

MIÉRCOLES, 29 DE JUNIO DE 2016 - BOC NÚM. 125

7.3. ESTATUTOS Y CONVENIOS COLECTIVOS

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

CVE-2016-5836 *Resolución disponiendo la inscripción en el Registro y publicación del Acuerdo de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de la empresa Serrano y Ricondo, S. L., para el período 2016-2019.*

Código 39100442012016.

Visto el texto del Convenio Colectivo de la empresa Serrano y Ricondo, S. L., para el período 2016- 2019, suscrito con fecha 11 de mayo de 2016, por la Comisión Negociadora del mismo integrada por las personas designadas por la empresa en su representación y el Delegado de personal en representación del personal incluido en su ámbito de aplicación; y, de conformidad con el artículo 90 del Real Decreto legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y los artículos 2 y 8 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de los acuerdos y convenios colectivos de trabajo; y, en relación con lo señalado en el Real Decreto 1900/1996, de 2 de agosto, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Cantabria y Decreto 88/1996, de 3 de septiembre, sobre asunción de funciones y servicios transferidos, así como el Decreto 3/2015, de 10 de julio, de reorganización de las Consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y el Decreto 83/2015, de 31 de julio, por el que se modifica parcialmente la Estructura Básica de las Consejerías del Gobierno de Cantabria.

ACUERDA

1.- Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como proceder a su depósito.

2.- Disponer la publicación de la presente resolución y del texto del convenio colectivo de referencia en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 21 de junio de 2016.
La directora general de Trabajo,
Ana Belén Álvarez Fernández.

CVE-2016-5836

MIÉRCOLES, 29 DE JUNIO DE 2016 - BOC NÚM. 125

CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA SERRANO Y RICONDO, SL.

CAPITULO I. – DISPOSICIONES GENERALES

Sección 1ª

PARTES CONTRATANTES, AMBITO FUNCIONAL, TERRITORIAL, PERSONAL Y TEMPORAL.

Artículo 1: Partes contratantes.

El presente Convenio se concierta dentro de la normativa vigente en materia de contratación colectiva entre la representación de los trabajadores y la representación legal de la empresa.

Artículo 2: Ámbito funcional.

El presente Convenio será de aplicación para todas las actividades, tanto presentes como futuras, para las que esté legalizada la empresa Serrano y Ricondo, SL.

Artículo 3: Ámbito territorial.

El presente Convenio será de aplicación en todos los centros de trabajo que la empresa posea dentro de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Artículo 4: Ámbito personal.

Las normas que se establecen en el presente Convenio afectarán a la totalidad de los trabajadores que presten sus servicios por cuenta ajena en cualquiera de los centros de trabajo que la empresa tenga dentro de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como a los que ingresen en el período de vigencia del mismo.

Artículo 5: Ámbito temporal.

El Convenio entrará en vigor a partir del día 1 de enero de 2016, cualquiera que sea la fecha de su publicación, y finalizará su vigencia el día 31 de diciembre del año 2019.

Artículo 6: Denuncia y prórroga.

1.- La denuncia de este Convenio colectivo, proponiendo su rescisión, revisión o prórroga, deberá realizarse por la parte legitimada que tenga interés, al menos, con dos meses de antelación a su vencimiento, comunicándolo a la otra parte y a la autoridad laboral. De lo contrario, se entenderá prorrogado automáticamente en su totalidad, por reconducción tácita, año tras año, con igual plazo para la denuncia de la o las sucesivas prórrogas.

2.- La denuncia del Convenio por cualquiera de las partes firmantes se hará por escrito, con notificación fehaciente a las otras partes firmantes, con al menos dos meses de antelación a la fecha de expiración de su vigencia inicial o de cualquiera de sus prórrogas.

CVE-2016-5836

MIÉRCOLES, 29 DE JUNIO DE 2016 - BOC NÚM. 125

3.- Una vez denunciado el Convenio en la forma expresada en el apartado anterior, durante un año las partes se comprometen a proseguir el proceso de negociación del convenio. Durante este periodo, se establece la posibilidad de alcanzar acuerdos parciales con la vigencia que las partes determinen. Si antes del plazo del año las partes consideran que la negociación está agotada, ambas partes instarán alguno de los procedimientos de mediación o conciliación promovidos por la Fundación para las Relaciones Laborales de Cantabria al que las partes se adhieren.

