

tuto de la Juventud de la Región de Murcia y posteriormente presentada ante el INJUVE.

Octava. *Titularidad del inmueble.*—La titularidad de este inmueble corresponderá a la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Novena. *Resolución del Convenio.*—El incumplimiento por cualquiera de las partes de las obligaciones contraídas mediante el presente Convenio, será causa de su resolución, previa comunicación escrita a la parte que corresponda, con una antelación mínima de quince días, dándolo por finalizado y procediendo a la liquidación del mismo.

En supuesto de resolución del Convenio por incumplimiento total o parcial de sus obligaciones por parte de la Comunidad Autónoma firmante, ésta deberá reintegrar al INJUVE las cantidades que proporcionalmente correspondan a las actividades pendientes de realizar. Esta cantidad tendrá la consideración de ingresos de Derecho Público, y se harán efectivas por los procedimientos que, para esta clase de ingresos, establece el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, que aprueba el Reglamento de Recaudación.

El incumplimiento imputable al INJUVE requerirá la previa existencia de un procedimiento contradictorio que finalice con una resolución de la Dirección General del INJUVE que será impugnabile bien ante la jurisdicción contencioso administrativa, o bien mediante recurso de reposición, y que dará lugar al resarcimiento que corresponda en derecho.

La eventual resolución del Convenio no afectará a las actividades que se encontrasen en proceso de realización.

Durante el tiempo expresado en la cláusula séptima punto 1, la Comunidad Autónoma sujetará el inmueble al fin pactado en este Convenio. De no ser así vendrá obligada a devolver al INJUVE la parte que corresponda en proporción al número de años que falten para el cumplimiento del plazo de vigencia del Convenio y a la cantidad aportada por el INJUVE.

Décima. *Régimen jurídico.*—El presente Convenio se suscribe al amparo de lo dispuesto en los artículos 6 y 8 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, aplicándosele la exclusión contemplada en el artículo 3.1.c) del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

No obstante lo anterior, dicha Ley de Contratos se aplicará al presente convenio en defecto de sus normas especiales, para resolver las dudas y lagunas que pudieran presentarse.

Undécima. *Naturaleza.*—El presente Convenio tiene naturaleza jurídico-administrativa. La Jurisdicción Contencioso Administrativa será la competente para conocer de cuantos litigios puedan derivarse del mismo.

Y, para que así conste, en prueba de conformidad con todo lo anterior, las partes firman el presente Convenio, en el lugar y fecha expresados, en dos ejemplares que dan fe.—La Directora General del Instituto de la Juventud, Leire Iglesias Santiago Carrasco.—El Consejero de Presidencia, Fernando de la Cierva.

2727 *RESOLUCIÓN de 25 de enero de 2007, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del Acuerdo sectorial nacional de la construcción para los años 2003 a 2006.*

Visto el texto del acta de la Comisión Paritaria del Acuerdo Sectorial Nacional de la Construcción para los años 2003 a 2006 —BOE del 2.7.2003— (Código de Convenio n.º 9905595), acta en la que se acuerda la revisión salarial definitiva del año 2006 y que fue suscrita, con fecha 15 de enero de 2007, de una parte por la Confederación Nacional de la Construcción (CNC) en representación de las empresas del sector, y de otra por las centrales sindicales FECOMA-CCOO y MCA-UGT, en representación de los trabajadores del sector, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartado 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 acta de revisión salarial en el correspondiente Registro de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Paritaria.

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

Madrid, 25 de enero de 2007.—El Director General de Trabajo, Raúl Riesco Roche.

ACTA DE LA REUNIÓN 1/2007 DE LA COMISIÓN PARITARIA DEL ACUERDO SECTORIAL NACIONAL DE LA CONSTRUCCIÓN 2003-2006

En representación laboral:

FECOMA-CC.OO.: Don Antonio Garde Piñera.
MCA-UGT: Don Saturnino Gil Serrano.

En representación empresarial:

CNC:

Don Pedro C. Fernández Alén.
Don Francisco Ruano Tellaeche.
Don Francisco Santos Martín.

