

## IV. Administración Local

### Excma. Diputación Provincial de Salamanca

*Área de Organización y Recursos Humanos*

El Pleno de la Excma. Diputación Provincial de Salamanca, en sesión celebrada el día veintinueve de febrero de dos mil doce adoptó, entre otros el siguiente:

#### ACUERDO

**Primero.-** La modificación parcial de la redacción existente en el articulado del acuerdo marco de personal funcionario de la Diputación Provincial respecto de las funciones negociadoras y de pronunciamiento de las Comisiones paritarias, en materias que la normativa en vigor.- Ley 7/2007, de 12 de abril, del estatuto Básico del Empleado público.- reserva a las mesas de negociación en el seno de la Administración Pública y que son los siguientes:

- Artículo 4.- Comisión paritaria de aplicación interpretación y supervisión párrafo tres
- Artículo 5 .-Indivisibilidad del acuerdo .-ultimo inciso
- Artículo Art 7.- Reorganización y reestructuración del trabajo apartado 1 y apartado 3
- Artículo Art 8. apartado 4. catalogación de puestos de trabajo párrafo tercero
- Artículo Art 14.- apartado 3 ultimo inciso
- comisión paritaria
- Anexo I mantenerlas funciones de conciliación, quitar del cambio de vacaciones toda la negociación el informe previo y mantener la toma de conocimiento
- Anexo II primero normas generales sobre calendario laboral párrafo segundo del apartado segundo.

**Segundo.-** La modificación parcial de la redacción existente en el articulado del Convenio colectivo para el personal laboral de la Diputación Provincial respecto de las funciones negociadoras y de pronunciamiento de las Comisiones paritarias, en materias que la normativa en vigor.- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado publico.- reserva a las mesas de negociación en el seno de la administración Pública y que son los siguientes :

- Artículo 4.- Comisión paritaria de aplicación interpretación y supervisión
- Artículo 5 .-Indivisibilidad del acuerdo
- Artículo Art 7.- Reorganización y reestructuración del trabajo apartado 1 y apartado 3
- Artículo Art 8. apartado 4. catalogación de puestos de trabajo
- Artículo Art 14.- apartado 1 y 3
- Art 15.apartado 3
- Artículo 29 Formación profesional-subcomisión de formación en el seno de la comisión paritaria

- Anexo I eliminación de las funciones de conciliación, del cambio de vacaciones toda la negociación el informe previo y mantener la toma de conocimiento
- Anexo II primero normas generales sobre calendario laboral párrafo segundo del apartado segundo.

**Tercero.-** La nueva redacción del articulado del acuerdo marco para funcionarios será el siguiente.

• **Artículo 4.- Comisión Paritaria de aplicación, interpretación y supervisión**

Dentro de los 15 días siguientes a la entrada en vigor del Acuerdo Marco, se constituirá la Comisión Paritaria de aplicación e interpretación formada por 6 miembros designados por la Corporación, donde estarán representados todos los grupos políticos, y 6 miembros designados por las centrales sindicales con representación en los órganos de representación de los funcionarios y personal laboral de esta Diputación Provincial, uno en representación de cada central sindical y el resto elegidos por la Junta de Personal y Comité de Empresa.

Los acuerdos adoptados por la Comisión Paritaria vincularán a ambas partes

Las normas de organización y funcionamiento de la Comisión Paritaria son las establecidas en el Anexo I del presente Acuerdo Marco.

La Comisión Paritaria constituida conforme a las normas del presente artículo será el órgano de aplicación e interpretación del Acuerdo Marco para los funcionarios y del Convenio Colectivo para el personal laboral de esta Diputación Provincial.

Por razones de operatividad, las Comisiones paritarias de funcionarios y laborales podrán actuar como una Comisión paritaria de aplicación e interpretación tanto del Acuerdo Marco para los funcionarios y del Convenio Colectivo para el personal laboral de la diputación provincial

• **Artículo 5.- Indivisibilidad del acuerdo.**

El presente Acuerdo Marco y sus anexos forman un todo orgánico e indivisible y las partes quedan vinculadas a la totalidad. En el supuesto de que fuera anulado por la Jurisdicción Contencioso-Administrativa alguna parte o artículo del Acuerdo, la mesa negociadora respectiva del mismo debería establecer una nueva redacción

• **Artículo 7.- Reorganización y reestructuración en el trabajo.**

1.- La reestructuración administrativa tendente a buscar diversos medios de organización y gestión es competencia de la Administración, pero cuando afecte a servicios, distribución, funciones del personal, y, en general, cuando implique modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo de los funcionarios de la Corporación se hará de acuerdo con la normativa vigente y siempre previa negociación en las respectivas mesas de negociación

3.- Cuando se produzcan transferencias de competencias entre Administraciones Públicas, en el supuesto de que se vean afectados empleados públicos (de la Corporación Provincial, resolverá la Corporación previa negociación en las respectivas mesas de negociación.

• **Artículo 8.- Planificación de Recursos Humanos**

4.- Catalogación de puestos de trabajo.

