

APROVAT PEL CONSELL D'ADMINISTRACIÓ  
EN DATA 18/12/18  
PALMA, A 18 DE 12 DE 2018  
P.O.  
EL SECRETARI DEL  
CONSELL D'ADMINISTRACIÓ

EMPRESA FUNERARIA MUNICIPAL, S.A.  
Nº 735 11.12.18

## CONVENIO EFM

### **CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA FUNERARIA MUNICIPAL, S.A. (2018-2021)**

#### **PREÁMBULO**

Determinación de las partes que conciertan el presente Convenio:

Las partes que han concertado el presente Convenio son las siguientes:

- 1º) Representación de la Empresa.- Constituida por representantes de la EFM.
- 2º) Representantes de los trabajadores.- Constituida por representantes de las trabajadoras y de los trabajadores pertenecientes al Comité de Empresa.

#### **Artículo 1.- Ámbito de aplicación:**

El presente Convenio Colectivo regulará las relaciones de carácter jurídico-laboral común entre la Empresa Funeraria Municipal, S.A. y el personal laboral que presta sus servicios en los centros dependientes de la misma, excepto los miembros del Consejo de Administración, de la Gerencia y de la Dirección.

#### **Artículo 2.- Vigencia:**

El presente Convenio entrará en vigor el 1 de enero de 2018, independientemente de la fecha de su publicación en el BOIB, y tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2021.

Los representantes de la Empresa y del personal se comprometen, durante la vigencia de este acuerdo, a negociar distintos puntos del Convenio, siempre que dicha negociación se plantee de mutuo acuerdo.

Cualquiera de las partes firmantes del Convenio podrá denunciarlo dentro de los últimos cuatro meses de vigencia del mismo. Una vez denunciado, las partes estarán obligadas a reunirse para constituir la Comisión Negociadora e iniciarán las deliberaciones del próximo Convenio en un plazo máximo de 15 días hábiles desde la fecha de recepción de la denuncia.

Desde la denuncia hasta la firma, inscripción y publicación del nuevo Convenio, se entenderá prorrogado el presente en todas sus cláusulas, excepto a efectos económicos, en que se estará a lo que prevea el nuevo Convenio.

#### **Artículo 3.- Organización del trabajo:**

La organización del trabajo es facultad exclusiva de la EFMSA, correspondiendo su aplicación práctica a la dirección y a los responsables de las distintas unidades de servicios y centros afectados por el presente Convenio, en especial en lo que se refiere a la movilidad funcional dentro de la misma categoría o grupo profesional conforme a la legislación vigente, sin perjuicio de los derechos de audiencia e información reconocidos a los trabajadores/as y sus representantes.

**Artículo 4.- Vinculación a la totalidad:**

Las cláusulas de este Convenio forman un todo orgánico e indivisible, no pudiendo aplicarse sólo parcialmente.

**Artículo 5.- Jornada laboral:**

La jornada de trabajo será de 37 horas y media semanales.

Dentro de la jornada continua el personal tendrá derecho a un descanso de 30 minutos diarios que se computarán como trabajo efectivo. Se considera como trabajo efectivo el tiempo real en el puesto de trabajo y el que corresponda por los permisos retribuidos que legal o convencionalmente procedan.

El horario de trabajo será el que se especifica a continuación:

**Grupo 1: Personal de administración de la EFM**

1.1.- Personal Administrativo del Departamento de Administración General

Jornada continua de 7 horas y 30 minutos en turno fijo de mañana, de lunes a viernes, ambos inclusive.

1.2.- Personal Administrativo/a del Departamento Funerario de atención al público

Jornada continua en turnos rotativos de mañana y tarde, todos los días del año.

1.3.- Asesor/a funerario/a

Jornada continua en turnos rotativos de mañana, tarde y noche, todos los días del año.

**Grupo 2: Personal operario de la EFM**

1.-operario/a funerario/a

Jornada continua en turnos rotativos de mañana, tarde y noche, todos los días del año.

2.-operario/a de cementerios

Preferentemente jornada continua de 7 horas (excepto sábados que será de 5 horas bisemanalmente, por la mitad del personal alternativamente) en turno fijo de mañana de lunes a sábado.

**Grupo 3: Personal subalterno**

Ordenanza

Jornada semanal de 37,5 horas en turno fijo de mañana, de lunes a sábado. El horario será preferentemente de 7 horas diarias continuas de lunes a viernes, ajustándose el horario del sábado a las necesidades de servicio, en cuyo caso se compensaría.

#### Artículo 6.- Salario Base:

El incremento salarial anual será del 2,5% en referencia al sueldo del año anterior, para los ejercicios 2018, 2019, 2020 y 2021 que se aplicará a partir del 1 de enero de cada año. Este incremento se modificará en los supuestos siguientes:

1. Si las leyes de presupuestos generales del Estado imponen un incremento salarial máximo para los años 2018, 2019, 2020 y 2021, el incremento salarial anual será el establecido en las mencionadas leyes, siempre que sean de aplicación a la Empresa Funeraria Municipal, S.A.
2. Que el total de la partida del epígrafe de personal, considerando el incremento no supere el 60% de los ingresos totales de la empresa. Los cálculos se realizarán en base a las cuentas anuales formuladas del año anterior. En este caso, únicamente se podrá incrementar hasta el límite del 60% del total de ingresos definidos anteriormente.
3. En el caso de que la variación de la inflación interanual de la comunidad autónoma de les Illes Balears (del año anterior) supere en más de un 1% el incremento anual (2,5 %) previsto en este artículo, este incremento se verá modificado al alza hasta alcanzar el IPC de la Comunidad autónoma. Esta condición se aplicará hasta alcanzar el límite del 60% descrito anteriormente y nunca podrá ser modificado a la baja.

#### Artículo 7.- Antigüedad:

Los aumentos periódicos por tiempo de servicio serán los que se deriven de la aplicación de la siguiente escala al salario base:

los 3 años de antigüedad	5%
los 6 años de antigüedad	10%
los 9 años de antigüedad	15%
los 12 años de antigüedad	20%
los 15 años de antigüedad	25%
los 18 años de antigüedad	30%
los 21 años de antigüedad	35%
los 24 años de antigüedad	40%
los 27 años de antigüedad	45%
los 30 años de antigüedad	50%
los 33 años de antigüedad	55%
los 36 años de antigüedad	60%

Los trienios se computarán a partir del 1 de enero del año en que se cumplan. Se respetará, asimismo, la antigüedad alcanzada por todo el personal al entrar en vigor el anterior convenio, incluso en el tramo temporal correspondiente.

#### Artículo 8.- Pagas extraordinarias:

Se establecen cuatro pagas extraordinarias, distribuidas en las siguientes fechas: 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 20 de diciembre. El importe de cada una de estas pagas extraordinarias será el correspondiente a la suma del sueldo base y la antigüedad concerniente a la última mensualidad completa percibida.

#### **Artículo 9.- Horas extraordinarias:**

Se remunerarán como horas extraordinarias las que excedan del número de horas pactado en el Artículo 5 del presente Convenio.

Las horas extraordinarias se compensarán siempre que sea posible por tiempos equivalentes de descanso retribuido dentro de los cuatros meses siguientes a su realización. Para el caso de que se opte por abonarlas, su cuantía se calculará de la forma que se establece en el presente apartado, teniendo en cuenta que, para todos los casos, se tomará como divisor la jornada máxima realizable para el cómputo de horas extraordinarias y que será fijada en 1711 horas anuales. El cómputo se realizará de la siguiente forma:

El valor de la hora extraordinaria se calculará mediante la fórmula que a continuación se especifica:

$$\frac{(\text{Sueldo base} + \text{Antigüedad}) \text{ Anual}}{1711}$$

Cada hora extraordinaria se abonará con un incremento del 75% sobre el valor del salario/hora ordinario. Si estas se realizaran en día festivo y/o horario nocturno el incremento sería del 100 %.

Durante los ejercicios 2019, 2020 y 2021, las horas extraordinarias realizadas se abonarán tomando como base para el cálculo el sueldo base y la antigüedad vigentes el 31 de diciembre de 2018.

Se consideraran horas festivas las comprendidas entre las 0 horas y las 24 horas del día señalado como festivo;

Se consideraran horas nocturnas las comprendidas entre las 22 horas y las 6 horas,

Al personal afectado por este convenio, cuyo horario finalice con posterioridad a las 6 horas, se le conceptuara como nocturnidad el exceso.

#### **Artículo 10.- Órdenes judiciales**

El personal operario efectuará los servicios y las conducciones de cadáveres que le ordene la autoridad judicial y se le abonará la cantidad de 10,37 € por persona y servicio prestado, sea cual sea el número de personas que intervengan en el mismo.

Este plus será revalorizado anualmente de igual manera que el resto de conceptos previstos en el Convenio según lo establecido en el artículo 6.

#### **Artículo 11.- Plus de polivalencia:**

Se establece un plus de polivalencia que engloba los conceptos de toxicidad, peligrosidad, exceso de peso y trabajos ajenos que se establece en la cantidad de 23,83 euros por día trabajado para la categoría de operarios en general.

Este plus será revalorizado anualmente de igual manera que el resto de conceptos previstos en el Convenio según lo establecido en el artículo 6.

En los casos de incapacidad temporal por accidente laboral este complemento se cobrará siempre que sean accidentes laborales en el lugar de trabajo y/o centro de trabajo y quedan excluidos los supuestos de posibles accidentes laborales que deriven en incapacidad temporal causados "in itinere". Además deberá constar algún testigo o informe de los hechos causantes de la incapacidad temporal por accidente laboral quedando acreditada la causa y el efecto del accidente laboral a los efectos de percepción de este complemento.

#### **Artículo 12.- Exhumación de cadáveres:**

Al personal que realice la exhumación de un cadáver se le abonará la cantidad de 10,37€ por persona y servicio prestado, sea cual sea el número de personas que intervengan en el mismo.

Este plus será revalorizado anualmente de igual manera que el resto de conceptos previstos en el Convenio según lo establecido en el artículo 6.

#### **Artículo 13.- Vacaciones:**

Todo el personal tendrá derecho al disfrute de veintidós (22) días hábiles de vacaciones al año por año completo de servicio efectivo que se podrá disfrutar de una sola vez o en periodos mínimos de quince días, según el interés de cada trabajadora o trabajador.

El disfrute de las vacaciones será, preferentemente, dentro del periodo comprendido entre el mes de junio y el mes de septiembre, ambos inclusive. Las vacaciones deberán disfrutarse forzosamente dentro del año natural; cuando por causas de fuerza mayor, enfermedad, accidente, etc. no puedan disfrutarse dentro del año natural, lo harán en el año siguiente.

Si por necesidades del servicio, habiéndose agotados las posibilidades de cubrirlo con personal que no esté disfrutando de sus vacaciones, fuera necesario interrumpir las mismas a un trabajador/ra que las esté disfrutando, este/a tendrá derecho a un día de incremento de sus vacaciones por cada uno de los que haya interrumpido y que podrá sumarse al periodo escogido.

