



## Junta de Castilla y León

Consejería de Hacienda  
Dirección General de la Función Pública

### ACTA NÚMERO 5

#### **ACTA DE LA REUNION ORDINARIA DE LA COMISIÓN PARITARIA DEL CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN Y ORGANISMOS AUTÓNOMOS DEPENDIENTES DE ÉSTA, CELEBRADA EL DÍA 24 DE FEBRERO DE 2014.**

En Valladolid, siendo las 11,00 horas del día veinticuatro de febrero de 2014, en la Sala de Reuniones de la Viceconsejería de Función Pública y Modernización, (C/ Santiago Alba, nº 1), se reúnen los miembros de la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de ésta, que por cada una de las representaciones se indican a continuación:

#### **REPRESENTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN**

D. Eugenio Garcia Conde  
Director Gral. de Función Pública  
D. Juan Pedro Perez San José  
C. de Agricultura y Ganadería  
Dª. Beatriz Martinez Cuenca  
C. de Fomento y Medio Ambiente  
Dª Sonia Sanchez Santana  
Gerencia de Servicios Sociales  
D. Bernardino Marcos Alvarez  
C.de Familia e Igualdad de Oportunidades  
Dª. Ascensión Alcaine Gracia  
C. de Sanidad  
Dª. Dolores Rodriguez Berja.  
C. de Educación

#### **REPRESENTACION SOCIAL**

D. Javier del Amo  
Dª Purificación Sierra Martín  
(U.G.T.)  
  
D. Fernando Nieto  
Dª Carmen Alonso Rios  
(CC.OO.)  
  
D. José Luis Rodriguez Gonzalez  
D. Miguel Angel Domínguez Perez  
(CSI.F.)  
  
D. Luis Salamanqués Marqués  
(C.G.T.)



## Junta de Castilla y León

Consejería de Hacienda  
Dirección General de la Función Pública

### Asesores de la Administración:

Dª. Mercedes Martinez Bermejo  
Dirección General de Función Pública  
Dª Ana Garcia Martín  
C. de Cultura y Turismo  
D. José Antonio Montón  
ECyL  
D. Isaac Gil Sanchez  
C. de Economía y Empleo???  
D Cesar de la Fuente Ortega  
C. de Hacienda  
D. Bernardo Mostaza Fernandez  
C. de Presidencia

### Asesores de la parte social:

D. Luis Miguel Rodrigo Cuadrado  
(U.G.T.)  
Dª Luisa Mª Calvo Ramos  
(CC.OO.)  
Dª Carmen Gutierrez Doncel  
(CSI.F)  
D. Alberto García Sanz  
(C.G.T.)

### ORDEN DEL DIA

- Punto Primero:** Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior. (Acta Número 4).
- Punto Segundo:** Información al Pleno del punto analizado en la reunión del Grupo de Trabajo del día 4 de febrero de 2014. (Acta del Grupo).
- Punto Tercero:** Ratificación de acuerdos remitidos por correo el pasado día 12-11-13, adoptados por la Comisión Paritaria al amparo del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de ésta del año 2003.
- Punto Cuarto:** Reglamento interno de la Comisión Paritaria.
- Punto Quinto:** Información al Pleno de las Resoluciones adoptadas en los expedientes de movilidad por motivos de salud año 2013 (art. 12.13 del Convenio Colectivo).

Preside la reunión, D. Eugenio Garcia Conde, Jefe del Servicio de Planificación y Negociación de la Dirección General de la Función Pública, actuando como Secretaria Dª. María-José Argüello, Técnico del Servicio.



## **Junta de Castilla y León**

Consejería de Hacienda  
Dirección General de la Función Pública

Convocada la reunión a las 11,00 horas, el Sr. Presidente la declara abierta y válidamente constituida de conformidad con el artículo 26.1 párrafo segundo de la Ley 30/ 1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común a las 11,10 horas.

**Punto Primero: Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior. (Acta número 4).**

El acta número 4, correspondiente a la reunión ordinaria del Pleno de la Comisión Paritaria del día 20 de enero de 2014, es aprobada por unanimidad.

**Punto Segundo: Información al Pleno del punto analizado en la reunión del Grupo de Trabajo del día 4 de febrero de 2014. (Acta del Grupo).**

El acta del Grupo de Trabajo, correspondiente a la reunión del día 4 de febrero de 2014, es aprobada por unanimidad.

