarial por realizar estas funciones, fijándose para el año 2024 en 281,37 euros brutos mensuales, que se hará efectivo en 12 mensualidades, 4 pagas extras, y en la paga prevista en el artículo 34, punto 2.

4.- El personal oficial de tanatopraxia que realice tanatopraxia o acondicionamiento de fallecidos/as, se les abonará mientras realicen estos trabajos de forma habitual, además del complemento de los/as oficiales funerarios/as, una cantidad que se fija para el año 2024 en 252,10 euros brutos mensuales, que se harán efectivas en 12 mensualidades.

5.- El/la jefe/a de sección de caja, los/as cajeros/as percibirán una prima en concepto de quebranto de moneda, fijándose para el año 2024 la cantidad de 96,02 en euros brutos mensuales para el/la jefe/a de sección y los/as cajeros/as que se harán efectivas ambas en 12 mensualidades.

6.- Los/as coordinadores/as comerciales percibirán en el año 2024, la cantidad de 567,12 euros brutos mensuales, que se harán efectivas en 12 mensualidades y 4 pagas y en la paga prevista en el artículo 34, punto 2.

7.- El personal oficial de cementerio realizará 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 2024 en 166,64 euros brutos mensuales, que se harán efectivas en 12 mensualidades, 4 pagas extras y en la paga prevista en el artículo 34, punto 2.

8.- El personal oficial de cementerio como los/as albañiles y peones de oficios que disponen de carnet de conducir y conducen los vehículos de la Empresa, se les compensará mediante un plus, fijándose para el año 2024 en 17,06 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 34, punto 2.

9.- El personal oficial 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 2024 en 43,45 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 34, punto 2.

10.- Los asistentes de familias percibirán un complemento salarial, fijándose para el año 2024, en 331,18 euros brutos mensuales que se hará efectivo en 12 mensualidades, 4 pagas extras y en la paga prevista en el artículo 34, punto 2.

11.- El personal que realiza el servicio judicial, percibirá una cantidad por cada uno de los servicios realizados, fijándose para el año 2024 en 4,90 euros brutos por servicio.

12.- Complemento de navidad: Se reconoce a todo el personal el derecho a la percepción de un complemento de navidad por importe de 1.136,78 euros que será abonado el día 30 de diciembre de cada año natural.

13.- Complemento de verano: Se reconoce a todo el personal de SFM el derecho a la percepción de un complemento de verano por importe de 1.112,74 euros que será abonado el día 15 de julio de cada año natural.

Artículo 33.- Productividad

Complemento de Productividad Individual de Presencialidad (CIP) para reducir el absentismo. Cada persona trabajadora de SFM tendrá derecho al Complemento Individual de productividad para reducción del absentismo con el fin de fomentar el compromiso, y la responsabilidad laboral de las personas trabajadoras de SFM. Su abono quedará condicionado a no tener ausencias de jornada completa al trabajo por cualquier causa, sin más excepciones que las previstas a continuación. Dicho complemento se devengará y abonará en 12 pagas en una cuantía de 25 euros al mes en 2026.

Quedarán excluidos al efecto del devengo mensual de esta cuantía, la enfermedad profesional, los accidentes de trabajo, las horas sindicales, los permisos recogidos en el artículo 27 del Convenio colectivo, los días libres y los días de vacaciones.

Artículo 34. Pagas 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.- Adicionalmente se reconoce a todo el personal el derecho a la percepción de una paga de final de año que se abona a principios del siguiente (15 de enero). La misma estará compuesta por la cifra resultante de añadir a las doce pagas ordinarias, las cuatro extraordinarias a que se refiere el punto anterior.

La paga se obtiene calculando el 12 por 100 de la cuantía que hayan representado los conceptos de sueldo, trienios y antigüedad prevista en la Disposición Transitoria Única en el año anterior.

Artículo 35.- Trienios.

1.- El personal de SFM percibirá un complemento de antigüedad por trienios, que se devengará a partir del primer día del mes en el que se cumpla tres o múltiplo de tres años de servicios efectivos.

En el caso del personal que durante 2025 perciba el actual concepto de antigüedad, el cómputo de su primer trienio se abonará a lo largo del año 2028, el primer día del mes de su fecha de antigüedad.

2.- Este complemento por antigüedad se abonará con las pagas ordinarias y extraordinarias reconocidas en el artículo 34 del presente Convenio Colectivo. La cuantía del trienio será la misma para todos los grupos y niveles profesionales.

3.- El importe por trienio se fija en 60,82 euros. Este importe se incrementará durante la vigencia del presente Convenio Colectivo anualmente conforme al incremento retributivo previsto en el artículo 30.

4.- Al personal que se incorpore a SFM a partir de la entrada en vigor del presente convenio, procedente de cualquiera de las Administraciones Públicas u Organismos Públicos le será abonada, previa acreditación, la cuantía que tenga reconocida, ya sea como personal funcionario o laboral, en concepto de trienios.

Artículo 36.- 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 37.- Anticipos a cuenta.

Prevía petición al Departamento de Recursos Humanos, el personal empleado tendrá 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 38.- Préstamos especiales.