En Madrid, a quince de enero dos mil siete, en la sede de la Confederación Nacional de la Construcción (CNC), se reúnen los señores que al margen se relacionan, miembros de la Comisión Paritaria del Acuerdo Sectorial Nacional de la Construcción para los años 2003-2006 (ASN-2003/2006).

La reunión tiene por objeto dar cumplimiento a lo pactado en el citado ASN, en sus artículos 7.º y 8.º5.

En el transcurso de la reunión, dado que, según se constata por los asistentes a ella, la desviación producida en la previsión de inflación hecha por el Gobierno para el año 2006 ha sido, según el Instituto Nacional de Estadística (INE), del cero con siete por ciento (0,7%), y que según lo pactado en el artículo 7.º2 del ASN-2003/2006, sobre cláusula de garantía salarial, para el año 2006, al haberse superado en dicho porcentaje la previsión de inflación, se deberá efectuar una revisión económica en el exceso de inflación producido, con efectos retroactivos de 1 de enero de 2006, por unanimidad de ambas partes, se acuerda que por el Secretario de esta Comisión Paritaria se remita a la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, a efectos de su registro y posterior publicación en el «Boletín Oficial del Estado», los siguientes acuerdos:

Primero.—Según lo pactado en el artículo 7.º2 del Acuerdo Sectorial Nacional de la Construcción para los años 2003 a 2006, el cero con siete por ciento (0,7%) de exceso que se ha producido entre el 2% previsto por el Gobierno como IPC del año 2006 y el dos con siete por ciento (2,7%), dado por el INE como IPC real de dicho año, se deberá aplicar sobre las tablas salariales vigentes en 2005 de los convenios colectivos provinciales o autonómicos del sector, que tengan así prevista dicha revisión. Para ello, el resultado de adicionar el IPC real (2,7%) más el incremento salarial pactado para el año 2006 (0,8%) (2,7% + 0,8% = 3,5%) se añadirá a las tablas salariales de dichos convenios colectivos del año 2005 para conformar así la tabla salarial revisada o definitiva del año 2006, que deberá tener efectos de 1.º de enero de dicho año. Esa revisión se hará sobre los conceptos previstos en el art. 6.º1 del ASN citado, y se aplicará teniendo en cuenta lo establecido en el art. 59 del CGSC, sobre absorción y compensación.

Segundo.—Sobre la tabla salarial revisada del año 2006, citada en el acuerdo anterior, se aplicarán los incrementos que se pacten para el año 2007.

Y no habiendo más asuntos de que tratar en esta reunión, previa redacción y aprobación de la presente acta, firman la misma todos los reunidos, en el lugar y fecha al principio citados.

2728 *RESOLUCIÓN de 25 de enero de 2007, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del Convenio colectivo de la empresa Fundación Secretariado Gitano.*

Visto el texto del Convenio Colectivo de la empresa Fundación Secretariado Gitano (Código de Convenio n.º 9015832), que fue suscrito, con fecha 1 de diciembre de 2006, de una parte por los designados por la Dirección de dicha Fundación, en representación de la misma, y de otra por los designados por el Comité de empresa y delegados de personal, en representación de los trabajadores afectados, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartado 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, 25 de enero de 2007.—El Director General de Trabajo, Raúl Riesco Roche.

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 del obras de interés general y social, escuelas taller, casas de oficios y cualesquiera otros programas cuyos contratos y condiciones de trabajo vengan determinados por una administración pública, las condiciones de jornada, horario y condiciones económicas y clasificación laboral serán las que se determinen por las correspondientes administraciones y, en su defecto, las de este convenio.

Artículo 4. *Ámbito temporal.*

El presente convenio tiene una vigencia de dos años contados 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 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 quedaría sin eficacia práctica su totalidad, debiendo reconsiderarse todo su contenido.

En tal caso, la comisión mixta paritaria vendrá obligada a 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.

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.

Cada parte comunicará al secretario de la comisión negociadora del convenio colectivo, en el plazo de diez días desde la entrada en vigor del convenio, la identidad de los miembros de la comisión paritaria.