**Punto Tercero: Ratificación de acuerdos remitidos por correo el pasado día 12-11-13, adoptados por la Comisión Paritaria al amparo del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de ésta del año 2003.**

El Presidente explica brevemente los antecedentes en esta cuestión, haciendo referencia a la reunión de constitución de C. Paritaria y a la necesidad de que las nuevas Organizaciones Sindicales presentes en esta nueva Comisión tuvieran elementos suficientes para adoptar una decisión al respecto. A continuación propone aprobar en su conjunto la totalidad de Acuerdos adoptados al amparo del anterior Convenio Colectivo, realizando en los acuerdos las adaptaciones que resulten imprescindibles a la vista del nuevo articulado ( a título de ejemplo en el acuerdo alcanzado en el punto 5º del Pleno de la C. Paritaria del 23-11-04, donde dice interpretación del art. 84.5 del CC ha de entenderse que se refiere al art- 84.7 del vigente C. Colectivo) y de la nueva composición de la Comisión Paritaria en lo que se refiere a la parte social; dejando otras posibles variaciones o adaptaciones al momento de examen de un caso concreto. Finalmente señala que es partidario de aprobar únicamente aquellos acuerdos en los que exista unanimidad respecto de su ratificación.



## Junta de Castilla y León

Consejería de Hacienda  
Dirección General de la Función Pública

Solicitado el pronunciamiento de la parte social al respecto, esta se realiza en los siguientes términos: UGT manifiesta su conformidad con los Acuerdos adoptados con las puntualizaciones que ha planteado la Administración. CC.OO. manifiesta su conformidad con tales acuerdos, con la excepción del acuerdo alcanzado en el Acta nº 27 del 11-11-05 relativo a “Criterios para la elaboración de Calendarios Tipo”; asimismo en relación con el acuerdo del Acta 21 de 23-11-2004 acepta su ratificación, siempre que se adapte la composición de los Grupos de Trabajo a la nueva representación de la Comisión Paritaria, salvedad con la que están de acuerdo el resto de miembros de la parte social. CSI.F acepta la totalidad de los acuerdos, salvo el adoptado en el Acta nº 5 de 14-04-2003, relativo al baremo de aptitud médica y física para el reconocimiento médico del personal fijo-discontinuo que preste sus servicios en la Campaña de Prevención y Extinción de Incendios, solicitando quede sin efecto, en tanto en cuanto no se revise dicho baremo. Se pronuncia en el mismo sentido que CC.OO. respecto del Acta nº 27 del 11-11-05 relativo a “Criterios para la elaboración de Calendarios Tipo” y en el acta nº21 también solicita que se adapte la composición de los grupos de trabajo. Por su parte CGT también muestra su conformidad con la totalidad de acuerdos con la excepción de lo acordado en la ya descrita Acta Nº 27 y con la salvedad de que se pueda matizar algún acuerdo concreto en un momento determinado.

En consecuencia, con las salvedades realizadas, *se ratifican los Acuerdos, que se incorporan como Anexo al presente Acta, que fueron adoptados en su día por la anterior Comisión Paritaria, con la excepción del alcanzado en el Acta nº 27 del 11-11-05, relativo a “Criterios para la elaboración de Calendarios Tipo” y el acordado en el Acta nº 5 de 14-04-2003 relativo al baremo de aptitud médica y física para el reconocimiento médico del personal fijo-discontinuo que preste sus servicios en la Campaña de Prevención y Extinción de Incendios.*

### **Punto Cuarto: Reglamento interno de la Comisión Paritaria.**

El Presidente pone de manifiesto que se ha recibido una propuesta por escrito de CC.OO. que pasa a exponer, tras solicitar y recibir la conformidad de este sindicato para hacerlo. A

continuación, expresa la postura de la Administración respecto de las modificaciones que dicho sindicato plantea. En concreto: no se aceptaría que el Grupo de Trabajo tenga la misma composición que el Pleno de la Comisión, invocando la pérdida de operatividad y de la finalidad de su existencia. Entiende además que la presencia de asesores, también en Grupo de Trabajo, salva la posible insuficiencia de representación sindical en el Grupo. Tampoco acepta la creación, expresa, de “grupos temáticos” pues entiende que en el Reglamento ya existe esta posibilidad. En su caso, aceptaría una referencia en el artículo 8.2 en referencia a las funciones del Grupo de Trabajo. i acepta la referencia en la mención al Decreto de Indemnizaciones, a las actualizaciones del mismo.

