

III. OTRAS DISPOSICIONES**MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES
Y SEGURIDAD SOCIAL**

16927 *Resolución de 12 de noviembre de 2019, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el Convenio colectivo de Delver Logistics, SLU.*

Visto el texto del Convenio colectivo de la empresa Delver Logistics, S.L.U. (código de Convenio 90103501012019), que fue suscrito con fecha 3 de septiembre de 2019, de una parte el designado por la empresa en representación de la misma, y de otra los Delegados de Personal en representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 apartados 2 y 3 de la Ley del Estatuto de los trabajadores, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo,

Esta Dirección General de Trabajo resuelve:

Primero.

Ordenar la inscripción del citado Convenio colectivo en el correspondiente Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.

Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 12 de noviembre de 2019.–El Director General de Trabajo, Ángel Allué Buiza.

**CONVENIO COLECTIVO DE EMPRESA DE DELVER LOGISTIC S.L.U. PARA SUS
CENTROS DE TRABAJO DE PAMPLONA Y VITORIA 2019-2021**

El presente Convenio se suscribe por parte empresarial de Delver Logistic S.L.U. por el Administrador Único y por la parte social por los Delegados de Personal de los trabajadores en los dos centros de trabajo de la empresa, en Navarra (Pamplona), y en Álava (Vitoria).

Ambas partes se reconocen recíprocamente capacidad legal para suscribir el presente Convenio colectivo el cual se ha negociado con buena fe para de mutuo acuerdo alcanzar los compromisos en una serie de materias de obligado cumplimiento, las cuales forman el presente Convenio cuyo texto se reproduce a continuación.

Artículo 1. *Principios generales.*

1. La organización práctica del trabajo, con sujeción a este Convenio y a la legislación vigente, es facultad exclusiva de la empresa.

2. Sin merma de la autoridad que corresponde a la empresa o a sus representantes legales, los representantes del personal tendrán los derechos y las funciones de información, orientación y propuesta en lo relacionado con la organización y realización del trabajo, de conformidad con su legislación específica.

Artículo 2. *Determinación de las partes que lo conciertan.*

Las partes negociadoras del presente Convenio colectivo tienen la representación que determina el artículo 87.1, en relación con el 88.1 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, para los Convenios Colectivos de ámbito empresarial, y son:

- a) La representación de la empresa Delver Logistic, S.L.U. y
- b) La representación de los trabajadores constituida en los dos centros de trabajo de la empresa de Pamplona y Vitoria, no existiendo secciones sindicales ni comité intercentros constituido.

Artículo 3. *Ámbito de aplicación: Funcional, personal y territorial.*

1. Las disposiciones del presente Convenio serán de aplicación obligatoria a las relaciones laborales de la Empresa Delver Logistic (en adelante, Delver), dedicada a la distribución domiciliaria de pedidos de supermercados, en el ámbito territorial de los centros de trabajo afectados de Vitoria y Pamplona, afectando a todas las personas que por cuenta ajena presten servicio en la Empresa en el ámbito referido.

2. En lo no previsto en el mismo, se estará a la legislación vigente, así como a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 4. *Ámbito temporal: Entrada en vigor y duración.*

1. El presente Convenio entrará en vigor, a todos los efectos, a partir del momento de su firma.

2. La vigencia de este Convenio será de 3 años desde la fecha de la firma del mismo, abajo identificada.

3. Durante su vigencia, este Convenio no podrá ser afectado por lo dispuesto en convenios de ámbito distinto salvo pacto en contrario. Las condiciones establecidas en este convenio tendrán prioridad aplicativa respecto de los convenios sectoriales estatales, autonómicos o de ámbito inferior únicamente en las materias que expresamente se recogen en el artículo 84.2 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 5. *Denuncia y prórroga.*

1. El presente Convenio se verá prorrogado en su totalidad durante un año a su término, siendo su denuncia automática.

2. El presente Convenio se entiende denunciado desde el día de su firma.

Artículo 6. *Desarrollo del sistema de trabajo.*

1. El trabajo se desarrollará en los centros de los clientes que la empresa indique. La distribución del personal responderá a criterios de eficacia productiva, y, por tanto, podrá variarse conforme a la disparidad de la demanda en las distintas zonas. Se informará a la parte social de estos cambios cuando se trate de cambios permanentes.

2. El personal tendrá la responsabilidad y obligación de conservar en las debidas condiciones de uso aquellas herramientas, maquinaria de trabajo y utillajes que la empresa y/o sus clientes pongan a su disposición para el desarrollo de sus tareas, entre otras, los vehículos, material y equipos informáticos y teléfonos con sus correspondientes accesorios.

3. La empresa podrá poner en funcionamiento un sistema digitalizado con la finalidad de conocer la trazabilidad de los servicios realizados a los clientes, y así poder mejorar su realización. El uso de este sistema tendrá contenido profesional, y no podrán ser vulnerados en su implantación y funcionamiento los derechos de los trabajadores. Particularmente, la implantación de este sistema de geolocalización deberá respetar lo

dispuesto en el artículo 20 bis del Estatuto de los Trabajadores, introducido por la disposición final 13 de la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, con objeto de garantizar plenamente el derecho a la intimidad del trabajador frente al uso de dispositivos de videovigilancia y geolocalización.

4. Los trabajadores deberán registrar los pedidos en el sistema informático, constituyendo una obligación laboral

5. Al trabajador le corresponde el cuidado, conservación y limpieza de los vehículos que deberá ser mensual. La empresa abonará, previa justificación, los gastos de limpieza.

6. La empresa, en el momento de la entrega de estas herramientas, maquinaria de trabajo y utillajes, certificará la misma documentalmente.

7. En el supuesto de que se produzcan deterioros por una actitud negligente, imprudente o dolosa por parte del personal, el coste de su reparación o sustitución, previa investigación y comprobación de los hechos en la que será partícipe la representación de los trabajadores, le será imputada al trabajador al margen de otras actuaciones de carácter disciplinario que se pudieran llevar a cabo.

8. El personal se obliga a notificar fehacientemente a la empresa cualquier incidente o accidente que ocurra sobre los equipos, vehículo, herramientas, material de trabajo o personas antes de que hubiesen transcurridas 8 horas.

Artículo 7. *Instrumentos y medios para el desarrollo de la actividad.*

Se pondrán a disposición del personal, en función de su actividad, los instrumentos necesarios para el desarrollo de la misma: Medios de transporte adecuados, herramientas, aparatos de telefonía, ordenadores etc., siendo la obligación de éstas conservarlos en las debidas condiciones de uso. Por tanto, Delver deberá facilitar a la entrega de cada una de estas herramientas, el recibí por escrito y las condiciones de idoneidad de la herramienta en cuestión.

1. En ningún caso estará autorizado el traslado de personas ajenas a Delver en los vehículos de la empresa o permitir la utilización de maquinaria propiedad o bajo la responsabilidad de Delver por parte de personas ajenas a la empresa.

2. El personal se obliga a utilizar aquellos programas y software que se establezcan en los procedimientos y normas de Delver. La utilización de dichos programas y software será siempre por cuestiones profesionales de la actividad de la propia empresa y en beneficio de la misma. Queda terminantemente prohibido el uso de software o programas ilegales no autorizados por Delver.

3. El personal no utilizará programas propios ni de uso particular, ni introducirá datos particulares ni extraerá ningún tipo de datos del sistema informático para uso particular, así como no introducirá contraseñas privadas no autorizadas por la empresa.