La Corporación Provincial confeccionará un catálogo de puestos de trabajo, en el que se determinarán las funciones, retribuciones y demás características de los puestos de trabajo incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

Las modificaciones de los puestos de trabajo existentes, así como la creación de nuevos puestos de trabajo exigirán la previa definición de las características de los mismos.

La aprobación del catálogo de puestos de trabajo por la Corporación se realizará previa negociación en las respectivas mesas de negociación

• **Artículo 14.- Calendario Laboral**

3.- La Corporación aprobará anualmente el calendario laboral de los diferentes centros de trabajo de la Diputación Provincial de Salamanca con arreglo a las normas respectivas del presente Acuerdo Marco y demás de general aplicación, previo acuerdo de negociación de la Mesa de Negociación respectiva

*ANEXO I. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DE LA COMISIÓN PARITARIA DEL ACUERDO MARCO.*

**2.- Funciones.**

Es función básica de la Comisión Paritaria la interpretación, el estudio, la vigilancia y la verificación del grado de cumplimiento del Acuerdo Marco, así como el desarrollo de las materias en que así se prevea en el Acuerdo Marco.

En virtud de tales funciones, la Comisión Paritaria tiene las siguientes funciones específicas:

A).- Conciliación en las siguientes materias:

- Con carácter previo y obligatorio en la resolución de los conflictos colectivos que la aplicación del Acuerdo Marco pudiera originar.
- Cambios de vacaciones por razones del servicio en las que los empleados afectados no estén de acuerdo.
- Anticipos especiales informados negativamente por el Área de Organización y RRHH.
- Interpretación del Calendario Laboral

B) Las funciones de negociación descritas en los apartados B y C que se detallan corresponderán a las Mesas de Negociación respectivas.

B).- Negociación

- La actualización y puesta al día de las normas del presente Acuerdo cuando su contenido Resultase afectado por las disposiciones legales o reglamentarias.

- La definición de las categorías no recogidas en la Plantilla de Personal o en la Relación de Puestos de Trabajo que vengan aconsejadas por las necesidades de la organización del trabajo o por la integración de nuevos colectivos de empleados y la aclaración del contenido de las definiciones ya enunciadas.

- Los modelos de bases de convocatorias y los criterios de selección y de desarrollo de los procesos selectivos tanto en lo relativo al turno libre como al de promoción interna.

- Los Planes de Empleo.

- El destino, régimen y condiciones del personal afectado por las reestructuraciones que impliquen modificación sustancial de las condiciones de trabajo de los empleados de la Corporación.

- El Reglamento de Provisión de Puestos y Promoción Profesional de la Diputación.

- El calendario laboral de los diferentes centros de trabajo.

- El establecimiento de criterios para la distribución del complemento de productividad, de Acuerdo con los objetivos previamente establecidos.

- Reglamento de Formación.

C).- Informe de carácter previo en las siguientes cuestiones: redacción inicial mantenida en reunión del 13-2-2012

- Propuestas de creación y supresión de puestos de trabajo que han de figurar en la Relación de Puestos de Trabajo.

- Propuestas de creación y supresión de plazas que han de figurar en la Plantilla de Personal

#### ANEXO II

### **INSTRUCCIÓN SOBRE CALENDARIO LABORAL, JORNADAS Y HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO AL SERVICIO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SALAMANCA.**

#### PRIMERO.- NORMAS GENERALES SOBRE CALENDARIO LABORAL.

1.- El calendario laboral es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación de los horarios de trabajo del personal funcionario al servicio de la Diputación Provincial de Salamanca.

2.- El Diputado delegado del Área de Organización y Recursos Humanos aprobará anualmente el calendario laboral de los diferentes centros de trabajo dependientes de la Diputación, previa negociación en la respectiva Mesa de Negociación A tal fin, las diferentes Áreas elaborarán anualmente sus calendarios laborales respectivos con arreglo a.....

#### **Cuarto.**

La nueva redacción del articulado del convenio colectivo para LABORALES será el siguiente.

• **Artículo 4.- Comisión Paritaria de aplicación, interpretación y supervisión**

Dentro de los 15 días siguientes a la entrada en vigor del Acuerdo Marco, se constituirá la Comisión Paritaria de aplicación e interpretación formada por 6 miembros designados por la Corporación, donde estarán representados todos los grupos políticos, y 6 miembros designados por las centrales sindicales con representación en los órganos de representación de los funcionarios y personal laboral de esta Diputación Provincial, uno en representación de cada central sindical y el resto elegidos por la Junta de Personal y Comité de Empresa.

Los acuerdos adoptados por la Comisión Paritaria vincularán a ambas partes

Las normas de organización y funcionamiento de la Comisión Paritaria son las establecidas en el Anexo I del presente Acuerdo Marco.

La Comisión Paritaria constituida conforme a las normas del presente artículo será el órgano de aplicación e interpretación del Acuerdo Marco para los funcionarios y del Convenio Colectivo para el personal laboral de esta Diputación Provincial.