Interviene en respuesta el Sindicato CC.OO. quien explica los motivos que fundamentan su propuesta. Así, en cuanto a los Grupos de Trabajo insiste en que deberían tener el mismo número de miembros que el Pleno pues su papel es, en la realidad, decisivo, hasta el punto de que el Pleno se limita a ratificar lo acordado en el Grupo, siendo una fuente de debate y por tanto, de aportación a la labor de la Comisión. En cuanto a los Grupos Temáticos, señala que tan solo pretende definirlos y lograr un adecuado funcionamiento de los mismos.

UGT considera que el actual Reglamento resulta aceptable y resuelve en principio las cuestiones que se plantean respecto de los Grupos de contenido específico.

CSIF manifiesta su preocupación por la posibilidad de que en el Grupo de Trabajo no pudieran participar asesores, solicitando su mención específica en el reglamento; cuestión que aclara el Presidente señalando que aquellos pueden estar presentes tanto en el Pleno como en el Grupo de Trabajo; que viene recogido con carácter general, sin perjuicio de lo cual, no tiene inconveniente en su mención específica en el Reglamento.

CGT, expresando sus disculpas por no haber remitido por escrito sus alegaciones con anterioridad, formula las propuestas de modificación que a continuación se exponen: añadir en el art. 4.2 b) lo siguiente: *teniendo en cuenta en su caso las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación;* añadir en el artículo 6 a): *la información sobre los temas que figuren en el orden del día de las sesiones ordinarias estará a disposición de los miembros con una antelación mínima de 5 días, siempre que la misma deba ser objeto de pronunciamiento por esta*



## Junta de Castilla y León

Consejería de Hacienda  
Dirección General de la Función Pública

*Comisión Paritaria; añadir en el artículo 9: con la remisión de la documentación correspondiente siempre que la misma deba ser objeto de pronunciamiento por la Comisión Paritaria.* Asimismo considera que, en su opinión, nos hallamos a la vista del contenido de este Reglamento y de las funciones asignadas a la Comisión Paritaria, más que ante un Grupo de Trabajo, ante una verdadera Comisión. En tal sentido, entiende que, en realidad, la Comisión viene operando en Pleno, en Comisión – en la actuación del “grupo de trabajo ordinario” – y en “Grupo de trabajo” cuando este trata una materia o tema específico y en tal sentido propone plasmar esta distinción en el Reglamento, entendiendo que la forma correcta de funcionamiento habría que ser en *Pleno, Comisión* y tantos *Grupos de Trabajo* como se considere oportuno. Finalmente, propone la inclusión en el mismo de la previsión contenida en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del PAC, referente a la imposibilidad de que los miembros de la Administración que forman parte de los órganos colegiados, como es el caso de esta comisión, puedan abstenerse en las votaciones de esta última. El Presidente entiende que, más allá de la naturaleza jurídica del Grupo de Trabajo y de su eventual similitud con las tareas de una Comisión respecto del Pleno en un órgano colegiado, el mantenimiento de la estructura actual que figura en el reglamento dota a la Comisión de la agilidad y flexibilidad necesaria para cumplir adecuadamente sus funciones; respecto de la mención de la Ley 30/92, no tiene inconveniente en estudiara su posible inclusión, aún cuando estima que no sería imprescindible dado que nos hallaríamos ante un mandato normativo contenido en legislación básica y por tanto, de obligado cumplimiento, con independencia de que se haga constar o no en el Reglamento.

Tras un breve debate sobre estas cuestiones, el Presidente pregunta a los miembros sobre su postura respecto de las propuestas que realiza CGT, manifestando la totalidad de los mismos su conformidad. A continuación anuncia la conformidad con el Reglamento, en su conjunto, por la totalidad de la parte social, excepto CCOO, declaración que no es rebatida por el propio sindicato que no manifiesta su conformidad.



## Junta de Castilla y León

Consejería de Hacienda  
Dirección General de la Función Pública

A la vista de las posturas manifestadas, se da por finalizado el punto con la *aprobación, por mayoría, del Reglamento interno de la Comisión Paritaria; el texto con las alegaciones aceptadas se incorporará como Anexo al presente acta.*

### **Punto Quinto: Información al Pleno de las Resoluciones adoptadas en los expedientes de movilidad por motivos de salud año 2013 (art. 12.13 del Convenio Colectivo).**

Por la Administración se hace entrega a todos los miembros de un documento donde se detallan por Consejerías el número de Resoluciones adoptadas (estimatorias o desestimatorias) en los expedientes de cambio de puesto por causa de salud durante el año 2013, entendiendo que con esta relación se da cumplimiento a lo establecido en el artículo 12.13 del vigente convenio Colectivo.