La distribución de los periodos de vacaciones se hará por acuerdo entre la Dirección y la representación del personal. El cuadro de distribución de las vacaciones deberá ser expuesto en los tablones de anuncios antes del quince de abril de cada año.

Una vez solicitadas y autorizadas las vacaciones de un trabajador/a y por necesidades de servicio fuera necesario el cambio del periodo de disfrute de las mismas, el/la trabajador/a tendrá derecho a 5 días adicionales en concepto de compensación.

El trabajador/a que no haya fijado las vacaciones antes del 15 de abril del año natural quedará sujeto a la aprobación correspondiente condicionado a las necesidades del servicio y al plan de vacaciones aprobado en su departamento

Corresponde a los jefes de servicio y/o de departamento en la gestión de vacaciones del personal dependiente:

1. Autorizar las solicitudes de disfrute, modificación o anulación de vacaciones del personal dependiente de forma que se garantice la prestación del servicio. En caso contrario se tiene que denegar de manera motivada.
2. Confeccionar un calendario a efectos de control a la dirección y RRHH.

Corresponde al departamento de Recursos Humanos coordinar, controlar y supervisar el sistema de gestión de vacaciones y resolver las incidencias surgidas entre trabajadores, responsables y representantes en la aplicación de este artículo.



## Artículo 14.- Licencias

### 14.1 Licencias retribuidas

a. En caso de **matrimonio**:

- del propio trabajador/a: 15 días naturales. Este permiso se podrá acumular al período de vacaciones si se solicita junto a este permiso.

- familiares de primer i segundo grado de consanguinidad o afinidad: 1 día hábil si se produce en la isla de Mallorca y 5 días hábiles si se produce fuera de la isla de Mallorca.

b. Alumbramiento de la esposa o compañera: 3 días naturales si se produce en la misma isla y 5 se reproduce en otra isla o en la península. En caso de que se produzcan complicaciones en el parto, la licencia sera de 10 días

b. En caso de **nacimiento de hijo/a (padre) o adopción (progenitores)**: 5 semanas desde el hecho causante. En caso de nacimiento de hijo/a (madre): 16 semanas.

c. En caso de **defunción de** familiares de primer i segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 días hábiles si se produce en la isla de Mallorca y 5 días hábiles si se produce fuera de la isla de Mallorca.

d. En caso de **accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise descanso domiciliario** de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 días hábiles si se produce en la isla de Mallorca i 5 días hábiles si se produce fuera de la isla de Mallorca.

e. En caso de **traslado de domicilio habitual** de residencia: 2 días hábiles si el traslado se realiza dentro del mismo término municipal y 3 días hábiles si se realiza a un municipio diferente. Se justificará documentalmente mediante certificado de empadronamiento; factura de mudanza o justificación análoga. Este permiso se podrá disfrutar 1 mes antes o después del hecho causante.

f. En caso de **deberes inexcusables de carácter público y personal** por el tiempo indispensable para su realización y el tiempo de itinerancia siempre que necesariamente se tenga que realizar dentro de la jornada laboral.

g. En caso de **exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto y, en casos de adopción o guarda para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previstos en la declaración de idoneidad**, por el tiempo indispensable para la realización del tiempo de itinerancia siempre que necesariamente se tenga que realizar dentro de la jornada laboral.

h. En caso de **asistencia a exámenes** para la obtención de un título académico o profesional oficial por el tiempo indispensable para su realización y el tiempo de itinerancia siempre que necesariamente se tenga que realizar dentro de la jornada laboral.

i. **Permiso de lactancia** del trabajador/a hasta que el hijo menor cumpla 9 meses. Una hora de ausencia que se podrá disfrutar de manera continuada al inicio o final de la jornada.



j. **Permiso por asuntos propios:**

Permiso de 6 días anuales de libre disposición.

- Se disfrutarán en el año natural correspondiente y en caso de imposibilidad de disfrute en el año natural se podrán disfrutar durante el año natural siguiente.
- Se solicitarán con una antelación mínima de 48h y se autorizarán por el jefe/a de departamento y posterior conformidad de RRHH. La denegación se hará por escrito en el plazo de un día hábil desde la presentación de la solicitud en RRHH. Las autorizaciones de días de libre disposición con una antelación superior a dos meses estarán condicionadas a las necesidades del servicio.

Así mismo, la Empresa incorporará al calendario laboral de cada año tantos días libres adicionales a los ya establecidos en este apartado si se han concedido días de permiso adicional al personal del Ayuntamiento de Palma.

El personal que tengan que trabajar el 24 o 31 de diciembre en turno de noche y en cualquier turno los días 25 o 26 de diciembre o 1 de enero podrán elegir, en compensación, un día libre por turno trabajado. La disposición del día o días libres que correspondan, deberá contar con la autorización del Jefe o Jefa del departamento y deberán disfrutarse durante los 12 meses siguientes a su realización.

#### 14.2 licencias no retribuidas

El personal con un mínimo de un año de antigüedad en la Empresa podrá solicitar licencias no retribuidas con carácter anual en las siguientes condiciones:

La duración de las mismas será mínimo de 15 días naturales y máximo de 4 meses en cada periodo del año natural. Podrán disfrutarse en uno o dos periodos cumpliendo en cada solicitud con el mínimo establecido de 15 días naturales de duración y respetando la duración máxima de las solicitudes que no supere los 4 meses en el año natural.

Para tener derecho a esta licencia habrá que preavisar a la empresa con un mes de antelación a la fecha del inicio de su disfrute, salvo en los casos de causas sobrevenidas urgentes, tales como enfermedades o análogos.

#### Artículo 15.- Excedencias:

a) Forzosa:

Ejercicio de cargo público representativo o funciones sindicales electivas, de acuerdo con los estatutos del sindicato.

El tiempo de duración de esta excedencia será el que corresponda mientras sean vigentes los hechos que la motivaron, debiéndose reincorporar al trabajo en el plazo máximo de dos meses a partir de la terminación del hecho causante. El tiempo que dure esta situación de excedencia forzosa se computará a efectos de antigüedad.

b) Voluntaria:

El personal con un año, al menos, de antigüedad en la E.F.M.S.A. podrán solicitar excedencia voluntaria. La duración de esta excedencia no podrá ser inferior a 4 meses ni superior a cinco años, y este derecho no podrá ser ejercido otra vez por la misma trabajadora o trabajador hasta transcurridos dos años, si no se ha agotado el tiempo máximo, y cuatro años si se han agotado

los cinco, desde el final de la anterior excedencia voluntaria, excepto en el supuesto de que se solicite para atender al cuidado de un hijo/a.

El personal excedente voluntario que solicite su reincorporación, ocupará un puesto de trabajo de su categoría dentro de la Empresa.

En el caso de que una trabajadora o un trabajador obtenga una excedencia voluntaria y se dedique, por su cuenta o por cuenta de un tercero, a intervenir o colaborar de alguna manera en actividades concurrentes que puedan perjudicar los intereses de la EFMSA perderá el derecho de reingreso, excepto en el caso de que haya obtenido autorización expresa de la Dirección de la EFMSA, previa conformidad expresa del Comité de Empresa.

c) Para el cuidado de un hijo o hija:

El personal tendrá derecho a un período de excedencia no superior a tres años, para atender al cuidado de cada hijo o hija, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, a contar desde la fecha de nacimiento de este. Los sucesivos hijos o hijas darán derecho a un nuevo período de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que se viniera disfrutando. Durante el ejercicio de este derecho, el/la trabajador/a tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad.

#### **Artículo 16.- Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo:**

El Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo es el órgano interno especializado de participación en esta materia y responsable de vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales. La E.F.M.S.A. facilitará a los miembros del Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo el tiempo y medios necesarios para el desarrollo de sus funciones.

A este último Comité corresponde la representación y la defensa de los intereses de los trabajadores/as también en materia de seguridad e higiene y las competencias reconocidas en el artículo 64, apartados 8 y 9.b) del Estatuto de los Trabajadores, así como los previstos en el artículo 19.5 del mismo.

El Comité de Seguridad e Higiene participará en los programas de formación, evaluación de riesgos y promoción y difusión en materia de seguridad e higiene.

El Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo deberá quedar constituido en el plazo de 30 días a contar desde el siguiente de la firma del presente Convenio. La composición del Comité de Seguridad e Higiene será paritaria, con representación de dos trabajadores/as designados por el Comité de Empresa y dos representantes designados por la Dirección.

El Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo se reunirá, ordinaria y obligatoriamente, trimestralmente, y, extraordinariamente, cada vez que lo soliciten cualquiera de las partes que lo componen.

#### **Artículo 17.- Revisiones médicas:**

La E.F.M.S.A. garantizará al personal a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al puesto de trabajo.

Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando el trabajador o trabajadora preste su consentimiento. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán, previo informe de los representantes del personal, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los



trabajadores y trabajadoras o para verificar si el estado de salud de los cuales puede constituir un peligro para las o los mismos, para el resto de la plantilla o para otras personas relacionadas con la empresa o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad. En todo caso se deberá optar por la realización de aquellos reconocimientos o pruebas que causen las menores molestias al trabajador o trabajadora y que sean proporcionales al riesgo.

#### **Artículo 18.- Seguridad Social:**

Todo el personal acogido al presente Convenio, tendrá derecho, desde la fecha de inicio de la situación de Incapacidad Temporal, a que la E.F.M.S.A. le complemente la prestación económica de la Seguridad Social hasta el 100 por 100 de sus haberes.

#### **Artículo 19.- Ayuda por insuficiencia física o psíquica**

Todo el personal acogido por el presente Convenio con incapacidad física o síquica, acreditada por el Certificado de Reconocimiento de discapacidad, con un porcentaje igual o superior al 33%, tendrá derecho a un plus mensual de 186,55€ que será revalorizado anualmente de igual manera que el resto de conceptos previstos en el Convenio según lo establecido en el artículo 6. Si esta circunstancia se diera en familiares de primer grado consanguinidad o afinidad a cargo del trabajador/a, en tales condiciones percibirá la misma cuantía mensual.

**Artículo 20.- Ayuda por escolaridad.** La totalidad del personal acogido por el presente Convenio que tenga hijos/as en edades comprendidas entre los 3 y los 18 años, tendrá derecho a un plus anual, por la cuantía de 170,25€, para la realización del curso escolar correspondiente a cada hijo/a. Así mismo, se cobrará por el personal que tenga hijos entre los 18 y 21 años y curse estudios universitarios. Dicha cuantía será abonada, dentro del mes de octubre de cada año y será revalorizada anualmente de igual manera que el resto de conceptos previstos en el Convenio según lo establecido en el artículo 6.

#### **Artículo 21.- Comisión Técnica de Valoración**

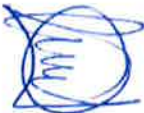
La Comisión Técnica de Valoración es el órgano interno especializado de participación en materia de acceso y propuesta de requisitos de los procesos de personal previstos en el artículo 31 del presente Convenio. La E.F.M.S.A. facilitará a los miembros de la Comisión Técnica de Valoración el tiempo y medios necesarios para el desarrollo de sus funciones.