4. El personal no utilizará cualquier medio de comunicación vía Intranet-Internet, Correo electrónico o cualquier otra modalidad que exista o pudiera existir en la empresa para uso particular o privado.

5. El personal está obligado a mantener conectado durante toda la jornada laboral el teléfono móvil propiedad de la empresa que le ha facilitado a fin de que ésta se pueda comunicar con el mismo en cualquier momento.

6. En el supuesto de que se produzcan pérdidas, deterioros o roturas y la empresa entendiera que pudieran ser imputables al personal, la Dirección trasladaría la información a la representación de los trabajadores, para que entre ambos se interpretaran los hechos y determinara si el mismo debiera hacerse, o no, cargo del quebranto económico causado.

Artículo 8. *Documentación básica a presentar y actualizar por el personal.*

1. En el momento en que se requiera y de manera semestral o anual se actualizará la base de datos. El personal aportará los documentos que se relacionan, vinculados con su actividad laboral, entre otros:

- DNI o Pasaporte.
- Permiso de conducir y certificado relativo a la retirada de puntos (cada 6 meses).
- Información relacionada con su relación laboral con otras empresas.
- Datos relacionados con su afiliación y cotización a la S. Social.
- Datos relacionados con su domicilio.
- Datos relacionados con las retenciones sobre el IRPF.
- Diplomas o títulos relacionados con su formación.
- E-mail donde poder remitir con la confidencialidad exigida por la LOPD cualquier tipo de información o documentación relacionada con su actividad laboral.
- Número de cuenta corriente.

2. En el caso del personal extranjero, además:

- Permisos de trabajo y residencia actualizados.
- Certificado que acredite la homologación de su permiso de conducir.

3. El personal informará documentalmente de cualquier modificación que se pueda producir en relación con los datos o documentos anteriormente relacionados inmediatamente a que se produzca la misma.

Artículo 9. *Clasificación del personal y grupos profesionales.*

La clasificación del personal de este Convenio viene determinada por la adscripción a un grupo profesional, que comprende las funciones que la empresa puede desarrollar en sus respectivas áreas.

1. El personal se estructura en los grupos y niveles profesionales que a continuación se especifican.

2. Cuando se acuerde la realización de funciones propias de dos o más grupos o niveles, la equiparación se realizará en virtud de las funciones que resulten prevalentes.

3. Durante la vigencia del presente Convenio la empresa, podrá reestructurar los grupos profesionales, niveles y puestos de trabajo, con el fin de adaptarlos a las distintas situaciones económicas, técnicas, productivas u organizativas que no hayan sido previstas, siguiendo los procedimientos que señala el Estatuto de los Trabajadores, con la participación de la RLT y bajo el criterio que enuncia el artículo 6 del presente Convenio.

4. La presente lista lo es a título meramente enunciativo, no estando la empresa obligada a tener cubiertos todos los grupos, niveles y puestos de trabajo. Grupo profesional Nivel puestos de trabajo conocimientos y funciones.

I. Mandos: Nivel I Dirección.

Personal con titulación universitaria superior o media, o conocimientos y/o experiencia necesaria, cuyas tareas comprenden los trabajos de dirección y las funciones de organización, planificación, ejecución y control de carácter central o territorial de la empresa, con dependencia de la Dirección General y jerarquía sobre los centros de trabajo de sus respectivos ámbitos. Dependerán directamente de este puesto las jefaturas de departamento y área y consecuentemente el conjunto del personal de la empresa.

I. Mandos: Nivel II Jefaturas de Operaciones.

Personal con titulación universitaria superior o media, o los conocimientos y/o experiencia necesarios, que bajo la supervisión de las direcciones correspondientes y siguiendo las pautas marcadas por ellas realizarán tareas que comprenden los trabajos de gestión de un área territorial o funcional de la empresa. Dependerán directamente de este puesto los coordinadores y el personal administrativo.

I. Mandos: Nivel III Coordinadores o Jefes de Tráfico.

Personal con titulación de técnico superior o los conocimientos y/o experiencia necesarios que bajo la supervisión de las jefaturas de operaciones se encargan de coordinar la actividad diaria del personal adscrito a una zona o unidad de negocio en todos los aspectos de su gestión: producción, control de flota, prevención de riesgos laborales, etc.

II. Administrativos: Nivel IV Administrativos (oficiales).

Personal con titulación de técnico superior o los conocimientos y/o experiencia necesarios, que bajo la supervisión de un superior y dominio pleno de las funciones propias de su puesto de trabajo se ocupa de las tareas administrativas, relacionadas entre otras con las siguientes actividades: Laboral, contabilidad, facturación, PRL. etc. pudiendo coordinar en su caso a un grupo de personas

II. Administrativos: Nivel V Administrativos (auxiliares).

Personal con titulación de técnico, técnico medio, o los conocimientos y/o experiencia necesarios, bajo la supervisión de un superior o del oficial administrativo realiza tareas auxiliares como son: la mecanización, archivo y otras tareas auxiliares propias de los departamentos administrativos.

III. Personal operativo: Nivel V Ayudantes de coordinador (a) y repartidores especialistas (b).

(a) Personal con titulación de técnico medio, o los conocimientos y/o experiencia necesarios, y en posesión del permiso de conducir clase B realiza tareas de apoyo a los coordinadores además de las propias correspondientes al personal adscrito al nivel VI.

(b) Repartidores/as especialistas. Con las mismas características del personal anterior, en cuanto, formación, conocimientos y permiso de conducir, son responsables de un equipo de trabajo de una o dos personas, formando parte de sus tareas principales el traslado, entrega e instalación de todo tipo de productos, aunque principalmente los correspondientes a bazar, mobiliario y línea blanca y marrón (electrodomésticos, vídeos, ordenadores y similares).

III. Personal operativo: Nivel VI.

Repartidor: Personal que siguiendo las instrucciones de los coordinadores o sus ayudantes realiza las labores de reparto consistentes en la entrega de pedidos, así como la cumplimentación de la documentación requerida por la empresa.

Artículo 10. *Contratación.*

La contratación del personal integrado en el presente Convenio se realizará mediante las modalidades contractuales legalmente previstas con carácter general aplicándose en todo momento lo que indique la legislación correspondiente.

Artículo 11. *Conversión de contratos temporales en indefinidos.*

Como criterios principales a valorar para la conversión de la contratación temporal en indefinida se considerarán los siguientes: Valoración del desempeño y periodo de permanencia en la empresa.

La RLT será informada de las personas afectadas por estas conversiones de contratos, así como de los criterios tenidos en cuenta por la empresa.

Artículo 12. *Periodo de prueba, preavisos y ceses.*

El periodo de prueba y el preaviso para cesar en la empresa se regirán por lo establecido en el estatuto o el acuerdo general de empresas de transporte.

En cualquier caso, o modalidad, de cese del personal, éste se verá obligado a entregar a la empresa todos aquellos elementos que en su día puso a su disposición, tales como: Teléfono móvil, ropa de trabajo, llaves del vehículo o cualquier otro, siendo en ese momento cuando la empresa le facilite al trabajador/a el finiquito correspondiente.

De no haber entregado la empresa los elementos anteriormente referidos y por tanto no tener obligación de devolverlos, la empresa le hará entrega de la documentación que legalmente le corresponda en un plazo no superior a los 5 días hábiles después del cese.