Esta información a la parte social le parece incompleta y solicitan que, como mínimo se les informe también del puesto de origen y del puesto del nuevo destino. La Administración señala que valorará la petición hecha por la parte social, pero que lo que en modo alguno va a facilitar es información pormenorizada de los trabajadores.

**Ruegos y Preguntas:** Por UGT se pone de manifiesto que, tal y como se establece en el Reglamento, las actas se aprobarán en la siguiente sesión. En la reunión de hoy se ha aprobado el acta de la reunión del día 4 de febrero. El día 5 de febrero la mayoría de los Servicios Territoriales ya tenían conocimiento de lo acordado en el Grupo de Trabajo.

Sin embargo no se nos ha presentado el acta anterior del grupo de trabajo, del 29 de enero. Si para la Administración hay determinadas cuestiones que urgen y actúa con celeridad, también para la parte social hay cuestiones urgentes, por lo que pide a la Administración que obre con la misma celeridad respecto al acta del grupo del 29 de enero de 2014.

Y sin mas temas que tratar, se da por finalizada la reunión a las 12,20 horas, redactándose con el Visto Bueno del Sr. Presidente este Acta de la que yo como Secretaria doy fe.



**Junta de  
Castilla y León**

Consejería de Hacienda  
Dirección General de la Función Pública

**VºBº EL PRESIDENTE**

**LA SECRETARIA**



## **Junta de Castilla y León**

Consejería de Hacienda  
Dirección General de la Función Pública

### **ANEXO AL PUNTO TERCERO**

#### **Acta nº. 7, Comisión Paritaria de 29 de julio de 2003.**

**Punto Cuarto:** **Vacaciones, permisos y licencias: concepto de días hábiles; cómputo de días; retribución.**

Se ha recibido escrito del Comité Intercentros en el que piden una aclaración o interpretación al texto del Convenio en relación con las diversas interpretaciones que se están haciendo sobre los días hábiles en la concesión de permisos, vacaciones y licencias; asimismo desde la Secretaría General de Educación y Cultura se solicita aclaración sobre el art. 71 en el sentido de especificar qué se entiende por totalidad de retribuciones, teniendo en cuenta que los complementos funcionales varían entre los diferentes meses según se produzcan o no los supuestos de hecho que originan su devengo y, en su caso, como se calcula la cuantía a la que tienen derecho los trabajadores a la vista de las diferentes opciones que existen sobre el disfrute de vacaciones.

En cuanto al concepto de días hábiles tanto U.G.T. como CC.OO. entienden que son aquellos en los que existe obligación de trabajar. Por CC.OO. se pregunta sobre lo que significa “inactividad de un Centro” ya que, según manifiesta, en alguno se han generado problemas y no se están concediendo los 25 días que se establecen en el Convenio. Por la representación de la Consejería de Educación y Cultura se señala que hay determinados Centros que no cierran por lo que no se les podría aplicar lo de los 25 días, pero que en los que cierran no existe problema alguno en que a los trabajadores se les concedan los 25 días de vacaciones.

Tras un breve debate se llega, por lo que se refiere al concepto de días hábiles a los efectos del disfrute de vacaciones, licencias y permisos a que se refiere el art. 80, al cómputo de días establecido en el art. 71.3 y al cálculo de las retribuciones de los períodos de vacaciones del art. 71.4, al siguiente Acuerdo:

*Concepto de días hábiles:* A los efectos del disfrute de vacaciones, licencias y permisos, incluidos los días adicionales de vacaciones a que se refiere el artículo 80, se entenderá por días hábiles, los que tengan la consideración de laborables y figuren como tal en el correspondiente calendario laboral.

*Cómputo de días establecido en el artículo 71.3:* El régimen de cómputo a razón de cinco días por semana natural establecido en este número deberá respetar en todo caso el número de horas y de días de trabajo anuales que resulten exigibles al empleado (1561 horas y 223 días, con carácter general). Por ende no será aplicable, a salvo de la pertinente adaptación de su calendario, a aquellos supuestos en que, por tratarse normalmente de jornadas especiales o de distribución irregular, se acumulen días y horas de trabajo por encima de los promedios diario y semanal, de modo que, de optarse por el empleado por



## Junta de Castilla y León

Consejería de Hacienda  
Dirección General de la Función Pública

disfrutar sus vacaciones en esos períodos se vería incrementada o reducida injustificadamente su jornada anual.

