III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

11874 *Resolución de 13 de julio de 2010, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el Convenio colectivo de Reintegra, SA.*

Visto el texto del Convenio Colectivo de la empresa Reintegra, S.A. (código de Convenio número 9013852), para el período 2009-1010, que fue suscrito, con fecha 4 de mayo de 2010, de una parte por los designados por la Dirección de la empresa, en representación de la misma, y, de otra, por el Comité de empresa, en representación de los trabajadores afectados, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, 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 en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de trabajo,

Esta Dirección General de Trabajo resuelve:

Primero.—Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.—Disponer su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Madrid, 13 de julio de 2010.—El Director General de Trabajo, José Luis Villar Rodríguez.

CONVENIO COLECTIVO DE REINTEGRA, S.A.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Ámbito personal y territorial.*

El presente Convenio afecta a todos los empleados de la compañía mercantil Reintegra, S.A.

Se exceptúan las personas comprendidas en el artículo 2, número 1.a), del Estatuto de los Trabajadores o disposición que lo sustituya.

El presente Convenio será de aplicación en todas las oficinas de España.

Artículo 2. *Ámbito temporal.*

El presente Convenio tendrá una vigencia de dos años, extendiéndose desde el día 1 de enero de 2009 hasta el 31 de diciembre del 2010.

Artículo 3. *Sustitución y remisión.*

El presente Convenio sustituye íntegramente, en las materias reguladas por él, a todo lo contenido en anteriores Convenios colectivos.

En todas las materias no reguladas por el presente Convenio colectivo se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y, en general, a la legislación de rango superior vigente en cada momento.

Artículo 4. *Condiciones más beneficiosas. Compensación y absorción.*

1. Las condiciones pactadas en el presente Convenio colectivo, estimadas en su conjunto se establecen con carácter de mínimos, por lo que los pactos, cláusulas y situaciones a título individual o colectivo implantados en la empresa, que impliquen condiciones más beneficiosas y que estén definidas como no absorbibles ni compensables en el Convenio anterior o en otros documentos de carácter individual o colectivo, quedarán

cve: BOE-A-2010-11874

subsistentes, no pudiendo ser absorbidas ni compensadas por las mejoras establecidas en el presente Convenio.

2. Se exceptúan las mejoras económicas que se deriven de la aplicación de las tablas salariales que se fijan en el presente Convenio, que podrán compensar y absorber las que en el futuro puedan establecerse por disposición legal, y las que con carácter voluntario venga abonando la empresa a la entrada en vigor de este Convenio. Igualmente, se exceptúa el plus de transporte.

Artículo 5. *Denuncia.*

El presente Convenio se considerará denunciado automáticamente para su revisión el día 1 de septiembre del 2010, salvo acuerdo en contrario de las partes firmantes que, explícitamente, se pronuncien por su continuación o rescisión.

CAPÍTULO II

Clasificación del personal

Artículo 6. *Clasificación del personal. Niveles profesionales.*

El personal afectado por el presente Convenio colectivo queda integrado en los siguientes niveles y grupos profesionales:

1. Niveles profesionales.

Nivel 1a.—Para su desempeño se requiere la preparación correspondiente a los niveles de enseñanza obligatoria, con tendencia a formación tipo bachillerato o similar. Tiene formación amplia, dentro de su carácter básico, pero no profunda. Suficiente para comprender a su entorno, trabajar en equipo y en círculos de calidad. Requieren de una formación y adaptación al puesto y, en madurez, adquieren un nivel de semicualificación.

Realizan tareas de gestión para reclamar deudas impagadas, desde plataformas de telegestión masiva, deudas que no han sido gestionadas previamente.

Implica la utilización de sistemas informáticos de usuario. Su autonomía está muy limitada y sujeta a instrucciones y procedimientos.

Nivel 2a.—Para su desempeño se requiere la preparación correspondiente a los niveles de enseñanza obligatoria, con tendencia a formación tipo bachillerato o similar. Tiene formación amplia, dentro de su carácter básico, pero no profunda. Suficiente para comprender a su entorno, trabajar en equipo y en círculos de calidad. Requieren de una formación y adaptación al puesto y, en madurez, adquieren un nivel de semicualificación.

Realizan tareas de gestión para reclamar deudas impagadas desde plataformas de telegestión tutelada.

Implica la utilización de sistemas informáticos de usuario. Su autonomía está muy limitada y sujeta a instrucciones y procedimientos.

Nivel 1.—Para su desempeño se requiere la preparación correspondiente a los niveles de enseñanza obligatoria, con tendencia a formación tipo bachillerato o similar. Tiene formación amplia, dentro de su carácter básico, pero no profunda. Suficiente para comprender a su entorno, trabajar en equipo y en círculos de calidad. Requieren de una formación y adaptación al puesto y, en madurez, adquieren un nivel de semicualificación.

Realizan tareas y acciones simples y repetitivas, que pueden implicar el uso de máquinas de aprendizaje y utilización sencillos. Su autonomía está muy limitada y sujeta a normas de actuación concretas y detalladas tanto en el tiempo de ejecución como en el modo operativo.

Operan en los procesos sin necesidad de interpretar y sujetos a supervisión estrecha.

Se trata únicamente de un nivel de nueva entrada, conforme al artículo 7 de este Convenio.

Nivel 2.—Para su desempeño se requiere normalmente la preparación correspondiente o equivalente a una educación obligatoria, más un ciclo de formación

cve: BOE-A-2010-11874

profesional específica, tipo FP2, lo que les da una cierta autonomía profesional en las técnicas que son inherentes a su profesión, más la formación específica, normalmente experiencial, de su puesto de trabajo, lo que se traduce en un buen conocimiento y experiencia de las técnicas a utilizar.

En general requiere la preparación y el paso por el nivel anterior.

Realizan tareas diversas y repetitivas, que pueden implicar el uso de máquinas que requieren cierta habilidad en su manejo, con una iniciativa limitada y sujeta a normas de ejecución concretas y detalladas en el tiempo y que implican la elección del modo operativo adecuado.

Operan en los procesos interpretando las alternativas, sujetos a supervisión y a veces con el apoyo de auxiliares.

Nivel 3.—Para su desempeño se requiere la preparación correspondiente o equivalente a una formación superior no universitaria, es decir, formación de bachillerato más uno o dos años, sin llegar a la diplomatura o título de grado medio, junto con la suficiente experiencia de puesta en práctica de estas técnicas.

Esto implica grandes conocimientos y experiencia de las técnicas de su especialidad.

Realizan tareas diversas y/o complejas que pueden implicar el uso de medios técnicos complejos o que exigen habilidad, o la supervisión de grupos de trabajo en los que los aspectos de experiencia para guiarlos y la obtención de resultados a través de otros empiezan a ser significativos; dentro de una iniciativa sujeta a normas y en la que la decisión de alternativas es significativa para el proceso de trabajo.

