

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

13460 *Resolución de 17 de agosto de 2010, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el II Convenio colectivo de Fundación Secretariado Gitano.*

Visto el texto del II Convenio Colectivo de la empresa Fundación Secretariado Gitano (código de Convenio número 9015832), que fue suscrito con fecha 26 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 y Delegados de personal en representación de los trabajadores, 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, 17 de agosto de 2010.—El Director General de Trabajo, P. S. (Real Decreto 1129/2008, de 4 de julio), el Subdirector General de Ordenación Normativa, Rafael García Matos.

II CONVENIO COLECTIVO DE LA FUNDACIÓN SECRETARIADO GITANO

CAPÍTULO I

Ámbito

Artículo 1. *Ámbito territorial.*

El presente convenio colectivo es de aplicación a todos los centros de trabajo en España de la Fundación Secretariado Gitano.

Artículo 2. *Ámbito funcional.*

Este convenio es de aplicación a todos los trabajadores de la Fundación Secretariado Gitano independientemente de cuales sean los trabajos y funciones que desempeñen, salvo las excepciones previstas en el ámbito personal.

Artículo 3. *Ámbito personal.*

El presente convenio afectará a todo el personal empleado en la Fundación Secretariado Gitano. Se excluyen expresamente de su ámbito de aplicación:

El personal de alta dirección.

Voluntariado social.

Respecto de los trabajadores de programas especiales, tales como los de obras de interés general y social, escuelas taller, casas de oficios y cualesquiera otros programas cuyos contratos y condiciones de trabajo vengán determinados por una administración pública, las condiciones de jornada, horario, económicas y clasificación laboral serán las que se determinen por las correspondientes administraciones y, en su defecto, las de este

convenio colectivo. En estos supuestos, se remitirá con carácter previo a la Comisión Paritaria, siempre que fuere posible, la correspondiente notificación acompañada de la documentación (pliegos de condiciones, convenio de colaboración...) que justifique la inaplicación de algún precepto.

Artículo 4. *Ámbito temporal.*

El presente convenio tiene una vigencia de cuatro años desde el día siguiente de su publicación en el boletín oficial correspondiente.

Artículo 5. *Denuncia y prórroga.*

Cualquiera de las partes firmantes de este convenio podrá denunciarlo con una antelación mínima de dos meses a la fecha de su vencimiento o de cualquiera de sus prórrogas. Dicha denuncia deberá comunicarse por escrito a la otra parte.

En caso de no producirse denuncia se entenderá prorrogado automáticamente en su totalidad por períodos de tiempo anuales.

Artículo 6. *Indivisibilidad del Convenio.*

Las condiciones pactadas en el presente convenio, incluidas las disposiciones adicionales, forman un todo orgánico e indivisible y a efectos de su aplicación práctica serán consideradas global y conjuntamente, por lo que en el supuesto de que la autoridad laboral en el ejercicio de sus funciones impugnase alguna de sus cláusulas o disposiciones adicionales quedaría sin eficacia práctica su totalidad, debiendo reconsiderarse todo su contenido.

En tal caso, la Mesa Negociadora deberá restablecerse para iniciar las nuevas deliberaciones en el plazo máximo de siete días desde la recepción de la resolución administrativa.

Artículo 7. *Derecho supletorio.*

Será de aplicación supletoria al presente convenio el Estatuto de los Trabajadores, Ley Orgánica de Libertad Sindical, Ley de Prevención de Riesgos Laborales, y demás normativa que resulte de aplicación.

CAPÍTULO II

Comisión Paritaria

Artículo 8. *Constitución.*

En el plazo de diez días desde la publicación en el boletín oficial correspondiente se creará una comisión paritaria para la interpretación, vigilancia y puesta en práctica de lo dispuesto en este convenio colectivo. A estos efectos, sobre cuestiones de interpretación del presente convenio colectivo la comisión paritaria podrá emitir dictámenes.

Artículo 9. *Composición.*

La comisión paritaria estará integrada por un total de diez miembros: cinco en representación de los trabajadores y cinco en representación de la Fundación Secretariado Gitano.

Artículo 10. *Funcionamiento.*

De entre los miembros de la comisión paritaria se elegirá presidente y secretario por acuerdo mayoritario de cada una de las dos partes integrantes de la misma.

Una vez constituida la comisión paritaria ésta deberá dotarse de unas normas de funcionamiento interno, que habrán de ser aprobadas por mayoría ponderada de cada parte.

Las reuniones de la comisión paritaria se celebrarán a instancia de cualquiera de las partes integrantes, previa comunicación a la otra con una antelación mínima de siete días.

Los trabajadores que formen parte de dicha comisión gozarán de un crédito anual de 15 horas retribuidas, para asistir a las reuniones, adicional a las que les correspondiera por su condición de representante de los trabajadores.

La comisión paritaria podrá recabar toda clase de información para el desarrollo de sus competencias.

Los acuerdos, propuestas y deliberaciones se harán públicas al objeto de facilitar su conocimiento.

La comisión paritaria ejercerá sus funciones durante todo el tiempo de vigencia del convenio, incluida sus prórrogas.

La comisión paritaria tendrá su domicilio a efectos de notificaciones en el centro de la Fundación Secretariado Gitano «Adalí Calí», sito en calle Ahijones,s/n (28018 - Madrid).

CAPÍTULO III

Jornada de trabajo

Artículo 11. *Jornada de trabajo.*

La jornada anual máxima será de 1.672 horas y 30 minutos; en promedio semanal de 37 horas y 30 minutos.

Cada trabajador podrá optar por realizar una jornada de 37 horas y 30 minutos a la semana durante todo el año, o por una jornada de 38 horas a la semana en periodo de invierno y de 35 horas en periodo estival, hasta completar las 1.672 horas y treinta minutos del cómputo anual.

A efectos de poder elaborar el calendario laboral, cada profesional comunicará a la entidad la opción a la que se acoge hasta el día 15 de enero del año correspondiente. Si el trabajador no comunicara nada, se entenderá que se prorroga el régimen al que se hubiere acogido el año anterior.

La jornada de trabajo de la Fundación Secretariado Gitano respetará las condiciones y los límites legalmente establecidos en cada momento.

Para conocimiento general de los trabajadores en los dos primeros meses de cada año se publicará el calendario laboral.

Artículo 12. *Horario laboral.*

En todo caso, los horarios de trabajo se adaptarán a las exigencias y circunstancias de los distintos programas que lo requieran al objeto de que las tareas y actividades sean óptimamente llevadas a cabo. Los horarios que difieran de lo establecido en el presente convenio colectivo deberán ser siempre debidamente justificados a la Comisión Paritaria y, de ser posible, con carácter previo a su implantación.

El horario semanal de referencia para las personas que tengan contrato a jornada completa será de lunes a viernes, con un horario sujeto a las siguientes reglas:

Hora de entrada.—Entre las 8,00 y 9,30 horas de la mañana.