La Comisión Técnica de Valoración deberá quedar constituida en el plazo de 30 días a contar desde el siguiente de la firma del presente Convenio. La composición de La Comisión Técnica de Valoración será paritaria, con representación de dos trabajadores/as designados por el Comité de Empresa y dos representantes designados por la Dirección.

La Comisión Técnica de Valoración se reunirá, ordinaria y obligatoriamente, anualmente, y, extraordinariamente, cada vez que lo soliciten cualquiera de las partes que lo componen.

Son funciones de la Comisión Técnica de Valoración:

1. Determinar las necesidades para la provisión de vacantes con carácter anual e informar al Consejo de administración de las mismas
2. Establecer los criterios y requisitos necesarios para llevar a cabo los procesos de selección previstos en el artículo 31.3 de este convenio correspondiente a la provisión de vacantes, contratación, promoción e ingreso.
3. Proponer los criterios necesarios para llevar a cabo los procesos de selección previstos en el artículo 31.4 y 31.5 de este convenio correspondiente a la provisión de vacantes, contratación, promoción e ingreso y elevar al Consejo de Administración la aprobación de los requisitos exigidos en estos procesos selectivos

- 
4. Garantizar los principios y exigencias de la normativa vigente de los procesos selectivos
  5. Velar por el correcto desarrollo de las pruebas selectivas
  6. Recabar el asesoramiento y colaboración de expertos cuando sea necesario para requisitos determinados y específicos

Así mismo esta Comisión asumirá las funciones en materia de formación constituida como Comisión de formación

La Comisión de Formación es el órgano interno especializado de participación en acción formativa ya que la formación de los trabajadores/as supone una mejora en su cualificación y en las competencias para hacer compatibles la mayor eficacia y la mejora en la calidad de los servicios con la formación individual, la motivación y la promoción profesional y la evaluación en el cumplimiento.

Son funciones:

1. Aprobar el plan anual de formación.
2. Determinar los criterios de selección y asistencia de los trabajadores a los cursos.
3. Colaborar en la gestión de las acciones formativas y supervisarla.
4. Proponer acciones formativas concretas y criterios de actuación en materia de formación del personal.
5. Velar para que la organización de la formación incluya aquellas materias más adecuadas para el logro de los requisitos de la carrera profesional y la evaluación en el cumplimiento.

Finalmente, se podrá establecer un sistema de abono de cantidades que afecte a los usuarios que no sean personal propio de la Empresa, por la inscripción a acciones formativas, expedición de títulos, diplomas y certificados que serán propuestas por la Comisión de formación y aprobadas en Consejo de Administración.

También se podrán suscribir convenios de colaboración con otras entidades, escuelas o institutos de formación con la finalidad de ampliar la oferta formativa del personal, mejorar la calidad de la formación propia a efectos de la carrera profesional y la promoción interna.

Las acciones formativas pueden tener un carácter voluntario u obligatorio, según lo previsto en el plan anual de formación y la legislación aplicable.

La formación con carácter obligatorio se tiene que llevar a cabo preferentemente dentro de la jornada de trabajo.

El personal tiene derecho a participar en las actividades formativas de la EFM en los términos y las condiciones que determine en cada caso, el plan de Formación y la convocatoria específica de cada curso.

Para garantizar la mayor participación posible del personal en las actividades formativas convocadas, las solicitudes se pueden presentar a través de los medios que previamente se hayan establecido en el plan de formación y dentro del plazo máximo que se indique.

Las actividades formativas pueden prever requisitos específicos que tienen que cumplir los interesados para participar, lo cual supone que no se admitan las solicitudes que no los cumplan.

El personal que se encuentra en situación de IT (incapacitado temporal por enfermedad o accidente) no puede participar a las acciones formativas, salvo los supuestos en que el facultativo correspondiente lo autorice expresamente.

En las actividades formativas que convoca la EFM se tienen que especificar los objetivos, el contenido, la programación, la metodología, a que colectivos van destinados, el número de plazas

disponibles, los requisitos de selección y admisión de las personas participantes y el sistema de evaluación en los casos de acciones formativas con título de aprovechamiento.

La admisión de las personas interesadas en la participación de actividades formativas supone su obligación de participar. Si no puede asistir, se tiene que comunicar a la Empresa con una antelación mínima de tres días hábiles. La no comunicación de una baja de asistencia antes del inicio de la acción formativa o el abandono una vez iniciada conllevará la exclusión durante dos años en la participación en otras acciones formativas voluntarias, salvo casos debidamente justificados.

Si no se supera la evaluación de una actividad formativa sólo se puede obtener el correspondiente certificado de asistencia si corresponde. La no-asistencia al mínimo porcentual de duración indicado imposibilita así mismo la participación en el sistema de evaluación para obtener el certificado de aprovechamiento.

No se admiten solicitudes para participar en actividades formativas durante la jornada de trabajo con motivo de tener que repetirlas por haber suspendido las pruebas de aprovechamiento del anterior.

#### **Artículo 22.- Préstamos**

Podrán solicitarse préstamos, previa instancia informada favorablemente por el Comité de Empresa y el Departamento de Recursos Humanos, y dirigida a la Gerencia, la cual resolverá en el plazo máximo de un mes. La Gerencia dará cuenta en el Consejo de Administración inmediatamente posterior.

Dichos préstamos no podrán exceder la cantidad de 1.500€.

La suma de importes de préstamos concedidos al personal durante un ejercicio no superará los 15.000 €.

Será requisito indispensable para la concesión de préstamos llevar un año al servicio de la Entidad.

La concesión de los préstamos se realizará dando preferencia a aquellos cuyo destino tenga interés social.

No se concederán nuevos préstamos hasta la amortización del último, si lo hubiere.

Las cantidades prestadas deberán reintegrarse en un plazo máximo de 24 meses, mediante detracción mensual de la parte correspondiente. En casos muy especiales se podrá considerar la prolongación del plazo de amortización.

#### **Artículo 23.- Accidente de circulación:**

1) En caso de que algún conductor o conductora al servicio de la Empresa, conduciendo vehículos de la misma y cuya relación laboral sea regulada por el presente Convenio, sufriera un accidente de circulación durante su jornada laboral, o 30 minutos antes de comenzar o después de finalizar la jornada laboral con el vehículo propio, la E.F.M.S.A. asumirá las siguientes responsabilidades:

- a) La Empresa pondrá a disposición del trabajador/a la defensa letrada ante los juzgados, tribunales u organismos competentes.
- b) Se presentará la fianza carcelaria que pudiera señalarse y se abonarán las costas judiciales y los honorarios profesionales, incluso de peritos.

c) Si de resultados del accidente se privara temporalmente al conductor o conductora de libertad o del permiso de conducir, se le respetará, mientras dure tal privación, el salario real que viniera percibiendo.

d) La privación de libertad o del permiso de conducir, a resultados de lo que en este artículo se contempla, no será considerada motivo de sanción, independientemente de la resolución que, en orden a su culpabilidad o inocencia en el accidente, dicten los organismos competentes, salvo que fuera ordenado por imprudencia temeraria o por conducción bajo el influjo de bebidas alcohólicas o drogas.

2) Durante el período en que el conductor o conductora se vea privado del permiso de conducir, la EFM podrá destinarle a tareas propias de otras categorías.

3) Lo dispuesto en este artículo afectará también a los trabajadores o trabajadoras que por encargo de la Empresa, de manera puntual o esporádica, se les haya requerido que conduzcan vehículos, de la empresa o propios, por motivos laborales.

4) En el caso de que quedara acreditado que el conductor/a ha superado el límite legalmente establecido de consumo de alcohol/sustancias estupefacientes en la fase previa de investigación, instrucción o de diligencias previas o bien resultara condenado en sentencia firme por imprudencia temeraria o por conducción bajo el influjo de bebidas alcohólicas o drogas no le serán de aplicación los apartados del presente artículo.

#### Artículo 24.- JUBILACIÓN

Se establece la edad ordinaria de jubilación en la fecha en que el trabajador o trabajadora, según la legislación de seguridad social vigente en cada momento, pueda acceder a la prestación de jubilación ordinaria, al cumplir todos los requisitos. Ello, sin perjuicios, de señalar que el acceso a la situación de jubilación será voluntaria para el trabajador o trabajadora.

#### Artículo 25.- INDEMNIZACIÓN POR EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

##### Premio por jubilación.-

Las/los trabajadoras/es que se jubilen voluntariamente con una antigüedad mínima de 15 años en la empresa y hayan cumplido los 61 años percibirán con cargo a la Empresa una cantidad a tanto alzado y por una sola vez, en concepto de premio por jubilación, a tenor de la escala siguiente:

Desde el día que cumplan 61 años hasta el anterior a cumplir 62-----	25.952,58€
Desde el día que cumplan 62 años hasta el anterior a cumplir 63-----	22.107,77€
Desde el día que cumplan 63 años hasta el anterior a cumplir 64-----	19.772,03€
Desde el día que cumplan 64 años hasta el anterior a cumplir 65-----	17.878,44€
Desde el día que cumplan 65 años hasta la edad legal de jubilación-----	13.937,50€

Estos importes serán revalorizados anualmente de igual manera que el resto de conceptos previstos en el Convenio según lo establecido en el artículo 6.

Para la procedencia de tal devengo, la/el trabajadora/or deberá necesariamente poner en conocimiento de la Empresa su decisión en tal sentido, antes del transcurso de dos meses a la fecha de cumplimiento de la edad referida.

Estos premios de jubilación quedan condicionados a las posibilidades financieras de la Empresa, determinando la Comisión Paritaria el orden de prelación, atendiendo básicamente a la mayor edad como factor primordial de preferencia.

En el caso de que durante la vigencia del presente Convenio la edad mínima de jubilación plena sea modificada, de forma general o circunstancial, la anterior escala de premios se entenderá

subsistente en la misma cuantía y referida a los cinco años de la edad del trabajador a los anteriores a la nueva edad mínima de jubilación plena.

Las vacantes debidas a jubilaciones anticipadas a los 64 años se cubrirán de acuerdo con el Decreto que lo regule.

#### **Artículo 26.- Jubilación parcial**

1. Los trabajadores y las trabajadoras, fijos/indefinidos a tiempo completo, que reúnan los requisitos mínimos establecidos en la Ley 40/2007, para acceder a la jubilación parcial, podrán reducir su jornada de trabajo y salario, compatibilizando dicha situación con la pensión que la Seguridad Social les reconozca.

La empresa quedará obligada a la contratación simultánea de una trabajadora o un trabajador en situación de desempleo o que estuviera trabajando en la empresa con un contrato de duración determinada con las condiciones que establece la legislación correspondiente sobre contratación (artículo 12.7 del Estatuto de los Trabajadores).

Cuando la trabajadora o el trabajador relevado cumpla la edad de jubilación ordinaria, se producirá automáticamente la extinción definitiva del contrato de trabajo con la empresa.