Artículo 10. *Funcionamiento.*

De entre los miembros de la comisión paritaria se elegirá un presidente y un 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 deberán ser aprobadas por unanimidad de todos los miembros integrantes de la misma.

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. Para la celebración de las reuniones será precisa la asistencia de tres miembros de cada una de las representaciones. Los trabajadores que formen parte de dicha comisión gozarán de un máximo anual de quince horas para su asistencia.

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

Los acuerdos, propuestas y deliberaciones se harán públicas al objeto de facilitar su conocimiento. Los acuerdos, propuestas y dictámenes deberán ser aprobados por unanimidad de todos los miembros de la comisión paritaria.

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 recepción de consultas el centro de la Fundación Secretariado Gitano «Adalí Calí» sito en (28018) Madrid, c/ Ahijones, s/n.

CAPÍTULO III

Jornada de trabajo

Artículo 11. *Jornada de trabajo.*

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.

La jornada de trabajo semanal será de 37 horas y treinta minutos de promedio anual.

Se podrá optar por realizar una de las siguientes opciones:

1. Jornada semanal constante de 37 horas y treinta minutos.
2. Jornada semanal de invierno y jornada semanal de verano, siendo su promedio semanal de 37 horas y treinta minutos a lo largo del año.

Durante los primeros quince días de cada año, el trabajador deberá comunicar a su responsable, quien a su vez deberá comunicarlo al departamento de recursos humanos y organización, la opción a la que se acoge.

Artículo 12. *Horario.*

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.

Horario general de referencia:

Para las personas que tengan contratos a jornada completa, el horario de referencia será el siguiente:

De lunes a viernes (*):

Entrada: entre 8,00 y 9,30 horas de la mañana.

Descanso comida: entre las 14,00 y las 16,00 horas, con una hora para la comida.

Salida: entre las 17,30 y las 20,00 horas.

Tiempo de descanso: 20 minutos para los trabajadores que realicen jornada completa o una jornada diaria continuada de más de seis horas.

Los trabajadores deberán trabajar tres tardes a la semana. Podrá trabajarse más de tres tardes en los casos de decisión individual del trabajador, contrataciones específicas o que los programas o proyectos lo requieran. Este último supuesto no supone que la Fundación Secretariado Gitano pueda extender la jornada de trabajo a más de tres tardes arbitrariamente y/o con carácter global a todos los trabajadores, sino que deberá mediar siempre una necesidad objetiva de trabajo debidamente justificada.

(*). Los viernes no hay coincidencia obligatoria durante el horario de tarde.

Las personas que opten por realizar una jornada semanal promediada en cómputo anual de 37 horas y treinta minutos tendrán un horario diferenciado en invierno y en verano.

1. Horario de invierno:

Se considera período de horario de invierno desde el 1 de enero al 15 de junio y del 16 de septiembre al 31 de diciembre.

Se seguirá la pauta marcada por el horario general de referencia.

2. Horario de verano:

El período de horario de verano comienza el 16 de junio y termina el 15 de septiembre.

El horario de referencia en verano, para los contratos a tiempo completo, es el siguiente:

Entrada: Entre 8,00 y 8,30 horas de la mañana.

Salida: Entre 15,00 y 15,30 horas.

Durante los meses de verano todos los centros de trabajo deberán permanecer abiertos por las tardes de lunes a jueves. De esta forma, el responsable de cada centro de trabajo, equipo o departamento deberá organizar turnos de forma que, al menos, un trabajador esté presente en cada centro, departamento o equipo por las tardes, sin que ello represente un incremento del número de horas trabajadas para el trabajador, dado que, el exceso de horas trabajadas se compensará por un tiempo de descanso equivalente cuyo disfrute deberá ser acordado entre el trabajador y su responsable.

Artículo 13. *Horas extraordinarias.*

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

Deberá contar siempre con la previa autorización del responsable inmediato del trabajador, 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, sea o no de forma acumulada, incluso en vacaciones u otros períodos de descanso, con la previa autorización de su responsable y el departamento de recursos humanos y organización. Para su disfrute el trabajador deberá informar de su decisión con siete días de antelación que sólo le podrá ser denegada por razones de trabajo.

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

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.