Nivel 4.—Para su desempeño se requiere una titulación universitaria de grado medio (diplomatura o equivalente) o conocimientos equivalentes equiparados por la empresa, completados con una experiencia dilatada en su sector profesional y en el puesto a desempeñar.

Esto implica dominio de las técnicas a utilizar junto con bastante habilidad y experiencia.

Realizan o supervisan tareas complejas y diversas, en grupos en los que el titular forma parte y en los que la complejidad funcional se suma a la habilidad y experiencia necesarias para el desarrollo y orientación de la acción; con cierto margen de iniciativa limitado por la elección entre alternativas directamente aplicables al proceso de trabajo y con autonomía y decisión definida por la interpretación de los modos de acción operativos.

Nivel 5.—Para su desempeño se requiere una titulación universitaria de grado superior (licenciatura o equivalente) o conocimientos equivalentes equiparados por la empresa, completados por una experiencia dilatada en su sector profesional y en el puesto a desempeñar.

El desempeño exige dominio de las técnicas utilizadas y/o de sus fundamentos científicos, junto con bastante habilidad y experiencia. Realizan y supervisan acciones bastante complejas, que exigen una gran habilidad y experiencia, o con menor complejidad pero con supervisión y coordinación de un grupo en el que el titular asume la responsabilidad de un resultado operacional concreto, con una iniciativa limitada por la definición de alternativas de aplicación al proceso de trabajo.

Nivel 6.—Tienen características de formación y experiencia requeridos del tipo de las definidas para el nivel 5 pero con mayor complejidad técnica y/o general.

Supervisan y controlan la operativa de parte de áreas funcionales concretas, de complejidad funcional alta, con objetivos definidos y que suponen un grado importante de motivación de personas, sujeto a unos niveles importantes de iniciativa y autonomía, previo análisis de las situaciones que se presentan y con una responsabilidad directa sobre los resultados funcionales o de incorporación inmediata en resultados generales de la empresa a través de otros puestos.

2. Grupos profesionales.

Grupo 1. Plataforma de telegestión.—Pertenecen a este grupo los empleados que realizan tareas de gestión de cobro en plataformas de telegestión, atendiendo o gestionando las llamadas, o realizando tareas de supervisión.

cve: BOE-A-2010-11874

Puesto funcional	Nivel
Salarial:	
Supervisor	6
Coordinador	3
Gestor plataforma tutelada	2a
Gestor plataforma masiva	1a

Supervisor.—Aquellos empleados que tienen encomendada la supervisión de una plataforma de gestión telefónica, responsabilizándose del desarrollo del trabajo y del cumplimiento de la misión de la plataforma de telegestión, analizando la gestión de las carteras asignadas al personal de su equipo.

Coordinadores.—Aquellos empleados que tienen encomendada la coordinación de un grupo de gestores telefónicos, responsabilizándose del cumplimiento del trabajo y de los objetivos asignados, analizando la gestión de las carteras asignadas al personal de su equipo.

Gestor telefónico plataforma tutelada.—Aquellos trabajadores que tienen encomendada la gestión telefónica de expedientes con devoluciones sucesivas, a ellos previamente asignados por una clave propia mediante un sistema informático de gestión de deudas.

Gestor telefónico plataforma masiva.—Aquellos trabajadores que tienen encomendada la gestión telefónica de expedientes con devoluciones sucesivas, asignados aleatoriamente por una clave propia mediante un sistema informático de gestión de deudas.

Estos puestos serán cubiertos por personal de nueva entrada, excepto los supervisores y coordinadores.

Grupo 2. Gestión.—Pertenecen a este grupo los empleados que por formación o experiencia, tienen atribuidas funciones de supervisión y gestión, bajo la dependencia e instrucciones del directivo o mando superior del que dependan:

Puesto funcional	Nivel
Salarial:	
Director de precontencioso de zona	6
Director de contencioso de zona	6
Jefe de zona	6
Letrado a	5
Letrado b	4
Jefe de recobro	4
Coordinador	4
Coordinador de gestión	3
Gestor de oficina	2
Gestor presencial	2
Auxiliar de recobro	2

Director de precontencioso de zona.—Aquellos empleados que tienen asignadas funciones de coordinación y control del personal de precontencioso adscrito a una zona geográfica, y de sus equipos de trabajo, analizando y comprobando los compromisos adquiridos por los deudores y analizando la gestión de las carteras asignadas al personal de su zona.

Su dependencia es del Director del departamento de precontencioso.

Director de contencioso de zona.—Aquellos empleados que tienen asignadas funciones de coordinación y control del personal de contencioso adscrito a una zona geográfica, y de sus equipos de trabajos, realizando seguimientos, analizando y comprobando los procesos judiciales iniciados para el cobro de las deudas.

Su dependencia es del Director del departamento de contencioso.

cve: BOE-A-2010-11874

Jefe de zona.—Aquellos empleados que, bajo la supervisión del director del departamento de precontencioso, tienen asignadas funciones de seguimiento de los resultados de las zonas que tiene adscritas, coordinando a los Directores de precontencioso con el director del departamento.

Controlan el cumplimiento de las instrucciones y procedimientos establecidos por la dirección del departamento.

Letrado a.—Aquellos empleados que tienen como misión la coordinación de las gestiones de los procedimientos judiciales, seguimiento de presupuestos, autorizaciones de los clientes, impulsando el cobro de los deudores.

Controlan el cumplimiento de las instrucciones y procedimientos establecidos por la dirección del departamento.

Su dependencia es del director del departamento de contencioso o del director de contencioso de la zona a la que estén adscritos.

Letrado b.—Aquellos empleados que tienen como misión la dirección de procedimientos judiciales y la gestión del cobro de las deudas.

Su dependencia es del director de contencioso de la zona a la que estén adscritos.

Jefe de recobro.—Aquellos empleados que, bajo la dirección del Director de precontencioso de zona o en su caso del director del departamento de precontencioso, tienen encomendada la gestión de una cartera de clientes propia, así como la coordinación o no de un equipo de gestores o de colaboradores externos, interviniendo en los comités de seguimiento de deudas.

Coordinador.—Aquellos empleados que tienen encomendada, respecto de las carteras que se les asigne, la coordinación entre los clientes cedentes y los demás departamentos de la compañía, responsabilizándose del seguimiento de los presupuestos y de la gestión de los deudores.

Coordinador de gestión.—Aquellos empleados que tienen encomendada la coordinación de un grupo de gestores telefónicos, responsabilizándose del cumplimiento del trabajo y de los objetivos asignados, analizando la gestión de las carteras asignadas al personal de su equipo.

