

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

7436 *Resolución de 19 de julio de 2016, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el III Convenio colectivo de la Fundación Secretariado Gitano.*

Visto el texto del III Convenio colectivo de la Fundación Secretariado Gitano (código de Convenio número 90015832012007), que fue suscrito con fecha 20 de mayo de 2016; de una parte, por los designados por la Dirección de la empresa en representación de la misma, y de otra, por el Comité Intercentros, en representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (BOE del 24), y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios y acuerdos colectivos de trabajo,

Esta Dirección General de Empleo resuelve:

Primero.

Ordenar la inscripción del citado Convenio colectivo en el correspondiente Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este centro directivo, con notificación a la Comisión de Negociadora.

Segundo.

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

Madrid, 19 de julio de 2016.–El Director General de Empleo, Xavier Jean Braulio Thibault Aranda.

III 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 (FSG).

Artículo 2. *Ámbito funcional.*

Este Convenio es de aplicación a todos los/las trabajadores/as 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:

Dirección General y Subdirecciones Generales.
El Voluntariado social.

Respecto de los/las trabajadores/as de programas especiales, tales como los de obras de interés general y social, y cualesquiera otros programas cuyos contratos y condiciones de trabajo vengan 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.

Denunciado el Convenio, salvo el deber de paz, el mismo continuará vigente y plenamente aplicable en el resto de sus cláusulas hasta que sea sustituido por el nuevo Convenio.

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/las trabajadores/as 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/las trabajadores/as 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/las trabajadores/as.

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.*

Cada trabajador/a 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 período de invierno y de 35 horas en periodo estival.

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/la trabajador/a 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/las trabajadores/as 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/las trabajadores/as 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/as trabajadores/as 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/a trabajador/a 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/la trabajador/a realice jornada partida, en la opción de dos tardes de trabajo, el horario de salida será entre las 17:30 y las 20:00 horas, debiendo distribuir las horas no trabajadas en horario de tarde en el resto de jornadas hasta completar la jornada semanal.

En cualquier caso, se garantizará la apertura y atención del centro hasta las 18:00 horas. Para ello, si fuese necesario, se organizarán turnos rotatorios, de lunes a jueves, para garantizar dicha apertura y atención.

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/las trabajadores/as 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 17:30 horas.

Otras consideraciones específicas:

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.

Período estival. Durante el periodo estival se realizará jornada intensiva o continua (en función de la jornada elegida), atendiendo a los siguientes criterios:

Para todos aquellos/las trabajadores/as con horario diferenciado de invierno y verano el horario del período estival comienza el 16 de junio y termina el 15 de septiembre, ambos inclusive.

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

El horario de entrada será de 8:00 a 8:30 horas.

El horario de salida será de 15:00 a 15:30 horas. Los/las trabajadores/as que realizan durante todo el año la jornada de 37,5 horas pueden optar por que el horario de salida sea a las 16 horas.

Semana Santa.—El/la trabajador/a podrá optar a cuatro días de jornada continua que podrá adaptar a las vacaciones escolares con motivo de la Semana Santa, en cada Comunidad Autónoma.

Navidad.—Comprende el periodo del 20 de diciembre a 8 de enero, ambos inclusive. Durante dicho periodo se realizará jornada continua.

Artículo 13. *Horas extraordinarias.*

La realización de las horas extraordinarias de trabajo 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/la trabajador/a deberá contar siempre con la previa autorización de su responsable inmediato, salvo que resultare imposible. De no ser comunicadas previamente por el/la trabajador/a y autorizadas por su responsable se tendrán a todos los efectos por no efectuadas.

Las horas de trabajo efectivo que exceden del cómputo de la jornada ordinaria de cada trabajador/a serán compensadas por tiempos de descanso retribuidos que podrán disfrutarse de forma acumulada y unirse a vacaciones u otros períodos de descanso.

El/la trabajador/a deberá solicitar la compensación con una antelación de cinco días naturales, siempre que dentro de ese periodo haya tres días laborales de antelación a la fecha de disfrute y solo le podrá ser denegado de forma motivada por razones de trabajo.

El período de descanso acumulado deberá disfrutarse dentro de los tres meses siguientes a la realización de las horas que han excedido de la jornada regular.

Las horas que exceden del cómputo de la jornada regular de cada trabajador/a se compensarán atendiendo a los siguientes parámetros:

De lunes a viernes, desde las 8:00 hasta las 20:00 horas, se compensará una hora por una hora;

De lunes a viernes, a partir de las 20:00 horas y hasta las 8:00 horas del día siguiente, una hora por hora y treinta minutos.

Los sábados, domingos y festivos se compensará una hora por una hora y treinta minutos. Si se tratase de una jornada completa (7,5 horas) o superior, se compensará una hora de trabajo efectivo por dos horas de descanso.

El tiempo efectivo de viaje empleado en los desplazamientos fuera de la provincia de su lugar de trabajo habitual se considera como hora de exceso y se compensará una hora por una hora. Queda excluido el tiempo empleado en los desplazamientos desde el domicilio al origen del viaje y desde el retorno hasta el domicilio. Si el viaje se realiza en coche (incluido cuando es necesario hacerlo para coger transporte público en otra provincia), el tiempo de desplazamiento computa desde el inicio del viaje en el coche hasta la llegada en el destino en el coche.

A efectos de cómputo para su compensación por tiempo de descanso solo 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 de exceso 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 periodo estival podrá disfrutarse otra semana en régimen de jornada continua, en cualquier otro período.

Artículo 15. *Vacaciones.*

Los/las trabajadores/as tendrán derecho al disfrute de veintitrés días laborales en concepto de vacaciones anuales. Para aquellos/las trabajadores/as 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 veintitrés días, quince como mínimo, deberán disfrutarse entre el 16 de junio y el 15 de septiembre del correspondiente año, ambos inclusive. Los días de vacaciones podrán fraccionarse para su disfrute en, como máximo, cuatro períodos vacacionales, siempre que dos de ellos sean dentro del periodo estival (16 de junio a 15 de septiembre).

Cada trabajador/a, 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/la trabajador/a 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

EmpleoArtículo 16. *Reciclaje y recolocación.*

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

Se publicarán en la intranet de la Fundación Secretariado Gitano las ofertas de empleo de contratos de trabajo iguales o superiores a 6 meses, al objeto de que sean conocidas por los/las trabajadores/as. Solo podrán presentar su candidatura aquellos/as trabajadores/as que tengan al menos 6 meses de antigüedad en la entidad.

Se excluye de esta obligación la relativa a los puestos de trabajo de dirección, azafatas/azafatos, limpiadoras/limpiadores, los programas de obras de interés general y social y otros programas con finalidades análogas.

Artículo 17. *Formación.*

La FSG elaborará y aprobará antes del 31 de marzo de cada año un Plan de Formación que será comunicado a los/las trabajadores/as una vez aprobado por la Dirección. Se cuenta con una Comisión consultiva de formación, formada por 2 miembros de la Fundación Secretariado Gitano y 2 miembros de los/as Representantes de los/las trabajadores/as. Su función será hacer llegar a la Dirección las propuestas de formación, así como valorar el Plan de Formación aprobado por Dirección, al menos, 15 días antes de su publicación.

Artículo 18. *Medidas de fomento y promoción en el empleo.*

De conformidad con el Art. 17 del Convenio colectivo estatal de acción e intervención social, en sus apartados A y B, se considerarán los tipos de contrato A y B siguientes:

A. El contrato por obra o servicio determinado.

Tiene por objeto la realización de una obra o servicio determinado, con autonomía y sustantividad propia dentro de la actividad de la empresa, y cuya ejecución, aunque limitada en el tiempo, sea en principio de duración incierta. No será de aplicación por tanto a las contrataciones que se realicen para llevar a cabo prestaciones o servicios que sean considerados como derecho subjetivo o prestación garantizada en las diferentes leyes tanto de ámbito estatal o autonómico que rigen el sector.

Este tipo de contratos se utilizarán para atender las necesidades de aquellos puestos de trabajo que correspondan a programas, centros o servicios regulados a través de Convenios o subvenciones que estén sujetas a una duración determinada o tengan una financiación limitada en el tiempo.

Su posible extinción (cierre del servicio por la no renovación del Convenio o agotamiento de la subvención o ayuda) será considerada como una finalización de obra y servicio en la que resultará aplicable lo previsto para estos casos, tanto por el Estatuto de los Trabajadores, como por la normativa general o específica que sea aplicable para este tipo de contrato.

En este sentido se identifican como contratos de obra y servicio determinado aquellos que estén vinculados a la creación de nuevos programas, centros o servicios ya sean por Convenio, subvención o iniciativa propia de las entidades del sector. La duración de este contrato será la del tiempo necesario exigido para la realización de la obra o servicio objeto del contrato que no podrá tener una duración superior a 3 años. No obstante las partes firmantes, acuerdan que podrán prorrogarse hasta el tiempo máximo de 4 años en caso de que la duración de la obra o servicio financiado por terceros supere los tres años.

Transcurridos ambos plazos, de seguir prestando servicio el/la mismo/a trabajador/a para la misma obra o servicio, adquirirán la condición de trabajadores/as fijos de la empresa.

En el contrato de trabajo deberá especificarse, con claridad, a qué actividad o proyecto se adscribe el contrato temporal.

B. Contratos eventuales por circunstancias de la producción.

La realización de contratación eventual tendrá carácter excepcional en el sector de Intervención Social, vendrá determinada por el incremento sobrevenido de necesidades o por la realización de trabajos esporádicos y ocasionales de duración limitada. Esta modalidad contractual estará debidamente motivada y obedecerá a razones circunstanciales y tendrá, en su caso, carácter transitorio.

En tales casos, los contratos podrán tener una duración máxima de doce meses, dentro de un período de dieciocho meses, contados a partir del momento en que se produzcan dichas causas. En caso de que el contrato se hubiera concertado por una duración inferior a la máxima podrá prorrogarse mediante acuerdo de las partes, por una única vez, sin que la duración total del contrato pueda exceder de dicha duración máxima.

En caso de que el contrato eventual sea rescindido al finalizar su duración, no se podrá contratar ningún otro trabajador o trabajadora eventual para ocupar el mismo puesto hasta que transcurran 5 meses.

Para la aplicación de los contratos temporales, la empresa y/o entidad se atenderá a lo establecido en los artículos 15 y 49 del Estatuto de los Trabajadores.

C. Contrato de relevo.

La entidad fomentará, en la medida de sus posibilidades, la celebración de los contratos de relevo cuando, según la legislación, sea procedente.

D. Medidas de fomento al empleo para la comunidad gitana.

A igualdad de méritos profesionales, de formación e idoneidad tendrán prioridad para el acceso al empleo y promoción las personas gitanas. Para cumplir este objetivo, se deberá velar por:

Que en todos los procesos de selección de la FSG haya siempre una persona de etnia gitana. En caso de no poder cumplirse este requisito, el/la responsable de la selección deberá justificar el porqué de esta ausencia para poder continuar con el proceso de selección y que éste sea válido.

Que la pertenencia a etnia gitana sea una variable a tener en cuenta entre otras.

