



SECRETARIA GENERAL

DON RAUL RUBIO ESCUDERO, SECRETARIO DE LA EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE SORIA.

CERTIFICO: Que la **JUNTA DE GOBIERNO LOCAL** en sesión **ordinaria** celebrada el día **31 DE ENERO DE 2.022** adoptó el siguiente **ACUERDO**, cuyo tenor literal es como sigue:

“CALENDARIO LABORAL 2.022.

El art. 19 del Convenio Colectivo aplicable al personal laboral establece que durante el primer trimestre de cada año se aprobará el calendario laboral elaborado por la Administración y sometido previamente a la consideración de una Comisión integrada por un representante de cada Sección Sindical y un número equivalente de representantes de la Administración, por otro lado el art. 37.m) del RD 5/2015, de 30 de Octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, incluye dentro de las materias objeto de negociación, entre otras, el calendario laboral, horarios, y jornadas.

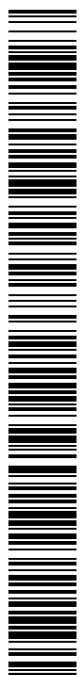
En el expediente tramitado para la elaboración del calendario laboral de la Diputación Provincial de Soria para el año 2022, constan los calendarios de los distintos centros y dependencias, respetándose, con las plantillas existentes, el número de trabajadores de atención directa de presencia física exigidos por la normativa vigente.

Con fecha 20-1-2022, fue sometido a estudio de una mesa única compuesta por la representación tanto del personal funcionario como laboral, aprobándose en dicha sesión el calendario de personal laboral y de personal funcionario excepto en lo relativo al calendario del Servicio de Extinción de Incendios (SEIS).

Por tanto, visto el documento del Calendario Laboral para 2022, comprensivo de la propuesta de Vicepresidencia rectificada tras la celebración de la mesa de negociación y el acta de la sesiones de la mesa de negociación del calendario laboral del año 2022 celebradas para su estudio y debate el 20-01-2022, en la que el calendario de personal laboral fue dictaminado favorablemente (votan a favor los representantes de Diputación, y en la parte social todos los representantes sindicales excepto UGT que se abstiene) y el calendario de personal funcionario se dictaminó favorablemente por la representación de personal funcionario excepto en lo relativo al calendario del SEIS, los funcionarios, la Junta de Gobierno **ACUERDA:**

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
RAUL RUBIO ESCUDERO	Secretario	31/01/2022 13:05

00067662622d1f0b0807e6398010c03z



COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://portaltramitador.dipsoria.es/validacion/Doc>

PRIMERO.- Aprobar el calendario laboral de todos los Centros y Dependencias de Diputación para el año 2022 con la abstención de la representación del personal funcionario, en los términos previstos en la propuesta de fecha 27-01-2022, presentada por el Equipo de Gobierno tras la negociación en mesa celebrada el 20-01-2022.

SEGUNDO.- La jornada de trabajo del personal de la Diputación Provincial de Soria, se realizará en los términos establecidos en el art. 19 del Convenio Colectivo aplicable al personal laboral y art. 24 del Acuerdo Regulador aplicable al personal funcionario, fijándose en los siguientes términos:

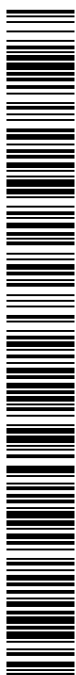
1º.- Personal de Residencias. Según las planillas obrantes en el expediente y concretamente:

1.1.- Personal con trabajo a turnos: Los turnos establecidos son de mañana, tarde y noche en jornada continua de 7 horas, 7 horas y 10 horas respectivamente. Exceptuándose de esta norma aquellos puestos de trabajo, que como consecuencia de causas estructurales y/o organizativas, deban prestarse en jornada partida.

1. Los/as trabajadores/as con la categoría auxiliar de enfermería de la Residencia Nuestra Señora de Los Milagros (Ágreda) realiza turno rotatorio de mañana, tarde y noche.
2. En la Residencia San José (El Burgo de Osma), el personal de la categoría ATS/DUE realiza turno rotario de mañana, tarde y noche.
3. Los horarios establecidos, con carácter general, son los siguientes:
 - Turno de mañana:
Jornada de 8 a 15 horas
 - Turno de tarde:
Jornada de 15 a 22 horas
 - Turno de noche:
Jornada de 22 a 8 horas.
 - Turno partido: mañana y tarde
 - En la Residencia San José, por considerarlo una mejora en la prestación del servicio de portería, la jornada del personal de dicho servicio es de 7 horas y 30 minutos diarios, con horario de mañana de 7:38 a 15:00 y horario de tarde de 15 a 22:05.
4. Descanso semanal:
 - Los empleados que trabajan a turnos libran un fin de semana de cada dos. El resto de trabajadores, cada fin de semana, salvo personal de cocina en la Residencia San José que trabaja 1 de cada 3.
 - La actividad laboral del personal que no trabaja a turnos ni hace jornada nocturna, será de 7 horas diarias, de 8 a 15 horas.
 - El personal que trabaja exclusivamente en el turno de noche, descansa según la planilla que figura en el expediente.

1.2.- Personal con jornada continua:

Los trabajadores que prestan servicios en las Residencias para Personas Mayores mediante jornada continua sin realizar turno de noche, seguirá con su actual jornada de trabajo, según la propuesta de calendario enviada por los Centros.



0006762622d1f0b0807e6398010c03z

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://portaltramitador.dipsoria.es/validacionDoc>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
RAUL RUBIO ESCUDERO	Secretario	31/01/2022 13:05

2°.- Personal funcionario y personal laboral del Palacio Provincial y Centro Coordinador de Bibliotecas.