Modalidad Jornada.—Los trabajadores podrán optar por cualquiera de las siguientes alternativas:

Realizar tres días a la semana en la modalidad de jornada continua. El resto de días, dos, trabajarán en la modalidad de jornada partida.

Incrementar sus días de trabajo en la modalidad de jornada partida.

Aquellos trabajadores que tengan una jornada parcial que no supere las 30 horas en promedio semanal realizarán jornada continua, en turno de mañana o de tarde.

Descanso comida.—Los días en que un trabajador realice jornada partida tendrá una hora de descanso como mínimo y dos como máximo, entre las 13,30 y las 16,00 horas.

Hora de salida.—Los días en que el trabajador realice jornada partida, en la opción de dos tardes de trabajo, el horario de salida será entre las 18,30 y las 20,00 horas. En el supuesto de que el trabajador decida trabajar más de dos tardes el horario de salida será de 17,30 a 20,00 horas.

Cuando se trabaje en jornada continua el horario de salida será a partir de las 13,30 horas.

Tiempo de descanso.—Tienen derecho a un descanso retribuido de 20 minutos los trabajadores que realicen jornada completa o una jornada diaria continuada de más de 6 horas.

Horario de coincidencia.—Mañanas de 9:30 a 13:30 horas y tardes de 16:00 a 18:30 horas. En el supuesto de que el trabajador decida trabajar más de dos tardes su horario de coincidencia será de 16:00 a 17:30 horas.

Otras consideraciones específicas:

1. Período de invierno.—Se considera así al comprendido desde el 1 de enero al 15 de junio y desde el 16 de septiembre al 31 de diciembre.

2. Período estival.—El mes de agosto no se trabajará en horario de tarde.

Para todos aquellos trabajadores con horario diferenciado de invierno y verano el horario del período estival comienza el 16 de junio y termina el 15 de septiembre.

Durante este período se verá alterado el horario de referencia expuesto en lo siguiente:

Todo trabajador prestará sus servicios en la modalidad de jornada partida únicamente 6 días en este período de lunes a jueves.

El horario de entrada será de 8,00 a 8,30 horas

El horario de salida será de 15,00 a 15,30 horas, excepto los seis días en que se realice jornada partida. En este caso, el horario de salida será a las 17,30 horas, sin que ello represente un incremento del número de horas trabajadas, dado que el exceso de horas trabajadas se compensará por un tiempo de descanso equivalente en la misma semana cuyo disfrute deberá ser acordado entre el trabajador y su responsable. El responsable de cada centro, equipo o departamento deberá organizar turnos de forma que el servicio quede atendido el mayor número de tardes posible.

3. Semana Santa.—El trabajador podrá optar por la modalidad de jornada continua.

Artículo 13. *Horas extraordinarias.*

La realización de horas extraordinarias se atenderá a las siguientes pautas:

Tendrán la consideración de excepcionales y serán voluntarias, excepto en los casos de obligada necesidad previstos legalmente. Para su realización a instancias del trabajador deberá contar siempre con la previa autorización de su responsable inmediato, salvo que resultare imposible. De no ser comunicadas previamente por el trabajador y autorizadas por su responsable se tendrán a todos los efectos por no efectuadas.

Las horas extraordinarias serán compensadas por tiempos de descanso retribuidos que podrán disfrutarse de forma acumulada y unirse a vacaciones u otros períodos de descanso.

El trabajador deberá informar con siete días de antelación a la fecha de disfrute y sólo le podrá ser denegado de forma motivada por razones de trabajo.

El período de descanso acumulado deberá disfrutarse dentro de los seis meses siguientes a la realización de las horas extraordinarias.

Las horas extraordinarias se compensarán atendiendo a los siguientes parámetros:

De lunes a viernes hasta las 20,00 horas se compensará una hora por una hora; y a partir de las 20,00 horas una hora por hora y treinta minutos.

Los sábados, domingos y festivos se compensará una hora por una hora y treinta minutos. Si se tratasen de días completos no laborables se compensará una hora de trabajo por dos horas de descanso.

El tiempo empleado en los desplazamientos fuera de la provincia de su lugar de trabajo habitual se considera como hora extraordinaria y se compensará atendiendo a los criterios expuestos anteriormente.

A efectos de cómputo para su compensación por tiempo de descanso sólo se computarán los períodos de trabajo iguales a treinta minutos, no computando los tiempos de trabajo inferiores.

Para el disfrute del período de descanso será imprescindible haber acumulado, como mínimo, una hora extraordinaria de trabajo, siendo éste el período de tiempo mínimo por el que se puede solicitar el descanso compensatorio.

Artículo 14. *Fiestas locales.*

En el calendario laboral se establecerá, por parte de la Fundación Secretariado Gitano, la posibilidad de realización de una semana completa al año en régimen de jornada continua coincidiendo con las fiestas locales, sin que ello suponga una reducción del número de horas de trabajo a realizar.

Si las fiestas locales fuesen en el mes de agosto podrá disfrutarse otra semana en régimen de jornada continua, en cualquier otro período.

Artículo 15. *Vacaciones.*

Los trabajadores tendrán derecho al disfrute de veintidós días laborales en concepto de vacaciones anuales. Para aquellos trabajadores con contrato de trabajo inferior al año natural los días de vacaciones se calcularán proporcionalmente al de la duración de su contrato durante el correspondiente año. De estos veintidós días, quince, como mínimo, deberán disfrutarse entre el 15 de junio y el 15 de septiembre del correspondiente año. Los días de vacaciones podrán fraccionarse para su disfrute en, como máximo, tres períodos vacacionales.

Cada trabajador, dentro de los cuatro primeros meses de cada año deberá comunicar a la entidad el período o períodos de disfrute elegidos en concepto de vacaciones.

Cualquier modificación posterior que pretenda el trabajador deberá ser comunicada con una antelación mínima de dos meses y medio a la fecha en la que se pretenda su disfrute, salvo causa de fuerza mayor.

Las vacaciones podrán disfrutarse hasta el 15 de enero del año siguiente.

CAPÍTULO IV

Empleo

Artículo 16. *Reciclaje y recolocación.*

Al objeto de fomentar medidas de promoción, reciclaje y recolocación de los trabajadores:

Se publicarán en la web de la Fundación Secretariado Gitano las ofertas de empleo al objeto de que sean conocidas por los trabajadores.

Se excluye de esta obligación la relativa a los puestos de trabajo de alta dirección, alumnos de escuela taller, casas de oficios, talleres de empleo, azafatas/azafatos, limpiadoras/limpiadores, Cis Nabut, kiosco y los programas de obras de interés general y social.

Se elaborará una bolsa de trabajo con ofertas de empleo de entidades de intervención social.

Artículo 17. Formación.

En el plazo de un mes desde la publicación del convenio se creará una comisión integrada por un representante de los trabajadores, un representante de la Fundación Secretariado Gitano y un técnico especializado en itinerarios de formación, que deberá ser elegido de común acuerdo entre el representante de los trabajadores y el de la Fundación. Esta comisión tendrá por finalidad la elaboración de itinerarios de formación en función de los puestos de trabajo y de los posibles niveles formativos.