Que se intente mantener el contacto de la entidad con los profesionales gitanos para informarles de las ofertas laborales de la FSG.

CAPÍTULO V

Licencias, permisos y beneficios sociales

Artículo 19. *Permisos retribuidos.*

Todos los/las trabajadores/as, 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/a con una antelación mínima de cinco días. Una vez disfrutado el permiso, el trabajador/a, en su caso, deberá aportar el correspondiente justificante en el plazo máximo de dos días desde su reincorporación.

El trabajador/a podrá optar por solicitar los permisos reseñados en el artículo 37.3 del Estatuto de los Trabajadores en los términos y condiciones contemplados en el citado precepto, en cuyo caso la Fundación Secretariado Gitano estará obligada a concederlo.

Si optare por un permiso reseñado en este artículo no contemplado en el artículo 37.3 del Estatuto de los Trabajadores o, estando contemplado en el artículo 37.3 del Estatuto de los Trabajadores, por disfrutarlo según se dispone en este Convenio colectivo, por suponer una mejora o ventaja en cuanto a sus condiciones y términos, la Fundación Secretariado Gitano estará obligada a concederlo, salvo imposibilidad por necesidades del servicio o acumulación de peticiones.

Permisos:

a) Quince días naturales por razón de matrimonio o pareja de hecho, siempre que se inscriban en el registro correspondiente. De estos 15 días naturales, 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, y 5 de estos 15 días se podrán disfrutar antes del 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 cónyuge, pareja de hecho o familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.

c) Tres días naturales por nacimiento, adopción de un/a hijo/a o acogimiento, ampliables hasta un total de cinco días cuando fuere en un lugar distinto al de la provincia de residencia habitual. Excepcional y motivadamente se podrán disfrutar dentro de un plazo no superior a diez días del acaecimiento del hecho causante, de forma consecutiva o no.

d) Dos días laborables por traslado de domicilio habitual o cambio de residencia. Solo 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/la trabajador/a.

f) Tres días naturales por enfermedad o accidente graves, hospitalización u operación quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho 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, enfermedad o accidente graves deberá ser justificada mediante certificado médico, así como la necesidad del acompañamiento. Excepcional y motivadamente se podrán disfrutar dentro de un plazo no superior a diez días del acaecimiento del hecho causante, de forma consecutiva o no.

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, o para acompañar al médico a cónyuge, pareja de hecho y 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. Si el acompañamiento debe realizarse fuera de la provincia del/la trabajador/a, se contará con 15 horas anuales más.

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

l) Los padres, las madres o los tutores legales tendrán derecho a ausentarse 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. No obstante, si dos o más trabajadores/as de la FSG generasen este derecho por el mismo sujeto causante, la FSG podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de organización y funcionamiento de la entidad.

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

n) Los días 24 de diciembre y 31 de diciembre son días no laborales para los/las trabajadores/as que están bajo la aplicación del presente Convenio. Si los indicados días fuesen sábado, domingo o festivo se disfrutarán el viernes anterior o el día hábil anterior.

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

En los supuestos de nacimiento de hijo, adopción, o acogimiento, los/las trabajadores/as, por lactancia del menor hasta que éste cumpla los doce meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

Quien ejerza este derecho, por su voluntad, podrá sustituirlo por una reducción de su jornada en una hora con la misma finalidad, al inicio o al final de la jornada, pudiendo realizar jornada continua durante este periodo, o sustituirlo por 15 días naturales consecutivos a la baja por maternidad, correspondientes a la acumulación del tiempo de lactancia en jornadas completas. Este permiso constituye un derecho individual de los/las trabajadores/as, pero solo podrá ser ejercido por uno/a de los/las dos en caso de que ambos/as trabajen.

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/la responsable de los/las trabajadores/as junto con el Departamento de Recursos Humanos deberán establecer turnos rotatorios de forma que, equitativamente, se disfrute de esta jornada continuada por los/las trabajadores/as hasta el cumplimiento de los doce meses del hijo/a. 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/a, ésta podrá disfrutarse pasado dicho periodo.

Se entiende que a los efectos de lo previsto en el artículo 37.6 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, sobre la jornada semanal ordinaria de 37 horas y 30 minutos.

Artículo 21. *Días de asuntos propios.*

Los/las trabajadores/as 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, de entre los cuales debe haber tres días laborales, a la persona responsable del/la trabajador/a o coordinador/a del equipo y ser debidamente autorizados por éste/a.

Cuando alguien solicite un día de asuntos propios, debido a algún hecho imprevisto que le imposibilite solicitarlo con los cinco días que marca el artículo, el interesado procurará ponerse en contacto, de algún modo fehaciente, con su responsable, para informarle de ello y solicitarle su autorización. Siempre que medie más de 24 horas desde la solicitud hasta el disfrute del mismo, la petición y la autorización deberán ratificarse por el Portal del Empleado.

En caso de que el/la responsable no conteste vía el portal del empleado rechazando la solicitud hasta doce horas antes del disfrute, se entenderá de forma positiva la concesión del día de asuntos propios, siempre y cuando el dispositivo o departamento quede debidamente atendido dicho día por el resto de compañeros/as del equipo.

Solo 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/las trabajadores/as 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. *Excedencia voluntaria con derecho a la conservación del puesto de trabajo.*

Los/las trabajadores/as con una antigüedad mínima de un año podrán disfrutar una excedencia 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 excedencia 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 con una antelación mínima de 15 días justificando los motivos de la solicitud. El Departamento de Recursos Humanos 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/la trabajador/a, 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.

En este supuesto, la FSG podrá suscribir un contrato de interinidad para suplir a la persona a la que le sea concedida la excedencia.

Artículo 23. *Incapacidad temporal.*

Ambas partes acuerdan, al concurrir causas económicas, que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores, durante la vigencia del presente Convenio colectivo, el complemento de incapacidad laboral se devengue de la siguiente forma y cuantías y no conforme dispone el artículo 52 del Convenio colectivo estatal de acción e intervención social, una vez que éste resultare de aplicación:

Los/las trabajadores/as en situación de incapacidad temporal por enfermedad común y accidente no laboral, siempre y cuando el/la trabajador/a tenga cotizados los 180 días que la ley establece, 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 noveno 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.

Los/las trabajadores/as 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/la trabajador/a tendrá derecho a percibir, sin que llegue el día señalado para el pago, anticipos a cuenta del trabajo ya realizado. Este derecho queda supeditado a que haya disponibilidad presupuestaria según la situación de tesorería.

No podrán solicitarse más de 4 anticipos por trabajador/a y año.

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.

Para poder solicitarlo, como mínimo se deberá haber devengado el total de dicho importe.

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/a trabajador/a 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.**

La Comisión creada al efecto para el Estudio de la nueva Clasificación Laboral ha elaborado un Documento de Clasificación Laboral de la FSG, con enumeración de las categorías que configuran 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, quedando la misma como sigue:

Grupos Profesionales:

Agrupan unitariamente los conocimientos, habilidades y actitudes profesionales, la formación y el contenido general de la prestación laboral que se corresponde con las mismas.

Serán los siguientes:

- Grupo 1. Directivos/as.
- Grupo 2. Mandos Intermedios.
- Grupo 3. Técnicos/as.
- Grupo 4. Auxiliares.

Competencias generales:

Se definen por su pertenencia a un grupo profesional, y recogerá de manera no exhaustiva, las funciones propias de las mismas.

Los criterios que se tendrán en cuenta para la pertenencia a un grupo profesional u otro dependerán de la ponderación de las siguientes competencias:

Comunes a todos los grupos profesionales:

1. Conocimientos y experiencia:

Se requiere estar en posesión de una formación académica mínima, o contar con una formación homologada o habilitación profesional equivalente, de Diplomatura o Grado, para los Grupos 1 y 2; Ciclo Formativo de Grado Superior para el Grupo 3; y ESO para el Grupo 4; además de conocimientos específicos y especializados de su ámbito profesional, debidamente acreditados.

Es necesaria una experiencia mínima, debidamente acreditada dentro de la propia entidad o en entidades afines, de 5, 3 o 1 año, en los Grupos 1, 2 o 3-4, respectivamente, en el ejercicio de la actividad profesional, siendo ampliables a 8, 5 o 2, respectivamente, en el caso de carecer de la formación académica o equivalente requerida. En este último caso, deberá poder verificarse a través de pruebas específicas que dicha experiencia ha permitido la adquisición de las capacidades requeridas para el puesto.

Exige la comprensión y dominio de los fundamentos teóricos y prácticos correspondientes a los niveles académicos señalados, así como de evaluación de las repercusiones de su trabajo a nivel organizativo o económico, en el desempeño de las funciones específicas de su ámbito de trabajo.

Asimismo se deberá contar con suficientes aptitudes (conocimientos/habilidades) y actitudes contrastadas para trabajar en un contexto intercultural. Además se deberá contar con un buen conocimiento de la cultura y la realidad social actual de la Comunidad Gitana que, en caso de no contar con ella, deberá adquirirse al incorporarse a la FSG, y para la que la Fundación ofrecerá los medios necesarios.

2. Responsabilidad y compromiso:

Desempeñar las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida, aspirando a alcanzar los mejores resultados posibles en el desempeño de su labor y estando dispuesto a asumir las consecuencias de la gestión y el desarrollo de las tareas que le son propias.

Tener una adecuada integración en el equipo de trabajo, compartiendo las consecuencias de los resultados con todos los involucrados en el desarrollo de los programas y actividades encomendadas, mostrando respeto a los/as compañeros/as y sus capacidades.

Disposición para tener un alto grado de implicación tanto en el desarrollo de las tareas asignadas, como en otras transversales que afectan al conjunto de la entidad, priorizando el buen servicio y trato a las personas bajo su mando y/o con los participantes en los programas y servicios.

Tener una buena actitud y un profundo sentido del compromiso con la misión, visión valores y principios de la Entidad.

3. Complejidad:

Su marco de referencia está definido por las normativas legales y deontológicas relacionadas con la actividad que se desarrolla, así como por el seguimiento de las políticas definidas y los objetivos generales establecidos por la entidad.

Capacidad para interrelacionar distintos elementos en su ámbito de trabajo y de éste con otros ámbitos de la FSG.

Una adecuada asunción de las tareas que corresponden a su categoría, en la solución de las incidencias y problemas, y en la gestión del tiempo y de los recursos materiales.

Correcta aplicación de sistemas, pautas, procedimientos y métodos de trabajo definidos por la organización o derivados de la propia actividad que se desarrolla.

4. Iniciativa y autonomía:

Actitud permanente de anticiparse a los acontecimientos en el ejercicio de su actividad, con una visión a corto, medio y largo plazo. Predisposición a actuar de forma proactiva proponiendo mejoras y haciendo contribuciones significativas, sin esperar a que se presente un problema concreto.

Flexibilidad para visualizar los cambios como oportunidades, siendo capaz de valorar las principales consecuencias de una decisión a corto plazo, tomando decisiones en momentos de crisis y aportando distintos enfoques, perspectivas y soluciones para afrontar una situación.