2. El personal que esté en jubilación parcial y que realice trabajo a turnos, cumplirá su jornada laboral en turnos completos, preferentemente para realizar la sustitución de las vacaciones. La empresa y el trabajador o trabajadora podrán de común acuerdo establecer otros procedimientos para la realización de la jornada laboral.

#### **Artículo 27.- Póliza de seguro colectivo**

La EFMSA suscribirá una póliza colectiva de seguro de vida o incapacidad permanente absoluta que se cobrará una única vez para la totalidad del personal fijo de la misma. El importe de la indemnización por fallecimiento o incapacidad permanente absoluta será de 18.030,36 euros. Anualmente se entregará a cada trabajador/a un certificado de la póliza individual donde constará como mínimo, el nombre del tomador, del asegurado, de la entidad aseguradora, el importe de las indemnizaciones y el beneficiario previamente designado por el trabajador/a.

#### **Artículo 28.- Plus de trabajos ajenos y plus de cambio voluntario de turno**

El personal que, por necesidades del servicio, realicen trabajos ajenos a su categoría, percibirán un plus de 11,30€ por día trabajado en las condiciones aludidas.

A pesar de que la Dirección tiene potestad legal para efectuar cambios de turno del personal por necesidades del servicio, si el cambio se realiza mediante acuerdo con la Dirección, el trabajador percibirá un plus de 39,74€ en cada caso.

Estos dos pluses serán revalorizados anualmente de igual manera que el resto de conceptos previstos en el Convenio según lo establecido en el artículo 6.

#### **Artículo 29.- Quebranto de moneda:**

Se establece un plus en concepto de "quebranto de moneda", equivalente a 42,40 € mensuales, para el personal que tenga bajo su responsabilidad el manejo de fondos. La percepción de este plus será optativa para el personal afectado.

Este plus será revalorizado anualmente de igual manera que el resto de conceptos previstos en el Convenio según lo establecido en el artículo 6.

#### **Artículo 30.- Plus de actividad:**

Se establece un plus de actividad que será abonado en 12 pagas mensuales en la cantidad de 198,51 euros mensuales al personal que se relaciona y que será revalorizado anualmente de igual manera que el resto de conceptos previstos en el Convenio según lo establecido en el artículo 6.



Este plus se establece sustituyendo al antiguo plus de productividad, debido a la especial naturaleza de las funciones de los puestos de trabajo que se señalan, y, en particular, ante la necesaria urgencia en la tramitación y gestión de los expedientes.

Las categorías que cobrarán este complemento son: Jefe/a de departamento, Asesor funerario, Adjunto jefe/a de departamento, Oficial primera administrativo y ordenanza.

Este complemento no se percibirá en ausencias por Incapacidad temporal que sean superiores a 15 días siempre que sean por enfermedad común. En caso de incapacidad temporal por accidente de trabajo/enfermedad profesional se cobrará este complemento en todo caso.

### **Artículo 31.- Provisión de vacantes, contratación, promoción e ingreso:**

Los procesos de selección deberán realizarse con la debida publicidad y transparencia y garantizando en todo momento la aplicación de los criterios de igualdad, capacidad y mérito. La EFM publicará en todos los centros de la misma las vacantes convocadas.

**31.1** Para la cobertura de puestos de trabajo vacantes en la Empresa se seguirán los siguientes procesos selectivos y por este orden:

1. Cobertura por promoción interna por cambio de categoría superior
2. Cobertura por proceso abierto con carácter fijo/indefinido o con carácter temporal según proceda

**31.2** Para la cobertura de nuevos puestos de trabajo de nueva creación se seguirán los siguientes criterios por este orden:

1. Cobertura por personal fijo/indefinido previa solicitud presentada valorada por la comisión técnica y visto bueno del jefe/a de departamento, salvo situaciones excepcionales que irán a juicio de la gerencia (artículo3).
2. Cobertura por promoción interna por cambio de categoría superior
3. Cobertura por proceso abierto con carácter fijo o con carácter temporal según proceda.

Para participar en los procesos el aspirante tendrá que tener los requisitos mínimos exigidos para la categoría a la cual pretende acceder según lo establecido en el artículo 35 del Convenio.

En ningún caso se producirán ascensos de categoría por la mera prestación del servicio en el tiempo.

### **31. 3 Promoción interna por cambio de categoría superior**

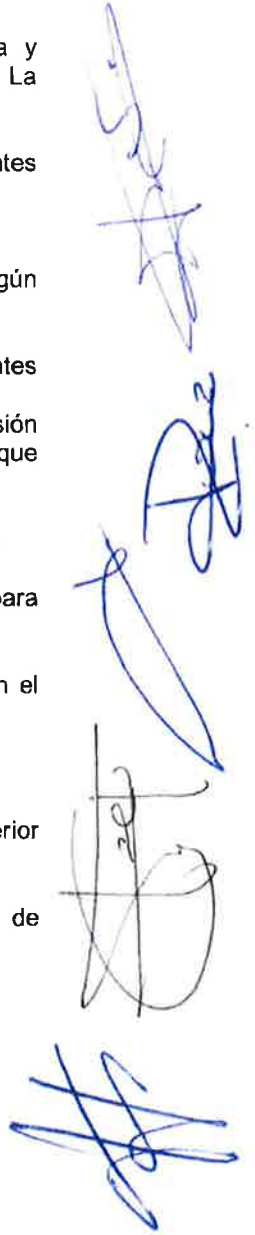
Para participar en el proceso de cobertura por promoción interna por cambio de categoría superior el trabajador deberá además ser fijo/indefinido y tener una antigüedad mínima de dos años.

Elementos de baremación que determinará la CTV según estos criterios por los cambios de categoría superior excepto para el acceso a la categoría de jefe/a de departamento:

Fase 1:  
- Prueba teorico-práctica .....hasta 50%

fase 2: En caso de aprobar la fase 1 según las bases de la convocatoria, se meritán:

- Antigüedad en la EFM .....hasta 40%
- Formación (titulaciones académicas oficiales)..... hasta 10%



Este proceso es de aplicación a todos los cambios de categoría de la EFM excepto para el acceso a la categoría de jefe/a de departamento en que se determinarán las bases para la cobertura de lugar de trabajo con la propuesta de la Comisión técnica de valoración en que rijan los principios de igualdad, transparencia, mérito y capacidad con la aprobación preceptiva posterior del Consejo de Administración.

En caso de no quedar cubierto el lugar de trabajo por el personal fijo/indefinido se determinará si se tiene que abrir un proceso para la cobertura del lugar de trabajo con carácter fijo o temporal con elementos de baremación a proponer por la CTV y posterior ratificación por el Consejo de Administración según estos criterios.

#### 31.4 Acceso a lugar de trabajo fijo/indefinido por proceso abierto

Fase 1:

- Prueba teórico-práctica.....hasta 50%

Fase 2: En caso de aprobar la fase 1 según las bases de la convocatoria, se meritarán:

- Experiencia en la EFM ..... hasta 30%

- Formación (certificaciones prof, idiomas.....).....hasta 20%

#### 31.5 proceso abierto para la cobertura temporal de puestos de trabajo

Se establece un sistema ordinario de acceso para la cobertura temporal de puestos de trabajo mediante bolsas de trabajo para sustitución de vacaciones o incapacidades temporales entre otros con una duración de 3 años con rebaremación anual en que se establecen los mismos criterios que en la fase 2 prevista para este proceso selectivo. Será posible la prórroga por un máximo de un año de las bolsas de trabajo.

Fase 1:

- Prueba teórico-práctica.....hasta 50%

En caso de aprobar la fase 1 según las bases de la convocatoria, se meritarán en la fase 2:

- Experiencia en la EFM ( xx punto por día/año).....hasta 30%

- Formación (certificaciones prof, idiomas.....).....hasta 20%

Con la exigencia de un informe preceptivo del jefe/a de departamento dentro del plazo del periodo de prueba con la calificación de apto o no apto. En caso de ser considerado no apto quedará excluido de la bolsa de trabajo.

A la finalización de cada contrato se emitirá un segundo informe del jefe/a de departamento con la calificación de apto/a o no apto/a. En caso de ser considerado no apto/a quedará excluido de la bolsa de trabajo.

Con carácter extraordinario y cuando la necesidad sea urgente y específica y no existan candidatos en bolsas de trabajo vigentes se podrá proceder a la contratación temporal para cobertura de un puesto de trabajo por otros sistemas distintos a las bolsas de trabajo previo acuerdo de los criterios generales por la Comisión técnica de selección, posterior ratificación por el Consejo de Administración siempre que queden garantizados los principios establecidos en el artículo 31.2.

#### Artículo 32.- Trabajos para el personal con capacidad disminuida

1.-La Dirección, a petición de los respectivos interesados, podrá destinar al personal cuya capacidad haya disminuido, por edad, estado de salud, accidente o enfermedad profesional, a trabajos más adecuados a sus condiciones físicas.

2.-El personal que hubiera sufrido accidente o enfermedad profesional, tendrán preferencia absoluta para su readaptación a un nuevo puesto de trabajo, siguiendo en el futuro las modificaciones salariales que experimente su antiguo nivel retributivo y que serán compatibles con las prestaciones que puedan percibir de la Seguridad Social.

3.-Con carácter especial, el personal que presta trabajos penosos al llegar a la edad de 55 años, podrá optar por pasar a un puesto auxiliar en el mismo departamento donde preste sus servicios o en puesto similar que se cree, y se le abonarán los salarios propios de su nivel retributivo y categoría, que se le respetarán, así como los incrementos salariales que experimente hasta la fecha de su jubilación.

4.-Dicha situación se determinará previo un examen médico que señalará las posibilidades de seguir ejecutando las funciones propias de su cargo. En el caso de que el dictamen médico permitiera continuar en las funciones propias de su categoría, los reconocimientos se harán anualmente y la facultad de cambiar de puesto de trabajo será de la Empresa.

5.-En las situaciones determinadas en los párrafos precedentes, será preceptivo el informe del Comité de Empresa una vez oído el Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

### **Artículo 33.- Dotación de herramientas adecuadas, Ropa de trabajo y Equipos de protección individual**

A todo el personal laboral acogido al presente Convenio se le dotará de las herramientas adecuadas reguladas por la ley, a propuesta del encargado/responsable o persona en quién designe el Gerente, para desempeñar su trabajo, en caso contrario no se le podrán exigir responsabilidades en su trabajo y rendimiento.

1. La E.F.M.S.A. viene obligada a facilitar ropa de trabajo a todo el personal cuya indumentaria pueda sufrir, con motivo de la realización de sus tareas, peligro de ensuciamiento o deterioro.

La E.F.M.S.A. deberá, además, facilitar ropa de trabajo y elementos de identificación en los casos no contemplados en el párrafo anterior.

El personal vendrá obligado a vestir durante la realización de su trabajo la ropa y/o elementos de identificación facilitados por la Empresa.

Corresponde a la Empresa el mantenimiento de las ropas de trabajo entregadas, excepto cuando aquellas sean susceptibles de utilización fuera del puesto de trabajo, en cuyo caso, la obligación corresponderá al trabajador o trabajadora.