Artículo 13. *Jornada de trabajo y bolsa de horas.*

1. La jornada laboral anual será de 1.744 horas anuales.

2. La jornada se desarrollará como norma general de lunes a sábado. Cuando por exigencias de la demanda se tenga que desarrollar en domingo o festivo se acordará con cada trabajador pudiendo optar el trabajador por cobrar ese día como festivo o acumularlo a vacaciones.

La regulación anterior será compatible con el derecho del trabajador, en todo caso, a disfrutar el descanso mínimo semanal de día y medio ininterrumpido, que podrá acumularse por periodos de hasta catorce días, conforme a lo que establece el art. 37.1 del Estatuto de los Trabajadores.

3. El horario podrá desarrollarse tanto de mañana, tarde o noche, en jornada continua o partida, por exigencias de la demanda y la organización del trabajo en la empresa.

4. En caso de turno de noche se pactará con la RLT la remuneración correspondiente a dicho turno.

5. Los días 24 y 31 de diciembre y 5 de enero como norma general la prestación del servicio finalizará a las 16 horas.

6. En el primer trimestre del año se entregará, o informará el calendario laboral con cómputo de horas anuales y días festivos. Previo a su entrega la empresa informará a la RLT.

7. La empresa y el personal podrán pactar una distribución irregular de la jornada con el fin de favorecer la conciliación laboral y familiar, siempre que no afecte al servicio diario ni a las necesidades operativas de la empresa.

8. Bolsa de horas:

I. Las partes aceptan la posibilidad de superar el tope máximo de horas de trabajo día, en supuestos de urgente finalización de las tareas.

II. De esas horas de exceso, la empresa llevará un registro fiscalizable por el trabajador, que se compensará con tiempo equivalente de descanso del trabajador si bien, el trabajador podrá optar porque se abone económicamente.

III. Esta opción del trabajador en todo caso no es compatible con la superación del máximo de horas extras anuales fijadas anualmente por lo que llegado ese límite todas las horas realizadas que se correspondan a esa necesidad urgente se disfrutarán en descanso.

IV. La compensación por el trabajador de esas horas de exceso sobre la jornada diaria se realizará conforme a estos criterios:

a) Con carácter general, las horas de compensación se disfrutarán por acuerdo entre el mando y el trabajador afectado, siempre que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.

b) Las horas de compensación generadas tendrán un período máximo para poder ser compensadas: dentro de los primeros ocho meses del año natural se deberán disfrutar las generadas en ese tramo temporal, mientras que las generadas en los cuatro últimos meses del año natural se podrán disfrutar dentro de los primeros 6 meses del año natural siguiente.

c) Se disfrutarán por días completos permitiéndose su disfrute por fracciones, previo acuerdo con el mando, en caso de que el trabajador haga uso de estas horas para complementar las licencias que tenga retribuidas para el cuidado de familiares.

d) La utilización de la bolsa individual del tiempo indisponible deberá ser preavisada por el trabajador con un preaviso de 15 días.

Artículo 14. *Horas extraordinarias.*

1. Se consideran horas extraordinarias, aquellas de trabajo efectivo que excedan de la jornada ordinaria de trabajo.

2. Las partes se remiten a la regulación que de las horas extraordinarias realiza el art. 35 del Estatuto de los Trabajadores.

3. Con el objeto de favorecer la creación de empleo, la empresa y la representación legal de los trabajadores acuerdan la conveniencia de reducir al mínimo indispensable las horas extraordinarias que, en el caso de producirse, se realizarían de manera obligatoria aquellas horas extraordinarias que vengan exigidas por la necesidad de reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes.

4. La compensación económica por la realización de las horas extraordinarias será, la reflejada en el anexo de tablas salariales.

Artículo 15. *Vacaciones.*

1. Serán de 31 días naturales anuales o 32 si se disfrutan en períodos discontinuos y su correspondiente proporción de ser inferior a un año la antigüedad del personal. 16 días los elegirá la empresa y 16 días el trabajador.

2. En todo caso se deberá garantizar la continuidad del servicio en la Empresa.

3. Las vacaciones se devengan y disfrutan en el año natural. Como únicas excepciones a esta norma se contemplan las situaciones previstas legalmente y los supuestos de las personas que se incorporan en el último trimestre del año, los cuales en el caso de no disfrutar su periodo vacacional antes de finalizar el año podrán hacerlo durante los tres primeros meses del año entrante.

4. Así mismo, de forma excepcional, justificada y pactada de forma individual con el trabajador se podrá acordar el traslado del disfrute de las vacaciones generadas en el año natural a las fechas que se establezcan el año siguiente.

5. Se disfrutarán en el transcurso de todo el año por orden rotativo, en fracciones de al menos semanas completas.

6. Se realizará un calendario de vacaciones entre los meses de enero y marzo a partir de las solicitudes que el personal realice.

7. En el supuesto de que se produjeran coincidencias en las fechas solicitadas para el disfrute entre varias personas se seguirían los siguientes criterios de prioridad:

– Años impares. Tendrán prioridad en la elección las personas con mayor antigüedad.

– Años pares. Tendrán prioridad en la elección las personas con menor antigüedad.

La retribución del periodo de vacaciones será equivalente al salario real por todos los conceptos fijos incluyéndose en esa retribución el promedio del incentivo salarial por reparto recibido por el trabajador en el año anterior al cual disfruta las vacaciones.

Artículo 16. *Licencias retribuidas y no retribuidas.*

16.1 El régimen de licencias retribuidas será el siguiente:

Número, tipo y duración en días naturales.

1. Matrimonio del trabajador/a: 16 días.
2. Matrimonio de padres consanguíneos o políticos: 1 día.
3. Matrimonio de hijos o hermanos consanguíneos o políticos: 1 día.
4. Por alumbramiento de la esposa: 2 días prorrogables a 5 en caso de gravedad.
5. Por enfermedad grave del cónyuge, acreditada por certificación médica: 5 días.
6. Enfermedad grave de padres, hijos o hermanos consanguíneos o políticos: 2 días.
7. Fallecimiento del cónyuge: 5 días.
8. Fallecimiento de abuelos y nietos: 2 días.
9. Fallecimiento de padres, hijos, hermanos consanguíneos o por afinidad: 2 días.
10. Traslado de domicilio: 1 día.
11. Para la asistencia a pruebas médicas de especialistas o pruebas hospitalarias en los servicios públicos de salud 6 horas anuales. El personal deberá acreditar su utilización presentando el justificante médico donde se indique claramente la hora de entrada y salida de la consulta médica.

Cuando conste en una norma legal o convencional un período determinado, se estará a lo que ésta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica.

Para los apartados 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 se ampliarán las licencias en 2 días más en caso de que haya desplazamiento superior a 200 km.

En lo no dispuesto en este artículo se estará a lo preceptuado en el artículo 37 del Estatuto de los Trabajadores.

Parejas de hecho: Dichas uniones tendrán la consideración de matrimonio y gozarán de dicho tratamiento a los efectos recogidos en este artículo. Se acreditará con la presentación de un documento expedido por la administración pública o acta notarial. La licencia por matrimonio a que tuvieran derecho las parejas de hecho, no se podrán repetir en un plazo de 3 años, al igual que el permiso por matrimonio.

16.2 El régimen de licencias no retribuidas será el siguiente:

Número, tipo y duración.