Respuesta ágil, rápida, y de forma clara y simple, asegurando un efectivo cumplimiento de las instrucciones marcadas o de las decisiones tomadas y concretándolas en la práctica cotidiana.

Capacidad de definir objetivos y resultados. Búsqueda y creación de nuevas oportunidades o soluciones a los problemas, procurando evitarlos y poniendo sobre aviso a los/as responsables y compañeros/as sobre los riesgos que pueden conllevar.

Competencias específicas:

Comunes a los grupos profesionales 1 y 2:

5. Mando/gestión de equipos:

Competencia para dirigir (Gr1), coordinar/tutorizar (Gr2) y gestionar personas y equipos. Supone:

Poseer conocimientos, habilidades e instrumentos para gestionar equipos multidisciplinares, interculturales y flexibles, capaces de trabajar de manera cohesionada y orientados a resultados. Aprovechar claramente la diversidad (heterogeneidad) de los miembros del equipo para lograr un valor añadido superior en el desarrollo de las actividades y programas.

Establecer y definir objetivos claros de desempeño y las correspondientes responsabilidades de cada uno de los miembros. Organizar eficientemente el trabajo, delegando o repartiendo tareas y responsabilidades de acuerdo con las situaciones y las características del grupo de trabajo y combinando adecuadamente necesidades, personas y tiempos.

Identificar, adquirir y mejorar sus competencias y las de los miembros de su equipo: Diagnosticando bien sus fortalezas y debilidades, el estado del equipo y sus miembros, y facilitando su crecimiento; Empezando acciones eficaces para mejorar el talento y las capacidades de los demás; Facilitando la formación y el intercambio de experiencias en el trabajo que sirvan para adquirir nuevas capacidades o habilidades.

Actitudes de motivación por el aprendizaje y la formación propia y de los demás; de retroalimentación positiva de comportamientos concretos, corrigiendo, en su caso, sin desacreditar; de escucha y respeto a los puntos de vista, recomendaciones o sugerencias de los demás; de confianza en las habilidades de sus colaboradores y de sus capacidades para tomar las decisiones correctas en su ámbito de decisión.

6. Pensamiento estratégico:

Habilidad para comprender rápida y coherentemente los cambios del entorno, las oportunidades del sector y las amenazas competitivas.

Adecuada percepción de las fortalezas y debilidades de la propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica a medio-largo plazo.

Capacidad para detectar nuevas oportunidades de mejora del desarrollo de las actividades y programas de la organización, y realizar alianzas estratégicas con clientes, proveedores o competidores.

Buena gestión de la diversidad y amplitud de las relaciones y contactos profesionales en su ámbito de responsabilidad y especialización.

Capacidad para interrelacionar la visión global con la intervención local y de articularlo en un todo coherente, concretando las ideas y propuestas en estrategias de acción sencillas, claras y coherentes.

Competencias funcionales:

Agrupar, unitariamente, dentro de los grupos profesionales, el conjunto de funciones y tareas que por su naturaleza se encuadran dentro de una determinada profesión, oficio, o rama de actividad profesional.

En ellas distinguiremos:

Competencias funcionales genéricas: que describirán las correspondientes a cada puesto.

Competencias funcionales específicas: que describirán las correspondientes a cada perfil, dentro de cada puesto. Perfil entendido como grupo de posiciones que realizan unas tareas concretas y diferentes de otro grupo de posiciones en el mismo puesto.

Estas se definirán en un documento adjunto al sistema de clasificación laboral, que será publicado en la Intranet de la entidad, no formando parte del texto del Convenio colectivo.

Clasificación por grupos y puestos:

Grupo 1. *Directivos/as*

1.A	Director/a Departamento.
1.B	Director/a Territorial.
1.C	Director/a Adjunto/a.

Grupo 2. *Mandos intermedios*

2.A	Responsable de Territorio/Área/Unidad/ (I-II-III).
2.B	Coordinador/A (I-II-III).
2.C	Tutor/a de Itinerario (I-II-III).
2.D	Otros Responsables.

Grupo 3. *Técnicos/as*

3.A	Técnico/a de Departamento/Área.
3.B	Técnico/a de Intervención.
3.C	Otros Técnicos/as de Intervención.

Grupo 4. *Auxiliares*

4.A	Auxiliar Intercultural.
4.B	Auxiliar Administrativo/a.
4.C	Otro Personal Auxiliar.

Definición de competencias funcionales genéricas por grupos y puestos:

Grupo 1. *Directivos/as*

1.A	Director/a Departamento.
1.B	Director/a Territorial.
1.C	Director/a Adjunto/a.

Son los puestos con mayor amplitud y heterogeneidad en la gestión de los proyectos (recursos económicos y humanos, actividades, funciones y objetivos integrados y diversos), con mayor impacto en los objetivos generales de la organización.

Tiene como funciones principales el desarrollo de la estrategia de la entidad así como participar en la elaboración de las políticas y directrices de la misma.

Son los responsables de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades propias de la entidad, para conseguir la correcta aplicación de las políticas y directrices.

Cabe definir las siguientes funciones por puestos:

1.A Director/a de Departamento.

Función 1. Planificación estratégica y operativa.

Participar en la definición y puesta en común de líneas estratégicas y acciones con la Dirección y las diferentes Direcciones Territoriales.

Establecer la estrategia a seguir en el Departamento, dentro del marco del Plan Estratégico General de la Entidad, marcando las directrices a seguir en cada Comunidad Autónoma y en cada Localidad, en cada ámbito de actuación.

Diseñar procedimientos y programas, coordinar su ejecución, realizar su evaluación, divulgación y elaboración de informes y memorias.

Función 2. Supervisión, seguimiento y coordinación del Departamento y de los territorios.

Realizar un seguimiento y evaluación anual del cumplimiento de los objetivos de cada uno de los programas o actuaciones y proponer y consensuar con la Dirección Territorial de cada territorio la concreción de los objetivos en cada comunidad autónoma/localidad.

Realizar la supervisión de la actividad y el seguimiento de los programas de los territorios: Realizar la transferencia de la planificación estratégica del Departamento a los territorios, establecer directrices y objetivos de cada programa o actuación, definir prioridades, prestar asistencia técnica, evaluar el proceso de planificación territorial y realizar el control presupuestario, consensuando líneas de mejora para la consecución de los objetivos de cada territorio, todo ello en estrecha colaboración con las Direcciones Territoriales.

Supervisar la implementación y utilización de procedimientos, herramientas e instrumentos para una mejor y más eficaz gestión técnica y económica de las acciones y programas en los territorios.

Función 3. Gestión del Departamento, Áreas y/o Unidades.

Planificar y coordinar el equipo del Departamento y, en su caso, de las Áreas o Unidades que puedan depender del mismo, asignando y supervisando funciones, estableciendo prioridades y supervisando los procesos/procedimientos de gestión de los mismos.

Llevar a cabo la selección y contratación de personal. En cuanto a las relaciones laborales: velar por el cumplimiento y aplicación de la normativa laboral, tomar decisiones en materia de faltas, despidos, presentación de expedientes, etc. de las personas a su cargo.

Formar y velar por el desarrollo de sus colaboradores, así como valorar su rendimiento.

Asegurar el cumplimiento de los procedimientos y la normativa establecidos.

Supervisar la gestión económica del Departamento, la implementación y utilización de herramientas e instrumentos para la mejor y más eficaz gestión técnica y económica de las acciones y programas por el equipo del Departamento.

Función 4. Acción y representación institucional.

Asumir la representación institucional en cuanto a los programas y ámbitos de actuación dependientes del Departamento y coordinar con los/as Directores/as Territoriales aquellas acciones institucionales que se lleven a cabo en el ámbito de la Comunidad Autónoma, acompañándolos si la situación lo requiere.

Asumir y/o coordinar la participación a nivel estatal en plataformas, foros, redes, etc. relacionadas con el ámbito del Departamento.

Acción institucional para la prospección y mantenimiento de Convenios/programas y la consecución de nuevas líneas de financiación o programas a nivel estatal. Apoyo y acompañamiento en dichas acciones a nivel autonómico, a los/as Directores/as Territoriales.

Función 5. Toma decisiones, devolución de consultas.

Ejercer la toma de decisiones sobre todos aquellos aspectos que corresponden al Departamento.

Responder puntualmente a las consultas realizadas desde el Patronato, la Dirección General y las Subdirecciones Generales, y ofrecer orientaciones y directrices a los miembros del Departamento, Áreas y/o Unidades en orden a un mejor y más eficaz cumplimiento de la misión de la entidad.

Función 6. Acciones específicas de refuerzo a proyectos y programas.

Llevar a cabo investigaciones, diseño de metodologías y desarrollo de iniciativas (formaciones, estudios, herramientas, etc.) que puedan apoyar y mejorar la intervención y la gestión de la Entidad en los programas/proyectos desarrollados.

1.B Director/a Territorial.

Función 1. Planificación estratégica y operativa.

Participar en la definición y puesta en común de líneas estratégicas y acciones con la Dirección y los diferentes Departamentos.

Establecer, con los Departamentos y el equipo de coordinadores provinciales/locales del territorio, la estrategia a seguir en el mismo en el marco del Plan Estratégico General de la Entidad, priorizando las acciones a realizar en los diferentes ámbitos.

Función 2. Supervisión, seguimiento y coordinación del territorio.

Planificar y coordinar las acciones realizadas en el territorio a nivel general, así como realizar el seguimiento y la supervisión de las acciones realizadas a nivel provincial/local.

Función 3. Acción/representación institucional.

Representar institucionalmente a la FSG ante organismos públicos y privados en actos y reuniones; participar en Comisiones, redes y plataformas a nivel de CC.AA./país extranjero; coordinar la política general de la entidad, la comunicación interna y externa y la relación con los MCS en el territorio.

Función 4. Gestión de personas.

Aplicar la política de RRHH de la FSG (Convenio, régimen disciplinario, horarios, ausencias, normas...) en el territorio; realizar los procesos de selección de personal del territorio y la gestión del rendimiento de los/as coordinadores/as; Autorizar/proponer la formación interna del personal; Supervisar la aplicación del Plan de prevención de riesgos laborales; Resolver los incidentes críticos y/o conflictos laborales conjuntamente con el Departamento de RRHH.

Función 5. Gestión de recursos económicos y materiales.

Elaboración y control del presupuesto anual conjuntamente con la Dirección de la entidad; supervisión del cumplimiento de la normativa legal aplicable al territorio; supervisión de las justificaciones y memorias de actividad a presentar; recogida de las demandas de los equipos a nivel de medios y supervisión del uso e inventario de los mismos.

Buscar nuevas fuentes de financiación pública y privada que permitan el crecimiento y ampliación de las actividades de la entidad en el territorio.

Función 6. Participación en la dirección y relación con los Departamentos y territorios.

Participar en las decisiones a tomar por la Dirección General de la entidad; asegurar la colaboración con los Servicios Centrales de la Entidad, así como canalizar las quejas, propuestas y sugerencias que puedan generarse en el territorio.

Mantener relaciones fluidas y periódicas con los Departamentos y los homólogos de otros territorios, en orden a propiciar el intercambio de ideas y experiencias y la mejora del funcionamiento del conjunto de la entidad.