Artículo 18. Medidas de fomento y promoción en el empleo de la comunidad gitana.

A igualdad de méritos profesionales, de formación e idoneidad tendrán prioridad para el acceso al empleo y promoción las personas gitanas.

CAPÍTULO V

Licencias, permisos y beneficios sociales:**Artículo 19. Permisos retribuidos.**

Todos los trabajadores, previo aviso y justificación, tendrán derecho a los permisos retribuidos que se establecen en este convenio, sin perjuicio de otros previstos en la legislación vigente no contemplados en este artículo. Para el disfrute de estos permisos será obligatoria, siempre que fuera posible, la previa comunicación por escrito por parte del trabajador con una antelación mínima de cinco días. La Fundación Secretariado Gitano estará obligada a concederlos, salvo imposibilidad por necesidades del servicio o acumulación de peticiones. Una vez disfrutado el permiso, el trabajador, en su caso, deberá aportar el correspondiente justificante en el plazo máximo de dos días desde su reincorporación.

Permisos:

a) Quince días naturales por razón de matrimonio o pareja de hecho, siempre que se inscriban en el correspondiente registro. De estos 15 días, uno será el del propio hecho causante cuando coincida con su horario laboral. Los días podrán ser disfrutados de manera continuada en el plazo máximo de dos meses desde el hecho causante. A estos efectos quedan equiparadas las bodas gitanas. Los permisos por estas causas podrán acumularse al período vacacional.

b) Cinco días por fallecimiento de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.

c) Tres días por nacimiento, adopción de un hijo o acogimiento, ampliables hasta un total de cinco días cuando fuere en un lugar distinto al de la provincia de residencia habitual.

d) Dos días por traslado de domicilio habitual o cambio de residencia. Sólo se podrá disfrutar de este permiso una vez por año.

e) Un día por celebración de matrimonio o pareja de hecho de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, ampliándose hasta un total de dos días cuando se celebren en una provincia distinta a la de residencia del trabajador.

f) Tres días por enfermedad grave, accidente, hospitalización u operación quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge o familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que serán ampliables hasta un total de cinco días en el caso de que fuese necesario el desplazamiento fuera de la provincia de residencia habitual. La operación o enfermedad grave deberá ser justificada mediante certificado médico. Excepcional y motivadamente se podrán disfrutar dentro de un plazo no superior a diez días del acaecimiento del hecho causante. Dichos días podrán elegirse consecutiva o alternativamente.

g) Cinco días al año para la preparación de exámenes correspondientes a estudios de enseñanza oficial o reglada para la obtención de un título académico o profesional. En

el cómputo de estos cinco días se tendrán en cuenta hasta dos días para la presentación al examen para la obtención del permiso de conducción. Como regla general, el total de los días de este permiso no se podrá disfrutar de una sola vez, sino un día por examen.

h) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.

i) Por el tiempo indispensable y una vez en el transcurso de un año para la asistencia a actos judiciales.

j) Por el tiempo indispensable, hasta un total de 30 horas anuales, para asistir al médico de cabecera o familia de la Seguridad Social y/o para acompañar al médico a familiares hasta primer grado de consanguinidad o afinidad, siempre que no se pueda realizar fuera del horario laboral. El tiempo que excediere de las 30 horas anuales deberá ser recuperado y, por tanto, no tendrá la consideración de retribuido.

k) Por el tiempo indispensable para asistir al médico especialista de la Seguridad Social.

l) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que no puedan realizarse fuera de la jornada de trabajo.

m) Por el tiempo indispensable para que los padres puedan acompañar a sus hijos a los centros de formación, cuando sean requeridos por el responsable educativo del menor.

n) Los días 24 de diciembre y 31 de diciembre los trabajadores gozarán de permiso. Si los indicados días fuesen no laborables y/o sábados se disfrutarán el viernes anterior.

Artículo 20. *Lactancia y conciliación de la vida familiar.*

20.1 Los trabajadores por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrán derecho a una hora de ausencia al trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

Se podrá sustituir este derecho por una reducción de su jornada con la misma finalidad siendo el trabajador, en todo caso, quien determine la concreción horaria de la reducción de su jornada dentro de su jornada ordinaria de trabajo. No obstante, de optar el trabajador por una reducción de su jornada de trabajo al inicio o final de la misma, ésta se efectuará de conformidad con las siguientes pautas:

Trabajadores que tienen jornada completa pueden reducir una hora al inicio o solamente media hora al final de la jornada.

Trabajadores que tienen jornada completa pero continua podrán reducir una hora al principio o al final de la jornada.

Resto de casos, específicamente trabajadores con jornada inferior a la completa, la reducción será de treinta minutos.

Además, si fuese voluntad del trabajador, podrá optar por la realización de una jornada continua de trabajo, bien con una hora de ausencia al trabajo que podrá dividir en dos fracciones o bien con una reducción de su jornada de una hora.

En caso de que la coincidencia de varias personas para realizar la jornada continuada en un dispositivo, centro o departamento pueda afectar a las necesidades de trabajo, el coordinador de los trabajadores junto con el departamento de recursos humanos y organización deberán establecer turnos rotatorios de forma que, equitativamente, se disfrute de esta jornada continuada por los trabajadores hasta el cumplimiento de los doce meses del hijo. Si como consecuencia de los turnos rotatorios que se estableciesen dicha reducción de jornada no pudiese ser disfrutada en el plazo de los doce meses desde el nacimiento del hijo, ésta podrá disfrutarse pasado dicho periodo. Todo ello, sin perjuicio de la hora de ausencia al trabajo o reducción de su jornada en una hora.

Este derecho podrá ser sustituido por 15 días naturales consecutivos a la baja por maternidad, correspondientes a la acumulación del tiempo de lactancia en jornadas completas.

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

20.3 Se entiende que a los efectos de lo previsto en el artículo 37.5 del Estatuto de los Trabajadores la reducción de un octavo de la jornada completa daría como resultado una jornada en promedio semanal de 33 horas.

Artículo 21. *Días de asuntos propios.*

Los trabajadores tendrán derecho a seis días de asuntos propios en cada año natural. Para el disfrute de los días de asuntos propios se deberá solicitar por escrito, siempre que sea posible, con una antelación previa de cinco días al responsable del trabajador o coordinador del equipo y ser debidamente autorizados por éste.

Sólo podrá ser denegado su disfrute cuando necesidades de trabajo o acumulación de peticiones lo impidan.

Estos días no son vacacionales por lo que no podrán acumularse a períodos vacacionales.

Los trabajadores vinculados por un contrato de trabajo de duración inferior a un año disfrutarán de los días de asuntos propios proporcionales a la duración de su contrato de trabajo en el correspondiente año.