El personal laboral fijo, previa justificación razonada de la necesidad de hacer frente a gastos económicos de naturaleza imprevista o extraordinaria, tendrá derecho a solicitar préstamos especiales.

Las peticiones de préstamos especiales deberán ser cursadas por las personas interesadas al Director/a Gerente, a través del Departamento de Recursos Humanos, y su concesión se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

La Empresa destinará un fondo único anual, de cuyo importe será informada el Comité de Seguimiento, para la concesión de préstamos especiales al personal.

Para que un préstamo sea concedido deberá reunir las siguientes características:

- Las causas que lo justifican serán exclusivamente:
 - Adquisición de vivienda habitual
 - Obras de acondicionamiento y/o mejora de vivienda habitual

Solo se concederá para una de las causas cuando concurran más de una simultáneamente.

Será necesaria la presentación de factura y/o presupuesto suficientemente detallado que justifique la cantidad solicitada.

El empleado deberá suscribir un seguro de vida a favor de la Empresa y por el total del importe del préstamo y del tiempo de amortización, corriendo, tanto la suscripción de este, como las primas, a cargo del solicitante.

El devengo de intereses se calculará en base al interés legal del dinero que aplique en cada anualidad.

El pago del principal más los intereses se realizará en un máximo de 36 meses, contados desde el mes siguiente a la fecha de concesión, tanto en nóminas mensuales como en pagas extraordinarias.

No podrá concederse un nuevo préstamo, mientras la persona trabajadora tenga otro pendiente de amortizar.

Será el Comité de Seguimiento quien valore la concesión del préstamo, una vez analizada la solicitud, la documentación aportada y la existencia de fondo disponible.

Artículo 39.- Complemento de las prestaciones de la Seguridad Social.

El personal empleado que se encuentre en situación de Incapacidad Temporal, a causa de enfermedad común, profesional o de accidente de trabajo, maternidad o paternidad 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, maternidad o paternidad.

Artículo 40.- Dietas y gastos de desplazamiento.

1.- La dieta para el personal de servicios funerarios, queda fijada de acuerdo con las tarifas en vigor.

2.- Se percibirá el dinero necesario para los gastos de transporte previa presentación de los recibos correspondientes. Este criterio se aplicará a todos/as las personas trabajadoras que por necesidades del servicio tengan que efectuar cualquier tipo de desplazamiento.

Artículo 41.- 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 de este 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, quien lo solicite, tendrá la obligación de utilizarlo siempre en su horario laboral.

Artículo 42.- 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 los puntos 12 y 13 del artículo 32, que lo serán en las fechas indicadas en los mismos.

CAPÍTULO XI

Artículo 43.- 25 años de servicio.

Las personas trabajadoras que cumplan 25 años de antigüedad de prestación de servicios en SFM, percibirán la cuantía de 1.646 euros en reconocimiento de los servicios prestados

Las cuantías mencionadas en el presente artículo estarán sometidas, en cuanto a su actualización, a las limitaciones que con carácter anual disponga la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 44.- Bolsa de navidad para empleados/as.

Con motivo de las fiestas de Navidad, se abonará la cantidad de 118,72 euros a cada persona trabajadora, a incluir en la nómina de diciembre. Las cuantías mencionadas en el presente artículo estarán sometidas, en cuanto a su actualización, a las limitaciones que con carácter anual disponga la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 45.-Trabajadores/as con hijos menores de 12 años

Para retribuir el mayor esfuerzo laboral y de conciliación que realizan las personas trabajadoras de SFM con hijos a cargo hasta los 12 años, se abonará (por cada hijo/a) la cantidad de 42,50 euros a incluir en la nómina de diciembre.

Las cuantías mencionadas en el presente artículo estarán sometidas, en cuanto a su actualización, a las limitaciones que con carácter anual disponga la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 46.- Matrimonio/pareja de hecho.

Para favorecer la mayor necesidad de conciliación que exige la vida familiar, las personas trabajadoras de SFM, tendrán derecho a una gratificación extraordinaria en el caso de matrimonio o constitución de pareja de hecho (conforme la legalidad vigente), dicha cuantía ascenderá en un único abono de 200 euros. El abono se realizará en la nómina siguiente a la acreditación de dicha situación en el departamento de Recursos Humanos de SFM.

Las cuantías mencionadas en el presente artículo estarán sometidas, en cuanto a su actualización, a las limitaciones que con carácter anual disponga la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 47.- Nacimiento de hijo/a.

En el supuesto de nacimiento de hijo/a se abonará la suma de 100 euros. El abono se realizará en la nómina siguiente a la acreditación de dicha situación en el departamento de Recursos Humanos de SFM.

Artículo 48.- Hijos/as con necesidades especiales.

La Empresa en concepto de ayuda, abonará la cantidad que se determine en la distribución de la masa salarial por cada hijo/a con diversidad funcional exigiendo los mismos requisitos que la Seguridad Social para su pago, fijándose para el año 2024 en una cantidad de 196,61 euros brutos mensuales, que se harán efectivas en 12 mensualidades y se incrementará en el mismo porcentaje que los salarios, y así sucesivamente durante la vigencia del Convenio Colectivo.