1.C Director/a adjunto/a.

Función 1. Apoyo a la Dirección Territorial o de Departamento correspondiente.

Colaborar en la realización de las diferentes funciones asignadas por la Dirección Territorial o de Departamento.

Función 2. Acción/representación institucional.

Asumir, por delegación de la Dirección Territorial o de Departamento correspondiente, las funciones de representación que le fuesen encomendadas.

Grupo 2. *Mandos Intermedios*

2.A	Responsable de Territorio/Área/Unidad (I-II-III).
2.B	Coordinador/a (I-II-III).
2.C	Tutor/a de Itinerario (I-II-III).
2.D	Otros responsables.

Son los puestos que diseñan y ponen en marcha los proyectos y programas técnicos definidos en los objetivos de la organización o bien en las áreas de soporte a los mismos con gran amplitud y heterogeneidad en cuanto a la gestión de los proyectos, atendiendo a los recursos económicos y humanos de los mismos, debe canalizar la visión y la estrategia de la entidad, asumir los objetivos corporativos, es a ellos a quienes les corresponde planificar, ejecutar y controlar a los equipos y conseguir que lleven a cabo una actuación orientada a las metas. Además, su perfil, frecuentemente, es el de alguien que conoce muy bien su área de actividad, por ello es requerido no solamente como gestor de sus equipos, sino por la amplitud de sus conocimientos.

Cabe definir las siguientes funciones por puestos:

2.A Responsable de Territorio/Área/Unidad (I-II-III).

Responsable de Territorio

Función 1. Asistencia técnica a proyectos o programas.

Una vez convocada la convocatoria del programa, asesorar técnicamente acerca de la viabilidad del proyecto al Director/a Territorial. En caso de presentarse la propuesta, proporcionar información que enriquezca el desarrollo de la propuesta del proyecto y coordinar la recopilación de los requerimientos técnicos para la presentación del proyecto, si necesario. Verificar el cumplimiento de una serie de criterios en el diseño, acompañar al Director/a Territorial en la negociación técnica sobre la viabilidad del proyecto con la administración.

Función 2. Supervisión técnica de proyectos o programas.

Una vez concedido el proyecto, verificar el programa comprobando los requisitos para su desarrollo, coordinar desde el Departamento a las Direcciones Territoriales en cuanto a

los procedimientos técnicos de gestión, facilitando las herramientas específicas, autorizando a cada una de las áreas implicadas para la realización de su procedimiento de gestión específico (contratación de personal, justificaciones, gestión económica, gastos, etc.) y supervisando la realización de cada uno de las acciones autorizadas, si necesario. Prestar soporte continuado a la Dirección Territorial y, en caso de existir incidencias en cuanto al procedimiento de gestión, apoyar y facilitar su ejecución.

Función 3. Acción/representación institucional.

Apoyar al Director/a Territorial en las negociaciones técnicas, o asumir la representación institucional por delegación del Director/a de Departamento, en determinados territorios y circunstancias. Participar en alianzas, en especial con las organizaciones, instituciones cofinanciadoras, especializadas, públicas y privadas para la negociación de recursos económicos principalmente. Prestar soporte técnico al Departamento Internacional en las actividades llevadas a cabo en la Unión Europea.

Función 4. Acciones específicas de refuerzo a proyectos/programas.

Llevar a cabo investigaciones, diseñar y desarrollar acciones transversales: formaciones, estudios, herramientas, proyectos/programas, etc. que puedan apoyar y justificar la intervención de la Entidad en los programas/proyectos presentados.

Responsable de Área/Unidad

Función 1. Planificación del Área/Unidad.

Analizar las necesidades del Área/Unidad, y en base a dichas necesidades, al Plan Estratégico y la Planificación anual de la FSG, elaborar la Planificación del Área/Unidad junto con la Subdirección General o la Dirección de Departamento correspondiente: establecer objetivos y acciones asignando recursos (presupuesto económico, equipo humano, infraestructura, etc.) y, en su caso, definir indicadores de medición, adaptar las planificaciones en función de las modificaciones que pudieran surgir (estratégicas, económicas, etc.), y realizar un seguimiento del cumplimiento de la planificación del Área/Unidad.

Función 2. Coordinación de programa/s.

Diseñar las acciones de los programas según el formato solicitado (modelo de subvención, Convenio, etc.), establecer objetivos, definir las acciones y sus indicadores de evaluación. Planificar la puesta en marcha de cada uno de los proyectos conforme a los recursos económicos, humanos, materiales, etc.

Coordinar infraestructuras y medios: Buscar los recursos necesarios y asignarlos al programa correspondiente, buscando la optimización de los mismos.

Coordinar la gestión de recursos económicos y administrativos: Asignar presupuestos a los recursos utilizados en el/los programa/s, llevando una supervisión de los mismos. Supervisar y evaluar el desarrollo del/os programa/s (reuniones de coordinación). Elaborar memoria/s técnica/s y supervisar memoria/s económica/s.

Función 3. Representación/acción institucional.

Asumir la representación institucional a nivel del Área/Unidad (comunicación, medios, etc.), por delegación de la Subdirección General o la Dirección del Departamento correspondiente. Asumir la interlocución, tanto a nivel interno (FSG) como externo, de los temas referidos al ámbito de actuación del Área/Unidad.

Establecer vías de colaboración y participar en alianzas con organizaciones públicas y privadas, desarrollar acciones de sensibilización y visibilidad, manteniendo una participación activa en conferencias, congresos, seminarios, redes y asociaciones

profesionales. Negociar con las administraciones públicas y otras entidades financiadoras recursos económicos para el Área/Unidad.

Función 4. Gestión y coordinación de los RR.HH. (Solo para Responsables de Área).

Definir, asignar funciones y prioridades, y establecer los protocolos de coordinación en los programas (reuniones, informes, etc.) dentro del equipo del Área/Unidad.

Trasladar las necesidades de contratación a la Dirección, realizar la selección de personal con la Subdirección General o la Dirección del Departamento correspondiente, y realizar la valoración de rendimiento anual de los miembros del equipo. Detectar necesidades formativas y facilitar las mismas en coordinación con el Departamento de RR.HH. Velar por el cumplimiento y aplicación de la normativa laboral. Traslado a RR.HH. de incidencias relativas al equipo.

Función 5. Gestión de la información y registro de la actividad.

Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y protocolos de actuación establecidos en la entidad.

Recoger la información necesaria para el correcto desarrollo de los procesos de seguimiento, y registro de la actividad del/os programa/s del Área/Unidad, a través de los instrumentos habilitados para ello. Volcado periódico de la misma en la Planificación del Área/Unidad.

2.B Coordinador/a (I-II-III).

Función 1. Planificación.

Analizar las necesidades del contexto económico, administrativo, organizativo y del grupo destinatario. En base a dichas necesidades, al Plan Estratégico y la Planificación anual de la FSG, elaborar la Planificación en el ámbito correspondiente junto con la Dirección Territorial: establecer objetivos y acciones asignando recursos (presupuesto económico, equipo humano, infraestructura, etc.) y, en su caso, definir indicadores de medición, adaptar las planificaciones en función de las modificaciones que pudieran surgir (estratégicas, económicas, etc.), y realizar un seguimiento del cumplimiento de la planificación.

Función 2. Coordinación de programas.

Diseñar las acciones de los programas según el formato solicitado (modelo de subvención, Convenio, etc.), establecer objetivos, definir las acciones y sus indicadores de evaluación. Planificar la puesta en marcha de cada uno de los proyectos conforme a los recursos económicos, humanos, materiales, etc.

Coordinación de infraestructuras y medios: Buscar los recursos necesarios y asignarlos al programa correspondiente, buscando la optimización de los mismos.

Coordinación económica y administrativa: Asignar presupuestos a los recursos utilizados en los programas, llevando una supervisión de los mismos. Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas (reuniones de coordinación). Elaborar memorias técnicas y supervisar memorias económicas.

Función 3. Representación/acción institucional.

Asumir la representación institucional en el nivel correspondiente y en el ámbito de actuación concreto (empleo, educación, inclusión social, etc.). Asumir la interlocución tanto a nivel interno (FSG) como externo de los temas referidos al ámbito de actuación del programa. Establecer vías de colaboración y participar en alianzas con organizaciones públicas y privadas, desarrollar acciones de sensibilización y visibilidad, manteniendo una participación activa en conferencias, congresos, seminarios, redes y asociaciones profesionales. Negociar con las administraciones públicas y otras entidades financiadoras recursos económicos.

Función 4. Gestión y coordinación de los RRHH.

Definir, asignar funciones y prioridades, y establecer los protocolos de coordinación en cada programa (reuniones, informes, etc.) dentro del equipo del programa y, en su caso, entre equipos diferentes.

Trasladar las necesidades de contratación a la Dirección, realizar la selección de personal con la D.T., y realizar la valoración de rendimiento anual de los miembros del equipo. Detectar necesidades formativas y facilitar las mismas en coordinación con el departamento de RRHH. Velar por el cumplimiento y aplicación de la normativa laboral. Traslado a RR.HH. de incidencias relativas al equipo.

Función 5. Gestión de la información y registro de la actividad.

Informar, asesorar, cumplir y hacer cumplir los procedimientos y protocolos de actuación establecidos en la entidad. Recoger la información necesaria para el correcto desarrollo de los procesos de seguimiento, y registro de la actividad de los diferentes programas, a través de los instrumentos habilitados para ello. Volcado periódico de la misma en la Planificación.

2.C Tutor/a de itinerario (I-II-III).

Función 1. Elaboración de Itinerarios base a utilizar con los/as participantes.

En base a las necesidades del contexto económico, administrativo, organizativo de la zona y del perfil de los/as participantes elaborar los itinerarios base a utilizar con los mismos, estableciendo los objetivos y acciones a realizar con cada uno/a en base a los recursos existentes, definiendo los indicadores de medición de los resultados a alcanzar con cada participante, y realizando un seguimiento individualizado del grado de cumplimiento de los mismos de los casos más significativos.

Función 2. Diseño e implementación de las acciones de los itinerarios.

Diseñar las acciones de los itinerarios individualizados según el formato acordado, estableciendo los objetivos, las acciones y los indicadores de evaluación de cada participante, y ocupándose de la puesta en marcha de los mismos en función de los recursos disponibles y buscando la optimización de los mismos.

Elaborar los informes de progreso en los casos de los participantes más significativos, proponiendo, en su caso, acciones concretas de mejora de la intervención con los mismos.

Función 3. Búsqueda de oportunidades de formación/inserción en el ámbito de las Instituciones públicas.

Tener contactos institucionales a nivel de provincia/zona y en el ámbito de actuación concreto (empleo, educación), a fin de buscar oportunidades de formación e inserción para los/as participantes. Establecer vías de colaboración y alianzas con organizaciones públicas y privadas, y desarrollar acciones de sensibilización y visibilidad para dar a conocer las actuaciones llevadas a cabo y sus resultados.

Función 4. Trabajo en equipo.

Trabajar en estrecha colaboración con el resto del equipo, en la organización y desarrollo de los itinerarios de inserción de los/as participantes, acordando funciones y prioridades, y estableciendo los mecanismos de colaboración en cada itinerario dentro del equipo y, en su caso, entre equipos diferentes.