1. Para el acompañamiento a consulta médica de hijos menores de 15 años y familiares de primer grado dependientes.

Por el tiempo indispensable. Este tiempo tendrá el carácter de recuperable en el plazo máximo de 2 meses desde su disfrute en las fechas indicadas por sus responsables. El personal deberá acreditar su utilización presentando el justificante médico donde se indique claramente la hora de entrada y salida de la consulta médica.

2. El personal que lleve un mínimo de 3 años de servicio podrá pedir, en caso de necesidad justificada, licencias sin sueldo por un plazo no inferior a 1 mes ni superior a 6. Estas licencias no podrán solicitarse más de una vez en el transcurso de 3 años ni tampoco si en el mismo intervalo de tiempo anterior se hubiera disfrutado de una excedencia voluntaria. La empresa quedará exenta de cotizar durante este periodo quedando equiparado a todos los efectos este permiso a una excedencia voluntaria No inferior a 1 mes ni superior a 6.

3. Matrimonio de familiares hasta segundo grado (consanguíneos o afines). 1 día y si procede desplazamiento a más de 200 km desde el domicilio del personal al punto de destino 2 días.

4. Para la asistencia a consultas médicas de los servicios públicos de salud. Por el tiempo indispensable. Este tiempo tendrá el carácter de recuperable en el plazo máximo de 2 meses desde su disfrute en las fechas indicadas por sus responsables. El personal deberá acreditar su utilización presentando el justificante médico donde se indique claramente la hora de entrada y salida de la consulta médica.

Salvo que las licencias se refieran a periodos mensuales, todos los permisos/licencias expresados en días, se entienden como días naturales.

Artículo 17. *Acumulación de horas de lactancia.*

Se estará a lo que marque la normativa aplicable en cada momento.

Artículo 18. *Reducción de la jornada.*

Se estará a lo que marque la normativa aplicable en cada momento.

Artículo 19. *Justificación de las ausencias.*

1. Cuando se produzca una ausencia, el personal deberá justificar la misma de manera fehaciente y siempre presentando el documento oportuno donde se concrete de forma precisa el hecho causante y las horas en las que ha debido ausentarse.

2. El documento original se entregará en el plazo más breve a su superior/a inmediato/a o persona que le sustituya, o se remitirá por correo al Dpto. de Personal.

3. De no procederse de la manera expresada se considerará la ausencia como no justificada pudiéndose aplicar el régimen disciplinario y el correspondiente descuento en nómina por el periodo no trabajado.

Artículo 20. *Retribuciones. Revisión salarial.*

1. Salario base: Es el determinado en tablas para cada grupo y nivel profesional en el anexo de tablas salariales.

2. Se acuerda una revisión salarial los tres años de duración del Convenio, en los meses de noviembre de 2019, 2020 y 2021, que se realizará en noviembre de cada uno de esos años, tomando como referencia el IPC estatal.

3. Las partes acuerdan consolidar el Incentivo por pedido que se viene percibiendo, con efectos de la firma de este convenio. En noviembre 2019, las partes se comprometen a revisar o evaluar esta consolidación. En todo caso, la empresa deberá razonar las causas para pretender cambiar esa consolidación.

4. Se acuerda el mantenimiento del complemento variable de 3 € por cada pedido realizado en exceso sobre los objetivos fijados por zonas, tal y como se refleja en el anexo II de este Convenio.

5. Pagas extraordinarias: Se establecen dos pagas. Estas pagas extras se percibirán prorrateadas mes a mes.

6. Complemento extra-Convenio: Recoge aquellas cantidades que la empresa voluntariamente retribuye al trabajador teniendo estas el carácter de absorbibles y compensables.

7. Plus de transporte: Si una vez contratado un/a trabajador/a para prestar servicios en un centro de trabajo determinado, se promoviera con posterioridad por la empresa un desplazamiento a otro municipio diferente, se procederá de la siguiente manera:

7.1 Si el desplazamiento desde el domicilio del personal hasta el nuevo centro de trabajo se puede efectuar en transporte público regular y con horarios coincidentes con los de la jornada laboral, se le abonará el coste del mismo o se le facilitará un título de

transporte (billete). Esto siempre y cuando el nuevo centro de trabajo esté del domicilio del personal a una distancia superior a la del centro de trabajo de procedencia y en todo caso cuando la distancia entre el domicilio del personal y el nuevo centro de trabajo supere los 50 km.

7.2 Si el personal tuviera que utilizar su vehículo particular para efectuar el desplazamiento, al no existir transporte público regular coincidente con los horarios de entrada y salida, se le abonará lo estipulado en el anexo II, en el apartado de plus de transporte por kilómetro recorrido en la diferencia de kilómetros comparada entre el centro de trabajo anterior y su domicilio, respecto al nuevo centro de trabajo y su domicilio.

8. Quebranto de moneda:

8.1 Se establece un plus de naturaleza extrasalarial por quebranto de moneda al que tendrá derecho el personal que de forma habitual realice pagos o cobros por cuenta de la empresa.

8.2 El importe correspondiente a este plus se percibirá en 12 mensualidades siendo su cuantía la reflejada en el anexo I.

9. Plus por jornada en domingo, festivo o jornada nocturna: Si la jornada laboral ordinaria se desarrollara, toda o en parte, en días festivos o domingos, el personal tendrá derecho a un plus cuya cuantía queda reflejada en el Anexo de tablas salariales. Incentivo por reparto: Se aplicarán los incentivos correspondientes a las tablas reflejadas en el anexo de incentivos.

El Comité de empresa tendrá derecho a ser informado trimestralmente sobre la situación económica de la empresa y la evolución reciente y probable de sus actividades, incluidas las actuaciones medioambientales que tengan repercusión directa en el empleo, así como sobre la producción y ventas, incluido el programa de producción, debiendo la empresa facilitar toda la documentación que le sea solicitada por los representantes de los trabajadores que sea idónea a tales efectos.

Igualmente se establecerán unas reuniones semestrales para que la RLT pueda conocer la situación económica financiera de la empresa para revisar posibles variaciones tanto al alza como a la baja en materia retributiva, estando la empresa comprometida a facilitar toda la documentación que le sea solicitada por los representantes de los trabajadores que sea idónea a tales efectos.

Artículo 21. *Forma de pago.*

La empresa se compromete a pagar la totalidad del salario neto el último día de cada mes pudiendo adelantar o retrasar el pago 7 días únicamente por motivos financieros.

Artículo 22. *Absorción y compensación.*

Las retribuciones establecidas en el presente Convenio serán absorbibles y compensables hasta donde alcancen con las mejoras y retribuciones que sobre los mínimos reglamentarios viniese abonando la empresa, cualquiera que sea el motivo, la denominación y la forma de dichas mejoras, presentes o que puedan establecerse por disposición legal.

Artículo 23. *Ropa de trabajo.*

1. La empresa hará entrega al personal que realice tareas de reparto o auxiliares a las mismas, de la siguiente ropa de trabajo en función de la fecha de su ingreso en la empresa.

Prendas, número de prendas, época, fecha prevista de entrega inicial.

– Camisetas o polos de manga corta: 2 unidades de verano.

- Pantalones: 2 unidades.
- Camisetas o polos: 2 unidades de invierno.
- Prenda de abrigo: 1 unidad.
- Chubasquero: 1 unidad en invierno.

La renovación será por desgaste con el siguiente límite, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas:

- Anual: 2 camisetas o polos y 2 pantalones.
- Bianual: Prenda abrigo y Chubasquero.