Este personal vendrá obligado a desarrollar una jornada de trabajo en los términos previstos en el Convenio Colectivo y Acuerdo Regulador.

La jornada de trabajo se desarrollará, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, entre las 7,30 horas y las 19,00 horas, de lunes a viernes.

El tiempo fijo o estable será de cinco horas diarias que serán de obligada concurrencia para todo el personal, entre las 9 y las 14 horas.

Quienes tengan reconocido un complemento específico por prolongación de jornada ampliarán ésta en las horas establecidas en el acuerdo de prolongación establecido en cada caso concreto.

El personal de Servicios Sociales y CEAS que presta servicios en el Palacio Provincial tendrá una jornada de tiempo fijo o estable desde las 9 a las 14 horas. El resto, se desarrollará en horario flexible, y en horario de tarde según las necesidades del servicio y hasta completar las 37,5 horas semanales.

3°.- Personal laboral de otras dependencias, excluido el Palacio Provincial

El resto de Personal laboral, con excepción de quienes prestan sus servicios en el Palacio Provincial; esto es personal de Vías Provinciales, Imprenta, Campos Agropecuarios, etc. desarrollarán su jornada de trabajo en los siguientes términos:

3.1 Imprenta Provincial:

De lunes a jueves, entre 7,30 y 18,00 horas, con posibilidad de realización de jornada flexible.

Viernes: de 7,30 a 15,30.

3.2 Vías Provinciales

Parques de Maquinaria: de lunes a viernes de 7,45 a 15,15

Resto de personal: Los puestos que prestan servicio en el Palacio Provincial que tengan reconocido complemento específico por prolongación de jornada, ampliarán ésta en diez horas semanales, en horario de tarde.

3.3.- Campo Agropecuario

De lunes a viernes: de 8,30 a 13,00 horas y de 15,30 a 18,00

Sábados: de 9,30 a 12,00 horas.

3.4.- Oficinas de Turismo (Burgo de Osma y Medinaceli).

Jornada de trabajo de miércoles a domingo, siendo el descanso semanal con carácter general los lunes y martes, salvo que coincida con festividad nacional, autonómica o local, supuesto en el que se traslada según consta en el calendario, siendo el horario de 10 a 14 horas y de 16 a 19 horas.

4°.- Parques Comarcales Bomberos:

Dadas las características peculiares del servicio el horario será el fijado en la propuesta remitida por el Jefe del Servicio de Arquitectura Urbanismo y Parques



00067662622d1f0b0807e6398010c03z

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://portaltramitador.dipsoria.es/validacion/Doc>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
RAUL RUBIO ESCUDERO	Secretario	31/01/2022 13:05

Comarcales, y que se incorpora al expediente para la aprobación del calendario laboral, consistente en la realización de 121 turnos anuales.

TERCERO.- La Diputación de Soria podrá distribuir regularmente a lo largo del año el 10% de la jornada de trabajo del personal laboral, creándose una bolsa al efecto, que serán compensadas en el plazo de doce meses desde que se produzcan.

CUARTO.- Con carácter general, los calendarios y horarios fijados en el presente acuerdo podrán verse modificados en cumplimiento de la normativa que en su momento se dicte tanto a nivel autonómico como estatal, para adecuarse a la evolución de la situación de pandemia provocada por el COVID-19.

QUINTO.- Teletrabajo. Los empleados/as de la Diputación Provincial de Soria podrán realizar su jornada de trabajo en la modalidad de teletrabajo en los términos y condiciones establecidos en el “Reglamento de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Diputación Provincial de Soria” publicado en el BOP nº 135 de 29 de noviembre de 2021.

Dada la situación provocada por la pandemia que se viene padeciendo desde el mes de marzo de 2020, en aquellos centros y dependencias en los que sea posible la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, ésta se realizará ateniéndose al citado reglamento regulador del teletrabajo, y las normas que como consecuencia de la evolución de la pandemia dicte en cada momento la Diputación Provincial de Soria, ateniéndose en todo caso a las directrices marcadas por la autoridad estatal y autonómica competentes.

La realización de la jornada en la modalidad de teletrabajo garantizará la presencia de la dotación de personal necesaria para el cumplimiento de la prestación del servicio y la garantía de la seguridad y salud de los empleados,

SEXTO.- Reducciones de jornada:

Se establece una reducción de jornada de 9 a 14 horas durante la celebración de las fiestas de Semana Santa, San Juan, San Saturio y Navidad, fijándose por la Presidencia los días concretos de disfrute de la reducción en cada año, teniendo en cuenta el calendario escolar.

En aquellos servicios en que se realicen jornadas especiales (Residencias de Ancianos, Parques de Bomberos, Campos Agropecuarios, Oficinas de Turismo), y no puedan disfrutar de las reducciones de jornada establecidas en estos apartados, se compensará con un día cada uno de los periodos, disfrutándose, según las necesidades del servicio a lo largo de todo el año, mediante autorización expresa.

SÉPTIMO.- Publicar el calendario laboral así aprobado en los Centros de Trabajo.”

Y para que conste, con la salvedad del art. 206 del R.O.F., extendiendo la presente certificación en la Ciudad de Soria a treintaiuno de enero de dos mil veintidós.



00067662622d1f0b0807e6398010c03z

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://portaltramitador.dipsoria.es/validacionDoc>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
RAUL RUBIO ESCUDERO	Secretario	31/01/2022 13:05