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 compensará una hora por una hora, independientemente de que sean realizados en día no laboral.

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.

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, once, como mínimo, deberán disfrutarse en un único período entre el 15 de junio y el 15 de septiembre del correspondiente año. Fuera de dicho período el resto de los días de vacaciones podrán fraccionarse para su disfrute en, como máximo, dos períodos vacacionales.

Cada trabajador, dentro de los cuatro primeros meses de cada año, deberá comunicar al responsable de cada centro, equipo o departamento 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.

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 dirección.

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 aprobación 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. Los resultados de esta comisión serán trasladados a la dirección de la Fundación Secretariado Gitano para que ésta lo comunique a los responsables correspondientes para su aplicación, conocimiento y utilización como referente.

Artículo 18. *Estabilidad en el empleo.*

La Fundación Secretariado Gitano se compromete a que durante el año 2006 se transformen en indefinidos, aproximadamente, sesenta contratos de trabajo temporales. Todo ello, atendiendo a los criterios generales de antigüedad, nivel de responsabilidad y buen desempeño profesional.

Artículo 19. *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.

Al objeto de fomentar la contratación de personas de etnia gitana se elaborará un procedimiento para fomentar su selección profesional, contratación y desarrollo profesional.

De igual forma se procurará que, de aproximadamente sesenta contratos de trabajo temporales cuya transformación a indefinidos se va a realizar durante el año 2006, un cuarenta por ciento corresponda a trabajadores de etnia gitana. Todo ello atendiendo también a los criterios generales mencionados en el artículo anterior.

CAPÍTULO V

Licencias, permisos y beneficios sociales

Artículo 20. *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 necesaria, 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.

Quince días naturales por razón de matrimonio o pareja de hecho, siempre que se inscriban en el correspondiente registro. A estos efectos quedan equiparadas las bodas gitanas. Los permisos por estas causas podrán acumularse al período vacacional.

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

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.

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

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.

Tres días por enfermedad grave, accidente u operación 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 fuere 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.

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 dos días para la presentación al examen para la obtención del permiso de conducción. Como regla general, este permiso máximo de cinco días no se podrá disfrutar de una sola vez, sino un día como máximo por cada examen.

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

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

Por el tiempo indispensable, hasta un total de 20 horas anuales para acompañar al médico a familiares hasta primer grado de consanguinidad o afinidad, siempre que no se pueda realizar fuera del horario laboral. El trabajador podrá solicitar por esta causa cuantos permisos precise si bien el tiempo excedido sobre estas 20 horas anuales tendrá carácter de permiso que habrá de ser recuperado en tiempo de trabajo.

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.

Los días 24 de diciembre y 31 de diciembre los trabajadores gozarán de permiso. Si los indicados días fuesen no laborables se disfrutarán los viernes de la correspondiente semana.

Artículo 21. *Lactancia y conciliación de la vida familiar.*

Las trabajadoras por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrán derecho a una hora de ausencia al trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. Se podrá sustituir este derecho por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad.

Además, si fuese voluntad de la trabajadora, 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 bien con una reducción de su jornada de media 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 rotarios de forma que, equitativamente, se disfrute de esta jornada continuada por las trabajadoras hasta el cumplimiento de los doce meses del hijo. Todo ello, sin perjuicio de la hora de ausencia al trabajo o reducción de su jornada en media hora.

Estos permisos podrán ser disfrutados indistintamente por la madre o por el padre en caso de que ambos trabajen.

Artículo 22. *Permiso colectivo.*

En el calendario laboral de cada año la Fundación Secretariado Gitano fijará, a su criterio y discreción, un día de permiso colectivo para ser disfrutado por los trabajadores. Dicho día podrá establecerse con carácter general para todos los trabajadores o fijarse por comunidades autónomas o cualquier otro criterio que se estime conveniente.

Artículo 23. *Días de asuntos propios.*

Los trabajadores tendrán derecho a seis días de asuntos propios.

Para el disfrute de los días de asuntos propios se deberá solicitar por escrito 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 24. *Permisos con pérdida de retribución.*

Los trabajadores podrán disfrutar de permisos con pérdida de la retribución salarial que vinieren recibiendo de entre un mes y seis meses, causando baja en la seguridad social.