El comité de seguridad e higiene en el trabajo informará de las necesidades y características de la ropa de trabajo.

La reposición de la ropa de trabajo será anual y por las prendas que correspondan a cada trabajador/a y temporada estacional.

2. la E.F.M.S.A. deberá proporcionar a su personal equipos de protección individual adecuados para el desempeño de sus funciones y velar por el uso efectivo de los mismos cuando, por la naturaleza de los trabajos, sean necesarios.

### **Artículo 34.- Mejoras sepelios familiares:**

En caso de fallecimiento de familiares de primer grado de consanguinidad de trabajadores/as en activo tendrán derecho a un sepelio gratuito de servicio integral correspondiente según tarifas vigentes con derecho a incineración y a nicho de alquiler.

- Padres/madres sin restricciones por el estado civil o la circunstancia de convivencia.



- Hijos declarados del propio trabajador sean naturales o adoptados de acuerdo con las modalidades establecidas al Código Civil sin restricciones por el estado civil o la circunstancia de convivencia.

-Personas sobre las que se tienen declaradas funciones tutelares de acuerdo con las modalidades establecidas al Código Civil sin restricciones por el estado civil o la circunstancia de convivencia.

- Cónyuge o parejas de hecho estables, el trabajador tendrá que demostrar el vínculo y la convivencia mediante libro de familia, certificado de matrimonio, certificado del registro público de parejas de hecho o cualquier otro documento público acreditativo del vínculo y la convivencia

- En caso de fallecimiento de familiares de segundo grado de consanguinidad (abuelo/a; nieto/a; hermano/a) o primero grado de afinidad (suegro/a y yerno/nuera) de trabajadores en activo, tendrán derecho a un descuento del 50% sobre el servicio prestado por la EFM. Quedan excluidos: el certificado, las tasas, el servicio religioso y los suplidos. La facturación de flores, esquelas, coche de acompañamiento y resto de servicios no prestados directamente por el EFMSA se facturarán de forma complementaria sin descuento. Este descuento sólo se aplicará en los casos de difuntos cuyo servicio no sea gestionado por compañía de seguros (particulares).

En caso de fallecimiento de familiares de primer grado de consanguinidad de trabajadores que se hayan jubilado o declarada la incapacidad absoluta al servicio de la Empresa, caso de su fallecimiento y en el de su esposo/a, compañero/a, padre, madre e hijos/as, siempre que dichos beneficiarios convivan con él o ella, tendrán derecho a la prestación de un servicio integral correspondiente según tarifas vigentes con derecho a incineración y a nicho de alquiler. La acreditación se realizará mediante libro de familia, certificado de matrimonio, certificado del registro público de parejas de hecho, certificado de empadronamiento y/o cualquier otro documento público acreditativo del vínculo y la convivencia.

La Empresa se compromete a gestionar el mejor precio al traslado de cualquier familiar consanguíneo del personal de la EFMSA. que falleciera fuera del municipio de Palma, incluyendo la Península y el extranjero.

Todas las obligaciones de la Empresa se extinguen con la defunción del trabajador.

Los casos de sepelios gratuitos tendrán la consideración de retribuciones en especie por el trabajador/a de Servicio Integral Convenio quedando excluidos el certificado, las tasas, el servicio religioso y los suplidos. La facturación de flores, esquelas, coche de acompañamiento y resto de servicios no prestados directamente por la EFMSA se facturarán de forma complementaria.

En el supuesto que el trabajador escoja la inhumación en un cementerio de la isla no gestionado por la EFM, los gastos derivados irán por cuenta suya. En todos los casos, el trabajador tendrá que presentar solicitud escrita al efecto junto con los documentos adecuados y sólo para servicios enferetrados por la EFMSA.

### **Artículo 35.- Grupos y categorías profesionales**

Será requisito mínimo de acceso a cualquier (operarios, ordenanza y en todo caso administrativos) puesto de trabajo de la Empresa acreditar el carnet de conducir B1 o equivalente

#### **Grupo 1: personal de administración de la EFM**

**A.1 jefe/a de departamento** requerirá para su acceso un grado universitario o equivalente en el ámbito de las funciones a desempeñar

**A.2 adjunto jefe/a de departamento** requerirá para su acceso el título de bachillerato o equivalente o alternativamente la cualificación profesional SSC608\_2 de atención al cliente y organización de actos de protocolo en servicios funerarios del RD 1035/2011, del 15 de julio o equivalente.

**A.3 Jefe/a de secretaría** requerirá para su acceso el título de bachillerato o equivalente

**A.4 asesor funerario** requerirá para su acceso el título de bachillerato o equivalente o alternativamente la cualificación profesional SSC608\_2 de atención al cliente y organización de actos de protocolo en servicios funerarios del RD 1035/2011, del 15 de julio o equivalente.

**A.5 oficial primera administrativo** requerirá para su acceso el título de bachillerato o equivalente o alternativamente la cualificación profesional ADG308\_2 de actividades de gestión administrativa del RD 107/2008, de 1 de febrero o equivalente.

**Grupo 2: personal operario general de la EFM:** Serán requisitos mínimos de acceso a la categoría de operarios el curso básico de prevención de riesgos laborales, el curso de plataforma elevadora y carretilla elevadora.

**B.1 operario/a funerario/a 1ª** Se requerirá para su acceso el título de Enseñanza Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente y la cualificación profesional SSC609\_2 de operaciones en servicios funerarios del RD 1035/2011, del 15 de julio o equivalente.

**B.2 operario/a de cementerios** Se requerirá para su acceso el título de Enseñanza Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente y la cualificación profesional SSC607\_1 actividades funerarias y de mantenimiento en cementerios del RD 1035/2011, del 15 de julio o equivalente.

#### **C) Personal subalterno:**

**C.1 Ordenanza** Se requerirá para su acceso el título de Enseñanza Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente

estos requisitos se entienden como mínimos y pueden ser complementados en función de la especificidad del puesto de trabajo a cubrir y adecuación a la legislación vigente. Como regla general, será competencia del Consejo de administración de la empresa complementar los requisitos para la categoría de jefe/a de departamento y para las demás categorías se someterá al acuerdo de la comisión técnica de valoración."

#### **Artículo 36 funciones**

El personal acogido por el presente Convenio, realizará las funciones y servicios que seguidamente se expresan:

##### **Grupo 1: personal de administración de la EFM**

###### **A.1 jefe/a de departamento**

1. Planificar, organizar y dirigir el funcionamiento del Área/Servicio.
2. Planificar y dirigir la ejecución de cuantas tareas sean necesarias para desarrollar las decisiones adoptadas por los órganos de gobierno de la EFMSA en materia de su competencia.
3. Formar parte de los órganos colegiados que se determinen (mesas de contratación, comités, órganos de selección...).
4. Asesorar a los órganos de gobierno de la EFMSA.
5. Elaborar la propuesta de normativa interna de los asuntos propios de su competencia.
6. Estudiar y proponer la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
7. Elaborar el Plan Anual de Objetivos y la Memoria Anual de Gestión de las unidades que tenga encomendadas, bajo las directrices de la Gerencia.
8. Representar a la Empresa por requerimiento de la misma ante entidades, administraciones, Empresas del sector, ferias...

9. Ejercer las facultades de control interno en su Departamento y dictar las instrucciones precisas para el buen funcionamiento del mismo.
10. Colaborar con el resto de departamentos para la buena marcha de la Empresa.
11. Ejercer como responsable de los contratos adscritos a su departamento con las obligaciones derivadas de la normativa vigente.
12. Acordar con el personal de su servicio el Plan Operativo Anual.
13. Cuidar del control, formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su área.
14. Supervisar la programación de vacaciones y permisos del personal.
15. Proponer al Gerente mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y de la EFMSA.
16. Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia no descrita de manera específica de tipo, importancia o dificultad análoga en el dominio profesional, técnico y práctico.

### **A.2 adjunto de jefe de departamento**

Es el personal que bajo las órdenes de la jefatura del departamento correspondiente, se ocupará de las tareas que éste le encomiende. Así mismo, comunicará a la jefatura de departamento cuantas deficiencias observe y, en ausencia del jefe o jefa de departamento, le substituirá en sus funciones, con las responsabilidades inherentes a la citada categoría profesional.

### **A.3 cap de secretaria**

#### Servicios generales

- Gestión administrativa dependiente de gerencia.
- Coordinación de quejas y sugerencias.
- Responsable del registro de la Empresa.
- Remisión de documentación al Registro Mercantil.
- Responsable y gestión del sistema de gestión de calidad.
- Ejercer la organización, distribución y coordinación del personal adscrito.
- Gestión, coordinación y actualización de contenidos de la Web de la Empresa.
- Gestión, correspondencia y protocolo con las asociaciones del sector.
- Actas reuniones y comisiones/comités.
- Organización eventos y viajes de Empresa.

Consejo de Administración Orden del día, gestión de los acuerdos y todos los actos derivados del Consejo que sean necesarios para su validez y eficacia tales como la presentación e inscripción de documentos en el Registro Mercantil.

Junta General Orden del día, convocatoria, acuerdos y todos los actos derivados de la misma que sean necesarios para su validez y eficacia tales como la presentación e inscripción de documentos en el Registro Mercantil.

#### Contratación

- Responsable de los contratos de servicios generales tales como papelería, telefonía, tóner, limpieza de alfombras y uniformidad.
- Control y seguimiento de los contratos de seguro que tiene concertada la Empresa y de los procedimientos de la Empresa.
- Registro y programación de la contratación de la Empresa.
- Publicaciones en los Diarios Oficiales que sean necesarios y en su caso en la prensa local.

#### Coordinación con Secretaría e Intervención del Ayuntamiento de Palma

- Preguntas plenarias.



- Información trimestral para remitir a la Sindicatura de Cuentas, en especial en materia de contratos.
- Información trimestral económica y contractual para Intervención del Ayuntamiento de Palma.
- Gestión y remisión de decretos y títulos de concesiones de unidades de enterramiento.
- Coordinación para actos de Protocolo.

#### **A.4 asesor funerario**

- Responsable de ofrecer las diferentes modalidades de los servicios.
- Asesorar a los usuarios para concretar su solicitud y las circunstancias de la prestación de los servicios.
- Informar, gestionar, presupuestar y formalizar servicio.
- Extender toda la documentación necesaria y confeccionar la nota del servicio por ordenador o por el sistema que establezca la tecnología imperante en la empresa.
- Coordinar y adoptar las medidas y decisiones precisas para la correcta gestión de los servicios funerarios como responsable de turno en el tanatorio.
- Responsable del traslado de los cadáveres o restos mortales de un lugar a otro, aunque sea fuera del término municipal o del territorio nacional, cuidando de la conducción y correcta entrega en el lugar de destino.
- Distribuir y coordinar los servicios solicitados.
- Cursar los encargos para suministro de todos los efectos materiales, tramitación y despacho de documentos y encargos a terceros de los servicios complementarios.
- Responsable de los expedientes abiertos en su turno para determinar las incidencias y proponer las soluciones bajo las directrices del adjunto/a de jefe del departamento y del jefe/a del departamento en su caso.
- Gestión del personal a su cargo.
- Coordinarse con el adjunto/a del jefe/a de departamento de servicios funerarios para la adecuada coordinación en la formalización de los servicios funerarios, sustituyendo a éste último en caso de ausencia o vacante. En su caso, podrá designar la persona que asumirá total o parcialmente estas funciones.