Sección 2ª

COMPENSACION, ABSORCION Y GARANTIA PERSONAL.

Artículo 7: Compensación y absorción.

1.- Los salarios estipulados en el presente convenio, considerados anualmente, serán compensables y absorbibles con las mejoras o retribuciones económicas que, en consideración anual y sobre los mínimos reglamentarios, satisficieran hasta ahora la empresa, cualquiera que sea el motivo, la denominación o la forma de dichas mejoras y aunque su implantación obedeciera a un convenio particular, pacto de cualquier tipo, contrato individual, usos y costumbres u otras causas.

2. Las disposiciones legales futuras que impliquen variación económica en todos o algunos de los conceptos retribuidos existentes o que supongan creación de otros nuevos, sólo tendrán eficacia práctica cuando, considerados aquellos en su totalidad, superen el nivel total de éste y, en caso contrario, deberán entenderse absorbidos por las mejoras pactadas en éste.

Artículo 8: Garantía Personal.

Se respetarán, asimismo, las situaciones personales que con carácter global excedan del pacto, manteniéndose estrictamente a título individual bajo la denominación en el recibo de salarios de «complemento de garantía personal».

Sección 3ª

COMISION PARITARIA.

Artículo 9: Comisión paritaria.

Se crea una Comisión mixta paritaria como órgano de interpretación, aplicación, conciliación y vigilancia del cumplimiento del convenio, con la siguiente composición: Un representante designado por la empresa y un trabajador designado por la representación legal de los trabajadores.

A partir de la publicación en el BOC, las partes representadas en la Comisión designarán, en el plazo de un mes, sus representantes en la misma.

Las funciones de dicha comisión serán las siguientes:

- Solucionar las discrepancias en la aplicación e interpretación del presente Convenio.
- La adaptación o modificación del convenio durante su vigencia. En este caso deberán incorporarse a la Comisión los sujetos legitimados para negociar.

MIÉRCOLES, 29 DE JUNIO DE 2016 - BOC NÚM. 125

- Velar por el cumplimiento, tanto del presente Convenio como de la legislación general aplicable.
- Intervenir como instancia de conciliación previa y arbitraje en aquellos asuntos que se le sometan, incluidas las que se produzcan finalizado el periodo de consultas en materia de modificación sustancial de condiciones de trabajo o en aquellos supuestos de inaplicación del régimen salarial.

Todos los acuerdos a los que deben llegar los miembros de esta Comisión serán adoptados por unanimidad, debiendo resolver en el plazo máximo de quince días hábiles.

En caso de desacuerdo, ambas partes se someterán al procedimiento voluntario de Resolución de Conflictos Colectivos del ORECLA, conforme establece la disposición final segunda.

CAPITULO II – RETRIBUCIONES

REGULACION SALARIAL.

Artículo 10: Salario base.

Para todo el año 2016, el salario base pactado será el reflejado en la tabla salarial que se une a este Convenio como Anexo I.

Para el año 2017 se acuerda incrementar el salario base en el mismo porcentaje que el IPC real registrado en el año natural de 2016.

Para el año 2018 se acuerda incrementar el salario base en el mismo porcentaje que el IPC real registrado en el año natural de 2017.

Para el año 2019 se acuerda incrementar el salario base en el mismo porcentaje que el IPC real registrado en el año natural de 2018.

Dentro de los dos primeros meses de cada uno de los años de vigencia del Convenio, la Comisión Paritaria dará a conocer las tablas salariales que estarán vigentes durante los mismos.

Para el caso de que en cualquiera de los años de vigencia del Convenio, el IPC real registrado fuera negativo, no se aplicará subida salarial para el ejercicio correspondiente y tampoco se producirá devolución alguna.

COMPLEMENTOS SALARIALES.

Artículo 11: Pagas extraordinarias.

La Empresa abonará a su personal una gratificación extraordinaria equivalente al importe total de una mensualidad, como paga de Navidad y otra mensualidad igual como paga de verano.

Ambas partes acuerdan la posibilidad de que las dos pagas extraordinarias vayan prorrateadas en las doce mensualidades del año.