Las cuantías mencionadas en el presente artículo estarán sometidas, en cuanto a su actualización, a las limitaciones que con carácter anual disponga la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado

Artículo 49.- Seguro de accidentes y enfermedad profesional.

La Empresa contratará un seguro de accidentes que cubra el riesgo de muerte, gran invalidez e incapacidad permanente absoluta cuya indemnización se establece en 27.000 euros.

Asimismo, estará cubierta la enfermedad profesional y los accidentes de trabajo catalogados como tal por el INSS o la Jurisdicción competente en sus correspondientes Resoluciones o Sentencias.

Las cuantías mencionadas en el presente artículo estarán sometidas, en cuanto a su actualización, a las limitaciones que con carácter anual disponga la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 50.- Becas de estudio y ayudas escolares.

La Empresa destinará una cantidad para becas de estudios y ayudas escolares, para el personal empleado y sus hijos/as y se incrementará respecto al curso escolar anterior en el mismo porcentaje que los salarios, y así sucesivamente durante la vigencia del Convenio Colectivo.

Estas cantidades se distribuirán por la Comisión de Formación y Becas.

Las cuantías mencionadas en el presente artículo estarán sometidas, en cuanto a su actualización, a las limitaciones que con carácter anual disponga la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 51.- Ayudas por defunción.

En caso de defunción de un empleado/a 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 íntegramente por la Empresa, el servicio gratuito de enterramiento, cuyas características serán señaladas por la Dirección, sin que puedan ser inferiores al Servicio Integral Premium con nicho temporal de las Tarifas en vigor en el momento del óbito. La familia deberá aportar a la Empresa Certificado de Seguros emitido por el Ministerio de Justicia.

Si el fallecimiento tiene lugar fuera de Madrid, el servicio no lo presta la Empresa y se utilizan las salas de los Tanatorios de SFM, se indemnizará a la familia con un importe máximo de 3.409 euros para el abono del servicio prestado por otra empresa. Para el resto del servicio, se dispondrá de la diferencia hasta el importe del Servicio Integral Premium con nicho temporal según tarifa vigente. En ningún caso la suma de las dos facturas excederá al del servicio Integral Premium y de ser así, deberá ser abonado por los familiares.

En estos casos, se deberá aportar copia de la factura de abono del servicio a la otra funeraria, si ha sido la familia quien directamente ha realizado dicho pago, copia del Certificado Médico de Defunción y Certificado de Seguros emitido por el Ministerio de Justicia.

Si el fallecimiento se produce fuera de Madrid y el servicio no lo presta la Empresa, se indemnizará a los familiares con el coste del servicio hasta un máximo de 4.544,90 euros. Esta cifra se actualizará en la misma cuantía que las tarifas vigentes en cada momento. La familia del fallecido deberá aportar copia de la factura de abono del sepelio a la otra funeraria, copia del Certificado Médico de Defunción o de la Partida Literal de Defunción y Certificado de Seguros emitido por el Ministerio de Justicia.

En todos los casos, estas ayudas se prestarán a las familias de los fallecidos que no tengan contratado un Seguro de Decesos.

Las cuantías mencionadas en el presente artículo estarán sometidas, en cuanto a su actualización, a las limitaciones que con carácter anual disponga la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 52.- Tanatosalas.

Los/as familiares de las personas trabajadoras hasta primer grado de consanguinidad o afinidad podrán utilizar las salas con una deducción del 100% y los/as familiares de las personas trabajadoras 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 53.- Asistencia jurídica.

La Empresa prestará asistencia jurídica a través de los/as abogados/as de la Sociedad y siempre que el personal empleado 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/la interesado/a ha incurrido en responsabilidad penal, en cuyo caso este correrá con los gastos correspondientes.

CAPÍTULO XII

Artículo 54.- Jubilación ordinaria y anticipada.

Durante la vigencia del presente Convenio Colectivo tendrá derecho a la jubilación el personal que acredite las condiciones exigidas por la Normativa aplicable en cada momento.

Artículo 55.- Jubilación parcial.

Para las jubilaciones parciales del personal se aplicará el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, fundamentalmente lo dispuesto en el artículo 215 en materia de jubilaciones parciales, así como el resto de las referencias al respecto del resto del articulado en sobre jubilación de trabajadores. (modificado por el artículo 1.4 del RDL 11/24 de 23 de diciembre) en los términos expresados en el Acuerdo para la estabilidad del empleo y el rejuvenecimiento de la plantilla de SFM a través de la Jubilación parcial vigente en cada momento (se adjunta como Anexo el Acuerdo alcanzado).

Artículo 56.- Jubilación forzosa.

Se podrá extinguir el contrato de trabajo por el cumplimiento por parte del/a trabajador/a de la edad legal de jubilación fijada en la normativa de Seguridad Social, en los términos establecidos por la Disposición adicional décima del Estatuto de los Trabajadores.

La extinción de cada contrato de trabajo conllevará, teniendo como objetivo el relevo generacional, la contratación indefinida y a tiempo completo de una nueva persona trabajadora, que no necesariamente pertenecerá a la misma categoría profesional.

En el supuesto de que las vacantes tanto en la primera como en fases sucesivas no puedan ser cubiertas por el procedimiento de promoción interna, la Empresa recurrirá a la contratación externa del personal necesario para cubrir dichas vacantes, siempre que la tasa de reposición lo permita, y con cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 55 del texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público.

