



SECRETARIA GENERAL

DON RAÚL RUBIO ESCUDERO, SECRETARIO DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA.

CERTIFICO. - Que en Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria, celebrada el día **30/12/2025**, se adoptó el siguiente **ACUERDO**, cuyo tenor literal es como sigue:

“CALENDARIO LABORAL 2026.

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 2026, constan los calendarios de los distintos centros y dependencias, respetándose, con las planillas existentes, el número de trabajadores de atención directa de presencia física exigidos por la normativa vigente.

Con fecha 23-12-2025, la propuesta de calendario laboral para 2026 fue sometida a consideración y estudio de una mesa única compuesta por la representación tanto del personal funcionario como laboral, aprobándose por la representación de la Diputación y de los empleados públicos (personal funcionario y laboral), en los términos expresados en el acta de la mesa negociadora levantada al efecto.

Por tanto, visto el documento del Calendario Laboral para 2026, comprensivo de la propuesta de Vicepresidencia de fecha 18-12-2025 y de las planillas de todas las dependencias y centros de esta Diputación, fue sometido a debate y negociación de la representación sindical de personal funcionario y laboral en mesa negociadora celebrada el 23-12-2025, en cumplimiento de lo establecido en el art. 37 del RD 5/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

La Junta de Gobierno por unanimidad ACORDÓ:

PRIMERO.- Aprobar el calendario laboral de todos los Centros y Dependencias de Diputación para el año 2026 tal y como ha sido presentado en la mesa de negociación celebrada el 23-12-2025, con las matizaciones que obran en el

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
RAUL RUBIO ESCUDERO	Secretario	30/12/2025 13:59

U006766262214e0881707e93df0c0d350

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

expediente en cuanto a:

Campos Agropecuarios. El calendario incluirá la prestación de servicio de lunes a domingo.

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.

2º.- 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

U00676262214e0881707e93df0c0d350

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

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
RAUL RUBIO ESCUDERO	Secretario	30/12/2025 13:59

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.

3º.- 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 horario de tarde, en los términos previstos en el acuerdo de Pleno de fecha 29-12-2023, por el que se aprueba la RPT de personal funcionario y laboral para el ejercicio 2024.

3.3.- Campo Agropecuario

- Capataz: Horario de verano y de invierno. De lunes a viernes: de 9 a 14 horas y el resto 12,5 horas en horario flexible, sábados y domingos incluidos.

- Pastor:

Temporada de verano: De lunes a viernes: de 8 a 11 horas y de 18 a 20 horas, el resto (12,5 horas semanales) en horario flexible, sábados y domingos incluidos.

Temporada de invierno: De lunes a viernes: de 11 a 18 horas y el resto (2,5 horas) en horario flexible, sábados y domingos incluidos.

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.

U006766262214e0881707e93df0c0d350

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

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
RAUL RUBIO ESCUDERO	Secretario	30/12/2025 13:59

TERCERO.- Distribución irregular de la jornada. 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.- Situaciones excepcionales. 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 situaciones excepcionales.

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", modificado por el Pleno de la Diputación en sesión celebrada el 10/10/2025 publicado en el BOP nº 122 de 29 de octubre de 2025.

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 por realizar jornadas especiales (Residencias de Ancianos, Parques de Bomberos, Campos Agropecuarios, Oficinas de Turismo), no puedan disfrutar de las reducciones de jornada establecidas en estos apartados, se compensará con un día de descanso por cada uno de los periodos, excepto el periodo Navideño que se compensará con dos días, disfrutándose con carácter general según las necesidades del servicio a lo largo de todo el año, mediante autorización expresa.

Para facilitar la organización de los servicios y evitar la acumulación de días en determinados periodos del año, el personal de Residencias disfrutará los días de compensación por las reducciones de jornada como máximo, en los dos meses siguientes a la generación del derecho, siempre que se haya prestado servicio al menos el 50% de las jornadas que corresponden a ese periodo.

SÉPTIMO.- Compensación festividad de la Merced.

El día 24 de septiembre, festividad de la Merced, tendrá la consideración de festivo, permaneciendo cerradas las dependencias del Palacio Provincial.

En aquellos centros en los que por la naturaleza del servicio que se presta no pueda disfrutarse dicha festividad se generará un día de compensación.

OCTAVO.- Disfrute de asuntos particulares personal de Residencias.

Siguiendo el acuerdo adoptado por unanimidad de ambas representaciones, en mesa de negociación del calendario laboral celebrada el 28-12-2023 y con el fin de garantizar la prestación del servicio ante el disfrute de permisos por parte del personal de los centros y minimizar el coste de las sustituciones, se recomienda a los centros en los que se trabaja a turnos, y por tanto se necesite sustitución, que los trabajadores

U00676626224e0881707e93df0c0d350



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

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
RAUL RUBIO ESCUDERO	Secretario	30/12/2025 13:59

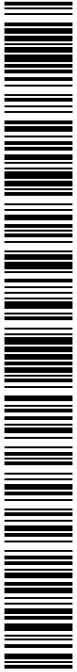
soliciten la mitad de los AP hasta la primera mitad del año.

NOVENO.- Publicación.

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 en fecha de firma.

Documento firmado electrónicamente



U00676626224e0881707e93df0c0d350

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

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
RAUL RUBIO ESCUDERO	Secretario	30/12/2025 13:59