MIÉRCOLES, 29 DE JUNIO DE 2016 - BOC NÚM. 125

CAPITULO III - PERCEPCIONES EXTRASALARIALES

Artículo 12: Dietas y desplazamientos.

Dietas: Los trabajadores que, por necesidades de la Empresa, tengan que desplazarse a población distinta de aquella donde radique su centro de trabajo, percibirán en concepto de dieta el importe de la comida debidamente justificado. Así mismo, cuando se pernocte fuera del domicilio, la empresa correrá con los gastos de alojamiento, previo acuerdo con su trabajador sobre la cuantía.

Desplazamientos: Si los desplazamientos se efectúan en coche propio, en concepto de gastos por uso del propio vehículo se abonarán por el importe que esté exento de gravamen en cada momento y por cada kilómetro justificado. Para el año 2016 será de 0,19 euros por kilómetro.

CAPITULO IV - JORNADA, VACACIONES, PERMISOS, CATEGORIAS PROFESIONALES Y MOVILIDAD FUNCIONAL

Artículo 13: Jornada.

Para todo el año y durante toda la vigencia del Convenio, la jornada será de 40 horas semanales de trabajo efectivo, en computo anual, según las necesidades de los servicios y respetando, en todo caso, las doce horas que debe haber entre la finalización de una jornada y el inicio de la siguiente.

En cómputo anual la jornada no podrá superar 1765 horas.

Siempre que la duración de la jornada diaria exceda de 6 horas, los trabajadores tendrán derecho a un descanso de 15 minutos.

Anualmente se elaborará por la empresa un calendario laboral, que deberá exponerse en un lugar visible del centro de trabajo. Éste deberá reflejar los días de trabajo, los días de descanso y fiestas que rigen en la empresa a lo largo del año, así como el horario de entrada y salida por departamentos, y el periodo vacacional cuando se trate de vacaciones que afecten a todo el personal.

Así mismo, y con el fin de contribuir a la flexibilidad interna en la empresa, que favorezca su posición competitiva en el mercado, así como para dar una mejor respuesta a las exigencias de la demanda y la estabilidad del empleo en aquella, se establece que el porcentaje de la jornada de trabajo que podrá distribuirse de manera irregular a lo largo del año sea del diez por ciento. Este porcentaje será calculado sobre los parámetros expuestos en el párrafo primero, y puestos en conocimiento a los trabajadores afectados con una antelación mínima de cinco días antes del comienzo de la misma. Dicha distribución deberá respetar en todo caso los periodos de descanso diario y semanal previstos en la Ley.

Artículo 14: Vacaciones.

Las vacaciones retribuidas quedan fijadas para todo el personal en 22 días hábiles al año computados de lunes a viernes, que se disfrutarán proporcionalmente en aquellos supuestos donde los contratos sean de duración inferior al año. El resultado nunca podrá resultar menos de 30 días naturales al año.

De los 22 días laborables del año, 11 días serán fijados por la empresa y 11 días fijados por el trabajador. Los días fijados por la empresa serán puestos en conocimiento de los trabajadores preferiblemente a comienzo de cada año natural y

CVE-2016-5836

MIÉRCOLES, 29 DE JUNIO DE 2016 - BOC NÚM. 125

con carácter obligatorio al menos con dos meses de antelación al comienzo del disfrute. Los días fijados por los trabajadores serán solicitados a la empresa y requerirán autorización firmada por el responsable del departamento o por la Gerencia donde se recogerá el día y la hora de su recepción. En el caso de que coincida la solicitud de varios trabajadores de un mismo departamento para su disfrute en el mismo periodo, tendrá preferencia atendiendo al orden de petición de las mismas; y para el supuesto de que ambas solicitudes se produjeran simultáneamente, tendrá prioridad de elección aquel trabajador que acredite mayor antigüedad en la empresa.

Dado la estacionalidad del trabajo en el departamento técnico, las vacaciones se cogerán preferentemente en el periodo estival, comprendiendo los meses de julio y agosto.

Artículo 15: Permisos

El trabajador, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo con derecho a remuneración por alguno de los motivos y tiempos siguientes:

a) Quince días naturales, en caso de matrimonio.

b) Dos días por el nacimiento de hijo, por el fallecimiento y por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cuatro días.