2. En los casos de personal «sensible», o tareas específicas que requiera otro tipo de prendas, se adecuará la ropa de trabajo a las necesidades concretas, en el caso del personal «sensible» previa aportación del certificado médico correspondiente.

Artículo 24. *PRL-Organización y política sobre Prevención de Riesgos Laborales en la empresa.*

1. PRL.

1.1 La protección y promoción de la Salud del personal constituye un objetivo básico y prioritario de las partes firmantes, y para alcanzar el mismo se utilizarán todos los medios que la legislación vigente establezca para obtener la mejora continua de las condiciones de trabajo de su personal, así como de la integración total de la actividad preventiva en el seno de la Empresa.

1.2 La normativa aplicable será la legislación vigente que en cada momento se determine y que se reflejará en el sistema de gestión de la prevención, desarrollado y adaptado a los cambios legales que se produzcan en el futuro.

1.3 Esta normativa será aplicable tanto a las personas que mantengan una relación laboral o mercantil con la empresa, como a los equipos que adquiera la misma y formen parte de su actividad.

2. Responsabilidad.

2.1 La dirección marcará las políticas y directrices de Prevención de Riesgos Laborales, dentro de la empresa, para ello dotará de todos los medios humanos, económicos y técnicos para posibilitar el cumplimiento de la normativa laboral vigente por parte de los responsables de las unidades operativas de la organización, así como los procedimientos de nuestro sistema de gestión.

2.2 Delver ejercerá la labor de vigilancia, cumplimiento y control de la Prevención de Riesgos Laborales a través de los responsables de las unidades operativas de la organización que por su puesto de trabajo tengan a su cargo personal, ya que están debidamente informados y formados para desempeñar estas funciones.

2.3 El personal de la empresa está relacionado e implicado en los temas de prevención, dada la obligatoriedad de esta materia para la empresa y para su personal, por lo que todos/as deben respetar el Plan de Prevención y Salud laboral interno, así como la normativa vigente al respecto.

2.4 Todo el personal será informado de los Riesgos Laborales de sus puestos de trabajo y de las obligaciones que tienen en materia de prevenir los mismos.

3. Evaluación inicial de riesgos.

3.1 La acción preventiva en la empresa está planificada a partir de una evaluación inicial de los riesgos para la seguridad y la salud de su personal, además esta evaluación inicial tiene en cuenta las actuaciones que deben desarrollarse de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente de protección sobre riesgos y directrices comunitarias que sean de aplicación.

3.2 Las evaluaciones serán actualizadas cuando cambien las condiciones de trabajo y, en todo caso, se someterá a consideración y se revisará, si fuera necesario con ocasión de los daños para la salud que se hayan producido, o después de las bajas médicas de larga duración.

4. Equipos de protección individual.

4.1 La empresa dota a su personal de los Equipos de Protección Individual (EPI), que son necesarios para desarrollar con seguridad los trabajos conforme a la evaluación de riesgos de cada puesto.

4.2 El personal estará obligado a utilizar los EPIs en la realización de sus trabajos.

4.3 Cualquier incumplimiento de lo previsto por este artículo podrá ser constitutivo de Sanción o despido según los artículos relacionados con el Régimen disciplinario establecido en este convenio.

5. Vigilancia de la salud.

5.1 En cumplimiento de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales, Delver garantiza a todo su personal la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.

5.2 Se realizarán reconocimientos médicos periódicos según se establezca en la Planificación de las Actividades Preventivas anuales según los protocolos médicos, para cada tipo de trabajo y también se realizarán reconocimientos médicos al personal que tras una ausencia prolongada (IT, excedencias, permisos, etc.) para comprobar su aptitud médico laboral al puesto a desarrollar.

6. Protección del personal especialmente sensible a determinados riesgos. La empresa garantizará al tenor de los artículos 25, 26, 27 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, de manera específica el seguimiento de protección de las personas empleadas especialmente sensibles a determinados riesgos.

6.1 Protección de la maternidad: En el momento en que las trabajadoras tengan conocimiento de su situación de embarazo, podrán informar por escrito de forma inmediata a su jefe/a directo/a, para que la empresa pueda actuar de la manera más diligente posible con la finalidad de velar por la salud y seguridad de las mismas, siendo de estricta aplicación el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales que señala que los datos relativos a la vigilancia de la salud de los trabajadores no podrán ser usados con fines discriminatorios ni en perjuicio del trabajador.

Las partes concretarán en el marco de la Comisión Mixta en Salud laboral creada en el art. 25 de este Convenio, los puestos de trabajo o actividades que pudieran suponer un riesgo para las trabajadoras embarazadas de conformidad con la evaluación de riesgos establecida en el artículo 16 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, recabando toda la colaboración necesaria de los Servicios de Prevención o autoridades.

7. Formación en prevención.

7.1 El personal recibirá una formación teórica y práctica suficiente, adecuada en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñen o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.

7.2 Estará centrada específicamente en el puesto de trabajo y se repetirá periódicamente si fuera necesario.

8. Servicio de fisioterapia

La empresa ofrecerá, a su costa, un servicio de fisioterapeuta, en régimen externo, para atención gratuita de los trabajadores que lo demanden. El uso de este servicio se

regulará por las partes en la Comisión mixta regulada en el artículo posterior, sin que se toleren situaciones de abuso en el uso de este servicio.

Artículo 25. *Comisión Mixta en materia de Salud Laboral.*

Se establece el compromiso de constituir con la firma de este Convenio, una Comisión mixta integrada por la empresa y los representantes, de constitución obligatoria, que evalúe mensualmente los problemas de salud de los trabajadores y que deberá realizar propuestas vinculantes para subsanar los problemas que presenten los trabajadores, en particular, la revisión de pesos y cargas.

Artículo 26. *Contingencias comunes y profesionales. Complementos durante las IT.*

1. La empresa, complementará hasta el 60% de la base reguladora, tanto el caso de enfermedad común como el accidente no laboral, los 3 primeros días, hasta el 75% del 4.º al 20.º y a partir del día 21 el 100% de la base reguladora y hasta el día 365.

2. Límites al complemento en IT. Solo se contemplarán durante las 2 primeras situaciones en las que el trabajador permanezca en situación de IT como consecuencia de contingencias de carácter común tomando como referencia periodos de 12 meses.

3. Las ausencias por un tiempo no superior a 3 jornadas de trabajo, que cuenten con justificación médica de los servicios públicos de salud, tendrán el mismo tratamiento y efectos que las situaciones de IT previstas en los puntos 1 y 2. Está indicado antes en el párrafo anterior.

4. En caso de accidente laboral la empresa complementará hasta el 100% de la base reguladora desde el primer día.

5. Cuando corresponda complementar la situación de IT, el citado complemento tendrá una duración máxima de 12 meses. En cualquier caso, el derecho a percibir el complemento finalizará en el momento en que se extinga, por cualquier causa, la relación laboral.

Artículo 27. *Seguro de accidentes individuales.*

1. La Empresa se obliga a contratar una póliza de seguro de accidentes individuales, que cubra los riesgos de muerte, incapacidad permanente total, y absoluta del personal como consecuencia de accidente laboral.

2. Esta póliza garantizará al personal o a sus herederos/as, designados por este/a, el percibo de la cantidad de: 30.000 euros por muerte e incapacidad permanente total y 35.000 euros por incapacidad permanente absoluta y gran invalidez, no siendo éstas acumulables entre sí.