**Retribución:** Durante el período o períodos de disfrute de las vacaciones el trabajador tendrá derecho a la totalidad de las retribuciones, calculándose éstas en función de la cuantía que corresponda a la fecha de inicio de cada período, salvo en lo referente a los complementos salariales de índole funcional, en que se aplicará la media percibida en los doce meses naturales e inmediatos anteriores a la fecha de inicio de cada período.

### Acta 14, Comisión Paritaria de 17 de marzo de 2004.

**Punto Séptimo:** **Aclaración del art. 78 del Convenio Colectivo (permiso por razones particulares), solicitada por CC.OO.**

Se ha incluido este punto a petición de CC.OO. que en sus escrito del pasado 4 de marzo dirigido a la Comisión Paritaria solicitaba, entre otros puntos, que fuera incluido el siguiente : *Aclaración del artículo 78 referente al plazo de contestación de la Administración para conceder los días de permiso por razones particulares*

Por la Administración se señala al respecto que el plazo para que resuelva o se pronuncie la misma está establecido en el “*Decreto 183/1994, de 25 de agosto, por el que se determinan los plazos de resolución de los procedimientos administrativos de la Administración de la Comunidad Autónoma, y los efectos estimatorios o desestimatorios que la falta de resolución expresa produzca*”, concretamente señala en su artículo único, “1-procedimientos en materia de gestión de personal”, que el plazo máximo para resolver las solicitudes de permisos por asuntos particulares es de 5 días, pudiéndose entender como concedido el permiso una vez transcurrido ese plazo sin que se hubiera dictado por la Administración resolución expresa.

### Acta 21, Comisión Paritaria de 23 de noviembre de 2004.

**Punto Tercero:** **Propuesta de creación de grupos de trabajo relativos a la elaboración de calendarios-tipo (art. 70 3 del Convenio Colectivo).**

Esta cuestión fue analizada en el Grupo de Trabajo del pasado día 12 de noviembre; tal y como se ha visto en anteriores reuniones existen muchas dificultades a la hora de poder elaborar calendarios-tipo que, en unificación de criterios, sirvan de base en la negociación de los calendarios laborales anuales.



## Junta de Castilla y León

Consejería de Hacienda  
Dirección General de la Función Pública

De la documentación relativa a calendarios remitidos por distintas Consejerías en el último año se han constatado una serie de cuestiones: 1º) Que no se han cumplido las previsiones de elaboración de calendarios tipo; 2º) el tiempo; prácticamente en todos estaba suficientemente rebasado, por lo que eran extemporáneos; 3º) en muchos de los Calendarios remitidos no se plantean discrepancias que se puedan considerar como tal entre partes sino entre algún colectivo o incluso un único trabajador que manifiesta no estar de acuerdo. A la vista de todo ello es necesario hacer un análisis de hasta donde ha de llegar la Comisión Paritaria en esta cuestión; la Administración propone retomar el tema de los calendarios-tipo. y a tal respecto propone que se empiece a hablar sobre esta cuestión con Gerencia de Servicios Sociales y Educación, sin perjuicio de seguir después con el resto de Consejerías. Lo que se persigue con la creación de estos grupos de Trabajo es tratar de evitar todo lo que viene sucediendo hasta este momento, e intentar resolver las verdaderas discrepancias en los calendarios laborales que afectan o pueden afectar al normal funcionamiento de un centro o servicio, sin entrar a debatir temas estrictamente individuales o personales.

Por la Administración se pone de manifiesto que si bien el Convenio en su art. 70.3 establece el 30 de noviembre como fecha tope de remisión a la Paritaria de las discrepancias surgidas en la negociación, no se deberá aplicar en sentido riguroso cuando, como señala la representación sindical, algunas Consejerías, a día de hoy, aún no han remitido a los diferentes Comités los borradores de calendarios. A este respecto por la Administración se pide que desde las Secretarías Generales y Centros Directivos se remitan cuanto antes las propuestas de calendarios Laborales que estén pendientes, evitando así retrasos en el proceso de negociación.