En caso de hospitalización, podrá disfrutarse el permiso mientras dure la misma, mediando el correspondiente preaviso.

c) Un día, por traslado de domicilio habitual.

d) El tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, comprendiendo el ejercicio del sufragio activo. Cuando conste en una norma legal o convencional un periodo determinado, se estará a lo que ésta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica.

En el supuesto de que el trabajador, por cumplimiento del deber o desempeño del cargo, perciba una indemnización, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la empresa.

e) Los trabajadores, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción o acogimiento múltiple.

El trabajador, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad. En caso de haberse optado por esta sustitución, y siempre que el trabajador después del periodo de maternidad haya unido a éste las vacaciones si las hubiese, podrá acumular esta reducción por lactancia en un periodo continuado. A estos efectos las partes establecen que dicho periodo continuado equivale a quince días laborables.

La empresa podrá suscribir o mantener contratos de interinidad para cubrir la baja tanto de maternidad como por acumulación de la lactancia, por el tiempo que duren estos supuestos.

MIÉRCOLES, 29 DE JUNIO DE 2016 - BOC NÚM. 125

Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en caso de que ambos trabajen.

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

Artículo 16: Grupos y categorías Profesionales.

La clasificación se realizará en grupos profesionales definiendo la posición del trabajador en el sistema organizativo de la empresa distinguiendo entre personal integrante en los grupos: del departamento técnico, del departamento comercial, del personal de administración y del integrante en el grupo de los oficios varios. Además los grupos profesionales tendrán en cuenta los conocimientos, iniciativa, autonomía, responsabilidad, mando, así como la complejidad como factores determinantes de la actividad del trabajador.

De esto modo, el personal comprendido en el ámbito de aplicación del presente convenio se clasificará en los siguientes grupos y categorías profesionales:

Personal Departamento Técnico:

- Responsable técnico
- Técnico experto
- Técnico oficial
- Técnico ayudante
- Coordinador Asistencia Técnica Telefónica
- Oficial Asistencia Técnica Telefónica
- Auxiliar Asistencia Técnica Telefónica

Personal Departamento Comercial:

- Responsable comercial
- Coordinador de fuerza interna
- Vendedor de fuerza interna
- Coordinador Técnico Comercial
- Vendedor técnico comercial superior
- Vendedor técnico comercial
- Coordinador teleoperadores
- Teleoperador oficial
- Teleoperador Auxiliar

MIÉRCOLES, 29 DE JUNIO DE 2016 - BOC NÚM. 125

Personal de Administración:

- Oficial administrativo
- Auxiliar administrativo

Personal de oficios varios

- Personal de limpieza
- Personal de mantenimiento

Artículo 17: Definición de las categorías:

Grupo del personal del Departamento Técnico:

Responsable Técnico: Es aquel empleado que dispone de titulación en formación profesional de grado superior o equivalente y que asume la responsabilidad del área técnica de la empresa, supervisando y ordenando el trabajo realizado por los técnicos, respondiendo de su gestión ante el órgano de Administración de la empresa.

Técnico Experto: Es aquel empleado que dispone de titulación en formación profesional o equivalente con su correspondiente habilitación, y que tiene experiencia en los trabajos de revisión y reparación de las instalaciones de gas. También será quién asuma la atención de emergencias de las instalaciones, encontrándose ante las órdenes y supervisión del Responsable Técnico, pero ejecutando su trabajo con iniciativa y de forma autónoma, siendo plenamente responsable del trabajo realizado.

Técnico Oficial: Es aquel empleado que dispone de titulación en formación profesional o equivalente con su correspondiente habilitación pero sin la suficiente experiencia acreditada en los trabajos de revisión y reparación de las instalaciones de gas. También será quién asuma la atención de emergencias de las instalaciones, encontrándose ante las órdenes y de sus superiores Técnicos, realizando su trabajo bajo la supervisión de éstos.

Técnico Ayudante: Es aquel empleado que no dispone de titulación ni de habilitación, realizando trabajos sencillos de ayuda, colaborando y a las órdenes de los técnicos oficiales. Pueden hacer tareas también de entrega y recogida de piezas en el almacén.

Coordinador Asistencia Técnica Telefónica: Es aquel empleado que asume la dirección, organización y coordinación del grupo de asistentes telefónicos. Llevando el control y seguimiento de las llamadas realizadas. Dependerá orgánicamente del Responsable Técnico.