Estas medidas serán definidas en la Comisión de Jubilación y Selección.

CAPÍTULO XIII

Artículo 57.- 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 el personal empleado un mayor nivel de cualificación, necesario para:

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

- b) De reciclaje, en función de las necesidades del/a 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 las personas trabajadoras.
- e) Una función preventiva.

Artículo 58.- Comisión de Formación y Becas.

En la Comisión de Formación y Becas se estudiarán las propuestas recibidas y los temas relativos a la misma, compuesta por representantes de las personas trabajadoras 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 59.- Desarrollo de la formación.

1.- La Comisión de Formación y Becas 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 de la persona trabajadora 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 60.- Costes de la formación.

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.

CAPÍTULO XIV

Artículo 61.- Formulación de la política de Seguridad y Salud.

De conformidad con lo establecido en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y su normativa de desarrollo, la Empresa garantizará la seguridad y salud de las personas trabajadoras en todos los aspectos relacionados con el trabajo.

La política en materia de prevención de riesgos laborales promoverá la integración efectiva de la prevención en la gestión general de la Empresa, y quedará formalmente definida en el Plan de Prevención, en el que se establecerán los objetivos, metas y recursos humanos, técnicos y económicos necesarios para su aplicación.

Dicha política incluirá el compromiso explícito de la dirección con la mejora continua de las condiciones de trabajo, así como con la aplicación de los principios de la acción preventiva recogidos en la Ley 31/1995. Además, garantizará la participación activa y la consulta de las personas trabajadoras en todas las decisiones que puedan afectar a su seguridad y salud laboral, conforme a lo dispuesto en la legislación vigente.

Artículo 62.- Servicio de Prevención y Comité de Seguridad y Salud.

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.

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 conjuntamente y que se mantendrá actualizado oportunamente.

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

Artículo 63.- Derechos y obligaciones en materia de Seguridad y Salud.

El personal empleado tiene derecho a la protección eficaz frente a los riesgos laborales.

La prevención debe estar presente en todos los niveles jerárquicos y actividades de la Empresa, mediante un Plan de Prevención de Riesgos Laborales aprobado por el CSS y por la Dirección.

Se ha de informar y formar al personal sobre los riesgos, medidas preventivas y emergencias.

Los trabajadores y las trabajadoras han de ser consultados, a través de sus representantes, en las decisiones que afecten a la seguridad y salud.

La Empresa ha de realizar la evaluación inicial y periódica de los riesgos que se actualizará cuando cambien las condiciones o se detecten daños a la salud.

La Empresa facilitará a su personal empleado los medios de protección (colectivos o individuales) y medidas preventivas, indicados en las evaluaciones de riesgos realizadas a la Empresa.

Las personas trabajadoras participarán en la selección de equipos de protección individual que cumplan con las características técnicas establecidas por la evaluación de riesgos, cuando haya la posibilidad de conseguir varios modelos comercializados de prueba.

El CSS podrá realizar propuestas referentes a los equipos de protección individual siempre que no anulen alguna característica requerida por la evaluación de riesgos.

Cualquier modificación en los equipos de protección personal o prendas del uniforme de trabajo deberán ser aprobadas por el CSS.

Los/as 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/as 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, con carácter voluntario, salvo las excepciones fijadas en el artículo 22 de la Ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales y los reconocimientos exigidos en la Ley General de la Seguridad Social, a las personas trabajadoras:

a) Un reconocimiento médico general -que incluye revisión oftalmológica- y los específicos que se consideren necesarios.

b) Una revisión ginecológica.

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

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

El número de delegados/as de prevención se establece en 5 personas.

Artículo 64.- Seguimiento de la salud.

1.- La Empresa podrá adoptar las medidas que estime más oportunas de vigilancia y control para verificar el cumplimiento por la persona trabajadora de sus obligaciones y deberes laborales, guardando en su adopción y aplicación la consideración debida a su dignidad humana, teniendo en cuenta la capacidad real de las personas trabajadoras que tengan declarada una situación discapacidad superior al 33%.

2.- En el seno del Comité de seguimiento podrá, en casos excepcionales, valorarse la concesión de un puesto compatible, cuando se acredite que la discapacidad de la persona trabajadora es incompatible con las tareas asignadas a su puesto de trabajo. Dicha concesión deberá realizarse,

previa valoración de los servicios médicos, sometido a la autorización de la Dirección, supeditado a la organización de la Empresa, la formación de la persona trabajadora y la existencia de puestos vacantes.

3.- La Empresa podrá verificar el estado de enfermedad o accidente de la persona trabajadora que sea alegado por ésta para justificar sus faltas de asistencia al trabajo, mediante reconocimiento a cargo de personal médico.

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

Artículo 65.- Compromiso con la sostenibilidad ambiental y social.

Servicios Funerarios de Madrid (SFM) y la representación legal de las personas trabajadoras manifiestan su compromiso conjunto de integrar de forma transversal los principios de sostenibilidad ambiental, social y de buen gobierno (ASG) en la gestión de la actividad funeraria. Este compromiso tiene como finalidad contribuir activamente al desarrollo sostenible de la ciudad de Madrid y al bienestar de su ciudadanía, en coherencia con el Plan Estratégico de Sostenibilidad de la Empresa.