Gestor de oficina.—Aquellos trabajadores que gestionan las deudas de los clientes que tienen asignados mediante una clave propia, ya sea telefónicamente ya sea en la propia oficina.

Gestor presencial.—Aquellos trabajadores que gestionan las deudas de los clientes que tienen asignados mediante una clave propia, ya sea telefónicamente ya sea en la propia oficina o en los domicilios de los deudores.

Auxiliar de recobro.—Aquellos trabajadores que realizan tareas administrativas propias del centro del que dependan y además gestionan las deudas de los clientes que tienen asignados mediante una clave propia, ya sea telefónicamente ya sea en la propia oficina.

Grupo 3. Administración.—Pertenecen a este grupo los empleados que utilizan medios operativos e informáticos, y ejecutan de forma habitual tareas administrativas para los servicios prestados a los clientes de la empresa o propias de la compañía:

Puesto funcional	Nivel
Adjunto a la dirección financiera	5
Jefe de administración	4
Oficial de administración	3
Oficial de contencioso	3
Auxiliar de administrativo	2
Auxiliar contencioso	2

Adjunto a la dirección financiera.—Aquel empleado que controla y coordina la contabilidad y la fiscalidad de la empresa.

cve: BOE-A-2010-11874

Jefe de administración.—Aquellos trabajadores que coordinan, controlan y supervisan a los empleados del área del que forman parte, controlando la administración de los clientes o la gestión administrativa de la compañía.

Oficial de administración.—Aquellos empleados que, dando apoyo al jefe de administración, controlan, coordinan y supervisan a los auxiliares administrativos.

Oficial de contencioso.—Aquellos empleados que dan apoyo al director de departamento de contencioso en la preparación y emisión de documentos judiciales, realizan el control, seguimiento y apoyo documental de los colaboradores externos y la atención a clientes de contencioso.

Dependen del Director de zona de contencioso.

Auxiliar administrativo.—Aquellos empleados que realizan tareas administrativas para los servicios a clientes (documentación de expedientes morosos, captura de cobros, atención telefónica, atención a clientes morosos, revisión de listados) o que dan apoyo al área de facturación y control de la gestión, colaborando en las tareas de la facturación de la compañía.

Dependen del Director o Jefe de departamento al que está adscrito.

Auxiliar de contencioso.—Aquellos empleados que realizan tareas administrativas del departamento de contencioso, prestando su apoyo a los oficiales y directores de zona de contencioso. Atienden a cliente de contencioso y colaboradores externos.

Dependen del Director de zona de contencioso.

Grupo 4. Sistemas.—Pertenecen a este grupo los empleados que ejecutan de forma habitual las funciones propias de sistemas y desarrollos informáticos, incluidas las comunicaciones.

Puesto funcional	Nivel
Jefe de proyecto	5
Analista funcional	4
Técnico de microinformática y comunicaciones	4
Analista programador	3

Jefe de proyecto.—Aquellos empleados con formación técnica y conocimientos previos de informática general, que permiten identificar y afrontar los problemas de integración con otros entornos técnicos. Se responsabiliza de la organización, desarrollo y control de proyectos, supervisando el ajuste de los programas y objetivos iniciales en desarrollo de un plan de trabajo previo.

Coordina el trabajo de los analistas funcionales.

Analista funcional.—Aquellos empleados con formación técnica y conocimientos previos de informática general, que permiten identificar y afrontar los problemas de integración con otros entornos técnicos; realiza el diseño funcional y técnico de módulos en los sistemas, definiendo, planificando y supervisando pequeños grupos de trabajo.

Técnico de microinformática y comunicaciones.—Aquellos empleados con formación técnica y conocimientos previos de informática general, que implementan, configuran e instalan equipos de microinformática, asegurándose de la implantación de las sucesivas versiones de los productos de software, implementando las herramientas específicas requeridas en cada uno de los puestos de trabajo y solucionando las incidencias que tengan los equipos de los usuarios.

Colaboran en la elaboración de las estrategias de seguridad, integridad, rendimiento, soporte físico y soporte lógico de proyectos complejos; coordina, gestiona y realiza el seguimiento de las indecencias de la estructura física y lógica de red y comunicaciones de voz y datos.

Analista programador.—Aquellos empleados con formación técnica y conocimientos previos de informática general, que permiten elaborar, con un elevado grado de supervisión, codifica, revisa y realiza pruebas unitarias de programas, colaborando en el diseño

cve: BOE-A-2010-11874

funcional y técnico con un cierto grado de supervisión, supervisando la programación y asignando tareas a muy corto plazo a una o dos personas.

Grupo 5. Comercial.

Puesto funcional	Nivel salarial
Comercial	4
Auxiliar administrativo	2

Comercial.—Aquellos empleados que se encargan de la captación de clientes para la gestión de sus carteras de impagados.

Auxiliar administrativo.—Aquellos empleados que prestan apoyo en las labores administrativas del departamento.

Grupo 6. Dirección y recursos humanos.

Puesto funcional	Nivel salarial
Adjunto a la dirección de recursos humanos	5
Jefe de administración de recursos humanos	4
Secretario de dirección	4
Auxiliar administrativo	2

Adjunto a la dirección de recursos humanos.—Aquel empleado que ejecuta la política de recursos humanos propia de la compañía.

Jefe de administración de recursos humanos.—Aquellos empleados que coordinan, controla y supervisan las tareas administrativas del departamento de recursos humanos.

Secretario de dirección.—Aquellos empleados que dependiendo del director general realizan todas aquellas tareas de secretaría.

Auxiliar administrativo.—Aquellos empleados que dan apoyo al jefe de administración de recursos humanos, colaborando en las tareas de los recursos humanos de la compañía.

Artículo 7. *Ingresos y periodo de prueba.*

La admisión de personal se sujetará a lo legalmente dispuesto sobre colocación, considerándose provisional durante un período de prueba que no podrá exceder del señalado en la siguiente escala:

Niveles	Período
5 y 6	1 año
4	6 meses
1 al 3	3 meses
1a y 2a	3 meses

Durante el período de prueba, tanto la empresa como el empleado podrán proceder a la resolución del contrato o desistir de la prueba, sin necesidad de previo aviso y sin que ninguna de las partes tengan derecho a indemnización. En todo caso, el trabajador percibirá durante el período de prueba la remuneración correspondiente a la labor realizada. Transcurrido el plazo de prueba quedará formalizada la admisión, siéndole contado al empleado, a efectos de antigüedad, el tiempo invertido en el citado período.

Es potestativo de la empresa renunciar a este período en la admisión y también reducir la duración máxima que para el mismo se señala, en su caso.

cve: BOE-A-2010-11874

Personal de nueva entrada:

Los puestos definidos en el artículo 6, cuando fueren cubiertos por personal de ingreso o nueva entrada, le será asignado el nivel profesional inmediatamente inferior, como empleado de «nueva entrada», a excepción de los niveles 1 a y 2 a.