Oficial Asistencia Técnica Telefónica: Es aquel empleado que se encuentra bajo las órdenes del Coordinador, realizando las tareas propias de su puesto como asistente telefónico realizando las llamadas supeditadas a las campañas promocionales y concertando las citas con los clientes con el fin de que pueda ir el personal técnico, por lo tanto, coordinará también la agenda de los técnicos.

Auxiliar Asistencia Técnica Telefónica: Es aquel empleado sin experiencia, que desconoce los programas y protocolos de actuación del área técnica. Realiza las tareas propias del asistente telefónico siguiendo de manera muy tutelada los métodos de trabajo con actuaciones protocolizadas. Emite y recibe llamadas.

CVE-2016-5836

MIÉRCOLES, 29 DE JUNIO DE 2016 - BOC NÚM. 125

Grupo del personal del Departamento Comercial:

Responsable comercial: Es aquel empleado responsable del área comercial de la empresa, que se encarga de dirigir, organizar y coordinar al grupo de comerciales de la empresa, aportando soporte y asesoría a los trabajadores dedicados a la venta, llevando un control sobre las ventas que realizan éstos diariamente. Responde de su gestión ante el órgano de Administración de la empresa.

Coordinador de fuerza interna: Es aquel empleado que tiene experiencia comercial y se encarga de dirigir, organizar y coordinar el grupo de comerciales de calle que hacen las visitas a los domicilios de los posibles clientes. Todo ello con sujeción al objetivo de contactos.

Vendedor de fuerza interna: Es aquel empleado que se encuentra bajo las órdenes y organización del coordinador, realizando las labores comerciales mediante la visita de los potenciales clientes en sus domicilios, recogiendo los datos de los interesados que son puestos en conocimiento del coordinador al finalizar la jornada laboral.

Coordinador Técnico Comercial: Es aquel empleado que tiene experiencia comercial y se encarga de dirigir, organizar y coordinar el grupo de comerciales, llevando un control sobre las ventas realizadas por los vendedores que tiene a su cargo. Así mismo es el encargado de realizar y definir las campañas comerciales, métodos de venta y análisis de mercados.

Vendedor Técnico Comercial Superior: Es aquel empleado que se encuentra bajo las órdenes directas del coordinador Técnico Comercial y es el encargado de visitar mediante cita previa las zonas o clientes que ya han tenido contratados los servicios con la empresa o han mostrado su interés previo.

Vendedor Técnico Comercial: Es aquel empleado que se encuentra bajo las órdenes directas del coordinador Técnico Comercial, cuya función es apoyar y ayudar al Vendedor Técnico Comercial Superior en todas las tareas de gestión y ventas que le sean encomendadas hasta conseguir la capacidad y experiencia comercial para ser un vendedor técnico comercial superior.

Coordinador Teleoperadores: Es aquel empleado que asume la dirección, organización y coordinación del grupo de asistentes telefónicos. Llevando el control y seguimiento de las llamadas realizadas. Dependerá orgánicamente del Responsable Comercial.

Teleoperador Oficial: Es aquel empleado que se encuentra bajo las órdenes del Coordinador, realizando las tareas propias de su puesto como asistente telefónico realizando las llamadas supeditadas a las campañas promocionales y concertando las citas con los clientes con el fin de que pueda ir el personal comercial.

Teleoperador Auxiliar: Es aquel empleado sin experiencia, que desconoce los programas y protocolos de actuación del área técnica. Realiza las tareas propias del asistente telefónico siguiendo de manera muy tutelada los métodos de trabajo con actuaciones protocolizadas, emitiendo y recepcionando las llamadas.

Grupo del personal del Departamento de Administración:

Oficial Administrativo: Es aquel empleado que, dependiendo orgánicamente de la Gerencia, realiza trabajos que requieren iniciativa propia, como mantener relación con proveedores, redacción de correspondencia, contratos, facturas, etc. También elabora estadísticas, gestión de informes y transcripción de libros de contabilidad.

CVE-2016-5836

MIÉRCOLES, 29 DE JUNIO DE 2016 - BOC NÚM. 125

Auxiliar Administrativo: Es aquel empleado que auxilia al Oficial administrativo en los trabajos más sencillos de redacción, grabación de datos, así como en todas aquellas tareas que le sean encomendadas.