Artículo 28. *Póliza de retirada temporal del permiso de conducir.*

1. Cuando un/a conductor/a al servicio de la Empresa sea privado temporalmente del permiso de conducir y como consecuencia de conducir un vehículo de la Empresa por cuenta y orden de la misma, no se extinguirá automáticamente la relación laboral, sino que se seguirán las siguientes normas:

Situación/Consecuencia.

– Retirada por tiempo no superior a 4 meses (por causas que no sean de embriaguez, consumo de sustancias estupefacientes, imprudencia temeraria o uso indebido del móvil).

La Empresa ejercerá el derecho de opción entre la concesión al trabajador o la trabajadora de la excedencia prevista en la normativa vigente o destinar a esta persona a un puesto de otra categoría (superior o inferior), si lo hubiera, con el salario correspondiente a dicho puesto.

Para que el trabajador/a tenga derecho a estas coberturas será preciso que tengan suscrita y en vigor la póliza a la que se hace mención en este artículo.

– Retirada por tiempo superior a 120 días (por causas que no sean de embriaguez, consumo de sustancias estupefacientes, imprudencia temeraria o uso indebido del móvil).

La excedencia será la prevista en la normativa vigente, sin más variación que la duración de la misma, que será equivalente a la duración de la privación del carné.

Al terminar esta situación de excedencia, el trabajador/a tendrá derecho a ocupar la primera vacante que se produzca en su categoría, si no hubiere personal en situación de excedencia forzosa.

Así mismo, a solicitud del trabajador/a de la Empresa suscribirá una póliza de las denominadas de retirada de permiso de conducir que garantice una cuantía mínima de 600 euros mensuales por un periodo máximo de 4 meses. La prima correspondiente a dicha póliza será satisfecha por la Empresa.

El beneficiario de esta póliza será la empresa, tanto en el caso de la privación por periodo inferior a 120 días, como en el caso de que sea superior y el trabajador/a sea destinado/a a un puesto de otro grupo profesional o nivel durante la privación del permiso.

Cuando se haya optado por la excedencia en caso de retirada superior a 120 días, la empresa, siendo asimismo la beneficiaria, vendrá obligada a abonar al trabajador/a la cuantía anterior objeto de la póliza, durante un periodo máximo de 4 meses.

El trabajador/a deberá informar a la empresa de forma previa y con la mayor anticipación posible a la retirada de su permiso de conducir sobre este hecho, asimismo hará entrega a la empresa del documento donde se le comunica la citada retirada del permiso y de los documentos sobre las diferentes infracciones que dieron lugar a la retirada del permiso y donde se reflejen los motivos tales infracciones.

Artículo 29. *Pago de multas.*

1. Las infracciones a la normativa de Tráfico, Circulación y Seguridad Vial son responsabilidad de los/as conductores/as de los vehículos y por tanto las multas impuestas en este sentido, deberán ser satisfechas por quien haya cometido dicha infracción.

2. Al margen de que sea el/la trabajador/a quien se haga cargo de la infracción, si ésta se ha cometido con vehículos de la empresa el/la trabajador/a tendrá la obligación de hacer entrega a la empresa del documento donde se le informa de la infracción y sus consecuencias.

3. Esta información será remitida a la empresa por fax o e-mail, adjuntando el documento correspondiente y quedándose el/la trabajador/a con copia de las citadas comunicaciones con el objeto de que le sirvan como justificación de su envío.

4. La empresa se hará cargo de todas las sanciones por estacionamiento indebido durante el desarrollo de la actividad laboral (dobles filas, OTA, etc.), que no supongan infracción grave o muy grave o derive en retirada de puntos, salvo que se demuestre una actitud claramente negligente por parte del trabajador/a o de la trabajadora, en cuyo caso las citadas sanciones le serán imputadas a esta persona, al margen de la aplicación del régimen sancionador en su caso. De estos hechos será informada previamente la RLT con el objeto de que aporte el informe correspondiente, si así lo considera oportuno.

5. El titular del vehículo será, en todo caso, responsable por las infracciones referentes a la documentación del vehículo, las relacionadas con su estado de conservación y las derivadas del incumplimiento de las normas relativas a reconocimientos periódicos del mismo. Las infracciones a la normativa de transportes serán en general responsabilidad y a cargo del titular de la autorización.

Artículo 30. *Régimen disciplinario.*

Son faltas las acciones y omisiones del personal cometidas con ocasión de su trabajo, en conexión con éste o derivadas del mismo, que supongan infracción de las obligaciones de todo tipo que al personal le vienen impuestas por el ordenamiento jurídico, por el presente Convenio colectivo y demás normas vigentes, clasificándose en leves, graves y muy graves.

1. Faltas leves:

Número y descripción de la falta:

1. La falta de respeto y consideración de carácter leve al personal de la empresa y al público, incluyendo entre las mismas las faltas de aseo y limpieza personal.

2. Hacer compras con el uniforme, dentro de la jornada de trabajo, en los centros de reparto.

3. No comunicar a la empresa de manera inmediata los cambios de domicilio, teléfono, e-mail.

4. No documentar correctamente los pedidos, (papel, móvil. etc.).

5. No entregar las comunicaciones sobre sanciones de tráfico con vehículos de la empresa de manera inmediata aun cuando estas sean pagadas por el trabajador.

6. Faltas de puntualidad y asistencia. Se considerarán faltas leves, cualquiera de estas conductas:

a) Dos faltas de puntualidad en el trabajo, sin la debida justificación, cometidas en el período de un mes.

b) El abandono no justificado del trabajo dentro de la jornada.

c) Falta al trabajo 1 día sin causa justificada en el periodo de un mes.

Cuando los hechos anteriores sean motivo de retraso en la salida de los vehículos, produzcan trastorno en el normal desarrollo de la actividad o se derive cualquier otro perjuicio para la empresa podrán ser consideradas faltas graves.

7. Comer, fumar en el vehículo o junto a los alimentos o en presencia de los clientes.

8. Cuando de los descuidos o negligencias en la conservación del material se deriven perjuicios leves para la empresa.

9. La no utilización del vestuario que haya sido facilitado por la empresa.

2. Faltas graves:

Número y descripción de la falta:

1. Dejar pedidos en la puerta de los clientes, sin autorización expresa.

2. La reiterada negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del mismo.

3. Las faltas de respeto y consideración de carácter grave a quienes trabajan en la empresa, a los usuarios y personal de las empresas clientes.

4. No entregar a la empresa la documentación que se le requiera y que tenga directa o indirectamente relación con la actividad del trabajador u otras derivadas de la misma.

5. No comunicar a la empresa las infracciones de tráfico cuando éstas supongan la retirada de puntos, aunque no conlleven la retirada del permiso de conducir.

6. Los incumplimientos del Código de circulación con los vehículos de la empresa que conlleven infracciones y sean sancionados con retirada de puntos.

7. El abuso de autoridad con ocasión del trabajo, considerándose tal la comisión de un hecho arbitrario siempre que concurren infracción manifiesta y deliberada de un precepto legal y perjuicio notorio para un inferior.

8. No entregar a la empresa los partes de baja, así como los partes de confirmación de la baja, dentro del plazo de 3 días, a partir de la fecha de expedición; igualmente no entregar el parte de alta el mismo día de la incorporación al trabajo.