Por el Grupo de Trabajo se acordó elevar al Pleno de esta Comisión Paritaria la propuesta de creación de dos grupos de trabajo, uno en la Gerencia de Servicios Sociales y otro en la Consejería de Educación, para llevar a cabo lo establecido en el Convenio relativo a Calendarios tipo, por entender que son los dos Centros Directivos que han puesto de manifiesto más discrepancias.

La propuesta a tal fin, es la constitución de dos Grupos de Trabajo en los ámbitos de Gerencia de Servicios Sociales y Consejería de Educación; dichos grupos estarían formados cada uno de ellos por dos miembros de la representación social (uno de UGT y otro de CC.OO) y por representantes de Gerencia de Servicios Sociales y de Educación, respectivamente.

UGT manifiesta su conformidad con la propuesta de creación de los dos grupos, pero dejando abierta la posibilidad de crear otros grupos siempre que se estimen convenientes . En el mismo sentido se manifiesta CC.OO.

*Por tanto, esta Comisión aprueba la constitución de los citados Grupos de Trabajo y pide que de manera inmediata cada representación sindical se dirija por escrito a la Gerencia de Servicios Sociales y a la Secretaría General de Educación designando el nombre de su representante en cada uno de ellos y así empezar a trabajar cuanto antes*

### Acta 25, Comisión Paritaria de 19 de julio de 2005.

#### **Punto Cuarto: Relación de escritos relativos a incrementos retributivos**



## Junta de Castilla y León

Consejería de Hacienda  
Dirección General de la Función Pública

Por el Jefe del Servicio de Relaciones Laborales se pone de manifiesto que, en relación con estos escritos en los que los firmantes solicitan incrementos retributivos de diversa índole (atención al público, jornada partida, complemento singular, disponibilidad o complemento específico), y que al ser modificación del Convenio Colectivo entiende que sería de dudosa legalidad analizarlos en esta Comisión Paritaria, por lo que hay que señalar que se trata de una materia susceptible, en su caso, de negociación, y que compete a la Mesa o Comisión Negociadora del Convenio; por tanto propone que a tal efecto se remitan todos los escritos relativos a incrementos retributivos a la mencionada Mesa de Negociación.

UGT está de acuerdo con lo manifestado por la Administración y pide que se convoque la Mesa Negociadora a la mayor brevedad posible. En el mismo sentido se pronuncia la representación de CC.OO.

Acuerdo: Se procederá a dar traslado de los mencionados escritos relativos a incrementos retributivos, que han tenido entrada en la Secretaría de la Comisión Paritaria, a la Mesa Negociadora del Convenio Colectivo, toda vez que la Comisión Paritaria no tiene competencia para una posible modificación del Convenio.

### **Acta 27, Comisión Paritaria de 11 de noviembre de 2005.**

#### **Punto Tercero: Escritos analizados en el Grupo de Trabajo relativos a funciones (números 1242/1266/1253/1254/1268 y 1325).**

Por la Administración se indica que todos estos escritos relativos a funciones de determinadas categorías ya fueron ampliamente analizados y debatidos en el Grupo de Trabajo correspondiente, pero que desde el Grupo se propuso su inclusión en el orden del día de la Paritaria por entender que debían pasar por el Pleno y ser ratificados en el mismo; asimismo alguna de esas cuestiones quedaron pendientes de aclaración por parte de la Gerencia de Servicios Sociales.

Una vez realizadas las oportunas consultas se trae al Pleno, para su ratificación, la propuesta de funciones a interpretar que se recoge en el documento que se ha entregado al inicio de esta reunión.

Estas funciones afectan a personal laboral que presta sus servicios en los Centros de atención a personas con discapacidad de la Gerencia de Servicios Sociales y concretamente son: *Recogida de residuos sanitario / limpieza de frigoríficos donde se guardan las muestras y cultivos / limpieza de patios / recogida y traslado de la basura que se genere en la cocina / cambios de bolsa de diuresis y alimentación por sonda nasogástrica, / y corte y confección de prendas;* Asimismo se procede a analizar la función de administrar comida y medicamentos por sonda a niños con necesidades educativas especiales en Centros de la Consejería de Educación.

Por la Administración en relación con esta última función, se propone que sea prestada por el Ayudante Técnico Educativo, categoría profesional que se asemeja al Cuidador Técnico de Servicios

Asistenciales, de ahí que formen parte del mismo área funcional, incluso en el escrito en el que se plantea la aclaración se pide que esta función se incluya expresamente en esta categoría, ya que en la actualidad lo vienen realizando.