Grupo del personal de Oficios Varios:

Personal de limpieza: Es la persona encargada de la limpieza y desinfección de los locales y mobiliarios de la empresa

Personal de mantenimiento: Es la persona encargada del mantenimiento de los locales y mobiliarios de la empresa, incluidos los equipos informáticos.

Artículo 18: Movilidad Funcional

La movilidad funcional en el seno de la empresa se realizará conforme a lo previsto en el presente convenio, respetando, en todo caso, el régimen jurídico, garantías y requisitos establecidos en el artículo 39 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.

Si la movilidad funcional se produjera dentro del mismo grupo profesional, será preciso que el trabajador posea la titulación académica y conocimientos precisos para ejercer la prestación laboral y reciba previamente la formación necesaria para su adaptación. La movilidad funcional que se produzca dentro del mismo grupo profesional, en ningún caso podrá suponer reducción del nivel retributivo de procedencia.

Si la movilidad se produjera para la realización de funciones pertenecientes a un grupo profesional superior, así como la movilidad para la realización de funciones pertenecientes a un grupo profesional inferior, se regulará conforme a las previsiones establecidas al respecto en el artículo 39 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 19: Copia básica de contratos.

Cuando se formalice un contrato de trabajo en la Empresa, se dará una copia básica de ese contrato a los representantes de los trabajadores, que firmarán el recibí.

Artículo 20: Periodo de Prueba y ceses.

1. Cualquier ingreso en la empresa efectuado mediante contrato escrito, se realizará a título de prueba, cuya duración será de:

- Personal técnico: 3 meses
- Personal administrativo y comercial: 2 meses
- Auxiliares especializados: 2 meses
- Personal de oficios varios: 1 mes

Durante el transcurso de este período, tanto la empresa como el trabajador podrán resolver libremente el contrato sin que se dé ninguna reclamación derivada del acta de resolución.

MIÉRCOLES, 29 DE JUNIO DE 2016 - BOC NÚM. 125

2. Las ausencias, situaciones de incapacidad temporal, maternidad y adopción o acogimiento que afecten al trabajador durante el periodo de prueba interrumpirán siempre el cómputo del mismo.

3. El trabajador percibirá durante este período la remuneración correspondiente a la categoría o puesto de trabajo por el que ingresó en la empresa. Transcurrido el período de prueba sin denuncia por ninguna de las partes, el trabajador continuará en la empresa, de acuerdo con las condiciones que se hubieran estipulado en su contrato de trabajo.

4. Con relación a los ceses, el trabajador deberá de preavisar a la empresa con un plazo mínimo de quince días naturales. En caso de incumplimiento de estos requisitos, se faculta a la empresa a que proceda al descuento proporcional de la retribución, aplicable a la liquidación, por cada día que falte para satisfacer aquel plazo.

5. Para los contratos de trabajo por tiempo indefinido de apoyo a los emprendedores regulados por la Ley 3/2012, de 6 de julio, la duración del periodo de prueba será de un año en todo caso.

Artículo 21: Clasificación de las faltas

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

A) Se consideran faltas leves:

1. Las faltas de puntualidad injustificada, hasta un número de tres en un mes, en la asistencia al trabajo superior a 10 minutos e inferior a 20, que no provoquen perjuicio irreparable. Se entiende por impuntualidad el retraso en la entrada o salida anticipada del puesto de trabajo por un tiempo superior a 10 minutos e inferior a 20.

2. No atender al público y a cuantas personas se relacionen con el servicio con la corrección y diligencia debidas.

3. No cursar la baja por enfermedad salvo que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.

4. No comunicar a la empresa los cambios de residencia o domicilio.

5. No comunicar a la empresa las vicisitudes familiares que puedan afectar a los seguros sociales, pluses familiares, dentro de los quince días siguientes de haberse producido, así como los datos de trascendencia legal y que la empresa esté facultada para reclamar.