9. El consumo de bebidas alcohólicas o estupefacientes durante la jornada laboral, entendiéndose a estos efectos como jornada laboral el periodo de descanso obligatorio.

10. Más de 3 faltas no justificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo, cometidas durante el período de 1 mes.

11. Faltar 2 días al trabajo durante 1 mes, sin causa justificada.

12. La alegación de causas falsas para las licencias.

13. La continuada y habitual falta de aseo y limpieza, de tal índole, que produzca quejas justificadas de sus compañeros de trabajo y clientes.

14. Cuando de los descuidos o negligencias en la conservación del material se deriven perjuicios graves para la empresa.

15. La falta de conservación de los equipos o material de trabajo. La pérdida de los mismos por el mal uso o sustracción por falta de cuidado y vigilancia necesaria por parte del personal.

16. No mantener los vehículos en las condiciones adecuadas de limpieza, higiene interna y seguridad, considerándose responsable al conductor/a del vehículo en el momento en que se detecten estos hechos salvo que previamente haya denunciado los mismos.

17. No revisar en el momento en que se hace cargo del vehículo que este cuenta con la documentación oficial, triángulos, chaleco de seguridad, botiquín o extintor en su caso.

Se considerará responsable al conductor/a del vehículo en el momento en que se detecten la ausencia de los elementos indicados salvo que previamente haya denunciado la falta de los mismos

18. No seguir los procedimientos de trabajo del cliente explicados al trabajador.

19. La no utilización de las prendas y equipos de seguridad de carácter obligatorio que la empresa le ha proporcionado al personal.

20. La reiteración o reincidencia en falta leve (excluida la de puntualidad), aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado sanción que no sea la de amonestación verbal.

21. La indisciplina o desobediencia en el trabajo.

3. Faltas muy graves:

Número y descripción de la falta:

1. La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo normal o pactado.

2. Las ofensas verbales o físicas al empresario o a las personas que trabajan en la empresa o a los familiares que convivan con ellos, clientes.

3. No comunicar de manera inmediata la retirada del permiso de conducir.

4. No remitir a la empresa de manera inmediata los partes de baja, confirmación o alta una vez que el trabajador ha sido requerido de manera fehaciente para que entregue los mismos.

5. No comunicar de manera inmediata cualquier cambio de situación en lo relativo a los permisos de trabajo y residencia.

6. El consumo habitual de bebidas alcohólicas o estupefacientes si repercute negativamente en el trabajo.

7. El engaño y la anotación fraudulenta en las hojas de gasto de personal, kilometraje, comida, dieta, nocturnidad, festividad, etc., que no corresponda para obtener un beneficio económico.

8. La trasgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo, considerándose como tales el fraude o la deslealtad en las gestiones encomendadas; el hurto o robo, tanto a sus compañeros de trabajo como a la

empresa o a cualquier persona, realizado dentro de las dependencias o vehículos de la misma o en cualquier lugar si es en acto de servicio; violar el secreto de la correspondencia o revelar a extraños datos que se conozcan por razón del trabajo.

9. Realizar sin permiso trabajos particulares durante la jornada.
10. Proporcionar información falsa a la Dirección o a los superiores en relación con el servicio o trabajo.
11. Abandono del trabajo: El abandono del trabajo, aunque sea por breve tiempo, si fuera causa de accidente.
12. Más de 10 faltas no justificadas de puntualidad cometidas en un período de seis meses, o 20 durante un año.
13. Las faltas injustificadas al trabajo durante 3 días consecutivos, 5 alternos en un período de seis meses, o 10 días alternos durante un año.
14. La imprudencia o negligencia en acto de servicio si implicase riesgo de accidente o peligro de avería para la maquinaria, vehículo o instalaciones.
15. No advertir con la debida diligencia a los superiores de cualquier anomalía de importancia que se observe en las instalaciones, vehículos, equipos, máquinas, material o locales.
16. Utilizar para usos propios cualquier material, herramienta de trabajo, vehículo etc. que la empresa haya puesto a disposición del trabajador para la realización de su actividad.
17. Usar el teléfono para asuntos particulares sin la debida autorización, así como llevar desconectado reiteradamente el teléfono móvil que le facilita la empresa, propiedad de la misma, durante la jornada laboral impidiendo la comunicación de la empresa con el personal.
18. No respetar las instrucciones relacionadas con la PRL cuando pongan en peligro la seguridad y salud del propio trabajador/a o de otras personas.
19. La reincidencia en faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza, siempre que se cometan dentro de un trimestre y hayan sido sancionadas, y cualquier otra de naturaleza análoga a las precedentes.
20. El uso de software ilegal o programas informáticos no autorizados por la empresa, así como la utilización de cualquier medio de comunicación internet-intranet, correo electrónico y otros para uso privado o particular o la introducción de contraseñas privadas y no autorizadas por el administrador del sistema de la empresa.
21. La indisciplina o desobediencia en el trabajo que cause perjuicios muy graves a la empresa.

4. No se considerará injustificada la ausencia al trabajo por privación de libertad del trabajador/a, si este/a fuera posteriormente absuelto de los cargos que hubieran dado lugar a su detención.

5. Las sanciones que podrán imponerse por la comisión de faltas disciplinarias serán las siguientes:

- a) Por faltas leves: Amonestación verbal o por escrito; suspensión de empleo y sueldo de hasta 2 días.
- b) Por faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo de 3 a 15 días.
- c) Por faltas muy graves: Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 45 días, despido.

6. Será preceptivo antes de aplicar cualquiera de los apartados A/ B/ o C/, la comunicación al comité de empresa y en caso de suspensión de empleo y sueldo o despido, abrir expediente contradictorio con el afectado y consultas con la RLT.

7. Las faltas de los trabajadores prescriben:

- a) Por faltas leves: 10 días.
- b) Por faltas graves: 20 días.

c) Por faltas muy graves: 60 días contados a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de la comisión de la falta y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Artículo 31. *Formación Continua.*

1. Se entenderá por Formación Continua el conjunto de acciones formativas que se desarrollen en el ámbito de la relación laboral, con el objetivo de la mejora de las competencias y cualificaciones para el desarrollo de la actividad de la empresa.

2. Cuando la formación esté vinculada al puesto de trabajo y esta se desarrolle, tanto a iniciativa de la empresa como del personal con una antigüedad superior al año, la suma del tiempo destinado a la formación computará a los efectos previstos por la Ley 3/2012.

3. Solo cuando la acción formativa vinculada al puesto de trabajo se desarrolle por iniciativa de la empresa asumirá ésta el coste de la impartición.

4. La asistencia a las acciones formativas relacionadas con la PRL (Prevención de Riesgos Laborales) siempre tendrá carácter obligatorio, salvo que expresamente se indique lo contrario. Se realizará por tanto siempre que sea posible en tiempo efectivo de trabajo.

5. La programación de las acciones formativas tratará de hacer compatible el normal desarrollo de la actividad habitual de la Empresa con el respeto de la vida privada de las personas afectadas.

6. En consecuencia, si una acción formativa obligatoria se desarrollase total o parcialmente fuera de la jornada de trabajo, el personal afectado tendrá derecho a un permiso retribuido de duración equivalente al tiempo que exceda de su jornada. Si, excepcionalmente, no fuese posible su disfrute en el plazo señalado por razones de trabajo, cabrá su retribución como horas extraordinarias.

7. Las acciones formativas serán comunicadas al personal con una antelación suficiente y por escrito, con detalle de las fechas, horas y lugar de impartición, así como del programa previsto.