En este marco, se establecen como ejes de actuación prioritarios:

El equilibrio con el medio ambiente, mediante la reducción de emisiones contaminantes, la mejora de la eficiencia energética, la gestión responsable de los residuos y la promoción de la biodiversidad urbana en los espacios funerarios.

La transformación del modelo de negocio, basada en una gobernanza ética, la transparencia en la gestión y la incorporación de criterios de sostenibilidad en toda la cadena de suministro.

El compromiso con las personas, que se traduce en la promoción de la salud laboral, la inclusión, la diversidad y el desarrollo profesional de la plantilla.

La vocación de servicio a la comunidad, a través del acompañamiento respetuoso en el duelo, la oferta de servicios inclusivos y sostenibles, y la puesta en valor del patrimonio histórico y cultural vinculado a los cementerios de Madrid.

Asimismo, la Empresa garantizará la formación continua de las personas trabajadoras en materias clave para el cumplimiento de estos objetivos, tales como la diversidad, la inclusión y la digitalización; la gestión ambiental y la economía circular; y la ética corporativa y el cumplimiento normativo, entre otras.

En cuanto a la movilidad y las operaciones sostenibles, SFM se compromete a fomentar la reducción progresiva de las emisiones de gases de efecto invernadero (GEI), con el objetivo de alcanzar la neutralidad climática en el año 2050. Igualmente, se impulsará la eficiencia energética en las instalaciones y servicios, así como el uso de vehículos de bajas emisiones y la planificación eficiente de rutas.

Los cementerios gestionados por SFM serán promovidos como espacios verdes integrados en el paisaje urbano, favoreciendo la conservación de la flora y fauna, la participación ciudadana en su cuidado y disfrute, y la divulgación de su valor ecológico y cultural mediante estudios específicos.

En relación con los productos y servicios ofrecidos, la Empresa priorizará el uso de féretros y urnas con certificación de origen sostenible, la digitalización de los servicios administrativos, y la prestación de servicios funerarios inclusivos y respetuosos con el medio ambiente.

CAPÍTULO XV

Artículo 66.- Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principios Generales.

La aprobación de la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres nos sitúa ante el importante reto de garantizar, aplicar y desarrollar en el ámbito laboral, los derechos y medidas que recoge la norma. Se trata de un nuevo marco normativo que posibilita la puesta en marcha de actuaciones concretas, tanto en el ámbito de la formación y la promoción profesional, como de la difusión y la sensibilización. La aplicación de la Ley deberá responder a unos criterios homogéneos a la vez que diversos y la misma deberá ser interpretada siempre en términos de racionalidad teniendo en cuenta que la plantilla de la Empresa es producto de una decantación natural en el tiempo que obedece a unos antecedentes conectados con el propio mercado de trabajo y el empleo con una menor participación histórica de las mujeres en este trabajo. A los efectos de lo regulado en el presente Convenio 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.

En idéntico sentido, resulta de plena aplicación a las personas trabajadoras de SFM, la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI, así como la Ley 17/2023, de 27 de diciembre, por la que se modifica la Ley 2/2016, de 29 de marzo, de Identidad y Expresión de Género e Igualdad Social y no Discriminación de la Comunidad de Madrid.

Ambas disposiciones establecen la obligación de respeto en el ámbito de las citadas Leyes de los derechos de las personas, incluidas bajo su ámbito de aplicación evitando toda clase de discriminación laboral.

Artículo 67.- Plan de Igualdad y Protocolo LGTBI.

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.

En idéntico sentido, se aprobará, un Protocolo LGTBI para la adecuada protección de los derechos de las personas trabajadoras de SFM incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI, así como un protocolo específico frente al acoso y la violencia en el trabajo por orientación sexual, identidad de género, expresión de género, características sexuales y diversidad familiar, en los términos de la legislación vigente.

Artículo 68.- Objetivos del plan de igualdad y del Protocolo LGTBI.

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 todas aquellas necesarias para garantizar la igualdad de derechos laborales de las personas incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley de la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI. Se establecerán 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 69.- Competencia de la Empresa y los/as Representantes de los/as Trabajadores/as en la elaboración del Plan de Igualdad y un Protocolo LGTBI.

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/as representantes de los/as trabajadores/as. La Empresa una vez elaborado el diagnóstico de la situación, negociará con la Comisión de igualdad y colectivos LGTBI el correspondiente Plan de igualdad y el Protocolo LGTBI 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 y el protocolo LGTBI en la Empresa, se informará a los representantes de los trabajadores con carácter anual sobre su evolución, pudiendo estos últimos emitir informe si así lo estiman oportuno.

CAPÍTULO XVI

Artículo 70.- Deberes laborales.

1.- El personal empleado se incorporará 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 Departamento de Recursos Humanos dará cuenta por escrito a la Dirección, de los/as empleados/as que se han retrasado o no han acudido al trabajo, indicando los motivos de la ausencia o retraso.