Estos empleados, a partir de que tengan cumplidos dos años de antigüedad en la empresa, pasarán a ser clasificados en el nivel profesional de su puesto, con todos los efectos, siempre y cuando hayan tenido una valoración del desempeño satisfactoria y hayan adquirido la formación necesaria para acceder al nuevo nivel, participando con aprovechamiento en los programas de formación que se diseñen al efecto por acuerdo de la comisión paritaria de este Convenio.

Artículo 8. *Promociones y provisión de vacantes.*

Niveles 2a, 2, 3 y 4.—Las provisiones de vacantes que pudieran generarse en los niveles 2a y 2 al 4, se cubrirán mediante la fórmula del concurso oposición, al que podrán acceder todos los empleados de los niveles inferiores y equivalentes.

Niveles 5 y 6.—Estos niveles serán de libre designación por la empresa.

Ascenso de nivel.—Aquellos empleados con antigüedad en la empresa superior a dos años que hubieren ascendido de nivel, pasarán a percibir durante el período de prueba que se establece a continuación, un complemento salarial transitorio, cuyo importe será la diferencia entre el nivel salarial anterior y el nuevo nivel profesional.

No obstante lo anterior, aquellos empleados que, con antigüedad en la empresa inferior a dos años, hayan ascendido de nivel, el complemento que perciban será la diferencia entre el nivel del que provengan y el nivel inmediatamente inferior al del puesto que ocupen. Una vez alcanzado los dos años de antigüedad su retribución se regulará por lo previsto en el apartado anterior.

Esta cantidad únicamente se consolidará si se supera el periodo de prueba.

En caso de que no superara el periodo de prueba, el empleado dejará de percibir el complemento salarial transitorio, cobrando únicamente el salario base del nivel salarial del que provenga y demás percepciones salariales que hubiere venido percibiendo conservando el puesto de trabajo anterior.

El período de prueba será el siguiente:

Niveles	Periodo
5 y 6	1 año
2a y 2 al 4	6 meses

Comisión paritaria:

Se constituirá a tal fin una comisión paritaria empresa-representantes legales de los trabajadores, que tendrán las facultades de admitir solicitudes, elaborar el contenido de las pruebas, vigilar su desarrollo y evaluar las mismas.

Concluidas las pruebas, determinarán los aprobados y el nivel que ostentarán con efectos desde que se produjo la vacante.

En caso de igualdad de puntuación en la valoración total de las pruebas, tendrá preferencia el empleado de mayor antigüedad reconocida en la empresa.

En todos los casos, en el supuesto de que no aprobara ningún candidato a algunas de las plazas convocadas, la empresa cubrirá dichas plazas a su conveniencia.

Artículo 9. *Traslados.*

En el caso de que se produzcan vacantes, conforme al artículo 8, tendrá preferencia para el traslado el más antiguo en la solicitud, siempre que exista más de un empleado que haya obtenido la misma puntuación en el resultado de las pruebas establecidas al efecto.

Se exceptúan de estos requisitos al personal de los niveles 5 y 6.

cve: BOE-A-2010-11874

En otros supuestos de traslado y siempre que no exista personal adecuado dispuesto a efectuarlo, se estará a lo contemplado en la legislación laboral vigente.

Artículo 10. *Permutas.*

Los trabajadores podrán concertar la permuta de sus respectivos puestos de trabajo a reserva de lo que la empresa libremente decida en cada caso teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

CAPÍTULO III

Política salarial

Artículo 11. *Tablas salariales.*

1. Los trabajadores percibirán su salario en la cuantía establecida en las siguientes tablas, conforme al nivel profesional que tuvieren asignado, en función de lo previsto en el artículo 6.

Niveles	2009	2010
1-a	12.687,37	12.814,24
2-a	13.780,23	13.918,03
1	14.370,15	14.513,86
2	16.849,59	17.018,08
3	18.986,35	19.176,21
4	21.485,53	21.700,39
5	24.230,57	24.472,88
6	26.923,12	27.192,35

2. Aquellos trabajadores que desempeñaren o pasaren a desempeñar un puesto de trabajo al que le corresponda un nivel profesional inferior al que tuvieren, seguirán percibiendo, a título personal, el salario correspondiente al nivel profesional anterior.

Artículo 12. *Pagas salariales.*

1. Los sueldos especificados en el artículo anterior se percibirán en 12 pagas mensuales y dos pagas extraordinarias.

No obstante lo anterior, y a petición del empleado, podrán percibirse en doce mensualidades iguales, que comprenderán la prorrata de las pagas extraordinarias correspondientes al primer o segundo semestre natural al que correspondan los meses de percepción del salario.

2. El importe de cada una de las pagas extraordinarias será una mensualidad completa más el complemento de antigüedad y, en su caso, el complemento de antigüedad 2000 y todas las percepciones salariales que puedan corresponder a los trabajadores mensualmente.

Las pagas extraordinarias serán:

A) Extraordinaria del primer semestre:

Su devengo será del 1 de enero al 30 de junio.
Se abonará conjuntamente con la nómina del mes de junio.

B) Extraordinaria del segundo semestre:

Su devengo será del 1 de julio al 31 de diciembre.
Se abonará conjuntamente con la nómina del mes de noviembre.

cve: BOE-A-2010-11874

3. El abono de las pagas se realizará mediante ingreso en la cuenta corriente que determine el empleado.

Artículo 13. *Complemento de antigüedad.*

Complemento de antigüedad. Importe de los trienios.—El complemento de antigüedad para todos los trabajadores afectados por el presente Convenio colectivo consistirá en trienios, que se computarán, a partir de la fecha en que se cumpliere el primero o los sucesivos trienios.

Cada uno de los trienios a percibir, en cómputo anual, se abonarán según la siguiente tabla, conforme al nivel profesional que tuvieren asignado, en el momento de su devengo, en función de lo previsto en el artículo 6.

Niveles	2009	2010
1-a	508,48	513,57
2-a	552,28	557,80
1	575,92	581,68
2	675,29	682,05
3	760,94	768,55
4	861,10	869,71
5	971,11	980,82
6	1.079,03	1.089,82

Complemento antigüedad 2000.—Aquellos empleados que perciban el complemento de antigüedad 2000, establecido en Convenios anteriores, verán incrementado dicho complemento en la cantidad que resulte de aplicar el 1,4 % para el año 2009 y el 1,0 % para el año 2010.

Variación de nivel profesional.—Aquellos empleados que pasaren a desempeñar un puesto de trabajo al que le corresponda un nivel profesional inferior al que tuvieren, seguirán percibiendo, a título personal, el complemento de antigüedad que tuvieren en el nivel profesional anterior.