Para el disfrute de este permiso se requerirá la previa comunicación al departamento de recursos humanos y organización con una antelación mínima de quince 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.

Artículo 25. *Incapacidad laboral.*

a) Los trabajadores percibirán la totalidad de su salario en caso de enfermedad no profesional o accidente no laboral durante los tres primeros días de su ausencia por estos motivos, siempre y cuando aporten justificante médico antes del tercer día de su ausencia al trabajo.

Si la enfermedad no profesional o accidente no laboral supone la baja médica se complementará la totalidad del salario en dos días más de ausencia al trabajo, siempre y cuando se entregue el parte médico de baja emitido en los cinco primeros días de ausencia.

b) En caso de accidente laboral o enfermedad profesional se complementará hasta el ochenta y cinco por ciento del salario que el trabajador viniera percibiendo.

Artículo 26. *Anticipos de sueldo.*

Con independencia de lo previsto en el art. 29 del estatuto de los trabajadores, los trabajadores tendrán derecho a anticipos de su salario por el importe máximo de una mensualidad y por una única vez en cada año. Dicho anticipo deberá amortizarse en un plazo máximo de cuatro meses y siempre antes de la conclusión del contrato de trabajo. No podrán solicitarse nuevos anticipos mientras no se hayan amortizado los anteriores que se hubiesen concedido.

La petición de anticipos se efectuará al departamento de recursos humanos y organización 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 anticipo cuando las circunstancias económicas no lo permitan.

CAPÍTULO VI

Estructura de clasificación laboral

Artículo 27. *Clasificación laboral.*

La clasificación laboral de la Fundación Secretariado Gitano es la siguiente:

Técnico experto:

Responsable de departamento.
Director territorial.
Técnico experto responsable.
Adjunto a la dirección territorial.
Técnico departamento.

Técnico avanzado:

Coordinador provincial.
Coordinador de equipo.
Orientador laboral.
Prospector de empleo.
Técnico intervención sociolaboral.
Técnico acción social.
Técnico de departamento.
Agente intercultural.

Técnico intermedio:

Orientador laboral.
Prospector de empleo.
Técnico acción social.
Técnico intervención sociolaboral.
Agente intercultural.
Técnico departamento.

Administrativo.

Técnico básico I:

Técnico acción social.
Técnico intervención sociolaboral.
Agente intercultural.
Técnico departamento.
Administrativo y otros.

Técnico básico II: Administrativo y otros.

Artículo 28. *Retribuciones.*

Los trabajadores de la Fundación Secretariado Gitano tendrán derecho a percibir doce pagas anuales ordinarias de carácter mensual y dos pagas extraordinarias que se devengan semestralmente. El pago de estas dos pagas extraordinarias se efectuará junto con la nómina ordinaria del mes de junio y la otra en torno al 20 de diciembre de cada año. El importe bruto de cada una de las catorce pagas es para cada categoría y puesto de trabajo durante el año 2006:

Categoría	Puesto	Nivel b	Nivel a	Complemento
Técnico experto.	Responsable de departamento.	1.520,47	1.642,11	450,00
	Director territorial.	1.520,47	1.642,11	350,00
	Técnico experto responsable.	1.520,47	1.642,11	260,00
	Adjunto a la dirección territorial.	1.520,47	1.642,11	210,00
	Técnico departamento.	1.520,47	1.642,11	
Técnico avanzado.	Coordinador provincial	1.317,72	1.423,15	175,00
	Coordinador de equipo.	1.317,72	1.423,15	110,00
	Orientador laboral.	1.317,72	1.423,15	
	Prospector de empleo.	1.317,72	1.423,15	
	Técnico intervención sociolaboral.	1.317,72	1.423,15	
	Técnico acción social.	1.317,72	1.423,15	
	Técnico de departamento.	1.317,72	1.423,15	
	Agente intercultural.	1.317,72	1.423,15	
Técnico intermedio.	Orientador laboral.	1.182,57	1.277,19	
	Prospector de empleo.	1.182,57	1.277,19	
	Técnico acción social.	1.182,57	1.277,19	
	Técnico intervención sociolaboral.	1.182,57	1.277,19	
	Agente intercultural.	1.182,57	1.277,19	
	Técnico departamento.	1.182,57	1.277,19	
	Administrativo.	1.182,57	1.277,19	
Técnico básico I.	Técnico acción social.	1.081,22	1.168,03	
	Técnico intervención sociolaboral.	1.081,22	1.168,03	
	Agente intercultural.	1.081,22	1.168,03	
	Técnico departamento.	1.081,22	1.168,03	
	Administrativo y otros.	1.081,22	1.168,03	
Técnico básico II.	Administrativo y otros.	946,06	1.021,76	