Trasladar las necesidades de contratación a la Dirección Territorial, planteando las necesidades formativas detectadas por el equipo y las posibles incidencias al Departamento de RRHH.

Función 5. Gestión de la información y registro de la actividad.

Cumplir los procedimientos y protocolos de actuación establecidos en la entidad en relación a los programas y actuaciones a desarrollar. Recoger la información necesaria para el correcto desarrollo de los procesos de seguimiento, y registro de la actividad de los/as diferentes participantes, a través de los instrumentos habilitados para ello. Volcado periódico de la misma en las correspondientes bases de datos.

2.D Otros responsables.

Director/a de Experiencias Mixtas de Formación-Emplo.

Funciones:

Las funciones del puesto de Director/a de Experiencias Mixtas de Formación-Emplo serán las que vengan definidas por la Administración Pública correspondiente.

Grupo 3. *Técnicos/as*

3.A	Técnico/a de Departamento/Área.
3.B	Técnico/a de Intervención.
3.C	Otros Técnicos/as de Intervención.

Son puestos con autonomía para ejecutar y realizar, en el ámbito de sus competencias, procesos de trabajo de diversa complejidad, así como para proceder a la resolución de problemas técnicos o prácticos propios de su campo de actuación, siguiendo las distintas normas, directrices o procedimientos.

Exigen la comprensión y dominio de fundamentos teóricos y prácticos así como la evaluación de las repercusiones de su trabajo a nivel organizativo o económico.

Son los puestos que ejecutan los proyectos y programas técnicos definidos en los objetivos de la organización o bien en las áreas de soporte a los mismos.

Tienen responsabilidad completa sobre la ejecución y gestión de programas, áreas de trabajo, gestión de recursos y ejecución de las acciones previstas. Gestionan y resuelven las incidencias técnicas en los centros de trabajo de la FSG y con las instituciones, en relación a los programas y sus participantes.

Cabe definir, entre otras, las siguientes funciones por puestos:

3.A Técnico/a de Departamento/Área.

Función 1. Planificación y soporte.

Prestar soporte dentro del Departamento/Área y apoyar a la Dirección del mismo. Analizar la legislación que pueda afectar a los proyectos y participar en la elaboración del plan del Departamento/Área.

Función 2. Elaboración de informes y materiales.

Elaborar informes de viabilidad de proyectos u otras tareas específicas de cada caso y elaborar materiales técnicos.

Función 3. Asistencia técnica.

Realizar la asistencia técnica a proyectos. Elaborar y gestionar los mismos, y analizar las necesidades del Departamento/Área.

Función 4. Captación y/o gestión de recursos y cooperación.

Buscar vías de financiación. Establecer relaciones de colaboración técnica con entidades u organismos estatales y/o europeos.

Función 5. Asistencia, asesoría y formación.

Prestar asistencia, asesoramiento, formación y apoyo a los/as profesionales del territorio que plantean necesidades.

Función 6. Manejar las técnicas y herramientas ofimáticas e informáticas.

Conocer y usar el ordenador en los niveles establecidos de velocidad y calidad en la escritura, y capacidad para utilizar la totalidad de los equipos de comunicación y reproducción, así como las aplicaciones ofimáticas e informáticas.

Función 7. Gestión documental y de recursos materiales.

Utilizar las técnicas y metodología para desarrollar los procesos de comunicación y archivo documental generados por la actividad de la entidad.

Velar por el correcto uso y conservación del material, cuidando de las dependencias e instalaciones.

3.B Técnico/a de Intervención.

Función 1. Orientación, diseño de itinerarios y programación de actividades.

Orientar a las personas participantes para desarrollar las capacidades que les permitan resolver sus problemas sociales, individuales y/o colectivos, diseñar itinerarios y programar actividades.

Función 2. Impulso de la autonomía y el desarrollo personal.

Promover la facultad de autonomía, adaptación y desarrollo de las personas.

Función 3. Información, relación y coordinación con recursos y servicios.

Facilitar información y conexiones sociales con los organismos de recursos socioeconómicos, empleo, educación u otros ámbitos de intervención, derivando, en su caso, a los/as participantes. Coordinarse con los recursos internos y externos.

Función 4. Análisis y diagnóstico.

Realizar un análisis y diagnóstico de la situación de los/as participantes.

Función 5. Elaboración de informes y registro de la actividad.

Realizar, junto con el resto del equipo y el/la coordinador/a los proyectos, presentar, memorias, informes, etc. Registrar en las diferentes herramientas de gestión los procesos realizados.

Función 6. Gestión de recursos materiales.

Conocer, gestionar y proporcionar los recursos existentes a los participantes, adecuados a su situación, y velar por el correcto uso y conservación del material, cuidando de las dependencias e instalaciones.

3.C Otros Técnicos/as de Intervención.

Las funciones de este puesto, serán las mismas que las del puesto anterior, pero adaptadas específicamente al ámbito de actuación y al desarrollo de las tareas concretas a realizar.

Grupo 4. *Auxiliares*

4.A	Auxiliar Intercultural.
4.B	Auxiliar Administrativo/a.
4.C	Otro personal auxiliar.

Desempeñan tareas con arreglo a instrucciones previamente establecidas o ejecutan las mismas, de acuerdo con las normas, directrices o procedimientos ordinarios, contando con la supervisión directa de su responsable.

Personal encargado de tareas que requieren bajos niveles de complejidad, responsabilidad y autonomía, con formación básica normalmente, y/o con experiencia contrastada para el desempeño de las mismas. Normalmente son puestos de soporte auxiliar que siguen rutinas e instrucciones, que requieren una supervisión cotidiana de su trabajo.

Cabe definir, entre otras, las siguientes funciones por puestos:

4.A Auxiliar intercultural.

Función 1. Información y difusión de programas y servicios de la FSG.

Difundir información sobre la Entidad preferentemente a la población gitana. Presentar y difundir los servicios y programas de la Fundación a Agentes Externos.

Función 2. Sensibilización y captación de posibles participantes en los programas y servicios.

Visitar las ubicaciones donde se encuentra la población gitana: mercadillos, barrios concretos, asociaciones, iglesias evangélicas, etc. Identificar a las personas clave y proporcionar apoyo y comprensión en su situación socio-laboral particular.

Función 3. Acogida y primer diagnóstico de necesidades de los/as participantes.

Acoger a los/as participantes que vienen por primera vez a la Entidad, proporcionar información completa de los recursos de la misma, recoger los primeros datos personales, familiares, laborales, etc. del mismo y estudiar su perfil de conocimientos, habilidades, etc. Rellenar y actualizar las bases de datos de la entidad.

Función 4. Derivación a otros profesionales de la entidad o a recursos externos.

Derivar al participante al profesional especialista del ámbito correspondiente o directamente al recurso específico de la Entidad adaptado a sus necesidades, e informar de los recursos externos existentes, en caso de que no pueda ser atendido por la FSG.

Función 5. Seguimiento y acompañamiento de los/as participantes en sus procesos.

Realizar un seguimiento de las personas informadas con anterioridad, motivándolas para que hagan uso de los recursos que la Entidad les proporciona.

Función 6. Detección y derivación de posibles casos de discriminación.

Recopilar información sobre posibles casos de discriminación, derivándolos a la persona responsable correspondiente.

4.B Auxiliar Administrativo/a.

Función 1. Apoyo a Departamentos, Áreas y dispositivos.

Apoyar a nivel administrativo al resto de miembros de los Departamentos, Áreas o Dispositivos para las que presten servicio.

Función 2. Gestión de archivos y documentación.

Gestionar archivos y documentación, tanto física como telemática.

Función 3. Alimentación de bases de datos.

Registrar y actualizar información en las bases de datos.

Función 4. Otras funciones administrativas.

Cualesquiera otras funciones de apoyo de carácter administrativo que le sean asignadas.

4.C Otro Personal Auxiliar.

Las funciones de este puesto, serán adaptadas específicamente a los diferentes ámbitos de actuación y al desarrollo de las tareas concretas a realizar en cada uno de ellos.

Función 1. Gestión de documentación y correspondencia.

Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o franqueo de la correspondencia. Realizar fotocopias y otras reproducciones, siempre y cuando no suponga una tarea exclusiva.

Función 2. Ofrecer información interna y externamente.

Facilitar información básica de carácter general tanto telefónica como presencialmente.

Función 3. Control y vigilancia de accesos e instalaciones.

Llevar a cabo la apertura y cierre de puertas y control de llaves y de acceso de personal al edificio, recibéndolas y acompañándolas cuando lo soliciten. Conocer, controlar y vigilar el estado de los locales y el funcionamiento de las instalaciones.

Función 4. Revisión y reposición de materiales.

Revisar y reponer los materiales, equipamiento e instalaciones existentes en su edificio. Encender y apagar luces y otras instalaciones que no dispongan de mecanismos automáticos que las regulen.

Función 5. Gestión de recursos materiales y equipamiento.

Realizar el suministro, traslado, montaje y desmontaje de material, mobiliario y equipamiento dentro de las instalaciones y locales de la entidad, utilizando para ello los medios adecuados, exceptuando las mudanzas generales.

Función 6. Limpieza y mantenimiento.

Realizar funciones básicas de mantenimiento y/o limpieza.

Artículo 27. *De la estructura retributiva.*

Las retribuciones para las distintas categorías, puestos y niveles quedan fijadas en las siguientes cantidades, entrando en vigor a partir del mes de abril de 2016:

Categoría	Puesto	Nivel C	Nivel B	Nivel A	Complementos
Técnico/a experto/a.	Director/a de Departamento.	1.670,76	1.728,83	1.867,14	575,70
	Director/a Territorial.				575,70
	Director/a Adjunto/a.				332,63

Categoría	Puesto	Nivel C	Nivel B	Nivel A	Complementos
Técnico/a Experto/a.	Responsable de Territorio / Área/ Unidad (I, II, III).	1.670,76	1.728,83	1.867,14	III: 332,63 II: 224,75 I: 151,86
	Coordinador/a (I, II, III).	1.670,76	1.728,83	1.867,14	III: 233,61 II: 146,84 I: 92,40
	Tutor/a de Itinerarios (I, II, III).	1.670,76	1.728,83	1.867,14	III: 233,61 II: 146,84 I: 92,40
	Otros Responsables (I,II,III).	1.670,76	1.728,83	1.867,14	Según condiciones del financiador.
	Técnico/a de Dpto./Área. Técnico/a de Intervención. Otros Técnicos/as de Intervención.	1.670,76	1.728,83	1.867,14	
Técnico/a Avanzado/a.	Responsable de Territorio/Área/Unidad (I,II,III).	1.477,62	1.498,30	1.618,17	III: 332,63 II: 224,75 I: 151,86
	Coordinador/a (I, II, III).	1.477,62	1.498,30	1.618,17	III: 233,61 II: 146,84 I: 92,40
	Tutor/a de Itinerarios (I,II, III).	1.477,62	1.498,30	1.618,17	III: 233,61 II: 146,84 I: 92,40
	Otros Responsables (I,II,III).	1.477,62	1.498,30	1.618,17	Según condiciones del financiador.
	Técnico/a de Dpto./Área. Técnico/a de Intervención. Otros Técnicos/as de Intervención.	1.477,6	1.498,30	1.618,17	
Técnico/a Intermedio/a.	Técnico/a de Dpto./Área. Técnico/a de Intervención. Otros Técnicos/as de Intervención.	1.245,02	1.344,62	1.452,21	
Técnico/a Básico/a.	Auxiliar Intercultural. Auxiliar Administrativo. Otro Personal Auxiliar.	996,03	1.075,71	1.161,78	

La estructura retributiva está constituida por salario base y complementos salariales (14 pagas). El salario base es la parte de la retribución del/la trabajador/a 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/las trabajadores/as con jornada inferior a la completa serán proporcionales a las fijadas para un/a trabajador/a de igual categoría profesional que preste servicios a tiempo completo.