Los empleados que asciendan de nivel profesional, seguirán percibiendo los complementos de antigüedad conforme al anterior nivel, devengándose los sucesivos con arreglo a los importes correspondientes al nuevo nivel.

CAPÍTULO IV

Jornada Laboral. Vacaciones y licencias

Artículo 14. *Jornada laboral y horarios.*

1. Jornada anual.—Todos los empleados afectados por el presente Convenio, con independencia de su categoría profesional, tendrán una jornada máxima en cómputo anual de mil setecientas veintidós horas, que se entenderán cumplidas con los horarios, vacaciones y fiestas locales que se regulan en el presente capítulo.

Jornada con festivo.—Aquellas semanas que hubiere un día festivo deben efectivamente trabajarse las tres tardes que determina el Convenio, que serán distribuidas entre los empleados de la oficina.

2. Horario general:

Horario de invierno: Del día 1 de enero al 31 de mayo y del 1 de octubre al 31 de diciembre.

De lunes a jueves:

Tres días, de 8,30 a 14,30 y de 16 a 19,00.
Un día, de 8:30 a 14:30.

cve: BOE-A-2010-11874

Viernes: De 8,30 a 14,30.

Horario de verano: Del día 1 de junio al 30 de septiembre.

Se establecerán turnos para el cumplimiento semanal de la jornada establecida que queda condicionado a que las oficinas queden con personal que las atienda.
Se podrá optar por alguna de las siguientes alternativas:

Opción a):

De lunes a jueves.

Un día, de 8,30 a 14,15 y de 16 a 19.
Tres días, de 8,30 a 14,30.

Viernes, de 8,30 a 14,30.

Para esta opción se establece una compensación económica mensual, por las tardes efectivamente trabajadas y proporcionales al tiempo trabajado, recuperándose tres horas, repartidas equitativamente en las cinco jornadas de mañana. Dicha retribución viene regulada en el apartado «plus turnicidad», más abajo regulado.

Opción b):

De lunes a jueves:

Dos días, de 8,30 a 14,15 y de 16 a 19.
Dos días, de 8,30 a 14,30.

Viernes, de 8:30 a 14:30.

Para esta opción se establece una compensación económica mensual, por las tardes efectivamente trabajadas y proporcional al tiempo trabajado.
Dicha retribución viene regulada en el apartado «plus turnicidad», más abajo regulado.

Opción c):

De lunes a jueves:

Tres días, de 8,30 a 14,15 y de 16 a 19.
Un día, de 8,30 a 14,30.

Viernes, de 8,30 a 14,30.

Para esta opción se establece una compensación económica mensual, por las tardes efectivamente trabajadas y proporcionales al tiempo trabajado, reduciéndose tres horas, repartidas equitativamente en las cinco jornadas de mañana.
Dicha retribución viene regulada en el apartado «plus turnicidad», más abajo regulado.

Plus turnicidad.—Durante los años 2009 y 2010, se percibirán los siguientes importes mensuales, o su parte proporcional, durante los meses efectivamente trabajados de junio, julio, agosto y septiembre.

Turno	2009	2010
a)	126,41	127,67
b)	231,72	234,04
c)	337,05	340,42

cve: BOE-A-2010-11874

3. Horario de telegestión (grupo 1).

Horario a).—Durante todo el año, el horario será:

De lunes a jueves:

Tres días, de 8,30 a 14,15 y de 16 a 19.
Un día, de 8,30 a 14,15.

Viernes, de 8,30 a 14,15.

Como compensación económica, los empleados adscritos a este grupo, percibirán un complemento de turnicidad por la cantidad señalada para el turno c, durante los meses efectivamente trabajados de junio, julio, agosto y septiembre, o su parte proporcional.

Horario b).—Durante todo el año el horario será: De lunes a viernes, de 8:30 a 15:00 h.

Horario c).—Durante todo el año el horario será: De lunes a viernes, de 15:00 a 21:30 h.

El salario de los trabajadores que realicen los horarios b) y c), será el proporcional a la jornada trabajada.

Horario d).—Durante todo el año, y de lunes a viernes, el horario será: dos días, de 13:00 a 21:00 h; dos días, de 9:00 a 16:30 h, y viernes, de 9:00 a 15:45 h.

Los horarios b), c) y d) no llevan compensación económica por turnicidad.

Aquellos trabajadores que a la entrada en vigor del presente Convenio estuvieren adscritos al horario a y cambiaren al horario d, percibirán como complemento por cambio de horario la cantidad de 1.200 euros al año, que se prorratearán en doce mensualidades, dejando de percibir la compensación económica por turnicidad. Si volvieran al horario a dejarán de percibir el complemento por cambio de horario y volverían a percibir la compensación económica por turnicidad.

4. Horarios por turnos.

Horario de 1.664 horas/año.

Turno de mañanas.—Durante todo el año el horario será: De lunes a sábado de 8:30 a 15:00 h. Los sábados efectivamente trabajados serán tres al mes.

Turno de tardes.—Durante todo el año el horario será: De lunes a sábado de 15:00 a 21:30 h. Los sábados efectivamente trabajados serán tres al mes

El presente horario es aplicable a los servicios de gestión plataforma, fallidos y monitorios, y es de aplicación a los trabajadores de nueva contratación desde el día 1 de enero de 2009 y a aquellos que opten voluntariamente al mismo.

En ambos casos se abonará el salario completo sin reducción salarial por menor jornada.

Artículo 15. *Puentes.*

Se establece un sistema de «puentes» que disfrutará alternativamente el 50% de la plantilla, de tal manera que en los departamentos centrales y en las oficinas trabajen el 50% de su personal, garantizándose como mínimo dos por empleado y año.

En el supuesto de que no hubiere, podrá sustituirse por lunes o viernes, de común acuerdo entre el empleado y la dirección del centro.

Artículo 16. *Jornadas de licencia.*

Para sus propias necesidades y sin necesidad de justificación, los empleados podrán disfrutar de tres días de licencia retribuida al año, que podrán ser acumuladas entre sí, y siempre y cuando no perjudique el servicio, pero no unirse a vacaciones ni a puentes.

La semana en que el empleado disfrutare de un día de licencia, deberá trabajar las tres tardes que determina el Convenio.

cve: BOE-A-2010-11874

Artículo 17. *Vacaciones estivales.*

1. Todo el personal, sin excepción, tendrá derecho anualmente a treinta días naturales de vacaciones.

2. Las vacaciones habrán de disfrutarse en el período comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre de cada año, salvo la opción contemplada en el apartado 4 de este artículo.

3. El personal podrá partir las vacaciones hasta un máximo de tres períodos, que no podrán ser unidos entre sí con días festivos no laborables, es decir, entre uno y otro períodos deben mediar días efectivamente trabajados. En caso de fraccionamiento de las vacaciones, sólo un período podrá ser inferior a siete días.