Por razones de operatividad, las Comisiones paritarias de funcionarios y laborales podrán actuar como una Comisión paritaria de aplicación e interpretación tanto del Acuerdo Marco para los funcionarios y del Convenio Colectivo para el personal laboral de la diputación provincial

• **Artículo 5.- Indivisibilidad del acuerdo.**

El presente Acuerdo Marco y sus anexos forman un todo orgánico e indivisible y las partes quedan vinculadas a la totalidad. En el supuesto de que fuera anulado por la Jurisdicción Contencioso-Administrativa alguna parte o artículo del Acuerdo, la mesa negociadora respectiva del mismo debería establecer una nueva redacción

• **Artículo 7.- Reorganización y reestructuración en el trabajo.**

1.- La reestructuración administrativa tendente a buscar diversos medios de organización y gestión es competencia de la Administración, pero cuando afecte a servicios, distribución, funciones del personal, y, en general, cuando implique modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo de los funcionarios de la Corporación se hará de acuerdo con la normativa vigente y siempre previa negociación en las respectivas mesas de negociación

3.- Cuando se produzcan transferencias de competencias entre Administraciones Públicas, en el supuesto de que se vean afectados empleados públicos (de la Corporación Provincial, resolverá la Corporación previa negociación en las respectivas mesas de negociación

• **Artículo 8.- Planificación de Recursos Humanos.**

4.- Catalogación de puestos de trabajo.

La Corporación Provincial confeccionará un catálogo de puestos de trabajo, en el que se determinarán las funciones, retribuciones y demás características de los puestos de trabajo incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

Las modificaciones de los puestos de trabajo existentes, así como la creación de nuevos puestos de trabajo exigirá la previa definición de las características de los mismos.

La aprobación del catálogo de puestos de trabajo por la Corporación se realizará previa negociación en las respectivas mesas de negociación

• **Artículo 14.- Calendario Laboral.**

3.- La Corporación aprobará anualmente el calendario laboral de los diferentes centros de trabajo de la Diputación Provincial de Salamanca con arreglo a las normas respectivas del presente Acuerdo Marco y demás de general aplicación, previo acuerdo de negociación de la Mesa de Negociación respectiva

*ANEXO I.*

**NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PARITARIA DEL ACUERDO MARCO**

**2.- Funciones.**

Es función básica de la Comisión Paritaria la interpretación, el estudio, la vigilancia y la verificación del grado de cumplimiento del Acuerdo Marco, así como el desarrollo de las materias en que así se prevea en el Acuerdo Marco.

En virtud de tales funciones, la Comisión Paritaria tiene las siguientes funciones específicas:

A).- Conciliación en las siguientes materias:

- Con carácter previo y obligatorio en la resolución de los conflictos colectivos que la aplicación del Acuerdo Marco pudiera originar.
- Cambios de vacaciones por razones del servicio en las que los empleados afectados no estén de acuerdo.
- Anticipos especiales informados negativamente por el Área de Organización y RRHH.
- Interpretación del Calendario Laboral

B) Las funciones de negociación descritas en los apartados B y C que se detallan corresponderán a las Mesas de Negociación respectivas.

B).- Negociación

- La actualización y puesta al día de las normas del presente Acuerdo cuando su contenido Resultase afectado por las disposiciones legales o reglamentarias.
- La definición de las categorías no recogidas en la Plantilla de Personal o en la Relación de Puestos de Trabajo que vengán aconsejadas por las necesidades de la organización del tra-

bajo o por la integración de nuevos colectivos de empleados y la aclaración del contenido de las definiciones ya enunciadas.

- Los modelos de bases de convocatorias y los criterios de selección y de desarrollo de los procesos selectivos tanto en lo relativo al turno libre como al de promoción interna.

- Los Planes de Empleo.

- El destino, régimen y condiciones del personal afectado por las reestructuraciones que impliquen modificación sustancial de las condiciones de trabajo de los empleados de la Corporación.

- El Reglamento de Provisión de Puestos y Promoción Profesional de la Diputación.

- El calendario laboral de los diferentes centros de trabajo.

- El establecimiento de criterios para la distribución del complemento de productividad, de Acuerdo con los objetivos previamente establecidos.

- Reglamento de Formación.

C).- Informe de carácter previo en las siguientes cuestiones: redacción inicial mantenida en reunión del 13-2-2012

- Propuestas de creación y supresión de puestos de trabajo que han de figurar en la Relación de Puestos de Trabajo.

- Propuestas de creación y supresión de plazas que han de figurar en la Plantilla de Personal

#### ANEXO II

### **INSTRUCCIÓN SOBRE CALENDARIO LABORAL, JORNADAS Y HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO AL SERVICIO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SALAMANCA.**

#### PRIMERO.- NORMAS GENERALES SOBRE CALENDARIO LABORAL.

1.- El calendario laboral es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación de los horarios de trabajo del personal funcionario al servicio de la Diputación Provincial de Salamanca.

2.- El Diputado delegado del Área de Organización y Recursos Humanos aprobará anualmente el calendario laboral de los diferentes centros de trabajo dependientes de la Diputación, previa negociación en la respectiva Mesa de Negociación A tal fin, las diferentes Áreas elaborarán anualmente sus calendarios laborales respectivos con arreglo a .....

El Presidente, a 5 de febrero de 2012.

(Por Delegación 3014/2011).

Fdo.- Francisco Albarrán Losada.