Artículo 22. *Licencias de empleo y sueldo.*

Los trabajadores con una antigüedad mínima de un año podrán disfrutar una licencia no retribuida de una duración mínima de un mes y máxima de seis meses consecutivos, causando baja en la Seguridad Social.

La solicitud de la licencia deberá efectuarse con, al menos, quince días de antelación a la fecha en la que se pretenda comenzar a disfrutar.

Para el disfrute de este permiso se requerirá la previa comunicación al Departamento de Recursos Humanos y Organización con una antelación mínima de 15 días justificando los motivos de la solicitud. El Departamento de Recursos Humanos y Organización valorará la solicitud, autorizando o denegando el permiso. Para la autorización o denegación del permiso solicitado se tendrá en cuenta la situación personal concreta del trabajador, la causa invocada y las necesidades de trabajo.

Independientemente de la duración del permiso que se solicite solamente se podrá disfrutar una vez cada dos años, contados a partir de su reincorporación.

Artículo 23. *Incapacidad laboral transitoria.*

a) Los trabajadores en situación de incapacidad temporal por enfermedad común y accidente no laboral tendrán derecho a que la entidad les complemente la prestación económica que pueda corresponderles hasta el 100 por 100 de su salario, desde el primer día de incapacidad temporal hasta el séptimo día. Los tres primeros días de enfermedad común o accidente no laboral tendrán derecho a que la entidad abone hasta el 100 por 100 del salario, siempre y cuando aporten justificante médico.

b) Los trabajadores en situación de incapacidad temporal por enfermedad profesional o accidente de trabajo tendrán derecho a que la entidad les complemente la prestación económica que pueda corresponderles, desde el primer día de incapacidad temporal, hasta el 100 por 100 de su salario, siempre y cuando aporten justificante médico.

Artículo 24. *Anticipos de sueldo.*

El trabajador tendrá derecho a percibir, sin que llegue el día señalado para el pago, anticipos a cuenta del trabajo ya realizado.

Artículo 25. *Préstamos.*

Con independencia de los anticipos de sueldo previstos en el artículo anterior cada trabajador tendrá derecho a un préstamo por el importe máximo de una mensualidad y por una única vez cada año.

Dicho préstamo deberá amortizarse en un plazo máximo de cuatro meses y siempre antes de la conclusión del contrato de trabajo. No podrán solicitarse nuevos préstamos mientras no se hayan amortizado los anteriores que se hubiesen concedido.

La petición de préstamos se efectuará al Departamento de Recursos Humanos con un mínimo de siete días de antelación a la fecha para la que se solicite su abono efectivo.

La Fundación Secretariado Gitano podrá denegar este préstamo cuando las circunstancias económicas no lo permitan.

Si finalizara la relación laboral con un trabajador a quien se le ha prestado salario, la Fundación Secretariado Gitano podrá descontar de su liquidación la parte del préstamo que no hubiere amortizado en ese momento.

CAPÍTULO VI

Estructura de clasificación laboral

Artículo 26. *Clasificación laboral.*

Las partes acuerdan encomendar el estudio de una clasificación laboral a una Comisión Paritaria «ad hoc» creada para la elaboración de una propuesta de clasificación profesional, con enumeración de las categorías que configuren cada grupo o subgrupo profesional, las definiciones funcionales de referencia para cada categoría, así como los requerimientos precisos para el desarrollo de la prestación laboral para cada categoría profesional.

La clasificación profesional deberá ultimarse antes del 30 de septiembre de 2010, incorporándose el acuerdo que se adopte como parte integrante del presente Convenio Colectivo, siempre y cuando los representantes de la mesa de negociación lo aprueben en acta. La finalidad de la elaboración de un nuevo sistema de clasificación profesional es adecuarlo mejor al sector de intervención social, conllevando también una adecuación de las tablas y complementos salariales.

Mientras tanto, la clasificación laboral de la Fundación Secretariado Gitano es la siguiente:

Categoría	Puesto
Técnico experto.	Responsable de Departamento. Director Territorial. Técnico Experto Responsable. Adjunto Dirección Territorial. Técnico de Departamento.
Técnico avanzado.	Coordinador Provincial. Coordinador de Equipo. Orientador Laboral. Prospector de Empleo. Técnico de Acción Social. Técnico de Intervención Sociolaboral. Técnico de Departamento. Agente Intercultural.
Técnico intermedio.	Orientador Laboral. Prospector de Empleo. Técnico de Acción Social. Técnico de Intervención Sociolaboral. Agente Intercultural. Técnico de Departamento. Administrativo.

Categoría	Puesto
Técnico básico I.	Técnico de Acción Social. Técnico de Intervención Sociolaboral. Agente Intercultural. Técnico de Departamento. Administrativo y otros.
Técnico básico II.	Administrativo y otros.

Artículo 27. *De la estructura retributiva.*

En tanto en cuanto no se elabore un nuevo sistema de clasificación profesional, adecuando sus tablas y complementos salariales, tal y como se menciona en el artículo 26, para el año 2010 las retribuciones para las distintas categorías, puestos y niveles quedan fijadas en las siguientes cantidades:

Categoría	Puesto	Nivel B	Nivel A	Complemento
Técnico experto.	Responsable de Departamento	1.648,29	1.780,16	487,83
	Director Territorial	1.648,29	1.780,16	379,42
	Técnico Experto Responsable	1.648,29	1.780,16	281,86
	Adjunto Dirección Territorial	1.648,29	1.780,16	227,65
	Técnico Departamento	1.648,29	1.780,16	
Técnico avanzado.	Coordinador Provincial	1.428,51	1.542,79	189,71
	Coordinador de Equipo	1.428,51	1.542,79	119,25
	Orientador Laboral/Prospector de Empleo. Técnico de Acción Social/Técnico de Intervención Sociolaboral	1.428,51	1.542,79	
	Técnico de Departamento	1.428,51	1.542,79	
	Agente Intercultural	1.428,51	1.542,79	
Técnico intermedio.	Orientador Laboral/Prospector de Empleo. Técnico de Acción Social/Técnico de Intervención Sociolaboral	1.281,99	1.384,56	
	Agente Intercultural	1.281,99	1.384,56	
	Técnico Departamento	1.281,99	1.384,56	
	Administrativo	1.281,99	1.384,56	
	Técnico de Acción Social/Técnico de Intervención Sociolaboral	1.172,12	1.266,22	
Técnico básico I	Agente Intercultural	1.172,12	1.266,22	
	Técnico Departamento	1.172,12	1.266,22	
	Administrativo y otros	1.172,12	1.266,22	
Técnico básico II	Administrativo y otros	1.025,60	1.107,66	

La estructura retributiva está constituida por salario base y complementos salariales. El salario base es la parte de la retribución del trabajador por unidad de tiempo, en función de su categoría profesional, con independencia de los complementos personales o funcionales que en su caso puedan corresponderles. Las retribuciones para los trabajadores con jornada inferior a la completa serán proporcionales a las fijadas para un trabajador de igual categoría profesional que preste servicios a tiempo completo.