Artículo 29. *Cláusula de revisión salarial.*

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.

Artículo 30. *Inaplicación de incrementos salariales.*

Los incrementos salariales anuales pactados en este convenio colectivo de conformidad con el IPC 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 31. *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 32. *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 (aún en los casos en los que el trabajador vaya a cubrir una baja de alguien que tenía una categoría superior.

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 ese 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 ese área) propone la promoción al departamento de recursos humanos y organización, que evaluará su pertinencia y, en su caso, 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, es decir, se procederá a cambiar al final de un trimestre a aquellas personas que durante ese trimestre cumplan las condiciones requeridas.

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», aún 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 deter-

minada 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, tras el visto bueno del responsable de la persona. La fecha efectiva de aplicación se realizará al inicio del trimestre en el cual el trabajador cumple los tres años.

Artículo 33. *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 34. *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 35. *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 responsable 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 I (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 funcio-

nes 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 36. *Procedimiento.*

Corresponde a la fundación la facultad de imponer sanciones en los términos de este convenio.

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 5 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, 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 37. *Faltas leves.*

Además de lo dispuesto en el estatuto de los trabajadores, se considerarán faltas leves:

a) Tres faltas de puntualidad superiores a quince minutos, sin causa justificada, en un mes.

- b) Una falta de asistencia al trabajo sin causa justificada en un mes.
- c) Pequeños descuidos en la conservación del material.
- d) No comunicar los cambios de residencia y/o domicilio.
- e) La falta de aseo y limpieza personal.
- f) 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.
- g) No cursar en tiempo oportuno la baja médica correspondiente, cuando se falte al trabajo, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.
- h) La aportación fuera de los plazos estipulados de los justificantes de los permisos disfrutados.

Artículo 38. *Faltas graves.*

Además de lo dispuesto en el estatuto de los trabajadores, se considerarán faltas graves:

- a) Cinco faltas de puntualidad superiores a quince minutos, sin causa justificada, en un mes.
- b) 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.
- c) Dos faltas de asistencia al trabajo sin causa justificada en un mes.
- d) 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.
- e) El abandono del puesto de trabajo por un tiempo superior a treinta minutos.
- f) La embriaguez o el consumo de drogas de forma ocasional.
- g) 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.
- h) Entregarse a juegos o distracciones en las horas de trabajo.
- i) La negligencia o desidia en el trabajo.
- j) Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada, así como emplear los medios materiales, incluidos los informáticos, para uso propio.
- k) La acumulación de tres faltas leves en un trimestre, aunque sean de distinta naturaleza.
- l) No aportar justificante de los permisos disfrutados.

Artículo 39. *Faltas muy graves.*

Además de lo dispuesto en el estatuto de los trabajadores, se considerarán faltas muy graves:

- a) Siete faltas de puntualidad superiores a quince minutos, sin causa justificada, en un mes.
- b) Tres faltas de asistencia al trabajo sin causa justificada en un mes.
- c) La embriaguez o el consumo de drogas con carácter habitual.
- d) Cualquier forma de acoso, discriminación, racismo o xenofobia.
- e) La indisciplina y desobediencia en el trabajo.
- f) La falta de respeto y consideración, malos tratos de palabra u obra a los superiores, subordinados, compañeros, usuarios, clientes o a los familiares de todos ellos.
- g) El abuso de autoridad.
- h) Originar riñas y pendencias con los compañeros, superiores o usuarios.
- i) 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.
- j) La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento normal del trabajo.
- k) La acumulación de dos faltas graves en un período de seis meses, aunque sean de distinta naturaleza.