3.- Ningún empleado/a deberá hacer uso de forma habitual del mencionado plazo de tolerancia, y a aquellos/as 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/as empleados/as se encuentren en la imposibilidad de asistir al trabajo, avisarán al Responsable 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/as empleados/as están obligados a solicitar la baja de forma inmediata. Si las circunstancias concurrentes lo aconsejan, el Servicio Médico de SFM se pondrá en contacto con la persona trabajadora y emitirá el correspondiente informe sobre la salud del/a empleado/a.

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

7.- La persona trabajadora 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, la persona trabajadora 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, la persona trabajadora y la Empresa se someterán en sus prestaciones recíprocas a las exigencias de la buena fe.

9.- La persona trabajadora que desee compatibilizar un cargo o actividad en el sector público o ejercer una actividad privada deberá, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del personal al servicio de administraciones públicas, obtener, una Resolución favorable de autorización o reconocimiento de compatibilidad del Ayuntamiento de Madrid, que una vez tramitada será comunicada a RRHH.

10.- Conforme a la disposición adicional segunda del TREBEP 5/2015, será de expresa aplicación el régimen de deberes exigidos a los empleados públicos por la citada norma en sus artículos 52, 53 y 54.

Artículo 71.- Promoción de la Presencialidad.

Con el objetivo de mejorar la eficiencia, la productividad y el clima laboral, la Dirección de la Empresa manifiesta su firme intención de establecer medidas orientadas a reducir el absentismo y fomentar la presencialidad en el entorno de trabajo.

Para ello, se han establecido en el presente convenio y se promoverán a lo largo de su vigencia actuaciones que incluyan, entre otras: diagnóstico y seguimiento del absentismo laboral, fomento de la corresponsabilidad y el compromiso, análisis para la mejora de condiciones laborales, reconocimiento y refuerzo positivo.

La Empresa se compromete a desarrollar estas iniciativas en colaboración con los representantes legales de los trabajadores en el seno de la Comisión de Productividad, garantizando un enfoque participativo, transparente y orientado a resultados. Las medidas adoptadas serán revisadas periódicamente para asegurar su eficacia y adecuación a las necesidades reales de la plantilla.

CAPÍTULO XVII

Artículo 72.- Régimen disciplinario.

1.- Las personas trabajadoras de SFM podrán ser sancionados por 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 las personas trabajadoras, podrán ser, en atención a su importancia, trascendencia e interés: leves, graves y muy graves.

Artículo 73.- Faltas leves.

Se considerarán faltas leves:

- a) De una a cuatro faltas de puntualidad injustificada, en la asistencia al trabajo en un mes, siempre que no causen un perjuicio grave. Se entiende por falta de puntualidad, el fichar después de los diez minutos de iniciarse la jornada de trabajo, cualquiera que sea su retraso.
- b) Hasta dos faltas injustificadas al trabajo durante un período de treinta días.
- c) La falta de aseo, higiene y corrección en el uso del uniforme o prendas de trabajo reglamentarias dentro de la jornada de trabajo.
- d) No comunicar a la Empresa o teléfono o dirección del correo electrónico, en el plazo máximo de quince días, cuando se producen cambios en los mismos.
- e) No conservar en la forma adecuada el material, útiles de trabajo, vehículos y maquinaria a cargo de la persona trabajadora. Si de la falta de diligencia se derivara perjuicio leve para la Empresa, compañero/as o fuese causa de accidente leve.
- f) 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.
- g) El incumplimiento de las normas internas en materia de sostenibilidad, especialmente en lo relativo a la gestión de residuos, uso de recursos o respeto a los compromisos ASG.
- h) La mera desatención o descortesía, con cuantas personas se relacionan durante el servicio o con respecto a los que, por cualquier causa, interactúan con la misma.
- i) No notificar a su superior inmediato, con la debida antelación, la ausencia justificada al trabajo salvo casos excepcionales.
- j) Abandonar el puesto de trabajo, sin causa justificada y aviso a sus superiores, aunque sea por breve tiempo.
- k) 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.
- l) No comportarse con los/as compañeros/as en el trabajo con la cortesía que requiere el respeto mutuo y la buena convivencia.
- m) La negligencia o desidia en el trabajo siempre que no tenga consecuencias graves en el servicio.

Artículo 74.- Faltas graves.

Se considerarán faltas graves:

- a) La reiteración o reincidencia, en la comisión de tres faltas leves, de cualquier naturaleza en el periodo de un mes.
- b) Más de cuatro faltas de puntualidad injustificada al trabajo en un mes, siempre que no causen un perjuicio muy grave.
- c) Pronunciar insultos o palabras altisonantes en actos de servicio, así como mantener discusiones injustificadas o violentas durante el trabajo con los/as compañeros/as, superiores, subordinados/as o al público, siempre que se cause perjuicio grave.
- d) 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 sean motivo de accidente o daño grave, en cuyo caso, se considerarán faltas graves, de acuerdo con las consecuencias que de ello se deriven.
- e) El incumplimiento grave y reiterado de las normas internas en materia de sostenibilidad, especialmente en lo relativo a la gestión de residuos, uso de recursos o respeto a los compromisos ASG.
- f) No acudir tres días al trabajo, sin causa justificada.