4. El personal que opte por disfrutar la totalidad de las vacaciones fuera del período establecido en el apartado 2 del presente artículo, tendrá derecho a optar entre seis días naturales más de vacaciones o media paga extraordinaria más (entendiéndose esto como la vigésima cuarta parte del sueldo anual para su categoría).

Si los días disfrutados, fuera del período estival, fueren inferiores a los 30 días de vacaciones, percibirán, por cada uno de ellos, las siguientes cantidades:

Nivel	Importe
1-a	16,26
1	18,42
2	21,61
3	24,36
4	27,55
5	31,08
6	34,53

En el caso de que el personal disfrutara parte de sus vacaciones fuera del período establecido en el apartado 2 del presente artículo tendrá derecho, en la parte proporcional correspondiente, a los beneficios que se señalen en el párrafo anterior.

Los trabajadores que disfruten sus vacaciones en varios períodos, no tendrán preferencia para elegir el segundo hasta que no haya elegido el primero el resto del personal afectado por el cuadro, de igual manera se procederá en el tercero con relación al segundo.

5. Los cuadros de vacaciones, establecidos de acuerdo con el contenido de los anteriores apartados, donde se especifique el período o períodos de disfrute de vacaciones de los trabajadores deberán estar confeccionados y hacerse públicos para todos los interesados antes del 30 de marzo de cada año.

La comunicación de la opción elegida deberá realizarse al hacer la correspondiente solicitud.

Artículo 18. *Fiestas locales.*

Durante la semana de celebración de las fiestas locales del lugar en que se halle el centro de trabajo, la jornada será reducida en tres horas de trabajo efectivo diarias.

El horario será de 09:00 a 13:30.

Artículo 19. *Horas extraordinarias.*

1. Criterio general:

A) Horas extraordinarias habituales: Supresión.

B) Horas extraordinarias que vengan exigidas por la necesidad de reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes: Realización.

C) Horas extraordinarias motivadas por necesidades por periodos puntas de producción no previsibles, ausencias imprevistas, cambio de turno y otras circunstancias

cve: BOE-A-2010-11874

de carácter análogo derivadas de la naturaleza de la actividad de que se trate: mantenimiento, siempre que no quepa la utilización de las distintas modalidades de contratación temporal o parcial previstas por la ley.

2. El número de horas extraordinarias por empleado no podrá ser superior a ochenta al año, salvo las trabajadas para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes.

3. La prestación en horas extraordinarias será voluntaria y sin discriminación personal alguna, siendo realizada de forma proporcional para el personal que lo solicite.

4. La dirección de la empresa informará por escrito mensualmente, al comité de empresa o a los delegados de personal sobre el número de horas extraordinarias realizadas, y en su caso, la distribución por departamentos.

5. Las horas extraordinarias se cotizarán distinguiendo las motivadas por fuerza mayor de las restantes que no tengan dicha consideración.

6. También en relación al objetivo de estimular la creación de empleo a través de la reducción de horas extraordinarias, las partes han coincidido en la importancia del estricto cumplimiento del artículo 35 del estatuto de los trabajadores.

7. Para la determinación del valor de la hora extraordinaria se partirá de un valor tipo para la hora ordinaria, obtenido computando como dividendo el equivalente a 14 pagas (a estos efectos se entiende por paga la integrada por las tablas salariales (artículo 11) más el complemento de antigüedad y complemento antigüedad 2000 (artículo 14 del presente Convenio colectivo). El divisor será la cifra de 1722.

Sobre el valor así establecido se aplicará un incremento que, en ningún caso, será inferior al 75%.

8. Por mutuo acuerdo entre la empresa y el trabajador la realización por parte de éste de las horas extraordinarias a que se refiere el apartado 1, letra c) del presente artículo, podrá ser compensada por un tiempo equivalente de descanso correspondiente al 175% de las realizadas, en lugar de su retribución económica.

En tal caso deberá existir acuerdo entre las partes sobre las horas extraordinarias referidas que habrán de ser compensadas por tiempo de descanso, así como las horas o fechas en que será aplicado éste, con la única limitación de que su acumulación sólo podrá ser realizada mensualmente».

CAPÍTULO V

Permisos y excedencias

Artículo 20. *Permisos por lactancia.*

Las trabajadoras, madres de hijos menores de nueve meses disfrutarán de la reducción de jornada a que se refiere el artículo 37.4 del estatuto de los trabajadores, pudiendo optar entre lo previsto en dicho artículo o añadir doce días hábiles al periodo de baja maternal.

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

Artículo 21. *Permisos por nacimiento o adopción de un hijo.*

El trabajador padre de un hijo tendrá derecho a cinco días naturales en caso de nacimiento o adopción.

Artículo 22. *Permisos sin sueldo y licencias.*

Los trabajadores que lleven como mínimo un año en la empresa, tendrán derecho a solicitar permisos sin sueldo hasta un total de 15 días máximo al año y habrá de otorgárselos la empresa, salvo que no resulte factible por notorias y justificadas necesidades del servicio.

cve: BOE-A-2010-11874

Artículo 23. *Excedencias.*

1. La excedencia podrá ser voluntaria o forzosa. La forzosa que dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad durante su vigencia, se concederá por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo.

El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

2. Asimismo, podrán obtener su paso a la situación de excedencia forzosa en la empresa los trabajadores que ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior mientras dure el ejercicio de su cargo representativo.

3. El trabajador con al menos una antigüedad en la empresa de un año, tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse con excedencia voluntaria por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a cinco años.

Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

4. Los trabajadores tendrán derecho a un período de excedencia, no superior a tres años, para atender al cuidado de cada hijo, a contar desde la fecha del nacimiento de éste. Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo período de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que se viniera disfrutando. Cuando dos trabajadores generasen este derecho por el mismo hijo, la empresa podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la misma.

5. El trabajador excedente conserva sólo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar puesto al suyo que hubiera o se produjeran en la empresa.

6. La situación de excedencia podrá extenderse a otros supuestos colectivamente acordados, con el régimen y los efectos que allí se prevean.

CAPÍTULO VI

Pluses y complementos

Artículo 24. *Complemento a las prestaciones económicas de la seguridad social.*

Se establece un complemento a las prestaciones económicas de la seguridad social o del seguro de accidentes de trabajo, para las situaciones de incapacidad temporal, cualquiera que fuera la duración y la causa de la misma (enfermedad común, accidente laboral o no laboral y enfermedad profesional).

La cuantía del complemento será la necesaria para que junto a la prestación económica de la seguridad social se alcance el 100 por 100 de la retribución del empleado (salario base y complementos).

Artículo 25. *Plus de transporte.*

A fin de coadyuvar a los gastos de transporte de personal, se establece un plus de transporte por día de trabajo.