8. Con el fin de no recargar en exceso la jornada, la programación de las acciones formativas no sobrepasará el límite de 8 horas diarias de dedicación acumulada a las tareas habituales y acciones formativas.

9. Cuando la acción formativa se desarrolle fuera de las instalaciones de Delver, el personal habrá de acreditar ante la Empresa la asistencia a la misma.

Artículo 32. *Participación sindical en la empresa.*

1. Los delegados de personal o miembros del Comité de Empresa tendrán para su utilización 4 horas mensuales adicionales a las que establece el art. 68

2. Los delegados de prevención de riesgos laborales tendrán para su utilización 4 horas mensuales.

Artículo 33. *Violencia de género.*

El personal víctima de violencia de género, tendrá derecho a cuantas actuaciones se reglamenten normativamente en el momento de producirse el hecho luctuoso en cuanto a materias tales como traslados, excedencias, etc.

Artículo 34. *Políticas de igualdad en la empresa.*

1. Las mujeres y los hombres son iguales en dignidad, así como en derechos y deberes y por ello Delver se compromete a hacer cuanto sea preciso para hacer efectivo el derecho de igualdad de trato y de oportunidades, entre mujeres y hombres, en el ámbito laboral, en particular a través de la eliminación de la discriminación de la mujer, sea cual fuere su circunstancia o condición, conforme a lo dispuesto en la Ley.

2. En este sentido el principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, aplicable en el ámbito laboral de Delver, se garantizará, en los términos previstos en la normativa aplicable, en el acceso al empleo, en la formación profesional, en las condiciones de trabajo, incluidas las retributivas, las de tiempo de trabajo y las de despido, y en la afiliación y participación en las organizaciones sindicales y empresariales y en la protección ante el acoso discriminatorio por razón de sexo y ante el acoso sexual.

Artículo 35. Inaplicación del convenio por las causas legalmente establecidas.

Los firmantes de este convenio de empresa muestran su voluntad inequívoca de cumplir de forma leal su contenido, teniendo además siempre en consideración el espíritu que en todo momento ha guiado su redacción. Acuerdan que para la modificación o inaplicación de cualquiera de sus cláusulas siempre será precisa la negociación previa y de buena fe por las partes legitimadas para la negociación del convenio.

Las materias objeto de este tratamiento, ya sean económicas, técnicas, organizativas o productivas, así como las causas que lo motivan, deberán ser determinadas, documentadas y acreditadas estableciendo obligatoriamente las pautas para su desaparición y recuperación de las condiciones pactadas.

Artículo 36. Comisión Paritaria.

A los efectos de resolver cuantas cuestiones conflictivas se puedan dar en la aplicación del presente convenio colectivo, las partes acuerdan la constitución de la Comisión Paritaria del presente Convenio que tendrá la función de interpretar y vigilar la aplicación del Convenio en las divergencias que se puedan suscitar sobre su contenido, así como de las cuestiones recogidas en el artículo 85.3 c) del Estatuto de los Trabajadores.

Por esta creación, ambas partes acuerdan expresamente que cualquier duda o divergencia que pueda surgir se someterá previamente al informe de la Comisión Paritaria antes de iniciar cualquier reclamación ante la jurisdicción competente. La Comisión estará compuesta por un representante de la parte empresarial y otro elegido por la representación de los trabajadores firmante del presente Convenio, que podrá ser ampliado hasta tres representantes por cada parte por la sola voluntad de cada una de las partes, pudiendo ser asistidos, unos y otros, por los asesores de ambas representaciones, con voz, pero sin voto. Dicha Comisión se reunirá a instancia de cualquiera de las partes, cuando se produzcan divergencias (individuales o colectivas) acerca de la interpretación o cumplimiento de este convenio y del resto de materias reguladas en el artículo 85.3 c) del Estatuto de los Trabajadores, con un preaviso mínimo de una semana y resolverá los asuntos en un plazo no superior a dos semanas. Las cuestiones debatidas deberán ser aprobadas por ambas partes, y en caso de llegarse a acuerdo, estos se incorporarán al texto del Convenio y formarán parte de este.

Caso de que no se alcance acuerdo, ambas partes acuerdan someter la cuestiones a la mediación y arbitraje del Tribunal Laboral de Navarra y del PRECO de Álava.

Todo lo cual lo firman en Pamplona, a 3 de septiembre de 2019.

Por la empresa,

En la representación de los trabajadores del Centro de Pamplona,

En la representación de los trabajadores del Centro de Vitoria,

ANEXO I

Tablas salariales

Tablas salariales E.

Grupo Profesional	Nivel	Puesto de trabajo	Total salario bruto anual euros (incluidas pagas extras)
Mandos.	1	Dirección.	23.540,16
Mandos.	2	Jefatura de Operaciones.	21.910,02
Mandos.	3	Coordinadores.	18.276,29
Administrativos.	4	Oficial administrativo.	16.060,99
Administrativos.	5	Auxiliar Administrativo.	15.407,81
Personal operario.	5	Ayudante de Jefe de Zona.	16.234,90
Personal operario.	5	Repartidor Especialista.	14.777,51
Personal operario.	6	Ayudante repartidor Especialista.	14.210,47
Personal operario.	6	Repartidor.	14.210,47
Personal operario.	7	Auxiliar de Reparto.	13.522,67

Quebranto de moneda (artículo 20.8):

Mensualidades: 12.

Importe mes: 20,20 euros.

Importe anual: 222,20 euros.

Suplido de transporte: 0,31 euros × kilómetro. Plus de transporte: 0,19 euros × kilómetro.

Horas extras (artículo 16):

Hora extraordinaria normal: 13,77 euros.

Hora extraordinaria nocturna (de 22:00 a 6:00 horas): 21,26 euros.

Hora extraordinaria en domingo o festivo: 21,26 euros.

Plus jornada ordinaria en festivo o domingo (artículo 20.9): Por jornada, 25 euros día.

ANEXO II

Incentivos por reparto

Este sistema de incentivos se reconoce que se ha adoptado como medida para, por una parte, mejorar los salarios en función de la productividad y por otra mejorar los salarios bases brutos anuales de los que se parte originalmente debido al acuerdo entre el cliente Eroski y la RLT de la anterior empresa concesionaria del trabajo SD 2000 Sistemas a Domicilio en concurso de acreedores.

Tabla de incentivos:

Navarra

Zona	Objetivo	Retribución Bruta Fija (euros)	Retribución Variable × Exceso (euros/pedido)
On Line Pamplona.	280	60,00	3 euros/pedido.

Zona	Objetivo	Retribución Bruta Fija (euros)	Retribución Variable x Exceso (euros/pedido)
Burlada.	340	60,00	3 euros/pedido.
Cizur.	380	60,00	3 euros/pedido.
Ensanche.	385	60,00	3 euros/pedido.
Estella.	300	60,00	3 euros/pedido.
Iturrama.	390	60,00	3 euros/pedido.
Rochapea.	345	60,00	3 euros/pedido.
San Juan.	365	60,00	3 euros/pedido.

Álava

Zona	Objetivo	Retribución Bruta Fija (euros)	Retribución Variable x Exceso (euros/pedido)
Boulevard.	280	60,00	3 euros/pedido.
Salburúa.	345	60,00	3 euros/pedido.
Ali Gobeo.	360	60,00	3 euros/pedido.