- g) Proporcionar información falsa a los/as superiores/as en relación con el trabajo.
- h) Desobediencia a un superior en el uso de sus atribuciones.
- i) La disminución voluntaria y esporádica en el rendimiento normal del trabajo.
- j) La negligencia o desidia en el trabajo siempre que tenga consecuencias graves en el servicio.
- k) 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.
- l) Simular la presencia de otra persona trabajadora, fichando por ella, incurriendo asimismo en esta falta la persona trabajadora por quién se ficha.
- m) El pedir y aceptar propinas, regalos o comisiones a los/as usuarios/as de los servicios de la Empresa.
- n) Embriaguez o encontrarse bajo la influencia de sustancias estupefacientes de manera ocasional cuando la persona trabajadora esté de servicio.
- o) Causar desperfectos en las instalaciones, el material, o pérdida del ordenador o teléfono móvil de SFM, por negligencia notoria.
- p) No conservar en la forma adecuada el material, útiles de trabajo, vehículos y maquinaria a cargo de la persona trabajadora. Si de la falta de diligencia se derivara perjuicio grave para la Empresa, compañero/as o fuese causa de accidente grave.
- q) La imprudencia manifiesta en el trabajo que implique riesgo de accidente para su autor o autora, compañeros, compañeras o terceros.
- r) La indisciplina grave y el incumplimiento voluntario de las instrucciones escritas, normas o reglamentos dictados por la Empresa.
- s) Las conductas tipificadas como de acoso sexual o por razón de sexo de carácter grave, establecidas en el Protocolo SFM de prevención y actuación contra el acoso sexual y por razón de sexo, contempladas en los planes de igualdad y colectivos LGTBI.
- t) El acoso laboral que cause perjuicios graves en la persona afectada.
- u) La vulneración de la normativa en materia de incompatibilidades o no declarar la existencia de una causa de incompatibilidad cuando exista obligación para ello.
- v) No fichar a la entrada o salida del trabajo, al menos en tres ocasiones durante el periodo de un mes, salvo causa justificada.

Artículo 75.- Faltas muy graves.

Se considerarán faltas muy graves:

- a) La reiteración o reincidencia en la comisión de tres faltas graves de cualquier naturaleza en el periodo de tres meses.
- b) La indisciplina o desobediencia en el trabajo que cause un perjuicio muy grave.
- c) Las faltas repetidas e injustificadas de asistencia o puntualidad al trabajo.
- d) Las ofensas verbales o físicas a las personas que trabajan en la Empresa, a los/as familiares que convivan con ellos/as o al público.
- e) La trasgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo que cause perjuicio muy grave.
- f) La disminución continuada y voluntaria, en el rendimiento de trabajo normal o pactado que cause un perjuicio muy grave.
- 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) La reincidencia en la vulneración de la normativa de incompatibilidades o en no declarar la existencia de dicha situación estando obligado a ello.
- m) Proporcionar información falsa a los/as superiores/as en relación con el trabajo que cause perjuicios muy graves.
- n) Los robos, hurtos, apropiaciones indebidas, producidos en el seno de la Empresa.
- o) Conducir los vehículos de la Empresa en estado de embriaguez o intoxicación por consumo de estupefacientes.
- p) Las conductas negligentes o de notoria imprudencia que ocasionen accidentes o desperfectos en el material, o la conducción temeraria con riesgo para la seguridad de los compañeros, superiores, peatones y demás vehículos.
- q) No conservar en la forma adecuada el material, útiles de trabajo, vehículos y maquinaria a cargo de la persona trabajadora. Si de la falta de diligencia se derivara perjuicio grave para la Empresa, compañero/as o fuese causa de accidente grave.
- r) La desobediencia a compañeros/as o superiores en el uso de sus atribuciones que implique manifiesta y grave indisciplina o insubordinación, que generen notorio perjuicio para el servicio o lesión grave de la imagen de la Empresa.
- s) Las conductas tipificadas como de acoso sexual o por razón de sexo de carácter muy grave, establecidas en el Protocolo SFM de prevención y actuación contra el acoso sexual y por razón de sexo, tipificadas como tales en los Planes de igualdad y colectivos LGBI.
- t) El acoso laboral que cause perjuicios muy graves en la persona afectada.
- u) Todas aquellas que se prevén en el Estatuto de los Trabajadores y en la Legislación Laboral vigente.

Artículo 76.- 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 graves:

- a) Suspensión de empleo y sueldo de tres a veinticinco días.

3.- 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 77.- Remisión a la legislación general.

En relación con las infracciones y en su caso sanciones impuestas por la Empresa, se estará a lo dispuesto en la Legislación general vigente.

Artículo 78.- Procedimiento.

No se podrán imponer sanciones por faltas leves, graves o muy graves, sino en virtud de expediente contradictorio incoado al efecto, en el que se dará audiencia al personal interesado y al Comité de Empresa y de acuerdo con lo dispuesto en las Leyes 39 y 40 de procedimiento administrativo y Régimen jurídico del sector público.

El/la interesado/a 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/a sindical acreditado por el Sindicato a que la persona trabajadora estuviera afiliad/a, siempre y cuando la Empresa conociera este extremo.

El/la delegado/a sindical dispondrá del mismo plazo que el Comité para presentar las alegaciones.