Dicho plus se dejará de percibir por el empleado los domingos, festivos, días de vacaciones y los días de inasistencia al trabajo por cualquier motivo justificado o injustificado.

El importe diario asciende a la cantidad de 1,86 euros.

Artículo 26. *Quebranto de moneda.*

Los cajeros, responsables de la caja de pagos percibirán por este concepto la cantidad mensual de 33,82 euros.

cve: BOE-A-2010-11874

Artículo 27. *Gastos de locomoción.*

Cuando en los viajes o desplazamientos originados por necesidades de la empresa los trabajadores utilizasen su automóvil particular, se les abonará a razón de 0,20 euros por kilómetro.

Cuando, por estos mismos motivos, los empleados utilicen vehículo de la empresa, el abono por kilómetros será de 0,08 euros.

CAPÍTULO VII

Reconocimiento médico

Artículo 28. *Reconocimiento médico anual.*

La empresa dispondrá las medidas oportunas para que, con cargo a la misma, todos los trabajadores puedan someterse a un reconocimiento médico anual consistente en las pruebas necesarias para determinar la aptitud del empleado para desarrollar su trabajo y prever posibles patologías.

Las medidas de vigilancia de la salud deberán incluir, como mínimo:

A) Historia clínico-laboral del trabajador y exploración: analítica de sangre y de orina; electrocardiograma cuando existan factores de riesgo familiares, y, en general, a partir de los cuarenta años.

B) Examen por especialista: examen del oído por especialista; examen de la garganta.

C) Aplicación del protocolo de reconocimientos médicos para usuarios de pantallas de visualización del ministerio de sanidad, con especial valoración de los riesgos que puedan afectar a trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente, y trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos. (cuestionario de función visual; reconocimiento oftalmológico; cuestionario de síntomas osteomusculares; examen del sistema osteomuscular; cuestionario de características de la tarea; cuestionario de la valoración de la carga mental).

CAPÍTULO VIII

Ayudas

Artículo 29. *Seguro de vida, invalidez e incapacidad profesional.*

Los trabajadores, tendrán derecho a un seguro de vida y accidentes, que suscribirá la empresa a su favor y cuyos capitales son:

En caso de fallecimiento del empleado:

A) En caso de fallecimiento: 16.527,83 euros.

B) En caso de fallecimiento en accidente, un capital adicional al expresado en el apartado a). De 15.025,30 euros.

C) Por fallecimiento en accidente de circulación, un capital adicional a los expresados en los apartados a) y b): 15.025,30 euros.

D) En caso de orfandad o viudedad: 3.005,06 euros.

E) En caso de fallecimiento en activo, sea cual sea la causa, por gastos de primeros auxilios: 901,52 euros.

En caso de invalidez o incapacidad profesional del empleado:

A) Por invalidez total permanente y absoluta: 16.527,83 euros.

B) Por incapacidad profesional total y permanente: 16.527,83 euros.

cve: BOE-A-2010-11874

Artículo 30. *Ayuda para estudios.*

1. La empresa, en función del desarrollo humano y profesional de sus empleados, les concederá, para cursar estudios de materias directamente relacionadas con el sector en centros que expida títulos oficiales, siempre y cuando esta formación o similar no esté incluida dentro de los planes de formación que la empresa establezca cada año al efecto, el 100 por 100 de gastos de matrícula y honorarios de los centros de enseñanza.

En el supuesto de que dichos estudios sean impartidos en centros públicos y privados, las anteriormente citadas obligaciones de la empresa, no se extenderán más allá de las que sean propias del centro público correspondiente.

2. El derecho a esta ayuda lo perderá en el curso sucesivo, si no aprobase más del 50 por 100 de las asignaturas en que estuviese matriculado.

3. Se concederá permiso por el tiempo indispensable para la realización de exámenes necesarios para la obtención del título.

Artículo 31. *Ayuda escolar y Navidad.*

1. Los empleados con hijos menores de 26 años, percibirán, en concepto de ayuda escolar, la cantidad de 270,50 para el año 2009 y 273,21 para el año 2010 euros anuales por hijo, siempre que convivan con el empleado o su cónyuge en caso de separación o divorcio, y no trabajen ni perciban rentas del trabajo.

Esta cantidad se abonará en la nómina del mes de septiembre de cada año.

2. Los empleados percibirán como ayuda de navidad la cantidad de 120,20 euros.

Esta cantidad se abonará en la nómina del mes de noviembre.

3. Los empleados que tengan algún hijo disminuido física o psíquicamente percibirán un ayuda económica del 100% del coste de la educación especial. En el supuesto de que dicha educación sea impartida en centros públicos o privados, la obligación de la empresa no se extenderá más allá de la que supondría en el centro público más próximo a su residencia.

Artículo 32. *Ayuda por orfandad.*

En caso de fallecimiento del trabajador, su cónyuge percibirá por cada hijo menor de dieciocho años en concepto de ayuda familiar la cantidad mensual de:

Año	Importe
2008	100,00
2009	101,40
2010	102,41

Esta ayuda será controlada en todo momento por la empresa, que podrá retirar la misma o aplicarla como tenga por conveniente, en los supuestos siguientes:

A) Que el cónyuge perceptor contraiga nuevo matrimonio.
B) Que no preste, a juicio de la empresa, la debida atención a sus hijos.

La presente ayuda familiar será objeto de revisión anual y tendrá los mismos incrementos que tuvieren las tablas salariales.

CAPÍTULO IX

Ayudas a determinado personal

Artículo 33. *Asistencia sanitaria para determinados empleados.*

1. Aquellos empleados que tengan una antigüedad reconocida a 31 de mayo de 2001, tendrán derecho, previa solicitud, a la adscripción a póliza colectiva de asistencia sanitaria suscrita al efecto por reintegra, cuyos beneficiarios serán además:

cve: BOE-A-2010-11874

Los cónyuges del empleado o sus parejas de hecho, inscritas como tales en el registro oficial al efecto, mientras convivan con el empleado.

Los hijos del empleado, menores de 26 años, que convivan con el empleado o su cónyuge en caso de separación o divorcio y estén a su exclusivo cargo.

Los nietos del empleado, menores de 26 años, que convivan con él y estén a su exclusivo cargo.

El empleado comunicará a la compañía los cambios de situación familiar que afecten a los beneficios anteriores.

2. Los empleados con antigüedad posterior a 1 de junio de 2001, cuando cumpla un año de antigüedad tendrán derecho, previa solicitud, a la póliza colectiva de asistencia sanitaria suscrita por reintegra, cuyos beneficiarios serán únicamente ellos.