U.G.T. pregunta a que se refiere o a quien corresponde la recogida de residuos, ya que en la propuesta se alude al “personal sanitario”. Por la representante de la Gerencia de Servicios Sociales se contesta al respecto que efectivamente se indica personal sanitario porque corresponderá al personal sanitario que esté en el centro. Sigue UGT cuestionando el tema del cambio de bolsas de diuresis y alimentación por sonda.

La Gerencia indica que tal función, en principio, corresponde en sus centros, al CTSA, que se trata de funciones que pueden hacer los familiares, no precisando unos conocimientos especiales o que entrañen una especial dificultad técnica, pero que no obstante si hubiera una circunstancia excepcional lo supervisará el personal de enfermería. Asimismo pone de manifiesto el hecho por todos conocido, de que cada vez es más frecuente estas situaciones debido al progresivo deterioro de los usuarios, por lo que creen que, con carácter general, el CTSA tiene conocimientos específicos y técnicos.

UGT, por lo que respecta a las funciones referidas a los Cuidadores Técnicos de Servicios Asistenciales de administrar comida y medicamentos por sonda a niños con necesidades educativas especiales, señala que antes se venían realizando en enfermería y que no entienden el cambio actual. Por la Administración se recuerda que en el grupo si se indicó que dichas funciones eran competencia de los ATEs, pero que no venía expresamente recogida

CC.OO. hace constar que en diversos centros de Educación se están realizando dichas tareas porque así se estaba haciendo en el MEC, pero que la realidad es muy tozuda, surgen fatalidades y se piden responsabilidades al personal, cuando el convenio atribuye expresamente esta función a los Auxiliares de Enfermería, por lo que recalca el papel de esta Comisión de interpretación de lo establecido en el Convenio y no de aumento de funciones a una categoría determinada; no hay que olvidar que la pregunta la plantea el personal de centros de educación especial de la Consejería de Educación.

Llegados a este punto la Comisión Paritaria, a la vista de las posturas manifestadas, procede a ratificar el acuerdo de funciones a interpretar que se recoge en el documento que se ha entregado al inicio de esta reunión, salvo las cuestiones relativas a cambios de bolsas de diuresis y alimentación por sondas nasogástricas en los centros de atención a personas con discapacidad de la Gerencia de Servicios Sociales y las de administrar comida y medicamentos por sonda a niños con necesidades educativas especiales en Centros de la Consejería de Educación, que quedan pendientes para una próxima reunión de la Comisión.

Por tanto el acuerdo de funciones a interpretar, referido expresamente a los Centros de atención a personas con discapacidad de la Gerencia de Servicios Sociales es el siguiente:

*Recogida de residuos sanitarios:* La recogida y depósito de residuos sanitarios en los correspondientes recipientes corresponde al Personal Sanitario de los Centros. La retirada, en su caso, de dichos recipientes, corresponde al Personal de Servicios.

*Limpieza de frigoríficos donde se guardan las muestras y cultivos:* Es función del Personal de Enfermería la limpieza de frigoríficos de muestras y cultivos. Salvo la limpieza general de estos frigoríficos que correrá a cargo del Personal de Servicios, una vez vaciado su contenido por el Personal de Enfermería.

*Limpieza de patios:* Éstos se consideran zonas comunes, por tanto corresponde su limpieza al personal de servicios.

*Recogida y traslado de la basura que se genere en la cocina:* Es función del personal de la categoría profesional de Ayudante de Cocina, por corresponder esta categoría a cargo con la limpieza y mantenimiento de las dependencias de la cocina. La retirada y traslado de basura que se genere en el resto del edificio corresponde al Personal de Servicios.

*Costura, lavado y plancha:* Esta función se encuentra asignada al personal de la categoría de Personal de Servicios, tal y como se desprende de las tareas de realización de funciones propias de lavandería y lencería (Anexo I Clasificación Profesional Convenio Colectivo).

En esta última cuestión de “corte y confección” se acuerda contestar al escrito concreto que las cuestiones que se preguntan están incluidas en las funciones de lavado costura y plancha

**Acta 41, Comisión Paritaria de 3 de julio de 2009.**

**Punto Cuarto:** **Escrito número 145, sobre aclaración de funciones del Personal de Servicios del CAMP Fuente Clara de Avila.**

Por el Jefe del Servicio de Planificación y Negociación se pone de manifiesto que en el vigente Convenio la categoría profesional de oficial de lavado, costura y plancha es una categoría “*a extinguir*”, siendo incluidas sus funciones entre las que corresponden al personal de servicios. Ello quiere decir que son funciones propias del personal de servicios y como tal figuran en el Convenio; cosa diferente es una situación de abuso o incumplimiento que -en su caso- siempre es denunciable, pero no puede ser objeto de interpretación por esta Comisión, ya que puede aclarar funciones pero nunca entrar en la organización del trabajo de un determinado Centro.