En casos excepcionales, se podrá contemplar la asunción de responsabilidades de Área/Unidad en la categoría de Técnico/a Intermedio/a, notificándose la excepcionalidad a los Representantes de los/las trabajadores/as.

Artículo 28. Cláusula de revisión salarial.

Las subidas salariales previstas para el conjunto del periodo serán las siguientes:

Año 2016: Subida del 2,21% (con efecto a partir del mes de abril).

Año 2017: Subida del 1,11%.

Año 2018: Subida del 1,66%.

Año 2019: Subida del 1,66%.

No obstante, si la situación económica de la entidad lo permitiese, dichos porcentajes podrán ser revisados al alza.

Si durante el tiempo de vigencia del Convenio se diese el caso de que el incremento del IPC anual fuese superior al 2,16%, una comisión formada por el comité intercentros y representantes de la Fundación Secretariado Gitano se reunirá para valorar la forma de compensar el desfase respecto a los incrementos previstos.

La subida de complementos de aquellos puestos que lo contemplan será la siguiente:

Año 2016:

Subida del 15% (a partir de abril) para los puestos del Grupo 1.

Subida del 20% (a partir de abril) para los puestos del Grupo 2.

La posible subida de complementos en el periodo 2017-2019 se revisará anualmente en el seno de una comisión formada por miembros del comité intercentros y representantes de la Fundación Secretariado Gitano, a lo largo del primer cuatrimestre de cada año.

Los incrementos salariales y de complementos 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 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/las trabajadores/as los conceptos de dietas y kilometraje en las cuantías que sean fijadas por el organismo oficial correspondiente.

Artículo 30. Criterios para la incorporación y la promoción de categoría y nivel profesional.

El sistema de clasificación laboral permite a los/las trabajadores/as 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.

Asignación de categoría y nivel profesional a nuevos/as trabajadores/as.

Cuando se contrata a un/a nuevo/a trabajador/a para un determinado puesto, la asignación de categoría y nivel siempre será la inferior, salvo las excepciones que se señalan a continuación.

Si el/la trabajador/a tiene menos de dos años de experiencia laboral previa, relacionada con el puesto de trabajo al que se incorpora, se le asignará la categoría y nivel más bajos correspondientes a ese puesto (aún en los casos en los que el/la trabajador/a vaya a cubrir una baja de alguien que tenía una categoría superior, excepto en los casos de sustitución por maternidad u otras contempladas en la normativa laboral).

Si la experiencia previa, relacionada con el puesto de trabajo al que se incorpora, es igual o superior a dos años y menor de cinco, una vez superado el periodo de prueba en la entidad, como norma general, se le situará en el nivel «B» de la categoría a la que se incorpora.

Si la experiencia previa, relacionada con el puesto de trabajo al que se incorpora, es igual superior a cinco años, y el/la trabajador/a posee las competencias necesarias para asumir las responsabilidades de esta categoría, una vez superado el periodo de prueba en la entidad, como norma general, se le situará en el nivel «A» de la categoría a la que se incorpora.

La asignación de la categoría de Experto, será evaluada por el/la Directora/a Territorial o de Departamento correspondiente, y por el Departamento de Recursos Humanos, debiendo ser valorada y validada por el Equipo de Dirección (Director/a General y Subdirectores/as Generales).

Criterios para la promoción horizontal (de nivel).

Se entiende por promoción horizontal el derecho de los/las trabajadores/as/as de la FSG a progresar de forma individualizada y en base al reconocimiento de un desempeño positivo de su desarrollo profesional, en cuanto a conocimientos, experiencia profesional y cumplimiento de los objetivos establecidos en la Fundación Secretariado Gitano.

El presente sistema de clasificación laboral permite a los/las trabajadores/as/as 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.

En cada grupo profesional habrá 3 niveles (en orden de menor a mayor): «C» «B» y «A».

Este nuevo modelo deberá valorar necesariamente la trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados, los conocimientos adquiridos y la valoración del rendimiento, así como otros méritos en razón de la especificidad de la función desarrollada y la experiencia adquirida. La valoración del rendimiento deberá realizarse a través de procedimientos fundados en principios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación, y cuyo resultado habrá de ser tenido en cuenta a los efectos de promoción interna en la FSG.

Para el acceso a los distintos niveles de promoción horizontal se han establecido 4 variables necesarias para dicha promoción: una variable determinante será el tiempo que un/a trabajador/a lleva ejerciendo sus tareas en una determinada categoría profesional; otra variable es la del buen desempeño de sus funciones; una tercera es la que hace referencia a la viabilidad económica (puede ser asumida presupuestariamente); y finalmente una cuarta es que la promoción de nivel deberá ser aplicable al conjunto de toda la plantilla, y no estar sujeta a las posibilidades económicas en cada territorio.

Variable 1:

Experiencia en el puesto de trabajo.—Para proceder al cambio del nivel C al B, el/la profesional deberá llevar un mínimo de dos años en el nivel C. Para el cambio del nivel B al A, el/la profesional deberá llevar un mínimo de tres años en nivel B. 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/a de Intervención Social, no se produce un cambio de categoría y por tanto computa el tiempo desde el momento que accedió a la misma.

Variable 2:

Rendimiento.—Para proceder al cambio de nivel, el/la trabajador/a será valorado, según las herramientas disponibles al efecto (fichas de valoración del rendimiento y entrevista de desarrollo). La valoración será realizada por su responsable directo, quien propondrá el cambio (o su denegación) a la Dirección Territorial o de Departamento correspondiente, quien revisa el proceso e informa al Departamento de Recursos Humanos.

Variable 3:

Viabilidad económica.—Es viable económicamente (puede ser asumida a nivel presupuestario). En caso de que no sea viable, la fecha de antigüedad del cambio de nivel

seguirá siendo la que correspondería al cambio, aunque no haya existido incremento salarial.

Variable 4:

La organización deberá velar para que los cambios de nivel sean aplicables al conjunto de toda la plantilla, no pudiéndose contemplar cambios de nivel en unos territorios y en otros no.

Para dar efecto al cambio de nivel profesional, el Departamento de Recursos Humanos comprobará que se cumplen las 4 variables expuestas (tiempo mínimo de dos años, valoración positiva del rendimiento, viabilidad económica, aplicable al conjunto de toda la plantilla) y procederá a registrar y aplicar el nuevo nivel del/la trabajador/a.

La fecha efectiva de aplicación del cambio de nivel se realizará trimestralmente.

Criterios para la promoción vertical (de categoría).

La promoción de categoría profesional, estará siempre ligada a una asunción de nuevas funciones y a una valoración positiva del rendimiento en el trabajo. En ningún caso el cambio de categoría profesional debe venir determinado por la antigüedad del/la trabajador/a en un puesto.

Los criterios para la promoción de categoría de un/a trabajador/a serán los siguientes:

Variable 1: Propuesta por parte de la Subdirección, Dirección Territorial o de Departamento, apreciando la pertinencia de la promoción.

Variable 2: Asunción de nuevas funciones.

Variable 3: Valoración positiva del rendimiento, que fundamente la propuesta de cambio.

Variable 4: Ser viable económicamente (puede ser asumida presupuestariamente).

Variable 5: Para promocionar a técnico/a experto/a, se complementarán los criterios anteriores con estar en posesión de un nivel de formación académica especializada relacionada con el desempeño del puesto que ocupa, o del nuevo puesto a ocupar.

Variable 6: Antes de proceder a un cambio de categoría, el/la trabajador/a deberá llevar al menos seis meses en su categoría actual. En el caso del paso a técnico/a experto/a, el tiempo mínimo de experiencia en la categoría de avanzado será de 7 años.

La Subdirección, Dirección Territorial o de Departamento correspondiente propondrá la promoción al Departamento de Recursos Humanos, que confirmará su viabilidad y procederá a registrar y aplicar la nueva categoría profesional del/la trabajador/a.

En el caso específico de promoción a la categoría de Experto, el registro y aplicación de la promoción deberá ser valorado y validado por el Equipo de Dirección de la entidad. Para ello el Equipo elaborará un documento con los criterios detallados para el paso a la categoría de Experto.

Como norma general, se procederán a aplicar los cambios de categoría al comienzo del mes siguiente al que se hubiese acordado dicho cambio. Cuando un/a trabajador/a cambia de categoría profesional, se tomará como referencia esa fecha a efectos de computar el tiempo para el posible futuro cambio de nivel profesional.

Los cambios de nivel deberán aplicarse, cuando correspondan, de manera uniforme al conjunto de la plantilla, por lo que su viabilidad dependerá de los presupuestos generales de la entidad, y no de los presupuestos de cada territorio.

Artículo 31. *Sistema de Gestión del Rendimiento.*

De conformidad con la legislación vigente se implantará un Procedimiento de Gestión del Rendimiento para desarrollar una adecuada política de recursos humanos, valorar 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 debe cumplir el Procedimiento de Gestión del Rendimiento son:

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

Por otra parte, servir como herramienta para la mejora, el desarrollo profesional y de carrera, aspectos en torno a los cuales se puede ir haciendo progresivamente una valoración sistemática.

Por último, servir como elemento de seguimiento y mejora de las competencias a la hora de valorar el funcionamiento y rendimiento de los/las trabajadores/as, decidir sobre renovaciones, o realizar cambios de categoría o de nivel.

Para la redacción del Procedimiento de Gestión del Rendimiento, se constituirá una Comisión integrada por dos representantes de la entidad (uno/a de ellos/a necesariamente quien ostente la Dirección de Recursos Humanos) y dos representantes de los/las trabajadores/as (que deberán ser miembros del comité intercentros). Dicho procedimiento, una vez redactado, deberá ser aprobado e implantado por la Dirección de la entidad.

Artículo 32. *Complementos de responsabilidad.*

Los complementos se establecen para aquellas personas que tengan responsabilidades sobre equipos, territorios u otros ámbitos funcionales.

Como norma general, habrá tres tipos de complementos: I, II y III.

Para tener un complemento tipo I, se habrán de asumir funciones de acción institucional e incidencia política y diseño, gestión y supervisión de proyectos y programas, o tener a cargo una Unidad o la supervisión de uno o varios territorios. En principio no será necesario tener personal a cargo, o si lo hubiere no podrá ser de más de dos personas.