Artículo 28. *Cláusula de revisión salarial.*

28.1 Durante el tiempo de vigencia de este convenio colectivo la retribución que perciban los trabajadores (salario base y complementos) se actualizará anualmente de conformidad con el índice de precios al consumo (IPC) previsto para el año correspondiente.

Las diferencias que pudieran existir entre el IPC previsto y el IPC real se regularizarán dentro de los tres primeros meses de cada año.

28.2 Los incrementos salariales anuales pactados en este artículo no serán de aplicación si la Fundación Secretariado Gitano entrase en una situación económica negativa que acredite, objetiva y fehacientemente, la imposibilidad de atender dichas subidas salariales sin poner en riesgo su continuidad o el mantenimiento relevante del nivel de empleo.

Artículo 29. *Dietas y kilometraje.*

La Fundación Secretariado Gitano deberá abonar a los trabajadores los conceptos de dietas y kilometraje en las cuantías que sean fijadas por el organismo oficial correspondiente.

Artículo 30. *Criterios de aplicación.*

El sistema de clasificación laboral permite a los trabajadores tener un recorrido en la Fundación Secretariado Gitano y dentro del mismo puesto de trabajo en función del desempeño de sus funciones y de su experiencia.

a) Asignación de nuevos trabajadores a una categoría profesional.—Cuando se contrata a un nuevo trabajador para un determinado puesto, se procederá de la siguiente manera:

Si el trabajador no tiene ninguna experiencia laboral previa se le asignará la categoría más baja correspondiente a ese puesto (aun en los casos en los que el trabajador vaya a cubrir una baja de alguien que tenía una categoría superior, excepto en los casos de sustitución por maternidad).

Si la experiencia previa, relacionada con el puesto de trabajo al que se incorpora, es superior a un año e inferior a tres años, como norma general, se le situará en la categoría intermedia correspondiente a su puesto.

Se le situará en la categoría superior si el trabajador posee las competencias necesarias para asumir las responsabilidades de esta categoría, posee una experiencia laboral acreditada de tres años o posee una experiencia equivalente desarrollando las mismas funciones fuera de la entidad.

La asignación de la categoría de experto para los Técnicos de Departamento, será evaluada por el coordinador del departamento correspondiente y por el Departamento de Recursos Humanos y Organización.

La asignación de categoría a nuevos trabajadores, siempre será en el nivel B (salvo las excepciones que después se señalan).

b) Promoción de categoría profesional.—La promoción de categoría profesional, estará siempre ligada a una asunción de nuevas funciones y a una evaluación positiva de su desempeño en el trabajo. En ningún caso la categoría profesional debe venir determinada por la antigüedad que el trabajador en ese puesto.

El procedimiento para la promoción de categoría de un trabajador es el siguiente:

La propuesta debe ser realizada por el responsable inmediato del trabajador (Coordinador de Equipo, Coordinador Provincial, Responsable de Departamento, etc).

Ha de ir acompañada de un Informe de Evaluación del Desempeño que fundamente la propuesta de cambio.

El Director Territorial (o subdirector de esa área) dará el visto bueno a la propuesta, valorando su idoneidad: se aprecia la pertinencia de la promoción y es viable económicamente (puede ser asumida presupuestariamente).

El Director Territorial (o subdirector de esa área) propone la promoción al Departamento de Recursos Humanos y Organización, que dará su visto bueno y procederá a registrar y aplicar la nueva categoría profesional del trabajador.

Antes de proceder a un cambio de categoría, el trabajador llevará al menos seis meses en su categoría actual.

Como norma general, se procederán a aplicar los cambios de categoría trimestralmente.

Cuando un trabajador cambia de categoría profesional, se tomará como referencia esa fecha a efectos de computar el tiempo para el posible cambio de nivel profesional.

c) Asignación de un trabajador a un nivel profesional.—Cuando se contrata a un nuevo trabajador, se le asignará al nivel profesional B. Sólo en casos excepcionales, la Dirección o Subdirección General tendrán la facultad de asignar a un nuevo trabajador al nivel A. Estos casos estarían indicados para puestos de responsabilidad (o puestos de alta especialización técnica) en los que estuviera suficientemente acreditada la experiencia de trabajador en labores similares.

Igualmente, cuando un trabajador cambia de categoría, su nuevo nivel profesional será siempre, nivel B, aun cuando en la categoría anterior tuviese nivel A. Por ejemplo, una persona que tenga como categoría técnico intermedio nivel A, al pasar a técnico avanzado lo hará con el nivel B.

d) Promoción de nivel profesional.—La introducción de los niveles profesionales en la estructura laboral y salarial de la Fundación Secretariado Gitano, se ha realizado con la finalidad de promover un mayor recorrido profesional en la entidad y primar la experiencia y la implicación de las personas con la misión, los valores y la cultura de la Fundación. Por ello se han establecido dos condiciones necesarias para la promoción de nivel profesional: una variable determinante será el tiempo que un trabajador lleva ejerciendo sus tareas en una determinada categoría profesional; la otra variable es la del buen desempeño de sus funciones.

Variable determinante: Experiencia en el puesto de trabajo. Para proceder al cambio de nivel B a nivel A, el profesional deberá llevar tres años en la misma categoría. (Si se produce un cambio de puesto en la misma categoría, éste no afectará al cómputo del tiempo para su cambio de nivel. Por ejemplo, si un Orientador Avanzado B pasa a desempeñar el puesto de Técnico de Intervención Social o Coordinador, no se produce un cambio de categoría y por tanto computa el tiempo desde el momento que accedió a la misma).

Variable a evaluar: El Desempeño. Para proceder al cambio de nivel, el trabajador será evaluado, según las herramientas disponibles al efecto (fichas de evaluación del desempeño y entrevista de desarrollo). La evaluación será realizada por su responsable directo, quien propondrá el cambio (o su denegación) al Dirección Territorial o Responsable de Departamento, quien revisa el proceso e informa al Departamento de Recursos Humanos y Organización.

Para dar efecto al cambio de nivel profesional, el Departamento de Recursos Humanos y Organización comprobará que se cumplen las dos condiciones necesarias (tiempo de tres años y evaluación positiva) y procederá a registrar y aplicar el nuevo nivel del trabajador. La fecha efectiva de aplicación se realizará al inicio del trimestre en el cual el trabajador cumple los tres años.

Artículo 31. *Sistemas de evaluación del desempeño.*

De conformidad con la legislación vigente se podrán implantar sistemas de evaluación del desempeño para desarrollar una adecuada política de recursos humanos y evaluar el trabajo que realizan las personas que trabajan en la Fundación Secretariado Gitano y contribuir al desarrollo profesional de la plantilla.

Los objetivos, por tanto, que deben cumplir los sistemas de evaluación del desempeño son:

Por una parte, favorecer el encuadramiento de los trabajadores cuando se incorporan, de modo que conozcan qué valores persigue y qué es lo que la Fundación Secretariado Gitano desea y apoya en los trabajadores.