Artículo 34. *Préstamos a empleados.*

La empresa dispondrá de un fondo de hasta un límite de 450.000,00 euros para la concesión de préstamos a sus empleados, hasta los límites regulados en cada uno de los apartados siguientes:

A) Empleados con antigüedad a 31 de mayo de 2001.—El personal que estuviere dado de alta en plantilla al día 31 de mayo de 2001, tendrá derecho, a un anticipo consistente en media anualidad del salario, señalado para su nivel salarial, y media anualidad de los complementos de antigüedad personales de cada empleado.

Cualquiera de los importes fraccionados de los que se componga el anticipo, deberá ser reintegrado en amortizaciones mensuales de igual importe y en un plazo máximo de 60 meses, sin que devengue por este concepto ningún tipo de interés.

B) Empleados con antigüedad posterior a 1 de junio de 2001.—Aquellos empleados, con una antigüedad igual o posterior al 1 de junio de 2001, y con una antigüedad de un año, tendrán derecho, a un anticipo consistente en 3 mensualidades del salario señalado para su nivel salarial y del complemento de antigüedad personal del solicitante.

Dicho anticipo, deberá ser reintegrado en amortizaciones mensuales de igual importe y en un plazo máximo de 48 meses, sin que devengue por este concepto ningún tipo de interés.

Condiciones comunes a ambos tipos de anticipos.—Dicho anticipo podrá ser solicitado fraccionadamente, en tantos importes como el empleado necesite, en fechas distintas y en plazos diferentes, siempre y cuando el sumatorio de los distintos importes solicitados no exceda del límite máximo definido en el párrafo anterior.

Excepcionalmente, el empleado con un anticipo en vigor podrá, por motivos justificados, renovar cualquiera de los importes solicitados, siempre y cuando haya amortizado, al menos en sus tres cuartas partes, dicho importe.

De hacer esto, se procederá a cancelar con la concesión del nuevo importe, el principal pendiente del anterior.

Las amortizaciones serán deducidas del recibo de los salarios del empleado, salvo en el supuesto de maternidad, el empleado beneficiario domiciliará los pagos en su banco, debiendo suscribir para ello la oportuna carta de domiciliación.

Concesión.—Los préstamos serán concedidos si hubiere masa disponible, siendo ésta la diferencia entre el límite del fondo y el saldo pendiente de amortizar.

Los préstamos que por su importe superen la masa disponible, quedarán en suspenso hasta que hubiere suficiente para su pago.

Información.—Mensualmente la empresa informará a la comisión paritaria del Convenio a que hace referencia el artículo 40 de las amortizaciones del mes, de la concesión de nuevos préstamos y de la evolución de la masa disponible y de aquellos préstamos que pudieran quedar pendientes de concesión por exceso en el importe dispuesto.

Cancelación anticipada.—En uno y otro casos, el anticipo deberá ser cancelado, en el supuesto de que el empleado causare baja en la empresa, por cualquier causa, incluida la excedencia.

cve: BOE-A-2010-11874

Artículo 35. *Nupcialidad.*

Aquellos empleados que tuvieren una antigüedad reconocida a 31 de diciembre de 1996, tendrán derecho a percibir la cantidad de 811,37 euros, por una sola vez, con motivo de las nupcias o inscripción en el registro oficial de parejas de hecho, que se celebren con posterioridad a esa fecha, siempre que no hayan percibido por estos motivos, cantidad alguna con anterioridad.

Artículo 36. *Premio de antigüedad.*

Los empleados que cumplieren una antigüedad reconocida de 25 años, percibirá, en la nómina del mes, correspondiente a su aniversario, la cantidad de 1.000 euros

Aquellos empleados que, a la firma del presente Convenio, hubieren cumplido con anterioridad el aniversario, se les abonará dicha cantidad en la nómina del siguiente mes.

CAPÍTULO X

Derechos sindicales

Artículo 37. *Derechos sindicales.*

En materia de derechos sindicales se estará a lo dispuesto en la legislación vigente en cada momento.

Artículo 38. *Comités de empresa y delegados de personal.*

En el caso de los miembros del comité de empresa, cuando lo hubiere o cuando sean varios los delegados de personal en el centro de trabajo, se podrá acumular en uno o varios de los mismos la reserva legal de horas que a la totalidad le corresponde.

Cuando en el centro de trabajo existiera un solo delegado de personal, se entenderá que el crédito de horas de reserva es trimestral y por un total de 45 horas.

Artículo 39. *De los sindicatos.*

la empresa respeta el derecho de todos sus trabajadores a sindicarse libremente, sin que puedan sujetar su empleo a la condición de que no se afilien o renuncien a su afiliación.

Consecuentemente, la empresa no podrá despedir o de otra forma perjudicar a sus trabajadores a causa de las actividades sindicales que les vengan reconocidas.

Los representantes sindicales que participen en las comisiones negociadoras de Convenios colectivos, manteniendo vinculación como trabajador en activo en la empresa, tendrán derecho a la concesión de los permisos retribuidos que sean necesarios para el adecuado ejercicio de su labor como negociadores, siempre que la empresa esté afectada por la negociación.

CAPÍTULO XI

Comisiones paritarias

Artículo 40. *Comisión paritaria del Convenio.*

1. Para todas aquellas cuestiones que se deriven de la aplicación del presente Convenio colectivo se constituye una comisión paritaria compuesta por dos miembros designados por la empresa y otros dos miembros elegidos entre los representantes de los trabajadores.

2. Solicitada la convocatoria por cualquiera de las dos partes de dicha comisión, ésta deberá reunirse en el plazo máximo de quince días.

cve: BOE-A-2010-11874

3. Serán funciones de esta Comisión paritaria:

A) Informar a la autoridad laboral sobre cuantas cuestiones se susciten acerca de la interpretación de este Convenio.
B) Ejercer funciones de arbitraje y mediación en las cuestiones sometidas por las partes a su consideración.
C) Vigilar el cumplimiento de lo pactado en el presente Convenio colectivo.
D) Nivelar los puestos de trabajo de nueva creación.

4. Dentro de la comisión paritaria, los acuerdos se adoptarán por unanimidad o en su defecto, por mayoría simple, y quedarán reflejados en un acta sucinta que habrán de suscribir todos los asistentes a la reunión.
5. Para la validez de los acuerdos se requerirá la presencia de la totalidad de los miembros de la comisión.

Artículo 41. *Comité de seguridad e higiene.*

En cumplimiento de la legislación vigente las partes firmantes de este Convenio, acuerdan constituir un comité de seguridad y salud, con representación a nivel nacional, compuesto paritariamente por los delegados de prevención, de una parte, y por la empresa o sus representantes, de otra.
Se acuerda, por operatividad y eficacia, que dicho comité esté compuesto por no más de cinco personas por cada parte.
Este órgano asumirá las competencias generales respecto del conjunto de los centros de trabajo incluidos en el ámbito de aplicación del presente Convenio.

cve: BOE-A-2010-11874