#### **A.5 oficial primera administrativo**

- Información y despacho o atención al público.
- Tramitación ordinaria de expedientes del departamento.
- Comprobación, actualización elaboración y administración de datos.
- Inventario y conteo de bienes y materiales.
- Tareas ofimáticas manuales o de cálculo numérico.
- Gestión y volcado de datos en los aplicativos informáticos de la EFMSA.
- Gestión del correo electrónico en su comunicación con usuarios, compañeros y superiores de la Empresa.
- Reporte de incidencias al adjunto/a del jefe/a de departamento o al jefe/a del departamento en su caso.
- Encomendados los libros oficiales del departamento adscrito.
- Tramitación y despacho de los documentos propios del servicio, correspondencia y gestión de la información.
- Archivo de documentación y expedientes del departamento.
- Sustitución y apoyo de otros administrativos del Departamento en caso de bajas, vacaciones o puntas de trabajo.

#### **Grupo 2: personal operario general de la EFM**

##### **B.1 operario/a funerario/a**

- Encargado del acondicionamiento y manipulación de los difuntos en sentido amplio, ya sea en los locales de las empresas o a las instalaciones de cementerios.

- Realiza con autonomía y bajo su responsabilidad las siguientes funciones según las directrices fijadas por la empresa.
- Realiza la carga y descarga, traslado de cadáveres y coronas, desde la cámara o casa mortuoria hasta su destino.
- Colabora en el reparto, la colocación y la recogida de los materiales funerarios, en los domicilios, iglesias, depósitos, etc.
- Recogida de cadáveres judiciales, tanto en domicilios, vía pública, playas, hoteles, vía férrea, etc., trasladándolos al depósito correspondiente.
- Realiza la soldadura de las tapas de zinc, para cerrarlos una vez colocado el cadáver en su interior.
- Instalación de túmulos y candelabros, desinfección de habitaciones y locales,
- operaciones preparatorias para embalsamamiento de cadáveres, colocación de hábitos, fundas protectoras y vestido de cadáveres.
- Manutención y conservación de los vehículos de la empresa, cuidando su mantenimiento y limpieza en todo momento, así como los locales destinados a talleres, almacén y vestuarios.
- Acondicionamiento de las dependencias en que se instalan las cámaras mortuorias y los velatorios.
- Poner las identificaciones necesarias en caja y difunto, traslado de enseres y todas aquellas labores conexas relacionadas con la adecuada prestación del servicio lo que incluye el manejo y colocación de flores.
- Cumple las normas de PRL y colaborar con los Servicios de Prevención de la Empresa en la mejora de los protocolos de los servicios tales como las revisiones previas de unidades de enterramiento.
- Estará a las inmediatas órdenes del asesor funerario.
- Apoya a los operarios de cementerios en situaciones de exceso de trabajo o falta de personal.

## **B.2 operario/a de cementerios**

- Realizar labores de reconocimiento y preparación de unidades de enterramiento encaminadas a la prestación de los servicios funerarios.
- La prestación de los servicios de Inhumaciones, exhumaciones y mondas de unidades de enterramiento.
- El traslado de féretros y flores desde las cámaras o depósitos a los velatorios o salas de ceremonias y desde estos hasta el lugar de inhumación o incineración.
- La recogida y eliminación de residuos sólidos procedentes de la práctica de los servicios funerarios.
- La colocación de losas de cierre, extracción y colocación de lápidas, tiras, marcos y elementos decorativos.
- Hace uso de los vehículos, elementos mecánicos y móviles de elevación o descenso, necesarios para la prestación de los servicios.
- Una vez concluidos los servicios, cumplimenta y firma las ordenes de prestación de dichos servicios, haciendo constar las observaciones relativas a la capacidad disponible, estado de conservación o cualquier otra circunstancia relevante que se determine.
- Trabajos de mantenimiento, reparación, montaje de andamios y obras en general.
- Realizar operaciones auxiliares para el mantenimiento de los jardines y zonas verdes de los recintos de los cementerios adscritos a la Empresa según lo establecido en la unidad SSC607\_1.
- Se hace cargo de la custodia uso y mantenimiento de materiales, herramientas y vehículos necesarios para la prestación de los servicios.
- Realiza las labores de limpieza y mantenimiento de las instalaciones de los cementerios, tanatorios y unidades de enterramiento.
- Cumple las normas de PRL y colaborar con los Servicios de Prevención de la Empresa en la mejora de los protocolos de los servicios tales como las revisiones previas de unidades de enterramiento.
- Apoya a los Servicios Funerarios en situaciones de exceso de trabajo o falta de personal.

### **C) Grupo 3: Personal subalterno**

#### **C.1.- Ordenanza**

- Atención y recepción a los usuarios y sobre la ubicación de locales.
  - Custodia, control, mantenimiento básico de material, mobiliario e instalaciones, transporte, utilización de máquinas reproductoras, fotocopadoras, clasificación y reparto de correspondencia, traslado de documentos y material y entrega de notificaciones y cobro.
  - Tramitación documental de certificados de defunción, actos de última voluntad, licencias de sanidad y otros necesarios para realizar los trámites administrativos y judiciales oportunos en el desarrollo de la actividad de la Empresa.
  - Atención telefónica.

#### **Artículo 37.- Régimen disciplinario**

1. El personal podrá ser sancionados por la E.F.M.S.A., en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de las faltas y sanciones, que se establecen en este artículo.
2. Las faltas disciplinarias del personal, cometidas con ocasión o como consecuencia de su trabajo, podrán ser: leves, graves y muy graves.
3. Serán faltas leves:
  - 3.1 La incorrección con los/as compañeros/as y subordinados/as.
  - 3.2 El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas.
  - 3.3 La no comunicación, con la debida antelación, de la falta al trabajo por causa injustificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
  - 3.4 La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de dos días al mes.
  - 3.5 Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada de cinco días al mes.
  - 3.6 El descuido en la conservación de los locales, materiales y documentos de los servicios.
  - 3.7 El incumplimiento leve de las normas e instrucciones en materia de uniformidad.
  - 3.8 En general el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido excusable.
4. Serán faltas graves:
  - 4.1 La falta de disciplina en el trabajo o del respeto debido a los/las demás trabajadores y trabajadoras, independientemente de su nivel o categoría.
  - 4.2 El incumplimiento de las instrucciones de los responsables de la unidad y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo o las negligencias de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para el servicio.
  - 4.3 La desconsideración con el público en el ejercicio del trabajo.
  - 4.4 El incumplimiento y abandono de las normas y medidas de seguridad e higiene en el trabajo establecidas, cuando de los mismos puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física de trabajador o trabajadora o del resto del personal.
  - 4.5 La falta de asistencia al trabajo, sin causa justificada, durante tres días al mes.
  - 4.6 Las faltas repetidas de puntualidad, sin causa justificada, más de cinco días al mes y menos de diez días.
  - 4.7 El abandono del trabajo sin causa justificada.

- 4.8 La simulación de enfermedad o accidente.
- 4.9 La simulación o encubrimiento de faltas de otros/as trabajadores/as en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.
- 4.10 La disminución continua y voluntaria en el rendimiento de trabajo normal o pactado.
- 4.11 La negligencia que puede causar graves daños en la conservación de los locales, material o documentos de servicios.
- 4.12 El abuso de autoridad en el desempeño de las funciones encomendadas.
- 4.13 El abandono de los cursos de formación organizados por la EFMSA excepto en los casos de incapacidad temporal, necesidades de servicio o causas justificadas de fuerza mayor por asuntos personales o familiares justificados.
- 4.14 Conductas discriminatorias o sexistas que no tengan la entidad de falta muy grave.
- 4.15 El incumplimiento reiterado de las normas e instrucciones en materia de uniformidad. Se entenderá que el incumplimiento es reiterado si hubiera mediado una previa sanción al respecto en los últimos seis meses.
- 4.16 La reincidencia en la comisión de faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, en el plazo de seis meses, cuando hayan mediado sanciones por las mismas. A estos efectos, se considerará que existe reincidencia cuando el trabajador cometa en dicho período de seis meses una segunda falta leve, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que haya mediado sanción previa por la primera.

5. Serán faltas muy graves:

- 5.1 El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta que pudiera ser constitutiva de delito.
- 5.2 La manifiesta insubordinación individual o colectiva.
- 5.3 El falseamiento voluntario de datos e informaciones del servicio y la violación del secreto de la correspondencia.
- 5.4 La falta de asistencia al trabajo no justificada durante más de tres días al mes.
- 5.5 Las faltas reiteradas de puntualidad no justificadas de diez días o más al mes, o más de veinte días al trimestre.
- 5.6 La obtención de beneficios económicos de los clientes de la EFM o el realizar actividades concurrentes con las de la EFM
- 5.7 El acoso laboral o sexual
- 5.8 La embriaguez o drogadicción durante las horas de trabajo o in itinere.
- 5.9 Toda conducta que contravenga lo dispuesto en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.
- 5.10 Actuaciones y/o manifestaciones discriminatorias por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento o cualquier otra condición o circunstancia personal o social hacia compañeros, superiores o usuarios de la EFM.
- 5.11 Negativa a someterse a la realización de pruebas de alcoholemia y/o toxicología a petición de un superior o responsable de la empresa.
- 5.12 Falta de comunicación a la empresa de la imposición de sanción de retirada del permiso de conducir y su duración.
- 5.13 Utilización de las redes sociales para realizar manifestaciones y/o actuaciones que menoscaben la buena imagen de la Empresa o de los trabajadores/as
- 5.14 La no solicitud de autorización para impartir docencia en el sector funerario o una vez no autorizada la mencionada actividad de docencia ésta se realice.
- 5.15 La reincidencia en faltas graves, aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un período de seis meses. A estos efectos, se considerará que existe reincidencia cuando el trabajador cometa en dicho período de seis meses una segunda falta leve, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que haya mediado sanción previa por la primera.

6. Las sanciones que podrán imponerse en función de la calificación de las faltas, serán las siguientes:

a) Por faltas leves:

- \*Amonestación por escrito.
- \*Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.
- \*Descuento proporcional de las retribuciones correspondientes al tiempo real dejado de trabajar por faltas de asistencia o puntualidad no justificadas.

b) Por faltas graves:

- \*Suspensión de empleo y sueldo de tres días a un mes.
- \*Suspensión del derecho a concurrir a pruebas selectivas o concurso de ascenso por un período de uno a dos años.

c) Por faltas muy graves:

- \*Suspensión de empleo y sueldo de un mes y un día a tres meses.
- \*Suspensión del derecho a concurrir a pruebas selectivas o concurso de ascenso por un período de de dos a seis años.
- \*Despido.