Para tener un complemento tipo II, se habrán de asumir funciones de acción institucional e incidencia política y diseño, gestión y supervisión de proyectos y programas a nivel local, teniendo personal a cargo de al menos tres personas, o tener a cargo un Área o la supervisión de uno o varios territorios.

Para tener un complemento tipo III, se habrán de asumir funciones de acción institucional e incidencia política y diseño, gestión y supervisión de proyectos y programas a nivel provincial, teniendo personal a cargo de al menos cuatro personas, o tener a cargo un Área o la supervisión de uno o varios territorios.

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.

Solo tendrán vigencia durante el desempeño de dicha responsabilidad. Durante el período en el 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.*

- a) Técnico/a Experto/a (nivel C, B o A).

Criterios generales: En este grupo se incluyen diferentes supuestos, atendiendo a la conjugación de las funciones con los factores que influyen en la clasificación.

El contenido general de la prestación viene definido, entre otras, por funciones que requieren un alto grado de autonomía, conocimientos profesionales y responsabilidades que se ejercen sobre los Territorios, Departamentos, Áreas o Unidades de la organización. Parten de directrices muy amplias, debiendo dar cuenta de su gestión a los Subdirectores/as Generales, Directores/as Territoriales y de Departamentos, o a Responsables de Territorio o Áreas.

Funciones que consisten en la realización de tareas complejas y diversas, con objetivos definidos y con alto grado de exigencia en autonomía y responsabilidad.

Se incluyen, además, la realización de tareas complejas que pueden o no implicar responsabilidad de mando, y que en todo caso exigen un alto contenido intelectual o de interrelación humana. Pueden desarrollar la coordinación de colaboradores en su ámbito funcional o de actividad.

b) Técnico/a Avanzado/a (nivel C, B o A).

Criterios generales: Son puestos que exigen la comprensión y dominio de fundamentos teóricos y prácticos. Las decisiones que se toman y su nivel de autonomía están relacionadas con la aplicación de sistemas, pautas, procedimientos y métodos de trabajo previamente definidos.

Funciones: Consiste en la realización de tareas de complejidades medias y caracterizadas por el desempeño de un conjunto de actividades profesionales operativas bien determinadas, con la capacidad de utilizar instrumentos y técnicas que conciernen principalmente a un trabajo de ejecución, que puede ser autónomo en el límite de dichas técnicas. Estas actividades se circunscriben a áreas de especialización profesional.

c) Técnico/a Intermedio/a (nivel C, B o A).

Criterios generales: La autonomía y complejidad vienen dadas por el propio marco normativo o procedimental de las actividades y pueden tener responsabilidad operativa de actualización, tratamiento, disponibilidad y control de la información, documentación, especialmente en los puestos de intervención directa y/o apoyo administrativo.

Su responsabilidad está limitada por una supervisión directa y sistemática.

Funciones: Tareas consistentes en la ejecución de actividad que, aun cuando se realicen bajo instrucciones precisas, requieren adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas.

d) Técnico/a Básico/a (nivel C, B o A).

Criterios generales: Normalmente serán puestos de soporte auxiliar que siguen rutinas e instrucciones concretas simples y repetitivas.

Funciones: Tareas que consisten en actividades realizadas siguiendo un método de trabajo preciso, con alto grado de supervisión. Exigen conocimientos profesionales de carácter elemental y un periodo breve de adaptación.

CAPÍTULO VII

Régimen disciplinario

Artículo 34. *Principios informadores del régimen disciplinario.*

Los preceptos sobre régimen disciplinario tienen como finalidad garantizar la normal convivencia y clima laboral, así como la ordenación técnica y la organización de las entidades, preservando las facultades disciplinarias de la dirección de las entidades en relación con la plantilla.

Para la aplicación de las sanciones establecidas en el presente Convenio, en desarrollo del ejercicio del poder disciplinario, se habrán de tener en cuenta las circunstancias concurrentes en el supuesto sancionado, así como el tipo de conducta negligente o intencional, mantenida o esporádica, reincidente o no del/la trabajador/a afectado/a.

Se inspiran y miden en función de:

Grado de intencionalidad.

Daño a los intereses y principios de la organización.

Reiteración o reincidencia.

La actividad sancionadora deberá evitar las formas de aplicación sorpresiva del ejercicio del poder disciplinario, el cual se desarrollará respetando los principios de igualdad de trato, proporcionalidad, ponderación y ecuanimidad.

Artículo 35. *Graduación de faltas y sanciones.*

Toda falta cometida por los/las trabajadores/as que sea constitutiva de un incumplimiento contractual culpable podrá ser sancionada por la dirección de la empresa, debiendo ser clasificada cada falta como leve, grave o muy grave.

a) Faltas leves.

1. El retraso, negligencia o descuido excusables en el cumplimiento de sus funciones, así como la indebida utilización de los locales, materiales o documentos de la entidad (propios o en uso).

2. La no comunicación al superior, con la debida antelación, de la falta de asistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se pruebe imposibilidad de hacerlo.

3. La falta de asistencia al trabajo, de hasta 2 días, sin causa justificada.

4. La modificación, no autorizada por el superior o no justificada, de los tiempos asignados a cada tipo de trabajo.

5. La acumulación de entre 3 y 5 faltas de puntualidad sin causa justificada en un periodo de 30 días.

6. La dejación de alguna de las funciones propias del puesto de trabajo en el transcurso de una jornada.

7. No respetar, por negligencia, descuido o voluntad propia, las medidas y normas de seguridad para la prevención de riesgos laborales, cuando de ello pueda derivarse riesgo leve para la salud propia, de otros trabajadores o de los usuarios/as.

8. La ejecución deficiente de los trabajos encomendados de forma reiterada, siempre que de ello no se derivase perjuicio grave para los/las trabajadores/as, las personas destinatarias, para la propia entidad o las administraciones públicas con las que se colabore.

9. El uso impropio e inadecuado de equipamientos e instalaciones de la organización para asuntos personales o privados (impresoras, fotocopiadoras, teléfonos, Internet, etc.).

10. La falta de aseo y limpieza personal.

b) Faltas graves.

1. La indisciplina o la desobediencia en cualquier materia de trabajo.

2. La falta de puntualidad en el trabajo de entre 6 y 8 días en el período de 30 días.

3. La falta de asistencia al trabajo, sin causa justificada, hasta 4 días en el plazo de un mes

4. La dejación de alguna de las funciones propias del puesto de trabajo en el transcurso de dos jornadas en el periodo de un mes.

5. La comisión de hasta 3 faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza en el plazo de cuatro meses y siempre que se hubiera sancionado con anterioridad.

6. La desatención reiterada en el trato con los usuarios y/o con los compañeros y compañeras.

c) Faltas muy graves.

1. La vulneración del deber de guardar secreto respecto a los datos de carácter personal que se conozcan en razón de las actividades que se realizan. Así como el quebranto o violación de secretos de obligada reserva que produzca grave perjuicio.

2. La dejación de alguna de las funciones propias del puesto de trabajo, siempre y cuando exista reiteración y haya habido amonestación previa.

3. La simulación de enfermedad o accidente.

4. La falsedad o la ocultación de la información transmitida a los superiores respecto a las actividades realmente desarrolladas.

5. Las ofensas o malos tratos físicos, psíquicos o morales muy graves a las personas destinatarias del servicio o sus familiares, a compañeros y compañeras, así como a profesionales de otras entidades con los que se colabore en la intervención.

6. No respetar e infringir, por negligencia, descuido o voluntad propia, las medidas y normas de seguridad para la prevención de riesgos laborales, cuando de ello pueda derivarse riesgo grave para la salud propia, de otros trabajadores y trabajadoras o las personas destinatarias del servicio.

7. La apropiación de bienes materiales, documentales, económicos, etc. de las personas destinatarias, de la entidad o de otros trabajadores o trabajadoras.

8. El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza, así como cualquier conducta constitutiva de delito doloso.

9. La falta de asistencia al trabajo, sin causa justificada, de más de cuatro días en el plazo de un mes.

10. La indisciplina o la desobediencia reiterada en cualquier materia de trabajo, sin necesidad de sanción previa.

11. El acoso sexual definido en Código Penal.

12. El acoso laboral.

13. La reincidencia en faltas graves, o muy graves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un período de un año, cuando hayan mediado sanciones.

14. La vulneración grave del código ético y de conducta establecido por la organización.

15. El incumplimiento de los planes de seguridad establecidos por la organización en el país en el que está trabajando comprometiendo su seguridad personal y la de los demás miembros de la organización o a la organización en sí misma.

16. El acoso por homofobia-bifobia-transfobia.

d) Sanciones:

Las sanciones que podrán imponerse en función de la calificación de las faltas serán las siguientes:

1. Por faltas leves:

Amonestación verbal.

Amonestación por escrito.

2. Por faltas graves:

Amonestación escrita.

Suspensión de empleo y sueldo de 3 a 14 días.

3. Por faltas muy graves:

Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días.

Inhabilitación, por plazo no superior a un año, para el ascenso al grupo superior.

Despido.

Artículo 36. *Prescripción.*

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte días y las muy graves a los sesenta días a partir de la fecha en que la Empresa tenga conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Las sanciones graves y muy graves se comunicarán motivadamente por escrito al interesado/a para su conocimiento y efectos. La empresa notificará y solicitará la colaboración del comité de empresa o delegados/as de personal, o del comité intercentros (en el caso de no contar con representación legal de trabajadores/as), para el mejor

esclarecimiento de los hechos, y a la sección sindical si la empresa tuviera comunicación fehaciente de su afiliación o si lo solicitara el afectado/a.

Para la imposición de sanciones por falta muy grave será preceptiva la instrucción de expediente disciplinario informativo.

Este expediente se incoará previo conocimiento de la infracción, remitiendo al interesado pliego de cargos con exposición sucinta de los hechos constitutivos de falta. De este expediente se dará traslado y solicitará la colaboración del comité de empresa o delegados y delegadas de personal, o del comité intercentros (en el caso de no contar con representación legal de trabajadores/as), y a la sección sindical si la empresa tuviera comunicación fehaciente de su afiliación o si lo solicitara el afectado o afectada, para que, ambas partes y en el plazo de siete días, puedan manifestar a la empresa lo que consideren conveniente para el esclarecimiento de los hechos.

En el caso de faltas muy graves la empresa podrá imponer la suspensión de empleo de modo cautelar, y se suspende el plazo de prescripción de la infracción mientras dure el expediente siempre que la duración de éste, en su conjunto, no supere el plazo de tres meses, a partir de la incoación del pliego de cargos, sin mediar culpa del/la trabajador/a expedientado/a.

Transcurrido el plazo de siete días y aunque el comité, los delegados y delegadas, o del comité intercentros (en el caso de no contar con representación legal de trabajadores/as), la sección sindical o el/la trabajador/a no hayan hecho uso del derecho que se les concede a formular alegaciones, se procederá a imponer al trabajador o trabajadora la sanción, en su caso, que se estime oportuna, de acuerdo a la gravedad de la falta y lo estipulado por el presente Convenio.