Artículo 40. *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 cuarenta días. Despido.

Artículo 41. *Prescripción.*

La facultad para sancionar prescribirá por 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 derogatoria.

Con la entrada en vigor de este convenio colectivo quedan derogados cuantos reglamentos o normas de régimen interno estuviesen vigentes en el momento de su entrada en vigor en la Fundación Secretariado Gitano.

MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO

2729

ORDEN ITC/231/2007, de 1 de febrero, por la que se regulan las bases para la concesión de ayudas a la creación de empresas innovadoras de base tecnológica en parques científicos y tecnológicos dentro del programa CEIPAR.

El Plan Nacional de Investigación Científica, Desarrollo e Innovación Tecnológica (2004-2007) establece entre sus objetivos estratégicos elevar la capacidad tecnológica e innovadora de las empresas; promover la creación de tejido empresarial innovador; contribuir a la creación de un entorno favorable a la inversión en I+D+i; y mejorar la interacción entre el sector público investigador y el sector empresarial.

Para conseguir estos objetivos, el Plan Nacional se articula en torno a una serie de áreas temáticas sectoriales, tecnológicas y horizontales consideradas prioritarias. Dentro de las áreas horizontales, el Programa de Apoyo a la Competitividad Empresarial constituye uno de los principales instrumentos para reforzar la conexión entre el mundo de la I+D+i y las empresas. Para ello, dicho programa impulsa las actuaciones destinadas a transformar los resultados obtenidos en las actividades de I+D+i en proyectos empresariales que generen crecimiento económico. Entre tales actuaciones, las destinadas a fomentar la creación y el desarrollo de empresas innovadoras de base tecnológica ocupan un lugar destacado.

Por otro lado, los parques científicos y tecnológicos constituyen un entorno especialmente favorable para la aparición de empresas innovadoras de base tecnológica, al coexistir en un mismo recinto, junto con empresas, otras entidades, como centros tecnológicos, centros de I+D o universidades, que favorecen la transferencia de tecnología.

El Plan Nacional de I+D+i (2004-2007) atribuye la gestión de sus líneas de actuación a diversos agentes y organismos en función de su ámbito de competencias. En el caso del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio (MITYC), el apoyo a las actividades de I+D+i tiene como objetivo estratégico el incremento del nivel de competitividad de la industria española, en un entorno globalizado donde solo las empresas con una mayor capacidad tecnológica y de innovación pueden sobrevivir y desarrollarse.

En este contexto, y teniendo en cuenta los resultados de las experiencias piloto previas realizadas por el MITYC en algunos parques científicos y tecnológicos, parece oportuno proponer un esquema de ayudas que fomente la creación y el desarrollo de empresas innovadoras de base tecnológica situadas en las unidades de incubación de los mencionados parques, que es la finalidad con la que se crea el «Programa de ayudas para la Creación de Empresas Innovadoras de Base Tecnológica en Parques Científicos y Tecnológicos» (CEIPAR).

Para desarrollar con éxito este tipo de empresas innovadoras, los emprendedores se encuentran a menudo con dos barreras: la falta de formación necesaria en las técnicas de gestión y administración de empresas que les permita garantizar la viabilidad económica de su proyecto empresarial, y la dificultad en la obtención de financiación suficiente para superar las etapas inmediatamente posteriores a su constitución.

Con objeto de facilitar la superación de los citados obstáculos, el programa CEIPAR propone un conjunto integrado de herramientas de apoyo, complementarias entre sí, a partir de la colaboración entre el MITYC, la Escuela de Organización Industrial (EOI) y la Empresa Nacional de Innovación (ENISA). Esta colaboración dentro del programa CEIPAR se articula de la siguiente manera:

El MITYC otorgará las subvenciones reguladas en esta orden, destinadas a financiar actividades de creación y desarrollo de empresas de base tecnológica situadas en las unidades de incubación de parques científicos y tecnológicos.