#### 7. Instrucción de expedientes disciplinarios

Para los supuestos de posible comisión de faltas leves será suficiente petición de inicio por un jefe/a de departamento dirigido a gerencia y éste designará instructor al efecto que realizará los trámites que considere necesarios siendo suficiente informe propuesta que elevará a gerencia.

Para los supuestos de posible comisión de faltas graves y muy graves requerirán la tramitación de expediente disciplinario, cuya iniciación se comunicará a los o las representantes del personal y al interesado/a, dándose audiencia a este/a y a aquellos/as en el mismo.

#### 8. Las faltas prescribirán:

- \*Las leves a los diez días.
- \*Las graves a los veinte días.
- \*Las muy graves a los sesenta días.
- \*En todo caso, a partir de la fecha en que la EFM tuvo conocimiento del hecho causante y, como máximo, a los seis meses de haberse producido el mismo.

Dichos plazos quedarán interrumpidos por cualquier acto propio del expediente instruido o preliminar del que, en su caso, pueda instruirse, siempre que la duración máximo de la tramitación del expediente disciplinario no supere el plazo de seis meses sin mediar culpa del/a trabajador/a expedientado.

#### 9. Se acordará la cancelación de las sanciones en el expediente laboral del trabajador:

- Las anotaciones por faltas leves se cancelarán a los seis meses del cumplimiento de la sanción.
- Las anotaciones por faltas graves se cancelarán a los dos años del cumplimiento de la sanción.
- Las anotaciones por faltas muy graves se cancelarán a los seis años del cumplimiento de la sanción.



10. Cualquier trabajador podrá dar cuenta por sí o a través de sus representantes, de los actos que supongan falta de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana o laboral, incluyendo entre éstos el trato discriminatorio por razón de sexo.

11. Los jefes y jefas superiores que toleren o encubran las faltas de los subordinados, incurrirán en responsabilidad y sufrirán la corrección o sanción que se estime procedente, habida cuenta de la que se imponga al autor y de la intencionalidad, grado de perturbación para el servicio y para la Empresa y reiteración de dicha tolerancia o encubrimiento.

#### **Artículo 38.- Indemnizaciones por comidas**

El personal que, por razones de servicio, tenga que comer fuera de su domicilio, percibirá una indemnización por comida de 15,50 € por cada día en que se dé esta circunstancia.

#### **Artículo 39.- Complemento de jefe/a de departamento y de jefe/a de secretaría**

39.1 Se establece un complemento mensual por importe de 562,63 euros, para el/los jefes de departamento que será revalorizado anualmente de igual manera que el resto de conceptos previstos en el Convenio según lo establecido en el artículo 6.

Este complemento supone la absorción y sustitución del anterior complemento denominado mejora voluntaria de esta categoría o puesto de trabajo.

Este complemento retribuye la especial dificultad y responsabilidad de las funciones encomendadas a los/las responsables de los diferentes departamentos.

39.2 Asimismo, se establece un complemento mensual para cap de secretaria por importe de 300 euros, que será revalorizado anualmente de igual manera que el resto de conceptos previstos en el Convenio según lo establecido en el artículo 6.

Este complemento se irá absorbiendo en el tiempo con complementos denominados mejora voluntaria y complemento personal de esta categoría o puesto de trabajo.

Este complemento retribuye las especiales funciones encomendadas en este puesto de trabajo.

#### **Artículo 40.-Representación del personal**

1. Los comités de empresa y las secciones sindicales de los sindicatos más representativos, son los órganos de representación del personal en la empresa o centro de trabajo para la defensa de sus intereses.

2. A los efectos de la elección de los miembros del Comité de Empresa, las o los Delegados de Personal o designación de las o los Delegados Sindicales con las garantías establecidas en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, constituirá un único centro de trabajo la totalidad de los centros que radiquen en los municipios adyacentes.

#### **Artículo 41.-Secciones sindicales:**

1- La EFM respetará el derecho de todo el personal a sindicarse libremente. Admitirá que el personal afiliado a un sindicato pueda celebrar reuniones, recaudar cuotas y distribuir información sindical fuera del tiempo de trabajo, sin perturbar la actividad normal del mismo. El empleo de un/a trabajador/a no podrá condicionarse por el hecho de estar o no afiliado/a o renunciar a su afiliación sindical. Tampoco podrá ser despedido/a o perjudicado/a de cualquier otra forma el personal a causa de su afiliación o actividad sindical.

En los centros de trabajo existirán tableros de anuncios para que las centrales sindicales legalmente reconocidas inserten sus comunicados.

2- Las centrales sindicales podrán establecer secciones sindicales de acuerdo con sus estatutos.

La representación de las secciones sindicales será ostentada por un/a Delegado/a Sindical, debidamente acreditado, que deberá ser personal en activo de la EFM.

La función de la o el Delegado/a Sindical será defender los intereses de la central sindical a la que representa y los de los/as afiliados/as, así como servir de instrumento de comunicación entre su central sindical y la EFM

3- La EFM y las organizaciones sindicales podrán acordar sistemas que permitan la realización de las tareas sindicales en favor de un determinado número de trabajadores/as que pertenezcan a dichas organizaciones.

4- En virtud de lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 10 de la Ley 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, el número de Delegados/as Sindicales por cada sección sindical de los sindicatos que hayan obtenido el 10 % de los votos en la elección al Comité de Empresa será de uno.

Los/as Delegados Sindicales, en el supuesto de que no formen parte del Comité de Empresa, tendrán los mismos derechos y garantías que los miembros de los Comités de Empresa o, en su caso, Delegados/as de Personal, según establece el artículo siguiente.

#### **Artículo 42.-Garantías de los/las representantes de los trabajadores/as:**

Además de las garantías previstas en los apartados a), b), c) y d) del artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores, los y las representantes del personal dispondrán de un crédito de 30 horas mensuales retribuidas.

La utilización del crédito de horas tendrá carácter preferencial, con la única limitación de comunicar previamente su inicio, así como la incorporación al trabajo en el momento de producirse. La citada comunicación se procurará realizar con la suficiente antelación para no desvirtuar el servicio.

El crédito de horas mensuales retribuidas para los/las representantes del personal y Delegados/as Sindicales podrán acumularse en uno o varios Delegados o delegadas o miembros de las Secciones Sindicales, comunicándolo a la EFM. con antelación suficiente, pudiendo, en su caso, quedar relevados del trabajo sin perjuicio de la remuneración correspondiente.

Las reuniones que se celebren convocadas por la Dirección con los/las representantes no consumirán horas sindicales y, en todo caso, si la reunión es a petición de la Dirección, los y las representantes que acudan a la misma estando en día libre, podrán disfrutar dicho día mediante descanso compensatorio.

El Comité de Empresa designará un representante del mismo que asistirá a los Consejos de Administración con voz y sin voto.

#### **Artículo 43.-Reuniones**

1-Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 77 del Estatuto de los Trabajadores, los/las delegados/as de personal, comités de empresa, secciones sindicales y centrales sindicales,

podrán convocar, previa comunicación a la Dirección con un mínimo de 48 horas, las reuniones, siempre que sean fuera de las horas de trabajo.

2-Con carácter excepcional y previa comunicación a la Dirección, podrán convocarse asambleas de carácter extraordinario durante la jornada de trabajo. En todo caso, se evitará el mayor trastorno posible en el funcionamiento de los servicios. El número de horas anuales dedicadas a este fin no podrá ser superior a diez horas para las asambleas convocadas por los comités de empresa y de veinticinco horas para las convocadas por las secciones sindicales.

3-En los centros con varios turnos de trabajo, estas asambleas se realizarán en aquellas horas en las que coincida mayor número de personal; en aquellos casos en que no haya turnos, deberá coincidir preferentemente con el principio y el final de la jornada.

#### **Artículo 44.-Estabilidad del puesto de trabajo**

El Excmo. Ayuntamiento de Palma se compromete a que, en caso de que desaparezca la Empresa Funeraria Municipal, S.A., deje de prestar los servicios que se le encomiendan o como consecuencia de circunstancias que cambien sustancialmente las condiciones de trabajo, el personal que ostente la condición de contratado laboral de carácter indefinido de la E.F.M.S.A. y el funcionario o laboral del Ayuntamiento de Palma dejara de prestar sus servicios en la citada empresa, salvo en los casos de despido disciplinario procedente o cese voluntario del trabajador o trabajadora, ocupará puesto de trabajo en el Ayuntamiento de la misma categoría o similar y en las mismas condiciones económicas que hubiera consolidado.

#### **Artículo 45.-Complemento de turnicidad:**

Se establece un complemento de turnicidad de 500 euros anuales que será abonado en el mes de febrero de cada año. Este plus afectará exclusivamente al personal cuya jornada laboral, durante el año anterior al pago, se haya realizado de forma continua en turnos rotativos y todos los días del año. Si el trabajador o trabajadora sólo ha realizado turnos en un período determinado, el complemento se abonará en proporción a dicho período.

Será revalorizado anualmente de igual manera que el resto de conceptos previstos en el Convenio según lo establecido en el artículo 6.

#### **Artículo 46.- Plan de igualdad**

**Igualdad de Oportunidades y de Trato entre Mujeres y Hombres.-** Para garantizar la igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres, las partes acuerdan la necesidad de realizar acciones encaminadas a alcanzar los objetivos de igualdad en aspectos como acceso al empleo, clasificación profesional, promoción y formación, retribuciones, ordenación del tiempo de trabajo para favorecer, en términos de igualdad entre mujeres y hombres, la conciliación laboral, personal y familiar, y prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.


Para ello se ha creado la **Comisión Paritaria de Igualdad de la Empresa Funeraria Municipal** en cumplimiento con la *L.O. 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres*, formada por tres representantes de la parte empresarial y tres representantes de la parte social, con la misión de velar por el cumplimiento de la LO 3/2007.

La Comisión de Igualdad se reunirá de manera ordinaria con carácter trimestral, y de manera extraordinaria a petición de cualquiera de las partes con un preaviso mínimo de 15 días hábiles laborables, especificando el orden del día.

La comisión de Igualdad impulsará en el marco de la negociación del Convenio colectivo medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, así como medidas de acción positiva para favorecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación

efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

Como desarrollo para alcanzar los objetivos de igualdad en la Empresa Funeraria Municipal en aspectos como acceso al empleo, clasificación profesional, promoción y formación, retribuciones, conciliación laboral, personal y familiar, y prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo, las partes acuerdan lo siguiente:

- 
- a) El plan de igualdad diferenciará las acciones concretas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres.
  - b) **Acceso al empleo y Promoción:** las partes acuerdan remover los obstáculos que implique la pervivencia de cualquier tipo de discriminación con el fin de ofrecer condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres en el acceso al empleo y en el desarrollo de la carrera profesional, por lo que se creará un proceso de selección de personal que garantice las normas y derechos establecidos en este Convenio, con el objetivo de evaluar a las personas candidatas con criterios claros y atendiendo a principios de mérito, capacidad e idoneidad para el puesto de trabajo. Asimismo se promoverá la presencia equilibrada de mujeres y hombres en los órganos de selección y valoración.
  - c) **Formación:** ambas partes acuerdan fomentar la formación en igualdad, tanto en el acceso al empleo como a lo largo de la carrera profesional. Los/as representantes de igualdad podrán proponer en la Comisión aquellas acciones formativas que tengan relación con los objetivos fijados en el Plan de Igualdad.
  - d) **Retribuciones:** Ambas partes acuerdan establecer medidas efectivas para eliminar cualquier discriminación retributiva, directa o indirecta, por razón de sexo.
  - e) **Prevención del acoso sexual o por razón de sexo y/o de la violencia de género:** ambas partes acuerdan utilizar los mecanismos existentes para la prevención del acoso y de la violencia de género. *En concreto el protocolo de prevención del acoso psicológico y por razón de sexo en el trabajo difundido a todo el personal de la empresa que se incluye como anexo 2 al Convenio).*
  - f) **Conciliación laboral, personal y familiar:** las partes acuerdan facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, sin menoscabo de la promoción profesional, para lo cual se establecen las medidas especificadas en el art. 48 del presente Convenio.