Es absolutamente indispensable la tramitación de expediente contradictorio para la imposición de sanciones graves y muy graves, cuando se trate de miembros del comité de empresa, delegados y delegadas de personal o delegados o delegadas sindicales, o del comité intercentros (en el caso de no contar con representación legal de trabajadores/as), tanto si se hallan en activo de sus cargos sindicales como si aún se hallan en el período reglamentario de garantías.

El incumplimiento de cualquiera de los trámites del presente artículo por parte de la empresa debe dejar nula la efectividad de la sanción, así como la calificación de la misma.

CAPÍTULO VIII

Seguridad y salud laboral

Artículo 37. *Principios generales.*

Los centros y el personal de la entidad cumplirán las disposiciones sobre Seguridad y Salud Laboral contenidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y la normativa que la desarrolla.

Para ello deberán nombrarse a personas delegadas de prevención y comités de seguridad y salud en los ámbitos en que la ley establece. Respecto a la designación, nombramiento, funciones y garantías de dichas personas delegadas se estará a lo previsto en la legislación vigente.

El crédito horario de las personas delegadas de prevención será el que corresponda como representantes de los/las trabajadores/as en esta materia específica, de conformidad con lo previsto en el artículo 68.e) del Estatuto de los Trabajadores y artículo 37 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 38. *Servicios de prevención.*

La entidad deberá contar con un servicio de prevención, propio o ajeno, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10, del Reglamento de los Servicios de Prevención.

Su función fundamental será diseñar y aplicar el plan de prevención, que incluirá al menos:

Evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la salud e integridad de los/las trabajadores/as.

Determinación de las prioridades en la adopción de medidas preventivas adecuadas y la vigilancia de su eficacia.

Información y formación de los/las trabajadores/as sobre la prevención de riesgos y protección de la salud en los puestos de trabajo.

Asegurar la prestación correcta de los primeros auxilios y planes de emergencia.

Vigilancia de la salud respecto de los riesgos derivados del trabajo.

Artículo 39. *Vigilancia de la salud.*

La organización garantizará a los/las trabajadores/as a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud mediante los correspondientes reconocimientos médicos, en función de los riesgos inherentes al trabajo, con los protocolos básicos establecidos por los servicios de prevención.

Esta vigilancia solo podrá llevarse a cabo cuando el/la trabajador/a preste su consentimiento. De este carácter voluntario solo se exceptuarán, previo informe a la Representación Legal de los Trabajadores, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los/las trabajadores/as o para verificar si el estado de salud de los mismos puede constituir un peligro para el mismo, para los demás trabajadores/as o para otras personas relacionadas con la organización o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

Artículo 40. *Protección del personal especialmente sensible a determinados riesgos.*

La empresa garantizará de manera específica la protección de los/las trabajadores/as que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos aquellas que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo. A tal fin, deberá tener en cuenta dichos aspectos en las evaluaciones de los riesgos y, en función de Estas, adoptará las medidas preventivas y de protección necesarias.

Los/las trabajadores/as no serán empleados o empleadas en aquellos puestos de trabajo en los que, a causa de sus características personales, estado biológico o por su discapacidad física, psíquica o sensorial debidamente reconocida, pudieran poner en peligro o causar daños a sí mismos, a los demás trabajadores y trabajadoras o a otras personas relacionadas con la organización.

Artículo 41. *Información y formación en salud laboral.*

En cumplimiento del deber de protección y según los artículos 18 y 19 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, la organización deberá garantizar que cada trabajador y trabajadora reciba una información y formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de ésta, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.

Artículo 42. *Seguridad y salud laboral.*

En cumplimiento del deber de protección, la Empresa garantizará la seguridad y la salud del personal a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo y, en caso necesario, entregará con carácter previo a los/las trabajadores/as el protocolo de actuación para evitar los riesgos laborales y riesgos psicosociales.

Los centros y el personal de la entidad cumplirán las disposiciones sobre Seguridad y Salud Laboral contenidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y la normativa que la desarrolla. Para ello deberán nombrarse los delegados de prevención y los comités de seguridad y salud en los ámbitos en que la ley establece. Respecto a la designación, nombramiento, funciones y garantías de los Delegados de Prevención, se estará a lo previsto en la legislación vigente.

Artículo 43. *Participación del personal en prevención de riesgos laborales.*

A. Delegados de Prevención.

Los Delegados de Prevención son, de un lado, la base sobre la que se estructura la participación del personal en todo lo relacionado con la Salud Laboral en el ámbito de la empresa y, de otro, la figura especializada de representación en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

El nombramiento, las competencias y facultades de los Delegados de Prevención serán las definidas en los artículos 35 y 36 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, así como las que emanen de las decisiones del Comité Central de Seguridad y Salud y las que se acuerden en el Reglamento del propio Comité, pudiendo ser nombrado Delegado de Prevención cualquier trabajador o trabajadora que la representación legal del personal del centro lo estime.

En cualquier caso, el tiempo dedicado a la formación en esta materia será considerado como tiempo de trabajo a todos los efectos y su coste no podrá recaer en ningún caso sobre los Delegados de Prevención.

El empresario deberá facilitar a los Delegados de Prevención el acceso a las informaciones y la formación en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones. Sus competencias y facultades serán las recogidas en el artículo 36 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

A los Delegados de Prevención les será de aplicación lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, y en el artículo 65.2 del Estatuto de los Trabajadores, estando sujetos al sigilo profesional de las informaciones a que tuviesen acceso como consecuencia de su actuación en la empresa.

B. Comité de Seguridad y Salud Laboral.

Es el órgano paritario y colegiado de representación y participación periódica sobre actuaciones de los centros de trabajo en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Sus competencias y facultades serán las recogidas en el artículo 39 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. El Comité de Seguridad y Salud se reunirá al menos trimestralmente con carácter ordinario y con carácter extraordinario siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo, justificando la necesidad urgente de la reunión.

CAPÍTULO IX

Comité Intercentros

Artículo 44. *Funcionamiento del comité intercentros.*

El comité intercentros de la Fundación Secretariado Gitano es el órgano de representación colegiado cuyo ámbito de actuación y competencias con carácter exclusivo y excluyente serán:

La negociación del Convenio colectivo.

Negociación colectiva.

Actuar como representación de los/las trabajadores/as en aquellos centros de trabajo que carezcan de representación.

Siempre que afectare a varios centros de trabajo o un centro o centros de trabajo sin representación legal de los/las trabajadores/as:

- a) Toda materia objeto de negociación colectiva.
- b) Expedientes de regulación de empleo.
- c) Las materias señaladas en los artículos 39, 40, 41, 47 apartados 1) a 3) y 64.5 apartados a) a f) del Estatuto de los Trabajadores.

En relación con lo dispuesto en los arts. 40, 41 y 47 apartados 1) y 2) del Estatuto de los Trabajadores el Comité Intercentros asumirá la representación de los/las trabajadores/as en el centro o centros de trabajo sin representación legal de los mismos, siempre y cuando los/las trabajadores/as de estos centros de trabajo no hubiesen ejercitado su derecho a ser representados de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 41.4 del Estatuto de los Trabajadores.

d) Todas las materias que, excediendo de las competencias propias de los comités de centro o delegados de personal, por ser cuestiones que afecten a varios centros de trabajo, deban ser tratadas con carácter general.

El Comité Intercentros se regirá en su funcionamiento por las normas establecidas en el Estatuto de los Trabajadores para los Comités y sus decisiones en las materias de su competencia serán vinculantes para la totalidad de los/las trabajadores/as.

El número de miembros del Comité Intercentros será de nueve. Sus miembros serán designados por y entre los componentes de los distintos comités de centro y delegados de personal, guardándose la proporcionalidad de los sindicatos, según los resultados electorales. Los cambios que se produzcan en la representación con motivo de elecciones que no sean generales en el ámbito de la empresa, se tendrán en cuenta con carácter anual, a 31 de diciembre, para modificar en su caso la composición del comité intercentros.

Los miembros del Comité Intercentros tendrán un crédito horario adicional de 10 horas mensuales al que disfrutaren por su condición de miembros de comité de centro o delegados de personal. En este cómputo no se tendrá en cuenta el tiempo que se emplearen en las reuniones de negociación de Convenio colectivo con los representantes de la Fundación Secretariado Gitano. Hasta un total de 40 horas mensuales del crédito horario podrán ser acumuladas en uno o varios de los miembros del comité intercentros, previa comunicación a la Fundación Secretariado Gitano, para el caso de que fuesen precisos desplazamientos de sus miembros entre comunidades autónomas.

El Comité Intercentros autorregulará su funcionamiento, eligiendo entre sus miembros un presidente y un secretario, debiendo elaborar un reglamento de funcionamiento cuya copia deberá remitir a la Fundación Secretariado Gitano.

Las reuniones y acuerdos que por negociación colectiva o cualquier otro asunto de competencia del comité intercentros tuviesen que realizarse con los representantes de la Fundación Secretariado Gitano se realizarán por tres de sus miembros que fueren designados al efecto por la totalidad de los miembros del Comité Intercentros.

Como órgano colegiado será válida cualquier comunicación, notificación, información o entrega de documentación que la Fundación Secretariado Gitano realizare a uno de los miembros del Comité Intercentros.

La Fundación Secretariado Gitano dotará una partida en sus presupuestos anuales para ser utilizada en las necesidades de viaje, manutención y alojamiento de los miembros del Comité Intercentros. A estos efectos, la Fundación Secretariado Gitano y el comité intercentros formalizarán un acuerdo anual donde se establezca el monto de dicha partida presupuestaria. Los gastos de transporte, alojamiento y manutención que se generen por los miembros del Comité Intercentros se abonarán por la Fundación Secretariado Gitano de conformidad con los procedimientos y criterios generales de aplicación a todos los/las trabajadores/as.»

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 que fuere aprobado dentro del ámbito funcional al que está afecta la Fundación Secretariado Gitano.

Disposición adicional segunda.

En aplicación de la regulación contenida en el artículo 85.3 c) y e) del Estatuto de los Trabajadores las partes, para solventar de manera efectiva las discrepancias surgidas sobre las que no hayan alcanzado un acuerdo en relación a las materias a las que se refiere el citado artículo y apartados, someterán la cuestión a un arbitraje, de equidad o de derecho, según la naturaleza de la cuestión sometida a su consideración, designando tres árbitros por acuerdo. En caso de desavenencia en la designación, cada parte designará un árbitro y el tercero será consensuado, o designado por sorteo entre los propuestos por cada parte. Solución de Conflictos: Las partes se adhieren al V Acuerdo Sobre Solución Autónomo de Conflictos Laborales (ASAC) de 7/02/2012, o acuerdo que lo sustituya.

Disposición adicional tercera.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, durante la negociación del presente Convenio colectivo ambas partes manifiestan haber acordado que la comisión de igualdad y conciliación creada dentro del Plan de Igualdad de la Fundación Secretariado Gitano 2013-2016 haga un análisis y evaluación de los resultados del mismo a su conclusión, así como que el siguiente plan no comprenda únicamente la igualdad de género, sino que sea extensivo a más materias: orientación sexual, diversidad funcional, religión, etc.