Por otra parte, servir como elemento de seguimiento y evaluación a la hora de valorar el funcionamiento de los trabajadores, decidir sobre renovaciones, cambios de categoría o de nivel.

Por último, servir como herramienta para la mejora y el desarrollo profesional aspectos en torno a los cuales se puede ir haciendo progresivamente una evaluación sistemática.

Artículo 32. Complementos de responsabilidad.

Los complementos de responsabilidad se establecen para aquellas personas que tengan responsabilidades sobre equipos, territorios u otros ámbitos funcionales. Como norma general, para tener un complemento de responsabilidad habrá que tener al cargo un equipo estable de, como mínimo, cuatro personas (coordinadores de equipo), responsabilidad sobre equipos y programas dentro de un territorio (coordinadores provinciales, adjuntos a la coordinación territorial, coordinadores territoriales, responsables de departamento) o responsabilidad en la coordinación de áreas de gestión de la entidad y apoyo a la dirección del Departamento (técnico experto responsable).

Los complementos estarán vinculados a la función de responsabilidad según el puesto de trabajo. Están ligados a un alto desempeño de su trabajo y a la necesaria disponibilidad y dedicación al desarrollo de sus funciones.

Sólo tendrán vigencia durante el desempeño de dicha responsabilidad. Durante el período que tengan vigencia, cotizarán a todos los efectos.

En circunstancias y casos excepcionales, cuando el interés de la Fundación Secretariado Gitano así lo requiera, la dirección podrá hacer excepciones a los procedimientos aquí descritos.

Artículo 33. Definición de categorías y puestos.

Responsable de departamento. Técnico Experto (nivel B o A).—Tiene como función básica el desarrollo de la estrategia de su Departamento y la aplicación de la política de la entidad en su ámbito de trabajo. Contribuye a la definición y mejora continua de la misma. Planifica, dirige, coordina, realiza el seguimiento y anima el desarrollo de la misión y de los objetivos estratégicos de su Departamento en el conjunto de la entidad. Es responsable de la aplicación de aquellos instrumentos, normativas e instrucciones necesarios para su desarrollo.

Coordina a su vez al equipo de técnicos asignados a su departamento. Mantiene contacto con instituciones y otras entidades en representación de la Entidad. Coordina la acción institucional (relación, negociación, etc) y la participación en la Fundación en plataformas, foros, redes, etc. Realiza la prospección y desarrollo de nuevos proyectos/líneas de trabajo en su departamento, así como la elaboración de documentos técnicos y herramientas para su gestión interna. Requiere el conocimiento de la cultura gitana.

Director territorial. Técnico Experto (nivel B o A).—Tiene como misión el desarrollo de la estrategia, de la política de la Fundación en su ámbito territorial. Es el representante institucional de la entidad en su Comunidad Autónoma por delegación del Presidente y del Director. Ejerce las labores de dirección y gestión de la entidad en su ámbito geográfico y sobre los recursos humanos, programas y medios de la Fundación en ese territorio.

Coordina y da coherencia al conjunto de actuaciones de la Fundación en la Comunidad Autónoma. Diseña y desarrolla acciones y servicios de formación, asistencia técnica y transferencia de buenas prácticas con agentes sociales del territorio. Realiza labores de dinamización, apoyo, asistencia técnica, etc. al movimiento asociativo local. Asesora y desarrolla iniciativas conjuntas con las administraciones regionales y locales. Elabora mapas de necesidades de la población gitana del territorio, recursos existentes, políticas y servicios en marcha. Canaliza demandas y elabora propuestas de actuación en el territorio en relación con la comunidad gitana. Gestiona nuevos programas y servicios. Coordinación territorial de los programas: selección, formación, asesoramiento, seguimiento y evaluación de los recursos humanos de los equipos de trabajo. Elaboración de informes, seguimiento de presupuestos. Requiere un buen conocimiento de la cultura gitana.

Técnico experto responsable. Técnico experto (nivel B o A).—Es un técnico de Departamento que, a sus funciones específicas, suma tareas de coordinación en los territorios o áreas de trabajo propias de su Departamento.

Realiza tareas de apoyo a la dirección del Departamento y colabora en acciones prospectivas y de desarrollo futuro de la entidad en su conjunto.

Coordinación de los programas: Selección, formación, asesoramiento, seguimiento y evaluación de los recursos humanos de los equipos de trabajo. Elaboración de informes, seguimiento de presupuestos, diseño de instrumentos, documentos técnicos y materiales de trabajo. Organización de encuentros: formativos/de trabajo/de coordinación. Participación en el equipo del Departamento, reuniones de planificación, programación y evaluación. Apoyo a la implantación de programas en las Comunidades Autónomas: Reuniones de coordinación con Directores Territoriales, Coordinadores/as y trabajadores/as de los territorios, supervisión de proyectos, acción institucional, demandas de asistencia técnica, definición de líneas de trabajo generales y apoyo a las líneas de intervención. Acción Institucional: Relación con las administraciones públicas y otras entidades sociales, tanto dirigida a la implantación de proyectos como para la acción política de la entidad en los distintos ámbitos (europeo, nacional, autonómico y local). Formación y Difusión: Ponencias sobre el Departamento y población gitana. Participación en todas las actividades formativas de la entidad. Asistencia a Seminarios y Encuentros: Internacionales, Estatales, Autonómicos y Locales. Requiere un buen conocimiento de la cultura gitana.

Adjunto a la dirección territorial. Técnico experto (nivel B o A).—Tiene como función el apoyo en las tareas de coordinación en un determinado territorio, donde por su extensión o por el volumen de actividad (diversidad de programas, volumen de personal, etc.) se haya determinado su necesidad. Actúa por delegación de las funciones de los Directores Territoriales. Mantiene las relaciones institucionales públicas y privadas, a nivel técnico. Realiza el seguimiento de los Equipos de la Fundación de su territorio. Participa en la selección de personal técnico de la entidad para su zona. Elaboración de proyectos, informes y memorias. Realización del seguimiento técnico de convenios y justificaciones. Asistencia a jornadas y seminarios en representación de la FSG. Requiere un buen conocimiento de la cultura gitana.

Técnico de departamento.—El Técnico de Departamento podrá estar situado en cuatro categorías, dependiendo de las funciones que desarrolle y responsabilidades que asuma. Como norma general, se tendrá en cuenta lo descrito a continuación. No obstante, se estudiará individualmente cada caso con el Responsable del Departamento correspondiente. Requiere el conocimiento de la cultura gitana.

Técnico de Departamento experto (nivel B o A).—Profesional especializado y con experiencia acreditada en un ámbito de trabajo específico. Tiene responsabilidad completa sobre el diseño y gestión de programas, áreas de trabajo técnicas y/o geográficas. Gestión de recursos y capacidad para coordinar equipos y ejecutar las acciones previstas. Gestiona y resuelve las incidencias con los centros de trabajo de la Fundación y con instituciones.