#### **Art. 47 Medidas de conciliación**

**a) Reducción de Jornada por Guarda Legal:** *La persona trabajadora que, por razones de guarda legal, tenga a su cuidado directo algún menor de catorce años, persona mayor dependiente o a una persona con discapacidad a su cargo, que no desempeñe actividad retribuida, Se permitirá la elección de jornada reducida, dentro de la jornada ordinaria de trabajo, durante los 14 primeros años desde el nacimiento del hijo, con posibilidad de recuperación de la actividad a tiempo completo cuando el trabajador lo solicite. Esta reducción se podrá solicitar por ambos cónyuges.*

**b) Reducción de Jornada por interés particular:** *La persona trabajadora que, por motivos de conciliación personal o familiar que no englobe los supuestos previstos en el apartado a) anterior tendrá derecho a la disminución de su jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de un tercio de la duración de aquella. Se permitirá la reducción previo acuerdo con la Empresa y siempre que lo permitan las necesidades de servicio y con posibilidad de recuperación de la actividad a tiempo completo cuando el trabajador lo solicite.*

#### **Art. 48 Autorización de la empresa para actividades de docencia funeraria**

Los trabajadores en activo que quieran llevar a cabo docencia o formación reglada del sector funerario de manera remunerada tendrán que solicitar autorización previa a la EFM acreditando las competencias que ha de impartir para que la EFM determine si se trataría de una actividad

concurrente con la EFM. En caso de no solicitar esta autorización o en caso de denegación de la autorización para esta actividad se entenderá que el trabajador/a tiene una conducta desleal con la EFM y podría ser constitutiva de una falta disciplinaria muy grave.

#### **Disposición adicional primera.- Equiparación al personal del Ayuntamiento de Palma.**

En la medida en que los empleados del Ayuntamiento de Palma mejoren sus condiciones laborales, tales como días libres, jornada laboral o el 100% del complemento por incapacidad temporal, la Comisión de interpretación y seguimiento del Convenio se reunirá en estos supuestos para determinar la aplicación de dichas mejoras a los empleados de la EFM.

En el caso de que las LPG prevean una subida salarial para los empleados públicos superior a la pactada en el primer párrafo del artículo 6 (+2.5 %), la Empresa compensará económicamente esta subida a los trabajadores de la EFM en compensación por los años en que no se ha podido aplicar lo previsto en el mencionado artículo por imperativo legal

#### **Disposición adicional segunda.- plan de consolidación**

1- Siendo que la categoría de auxiliar administrativo es una categoría a extinguir las partes consideran que es adecuado nivelar estos trabajadores en la categoría de oficial primera administrativo.

"los trabajadores que actualmente tienen la categoría de auxiliar administrativo modificarán la categoría a oficial primera administrativo en el plazo máximo de 6 meses desde la publicación de este convenio colectivo en el BOIB sin efectos retroactivos".

2- Los trabajadores que actualmente cubren de manera reiterada puestos de trabajo de categoría superior a la que tienen asignada según relación de anexo del punto 3 se nivelará la categoría correspondiente al puesto de trabajo sin ningún efecto retroactivo ni reclamación por parte de los trabajadores renunciando a cualquier acción judicial contra la EFM por este motivo.

"Este ascenso de categoría será efectivo en el plazo máximo de 6 meses desde la publicación en el BOIB de este convenio".

3- Las partes formalizan un anexo al convenio con la relación concreta de trabajadores incluidos en los supuestos 1 y 2 y cada uno de los trabajadores tendrán que formalizar la aceptación expresa de este reconocimiento.

#### **Disposición transitoria primera.- complemento de festividad**

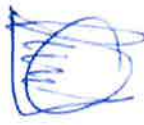
El complemento de festividad desaparece en el año 2019, (a partir 1 de enero 2019, todos los trabajadores de la EFM se ajustará a su jornada laboral -artículo 5-)

Los trabajadores que cobran el complemento de festividad (~~asesores jurídicos, administrativos, Bonos y operarios de fundría~~):

en compensación por el año 2017 cobrarán en el año 2018 el importe de 474,74 euros en concepto de atraso

- respecto del año 2018 cada trabajador/a cobrará el mes de noviembre de 2018 el importe de 1.000 euros en concepto de complemento de festividad del año 2018.

#### **Disposición transitoria segunda.- Requisitos promoción interna**



"Las partes acuerdan que los trabajadores de la EFM que participen en los procesos de promoción interna podrán participar y hacer las correspondientes pruebas que tendrán que superar en todo caso sin tener los requisitos establecidos en el artículo 35 para la categoría a la cual acceden. En el supuesto de que no tenga los requisitos y sea el candidato de mayor puntuación en las pruebas podrá ocupar el lugar de trabajo ofertado y cobrar la superior categoría correspondiente. El trabajador se compromete a obtener los requisitos exigidos en convenio en el plazo de dos años la Empresa puede convocar nuevamente el lugar de trabajo y el trabajador con este compromiso no consolida la categoría del lugar de trabajo y tiene que volver el lugar de trabajo que tenía previamente. Así mismo, la Empresa se compromete a llevar a cabo en los planes de formación así como facilitar en todo lo posible la adquisición de los requisitos exigidos en convenio.

En el supuesto de que durante la vigencia del convenio la Empresa no complete la oferta formativa de cualificaciones profesionales necesarias para optar a procesos de promoción interna los trabajadores fijos/indefinidos podrán optar al proceso de promoción interna con 15 años de antigüedad en la Empresa como requisito alternativo al académico exigido para su categoría."

#### **Disposición final primera.- Comisión Paritaria de Vigilancia, Interpretación y Estudio**

1. En cumplimiento de lo establecido en el Art. 85.3.e del Estatuto de los Trabajadores y, como órgano de aplicación, estudio y vigilancia del Convenio, se constituirá una Comisión Paritaria, dentro de los 30 días siguientes a la firma del Convenio. Dicha Comisión estará constituida por tres miembros de cada una de las partes, siendo la representación de los trabajadores formada por miembros del Comité de Empresa y/o Delegado Sindical. Se reunirá una vez al año, pudiendo hacerlo con mayor frecuencia, previo convocatoria de una de las partes.

2. Los acuerdos sobre interpretación de lo pactado en este Convenio serán vinculantes para las partes firmantes y objeto de publicación en los centros de la EFM.

3. Cada uno de los miembros de la Comisión Paritaria de Vigilancia, Interpretación y Estudio dispondrán de un crédito mensual de 30 horas sindicales.

4. Las funciones de dicha Comisión serán:

a) Interpretación de las cláusulas del Convenio.

b) Cauce de información de la evolución, programas, etc. que tenga previsto realizar la EFM

c) Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.

d) Cuantas actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del Convenio.

e) La conciliación en aquellas otras cuestiones que le sean sometidas de común acuerdo por las partes.

f) Definición de funciones y contenidos de categorías recogidas en este Convenio.

g) Determinación de los procedimientos para solventar las discrepancias que puedan surgir durante la vigencia y aplicación del vigente Convenio Colectivo.

4.- Cada una de las partes podrá utilizar los servicios ocasionales o permanentes de asesores en cuantas materias sean de su competencia. Dichos asesores serán designados libremente por cada una de las partes y podrán asistir con voz pero sin voto.

5- Las partes firmantes del presente Convenio acuerdan, en cumplimiento de lo indicado en el artículo 85.3.c del Estatuto de los Trabajadores, establecer como procedimiento voluntario para

solventar de manera efectiva las discrepancias que no sean resueltas en el seno de la Comisión Paritaria prevista en este Convenio, el proceso de mediación, de acuerdo con los procedimientos regulados en el II-Acuerdo Interprofesional sobre la renovación y potenciación del Tribunal de Arbitraje y Mediación de Illes Balears (TAMIB), publicado en el BOIB número 18 de fecha 3 de febrero de 2005, en concreto mediante proceso de mediación ante el citado organismo.

6.- Los acuerdos deberán ser adoptados por unanimidad de los presentes de cada una de las partes que forman la comisión y cuando sea preceptivo los incorporarán al texto del convenio colectivo.

7.- Se establece como domicilio de la Comisión paritaria el domicilio social de la Empresa.”

#### **Disposición final Segunda.- Locales sindicales:**

El Comité de Empresa dispondrá de un local con llave, racionalmente ubicado y con dotación de mobiliario, teléfono y material de oficina suficiente y adecuado.

#### **Disposición final Tercera.- Prolongación de jornada:**

Teniendo en cuenta las especiales funciones de interés público a que está obligada la EFM en la prestación de sus servicios, cuando concurran circunstancias imprevisibles que hagan imprescindible la ejecución inmediata e inexcusable de determinados servicios, se podrá recurrir a la prolongación de la jornada en que se den tales hechos, estando obligado el personal afectado a realizarlo. Las horas realizadas serán compensadas de acuerdo con el artículo 9 sobre horas extraordinarias.

#### **Disposición final Cuarta.- Parejas de hecho:**

A los efectos de la interpretación del articulado del presente Convenio, se equiparará el compañero/a de hecho, siempre que la pareja de hecho esté legalmente constituida, con el cónyuge y sus familiares a familiares políticos en el grado que corresponda.

Para el ejercicio de este derecho, será necesaria la designación previa por parte del trabajador/a, que deberá comunicar a la EFMSA la identidad de su pareja.

FDO. FDO.

POR LA EMPRESA POR EL COMITÉ DE EMPRESA

#### **ANEXO I**

#### **SALARIO BASE PARA EL AÑO 2018**

JEFE/JEFA DE DEPARTAMENTO	2.072,93 €
ASESOR/A FUNERARIO	2.029,47€
JEFE/A DE SECRETARIA	1.922,62€
ADJUNTO/A a JEFE/A DE DEPARTAMENTO	1.922,62 €
OFICIAL 1º ADMINISTRATIVO/A	1.820,19€
ORDENANZA	1.627,88 €

OPERARIO/A FUNERARIO/A 1ª	1.687,93 €
OPERARIO/A CEMENTERIOS 1ª	1.687,93€