La resolución del expediente incoado por faltas leves, graves o muy graves será comunicada al interesado/a, al Comité de Empresa y al delegado/a 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, puntos 12 y 13 del artículo 32.

Artículo 79.- Prescripción de las faltas.

Las faltas leves, prescribirán en 1 mes, las graves a los 3 meses y las muy graves a los 6 meses a partir de la fecha en la que la Empresa tuvo conocimiento de su comisión.

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

Artículo 80.- Cancelación de antecedentes.

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

- a) Faltas leves, a los 2 meses.
- b) Faltas graves, a los 6 meses.
- c) Faltas muy graves, a los 12 meses.

CAPÍTULO XVIII

Artículo 81.- 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 las personas trabajadoras y tiene capacidad para negociar globalmente con la Empresa.

Artículo 82.- Competencia del Comité de Empresa.

1.- Es competencia del Comité de Empresa la defensa de los intereses generales y específicos de las personas trabajadoras 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 (2) meses.

En los supuestos de reducción de jornada, así como traslado total o parcial de las instalaciones, un (1) mes.

En todo lo que suponga cambio de carácter permanente en las condiciones sustanciales de trabajo, quince (15) días.

En expedientes sancionadores por faltas leves, graves o muy graves, doce (12) días.

En los planes de formación profesional de la Empresa, diez (10) 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 Municipal 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 de la persona trabajadora, 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 las personas trabajadoras que forman parte del Comité de Seguridad y Salud y de la Comisión de Becas.

Artículo 83.- Garantías sindicales.

a) Los miembros del Comité de Empresa como representantes legales de las personas trabajadoras 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/as 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/a o en varios/as de sus componentes.

c) El Comité de Empresa dispondrá de un local con teléfono y con los medios materiales y técnicos para el necesario desarrollo de su actividad sindical, en los locales de la Empresa. Dicho local podrá ser utilizado por las secciones sindicales si así lo desean.

Artículo 84.- Asambleas Comité de Empresa.

El Comité de Empresa podrá convocar a la plantilla a asambleas, reuniones y cuantos actos de esta índole celebre, con un máximo de doce (12) horas anuales en horas de trabajo, siempre y cuando lo comuniquen a la Dirección, con cuarenta y ocho (48) horas de antelación, con el fin de afectar lo menos posible al servicio.

Artículo 85.- 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 86.- Secciones sindicales.

Las personas trabajadoras 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 y con los medios materiales y técnicos necesarios para el desarrollo de su actividad sindical.

Artículo 87.- Garantías de los delegados sindicales.

a) Los/as delegados/as sindicales tendrán las mismas garantías que las establecidas para los/as miembros del Comité de Empresa.

b) Los/as delegados/as 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/as dirigentes sindicales, previa puesta en conocimiento de la Dirección de la misma por parte de los/as delegados/as 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 88.- Asambleas.

Las secciones sindicales podrán realizar reuniones, asambleas o cuantos actos de esta 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/a sindical, con el fin de afectar lo menos posible al servicio.

Artículo 89.- 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 TRANSITORIA ÚNICA

La cuantía correspondiente a la antigüedad reconocida hasta el momento de la entrada en vigor del presente convenio se abonará a través de un CPT “complemento personal transitorio a extinguir”, que tendrá el carácter de fijo, y no absorbible ni revisable con las subidas que establezcan en un futuro las distintas leyes de Presupuestos Generales del Estado.

La nueva antigüedad o trienios reconocida a partir de la entrada en vigor del presente Convenio, se regulará por lo dispuesto en el Artículo 35.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

En el caso de que los Tribunales declaren por sentencia judicial firme el despido improcedente de personas trabajadoras de la Empresa, SFM estará obligada a la readmisión de la persona trabajadora, a excepción del Personal Directivo definido en el artículo 23 del Capítulo VI.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

El presente Convenio Colectivo deroga íntegramente, a partir de su entrada en vigor, el anterior Convenio Colectivo 2017-2021.

DISPOSICIÓN FINAL

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

JAVIER RUIZ SANTIAGO
DIRECTOR GERENTE

MANUEL DELGADO ALCALÁ
PRESIDENTE COMITÉ EMPRESA
CCOO

MARÍA TERESA GARCÍA BALÁN
DIRECTORA CORPORATIVA Y RRHH

DAVID GARCÍA SÁNCHEZ
UGT

LORETO PALOMARES SANAVIA
DIRECTORA DE NEGOCIO

FRANCISCA GÓMEZ SÁNCHEZ
CCOO

MIGUEL ÁNGEL FERNÁNDEZ HINOJOSA
DIRECTOR DE CEMENTERIOS E INFRAESTRUCTURAS

JOSÉ ALBERTO SORIA FLÓREZ
UGT

LOURDES MORATE MARTÍN
COORDINADORA JURÍDICA

RAMÓN ATIENZA SÁNCHEZ
RESPONSABLE SERVICIOS GENERALES

JOSÉ ANTONIO GÓMEZ GARCÍA
RESPONSABLE DE SERVICIOS Y OSC

JUAN MANUEL AMADO VELASCO
CCOO

ARTURO HERNÁNDEZ SÁNCHEZ
CCOO

(03/1.671/26)