Técnico avanzado (nivel B o A).—Adscrito a determinadas funciones y puestos de trabajo del Departamento en los que puede ser responsable de la gestión de áreas, programas o ámbitos de los mismos y funcionará de manera autónoma en sus tareas. El nivel avanzado conlleva un alto conocimiento y experiencia en su ámbito de trabajo.

Técnico intermedio (nivel B o A).—Adscrito a determinadas funciones y puestos de trabajo del Departamento en los que no será el responsable de las áreas, los programas o ámbito de trabajo.

Técnico básico I (nivel B o A).—Realiza tareas técnicas y/o administrativas de apoyo al Departamento.

Coordinador provincial. Técnico avanzado (nivel B o A).—Ejerce, por delegación del Director Territorial, la dirección y coordinación de los programas, equipos y medios de la entidad en una provincia o distrito (en grandes ciudades), donde es el responsables del desarrollo de la misión y de la estrategia de la Fundación. Planificación y gestión de acciones formativas. Mantenimiento de las relaciones institucionales de la Fundación ante organismos públicos y privados. Requiere un buen conocimiento de la cultura gitana.

En algunas Comunidades Autónomas, en función del volumen de programas y de gestión, podrá contarse con dos coordinadores (para los ámbitos de empleo y acción social). En estos casos, Dirección conjuntamente con la Dirección Territorial determinará si el puesto se asimila al de coordinador provincial o al de coordinador de equipo, en función del grado de responsabilidad que deban desempeñar.

Coordinador de equipo. Técnico Avanzado (nivel B o A).—Ejerce la coordinación de un equipo local o de un equipo de trabajo asignado a un programa estable en esa localidad, por delegación del Director Provincial y/o del Coordinador provincial. Es responsable del desarrollo de las acciones previstas en los Programas que desarrollan en su ámbito y de las personas que tiene a su cargo. Requiere un buen conocimiento de la cultura gitana.

Se considerará el puesto de coordinador de equipo si al menos cuenta con cuatro personas a su cargo en el marco de un programa estable, de carácter anual (no se considerarán a las personas voluntarias, ni aquellas procedentes de programas de fomento del empleo).

Técnico acción social/sociolaboral. Técnico Avanzado (nivel B o A).—Se les clasificará a la categoría de técnico avanzado cuando tenga la responsabilidad sobre el diseño, coordinación, evaluación de programas y elaboración de memorias sobre programas de al menos un año de duración, en los que trabajen varias personas y que sean programas con perspectiva de continuidad, es decir que se repiten anualmente sin interrupción. Requiere un buen conocimiento de la cultura gitana.

Realizarán un manejo de herramientas técnicas especializadas, elaboración de informes técnicos sobre el desarrollo de su trabajo y podrán prestar formación especializada.

Técnico Intermedio (nivel B o A).—Se le clasificará como técnico intermedio cuando sus funciones sean de: educador, animador, profesor, monitor y perfiles profesionales afines o tenga una responsabilidad sobre el diseño, coordinación, evaluación y elaboración de proyectos de duración inferior a un año o programas que se interrumpen. Podrán prestar formación sobre aspectos de su área de trabajo. Requiere un buen conocimiento de la cultura gitana.

Técnico Básico (nivel B o A).—Se les clasificará como técnico básico nivel A cuando teniendo funciones de animador, profesor, monitor y perfiles profesionales afines tengan experiencia laboral previa, aunque ésta no fuese con contrato. Se les clasificará como técnico básico nivel B cuando teniendo funciones de animador, profesor, monitor y perfiles profesionales afines no tengan experiencia laboral previa. Las promociones a una categoría superior estarán condicionadas al cambio de función. Requiere un buen conocimiento de la cultura gitana.

Orientador laboral/prospectador de empleo. Técnico Avanzado (Nivel B o A).—Se clasificará en la categoría de técnico avanzado según los criterios de experiencia y desempeño definidos en la asignación y promoción de categoría. Se definirá en sus funciones el desarrollo de las tareas propias de su puesto de trabajo, así como la responsabilidad sobre el diseño, coordinación y evaluación de programas o acciones en su ámbito de actuación. Requiere un buen conocimiento de la cultura gitana.

Técnico Intermedio (nivel B o A).—Se clasificará en la categoría de técnico intermedio según los criterios de experiencia y desempeño definidos en la asignación y promoción de categoría y se definirá en sus funciones el desarrollo de las tareas propias de su puesto de trabajo. Requiere un buen conocimiento de la cultura gitana.

Agente intercultural.—Serán agentes interculturales todos aquellos que realicen labores de mediación intercultural, animación, acompañamiento, etc. que requieren cercanía y un buen conocimiento de la cultura gitana.

Técnico Avanzado (nivel B o A).—Se asignará a esta categoría a aquellos trabajadores que desempeñan funciones de mediación intercultural, labores de captación y acompañamiento de usuarios y familias en el marco de programas, intervención en conflictos y acciones de mejora de la convivencia. La categoría de avanzado implica un adecuado nivel de cualificación del trabajador y conocimientos técnicos específicos en las labores de mediación y de los programas de intervención en las que ésta se inscriba. Relaciones con administraciones públicas, mediación en conflictos familiares, elaboración

de documentación específica en un área determinada (manuales y protocolos). Coordinación en gestiones institucionales, representación en medios de comunicación, portavoz de opiniones.

Técnico Intermedio (nivel B o A).—Cuando tenga experiencia laboral de al menos un año, desempeña funciones de mediación intercultural, labores de captación y acompañamiento de usuarios y familias en el marco de Programas, intervención en conflictos y acciones de mejora de la convivencia.

Técnico Básico I (nivel B o A).—Cuando el trabajador no tenga experiencia laboral previa desempeña funciones de mediación intercultural, labores de captación y acompañamiento de usuarios y familias se le clasificará como técnico básico y cuando tenga una serie de actitudes y habilidades con una experiencia laboral previa, de al menos de un año, pero ésta no sea en funciones de agente intercultural.

Personal administrativo y otros:

Técnico Intermedio (nivel B o A).—Coordinación técnica con las distintas administraciones. Presentación y apoyo en la a la gestión administrativa a un territorio o Departamento. Pueden realizar la coordinación de un equipo en su ámbito de actividad. Requiere el conocimiento de la cultura gitana.

Técnico Básico I (nivel B o A).—Realización de tareas administrativas de apoyo a los departamentos o centros de trabajo. Responsabilidad sobre ámbitos completos de trabajos. Requiere el conocimiento de la cultura gitana.

Técnico Básico II (nivel B o A).—Realización de tareas administrativas básicas de apoyo a los Departamentos, bien realizadas en el ámbito físico de los departamentos o centros o realizadas en el área de Secretaría. Requiere el conocimiento de la cultura gitana.

