



SECRETARIA GENERAL

DON RAÚL RUBIO ESCUDERO, VICESECRETARIO DE LA EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE SORIA.

CERTIFICO: Que la **JUNTA DE GOBIERNO LOCAL** en sesión **ordinaria** celebrada el día **10 DE MAYO DE 2.021** adoptó el siguiente **ACUERDO**, cuyo tenor literal es como sigue:

“CALENDARIO LABORAL, 2021.

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.

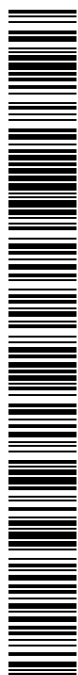
En el expediente tramitado para la elaboración del calendario laboral de la Diputación Provincial de Soria para el año 2021, constan los calendarios de los distintos centros y dependencias así como el informe emitido por el Coordinador de Residencias en fecha 28-01-2021, relativos a dichos centros, respetándose, con las plantillas existentes, el número de trabajadores de atención directa de presencia física exigidos por la normativa vigente.

Con fecha 16-3-2021, 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, quedando pendiente de aprobación el calendario de personal funcionario por entender la representación de funcionarios que faltaba un informe jurídico sobre la legalidad de las prolongaciones de jornada que tienen establecidas determinados puestos de la RPT de personal funcionario.

Con fecha 26-03-21 se emite por el Sr. Vicesecretario de la Diputación el informe solicitado, sometiéndose nuevamente a estudio el calendario laboral de personal funcionario en sesión celebrada el 7-04-2021, sin que se llegara a ningún acuerdo ante la abstención de la representación del personal funcionario.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
RAUL RUBIO ESCUDERO	Vicesecretario	10/05/2021 14:25

T006766262360a01d307e52b40500141



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

Por tanto, visto el documento del Calendario Laboral para 2021, el informe del Sr. Coordinador de Residencias, el Informe del Sr. Vicesecretario sobre las prolongaciones de jornada y las actas de las sesiones de la mesa de negociación del calendario laboral del año 2021 celebradas para su estudio y debate el 16-03-2021 y el 7-4-2021, en las 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 desfavorablemente ante la abstención de los representantes de los funcionarios, la Junta de Gobierno **ACUERDA:**

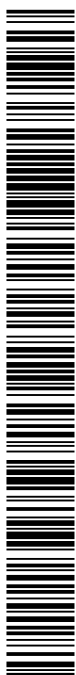
PRIMERO.- Aprobar el calendario laboral de todos los Centros y Dependencias de Diputación para el año 2021 con la abstención de la representación del personal funcionario, en los términos previstos en la propuesta de fecha 4-2-21, presentada por el Equipo de Gobierno para su negociación en mesa de calendario.

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. Excepcionalmente 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.



T006766262360a01d307e52b40500141

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	Vicesecretario	10/05/2021 14:25

- 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.

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 Regulatorio.

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

Viernes: de 7,30 a 15,30.

Quienes tengan reconocido complemento específico por prolongación de jornada, ampliarán ésta en horario de tarde hasta completar las 16 horas mensuales en los términos establecidos en el acuerdo de pleno de fecha 29/12/2020.

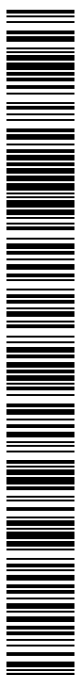
3.2 Vías Provinciales

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

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



T006766262360a01d307e52b40500141

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

Documento firmado por: RAUL RUBIO ESCUDERO	Cargo: Vicesecretario	Fecha/hora: 10/05/2021 14:25
---	--------------------------	---------------------------------

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.

4º.- Parques Comarcales Bomberos:

Dadas las características peculiares del servicio el horario será el fijado en el documento firmado en fecha 24-02-2014, modificada el 25/2/19 y que se incorpora al expediente para la aprobación del calendario laboral.

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. Dada la situación provocada por la situación de 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 a 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.

Con independencia de la adopción de medidas motivada por la situación sanitaria, la prestación de servicio en la modalidad de teletrabajo se atenderá a la normativa que en su momento apruebe la Diputación de Soria.

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, debiendo comunicar el Jefe de la Dependencia a Presidencia, la relación de empleados que semanalmente teletrabajan o prestan servicio de forma presencial.

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.

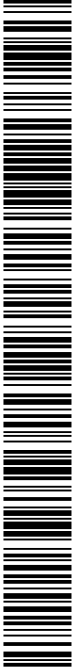


COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://portaltramitador.dipsoria.es/validacionDoc>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
RAUL RUBIO ESCUDERO	Vicesecretario	10/05/2021 14:25

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 diez de mayo de dos mil veintiuno.



T006766262360a01d307e52b40500141

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	Vicesecretario	10/05/2021 14:25