6. La reincidencia en cometer en un período de tres meses dos faltas leves aunque sean de distinta naturaleza.

7. Faltar al trabajo un día sin causa justificada, durante un período de treinta días.

8. El abandono del servicio sin causa fundada, aunque sea por un período de tiempo breve. Si como consecuencia de este abandono, se hubiese originado perjuicio de alguna consideración a la empresa o fuera causa de accidente a sus compañeros de trabajo, esta falta podría ser considerada como grave o muy grave, según los casos

MIÉRCOLES, 29 DE JUNIO DE 2016 - BOC NÚM. 125

9. Las de negligencia, deficiencia o demora en la ejecución de cualquier trabajo o en la conservación del material.

B) Se consideran faltas graves:

1. La reincidencia en cometer en un período de tres meses dos faltas leves aunque sean de distinta naturaleza.

2. Ausencia sin causa justificada por dos días, durante un período de treinta días.

3. No comunicar con la puntualidad debida, los cambios experimentados en la familia que pudieran afectar al IRPF.

4. Entregarse a juegos o distracciones en horas de servicio.

5. La simulación de enfermedad o accidente.

6. La desobediencia a sus superiores en materia de servicio, incluidas las relativas a las normas de salud laboral. Si implicase quebranto manifiesto de la disciplina, o de ella se derivase perjuicio notorio para la empresa, podrá ser considerada como falta muy grave.

7. La negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del servicio.

8. La imprudencia en acto de servicio; si implicase riesgo de accidente para el trabajador, para sus compañeros o peligro de avería para las instalaciones, podrá ser considerado falta muy grave.

9. La falta de cumplimiento del compromiso voluntario para realizar los trabajos de emergencia sin causa justificativa.

C) Se consideran faltas muy graves:

1. La reincidencia en cometer en un período de un año más de una falta grave aunque sean de distinta naturaleza.

2. Más de diez faltas injustificadas de puntualidad, superiores a cinco minutos, cometidas en un período de seis meses o, veinte faltas durante un año.

3. El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas y hurto y robo, ya sea a la empresa ya sea a los compañeros de trabajo y a cualquier otra persona dentro de las dependencias de la empresa o durante el trabajo en cualquier otro sitio, así como la competencia desleal, la concurrencia, o la inobservancia de las normas de incompatibilidades.

4. Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada de trabajo, así como emplear herramientas de la empresa para usos propios o hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar daños en materias primas, herramientas, maquinaria, aparatos, instalaciones, edificios, o documentos de la empresa.

5. La continuada y habitual falta de limpieza, de manera que sea causa de queja justificada de sus compañeros de trabajo.

6. La embriaguez habitual que afecte el desarrollo del trabajo.

7. Violar el secreto de correspondencia o documentos reservado de la empresa, o revelar a elementos extraños estos datos de reserva obligada, así como violar el

CVE-2016-5836

MIÉRCOLES, 29 DE JUNIO DE 2016 - BOC NÚM. 125

secreto profesional no respetando la intimidad de clientes o pacientes, o revelando datos de los mismos.

8. Los malos tratos de palabra o de obra, abuso de autoridad o la falta grave de respeto y consideración a los superiores o sus familiares, así como a los compañeros y subordinados.

9. Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia.

10. Abandonar el trabajo en un puesto de responsabilidad.

11. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento normal del trabajo, siempre que no esté motivada por el ejercicio de derecho reconocido por las leyes.

12. Originar frecuentes riñas y pendencias con los compañeros de trabajo.

13. El abuso de autoridad por parte de los superiores será siempre considerado como falta muy grave. La persona que lo padezca lo pondrá inmediatamente en conocimiento de la Dirección de la empresa.

14. El acoso sexual, entendiéndose como tal cualquier acción u omisión por parte del empresario o de los trabajadores que atente contra la dignidad de los otros trabajadores por razón de su sexo, comprendiendo las ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual.

Artículo 22. Régimen de sanciones

1. Corresponde a la empresa la facultad de imponer sanciones en los términos estipulados en el presente convenio.

2. La sanción de las faltas leves requerirá comunicación escrita motivada al trabajador, y la de faltas graves y muy graves exigirá tramitación de expediente en el que se escuche al trabajador afectado.

En cualquier caso, la empresa dará cuenta al comité de empresa o delegados de personal, o delegados sindicales, en su caso, al mismo tiempo que al propio afectado de cualquier sanción que se imponga.