CAPÍTULO VII

Régimen disciplinario

Artículo 34. *Procedimiento.*

Corresponde a la Fundación Secretariado Gitano la facultad de imponer sanciones en los términos de este convenio colectivo.

Todas las sanciones deberán comunicarse por escrito al trabajador.

La imposición de sanciones por faltas muy graves requerirá la previa tramitación de un expediente disciplinario que se ajustará a las siguientes reglas:

La Fundación entregará al trabajador una comunicación en la que consten los cargos que se le imputan.

El trabajador podrá, en los cinco días hábiles siguientes a la entrega de la comunicación con los cargos que se le imputan, hacer las alegaciones por escrito que estime conveniente.

Recibido el escrito de alegaciones, la Fundación, en su caso, comunicará por escrito al trabajador la imposición de la correspondiente sanción.

En cualquier caso, la Fundación dará cuenta a los representantes de los trabajadores —el mismo día que al propio afectado o, en su defecto, el día que constare a la Fundación la recepción del escrito de sanción o expediente disciplinario—, de toda sanción, independientemente de su graduación, o apertura de expediente disciplinario, salvo manifestación contraria del trabajador afectado en el caso de faltas leves y graves.

La vulneración del procedimiento establecido dará lugar a la improcedencia de la sanción que se le pudiese imponer al trabajador.

Artículo 35. *Faltas leves.*

Se considerarán faltas leves las siguientes:

- a) Tres faltas de puntualidad superiores a quince minutos, sin causa justificada, en un plazo de 30 días a partir de la primera falta.
- b) Cinco faltas de puntualidad superiores a los diez minutos, sin causa justificada, en un plazo de 30 días a partir de la primera falta.
- c) Una falta de asistencia al trabajo.
- d) Pequeños descuidos en la conservación del material.
- e) No comunicar los cambios de residencia y/o domicilio.
- f) La falta de aseo y limpieza personal.
- g) El abandono del puesto de trabajo por un tiempo inferior a treinta minutos, siempre y cuando no cause un perjuicio a los compañeros o afecte a la prestación de los servicios.
- h) La presentación en un plazo superior a los tres días de los partes de incapacidad transitoria y confirmación.
- i) La aportación fuera de los plazos estipulados de los justificantes de los permisos disfrutados.

Artículo 36. *Faltas graves.*

Se considerarán faltas graves las siguientes:

- a) Cinco faltas de puntualidad superiores a quince minutos, sin causa justificada, en un plazo de 30 días a partir de la primera falta.
- b) Ocho faltas de puntualidad superiores a los diez minutos, sin causa justificada, en un plazo de 30 días a partir de la primera falta.
- c) El abandono del puesto de trabajo, sin causa justificada, aun cuando sea por breve tiempo siempre y cuando cause un perjuicio a los compañeros o afecte a la prestación de los servicios.
- d) La reiteración en falta de asistencia en un periodo de 6 meses.
- e) La reiteración en tres ocasiones en un mes en el abandono del puesto de trabajo por un tiempo inferior a treinta minutos, siempre y cuando no cause un perjuicio a los compañeros o afecte a la prestación de los servicios.
- f) El abandono del puesto de trabajo por un tiempo superior a treinta minutos.
- g) La embriaguez o el consumo de drogas de forma ocasional.
- h) El incumplimiento de las normas y medidas de seguridad e higiene en el trabajo cuando pueda suponer un riesgo para la salud o integridad física de las personas.
- i) Entregarse a juegos o distracciones en las horas de trabajo.
- j) La negligencia o desidia en el trabajo.
- k) Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada, así como emplear los medios materiales, incluidos los informáticos, para uso propio.
- l) La reiteración en falta leve en un trimestre, aunque sean de distinta naturaleza.
- m) No aportar justificante de los permisos disfrutados en el plazo de un día tras haber sido requerido para su aportación.
- n) Retraso en la presentación de los partes de incapacidad transitoria y/o confirmación que exceda de cinco días.

Artículo 37. *Faltas muy graves.*

Además de las dispuestas en el Estatuto de los Trabajadores se considerarán faltas muy graves las siguientes:

- a) Siete faltas de puntualidad superiores a quince minutos, sin causa justificada, en un plazo de 30 días a partir de la primera falta de puntualidad.
- b) Diez faltas de puntualidad superiores a los diez minutos, sin causa justificada, en un plazo de 30 días a partir de la primera falta de puntualidad.

- c) Tres faltas de asistencia al trabajo sin causa justificada en un mes.
- d) La embriaguez o el consumo de drogas con carácter habitual.
- e) Cualquier forma de acoso, discriminación, racismo o xenofobia.
- f) La indisciplina o desobediencia en el trabajo.
- g) La falta de respeto y consideración, malos tratos de palabra u obra a los superiores, subordinados, compañeros, usuarios, clientes, colaboradores o a los familiares de todos ellos.
- h) El abuso de autoridad.
- i) Originar riñas y pendencias con los compañeros, superiores o usuarios.
- j) Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados a la Fundación o a personas concretas a las que va dirigido (incluido el correo electrónico) o revelar a personas extrañas a la misma datos de reserva obligada.
- k) La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento normal del trabajo.
- l) La reiteración en falta grave en un período de seis meses, aunque sean de distinta naturaleza.
- m) Retraso en la presentación de los partes de incapacidad transitoria y/o confirmación que exceda de siete días.

Artículo 38. Sanciones máximas.

Las sanciones máximas que podrán imponerse en cada caso son:

- a) Por faltas leves: amonestación por escrito, suspensión de empleo y sueldo de hasta tres días.
- b) Por faltas graves: suspensión de empleo y sueldo de cuatro a quince días.
- c) Por faltas muy graves: suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días. Despido.

Artículo 39. Prescripción.

La facultad para sancionar prescribirá para las faltas leves a los diez días, para las faltas graves a los veinte días y para las faltas muy graves a los sesenta días a partir de la fecha en que se hubiera tenido conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Disposición adicional primera.

Será parte integrante del presente convenio colectivo la o las cláusulas, artículos, disposiciones o acuerdos que identificasen o definiesen los trabajos o tareas con sustantividad propia dentro de la actividad normal de la empresa que puedan cubrirse con contratos por obra o servicio determinado, correspondientes al primer convenio colectivo sectorial de ámbito estatal o acuerdo marco de igual ámbito o convenio colectivo sectorial de ámbito autonómico de la Comunidad de Madrid que fuere aprobado dentro del ámbito funcional al que está afecta la Fundación Secretariado Gitano.

Disposición adicional segunda.

En el plazo de dos meses desde la entrada en vigor de este Convenio colectivo se constituirá una comisión para la elaboración de un plan de igualdad de trato para su aplicación a los trabajadores de la Fundación Secretariado Gitano.

Disposición aclaratoria.

Con el único objetivo de facilitar la redacción del convenio colectivo se ha utilizado a lo largo del mismo el término «trabajador» debiendo entenderse siempre referido tanto a trabajadores como a trabajadoras.