Artículo 23. Graduación de sanciones

Las sanciones máximas que se podrán imponer en cada caso, teniendo en cuenta la gravedad de la falta cometida, serán las siguientes:

1. Por faltas leves: amonestación por escrito, suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.

2. Por faltas graves: suspensión de empleo y sueldo de tres a veinte días.

3. Por faltas muy graves: suspensión de empleo y sueldo de veintiuno a sesenta días o despido disciplinario.

Artículo 24. Prescripción

La facultad de la empresa para sancionar prescribirá para las faltas leves a los diez días, para las faltas menos graves a los veinte días, para las faltas graves a los

CVE-2016-5836

MIÉRCOLES, 29 DE JUNIO DE 2016 - BOC NÚM. 125

veinte días y para las faltas muy graves a los sesenta días, a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión y, en cualquier caso, a los seis meses de haberse cometido.

DISPOSICIONES FINALES

Primera: Para cuanto no esté previsto en el presente Convenio se regirá por el Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones de carácter general.

Segunda: Ambas partes acuerdan someterse expresamente a los Acuerdos Interprofesionales de Cantabria sobre solución extrajudicial de conflictos laborales, según el procedimiento establecido en el Reglamento de funcionamiento del ORECLA vigente.

En consecuencia, las partes en conflicto habrán de acudir al ORECLA:

- A) PRECEPTIVAMENTE: Como requisito previo a la convocatoria de una huelga y a la presentación de una demanda de conflicto colectivo.
- B) OBLIGATORIAMENTE: Cuando así se requiera a través de mediación o conciliación cursada por alguna de las partes en conflictos debidos a:

Discrepancias durante la negociación del Convenio o pactos parciales.

Discrepancias surgidas en la negociación prevista de los artículos 40, 41, 51 y 82.3 del Estatuto de los Trabajadores.

Cualquier otro tipo de conflicto laboral colectivo, individual o plural, ya sea jurídico o de interés, incluyendo expresamente conflictos que deriven de la extinción de la relación laboral. La intervención del ORECLA se equipara al intento de conciliación ante el servicio administrativo previsto en el Art. 63 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social, cuando así fuese necesario.

MIÉRCOLES, 29 DE JUNIO DE 2016 - BOC NÚM. 125

ANEXO I
TABLA SALARIAL DEL CONVENIO AÑO 2016

PERSONAL DEPARTAMENTO TECNICO	EUROS/MES	EUROS/AÑO
RESPONSABLE TECNICO	1.600,00 €	19.200,00 €
TECNICO EXPERTO	1.550,00 €	18.600,00 €
TECNICO OFICIAL	1.430,00 €	17.160,00 €
TECNICO AYUDANTE	764,40 €	9.172,80 €
COORDINADOR ASISTENCIA TECNICA TELEFONICA	1.300,00 €	15.600,00 €
OFICIAL ASISTENCIA TECNICA TELEFONICA	1.100,00 €	13.200,00 €
AUXILIAR ASISTENCIA TECNICA TELEFONICA	764,40 €	9.172,80 €
PERSONAL DEPARTAMENTO COMERCIAL	EUROS/MES	EUROS/AÑO
RESPONSABLE COMERCIAL	1.620,00 €	19.440,00 €
COORDINADOR DE FUERZA INTERNA	1.000,00 €	12.000,00 €
VENDEDOR DE FUERZA INTERNA	764,40 €	9.172,80 €
COORDINADOR TECNICO COMERCIAL	1.300,00 €	15.600,00 €
VENDEDOR TECNICO COMERCIAL SUPERIOR	1.040,00 €	12.480,00 €
VENDEDOR TECNICO COMERCIAL	764,40 €	9.172,80 €
COORDINADOR TELEOPERADORES	1.300,00 €	15.600,00 €
TELEOPERADOR OFICIAL	1.100,00 €	13.200,00 €
TELEOPERADOR AUXILIAR	764,40 €	9.172,80 €
PERSONAL ADMINISTRATIVO	EUROS/MES	EUROS/AÑO
OFICIAL ADMINISTRATIVO	1.620,00 €	19.440,00 €
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.100,00 €	13.200,00 €
PERSONAL OFICIOS VARIOS	EUROS/MES	EUROS/AÑO
PERSONAL DE LIMPIEZA	764,40 €	9.172,80 €
PERSONAL DE MANTENIMIENTO	764,40 €	9.172,80 €

2016/5836

CVE-2016-5836