Tanto UGT como CC.OO. están de acuerdo y no se discute que, entre las funciones del personal de servicios del convenio colectivo, estén incluidas esas funciones de lavado, costura y plancha, si bien para UGT hay un agravio comparativo en algunos Centros a la hora de sustituir a un oficial de lavado, costura y plancha por otro trabajador de otra categoría; para CC.OO se trata, una vez más, de un problema organizativo de los centros y señala que las “necesidades del servicio” (por ejemplo cuando un trabajador



## Junta de Castilla y León

Consejería de Hacienda  
Dirección General de la Función Pública

está de baja) no pueden ser un comodín para paliar los problemas de organización, pide que las Direcciones de los centros respeten el Convenio.

**Acuerdo:** *Las funciones que tiene que hacer el Personal de Servicios son las que se establecen para esa Categoría Profesional en el Convenio Colectivo, entre otras las de realización de las funciones propias de lavandería, lencería /lavado, planchado y cosido), manejo y atención de la maquinaria poniendo el máximo esmero en el trato de la ropa y dando la mejor utilización a los materiales....*

### Acta 42, Comisión Paritaria de 16 de septiembre de 2009.

#### **Punto Sexto: Escrito del Comité de Empresa de Sanidad y Familia de Zamora, relativo al Calendario laboral del Centro “Virgen del Yermo”. (nº 196)**

Este escrito fue objeto de análisis y debate en la reunión del Grupo de Trabajo del pasado día 10 de septiembre y se trae al Pleno al no haber alcanzado acuerdo, volviéndose a reproducir las posturas manifestadas en esa reunión por cada una de las partes. La discrepancia surgida en la negociación del Calendario del Centro “Virgen del Yermo” de Zamora, fue la no aceptación de la Administración de la exigencia de la parte social de que todos los miembros del colectivo de C.T.S.A. del Centro entraran en el turno rotatorio establecido.

Por la representante de la Gerencia de Servicios Sociales y una vez recabada información del mencionado centro se indica que, a criterio de la Dirección del mismo, los dos trabajadores nuevos más otro trabajador (por causa de salud) no entran en los turnos rotatorios, toda vez que las necesidades de los turnos están cubiertas y les incluye como refuerzo por la mañana. UGT no está de acuerdo y manifiesta que deben rotar todos los trabajadores de ese colectivo; recuerda que en las instrucciones para la elaboración de los calendarios tipo se recomendaba que todo el personal rotara; si el Director estima necesario poner un refuerzo les parece correcto, siempre que en los turnos establecidos rote todo el colectivo. Señala que con esa actuación se están generando efectos perjudiciales, tanto para los que no rotan (económicos), ya que el que no rota no cobra, como para los que rotan, ya que el número de festivos es mayor. Por todo ello no están de acuerdo con el Calendario Laboral de ese Centro, por no ser equitativo en el reparto. CC.OO. añade, además de lo ya manifestado por UGT, que los CTSA son el personal de atención directa de estos centros y que el Servicio que presta esa Categoría es de 365 días al año y de 24 horas al día, por lo que entienden que todos los integrantes de la categoría tienen que entrar en la rotación y que la carga de trabajo tiene que ser repartida entre todos; si el Director estima que tiene que haber refuerzo por la mañana les parece bien, siempre que esas personas roten en el calendario Laboral global anual, ya que es sobre un calendario anual sobre el que se establecen los turnos. UGT manifiesta que el Calendario Laboral de ese centro tiene una vigencia de un año, por lo que tiene que rotar todo el colectivo, (por meses, por semanas, como sea ...) para que no pase lo que está sucediendo



## Junta de Castilla y León

Consejería de Hacienda  
Dirección General de la Función Pública

ahora que determinados trabajadores tienen turno fijo de lunes a viernes y sin cobrar turnicidad ni nocturnidad, rompiéndose el principio de igualdad y de rotación de todos los trabajadores . La representante de la Gerencia indica que no es excepcional que haya servicios que se presten en un turno fijo (pasando consulta con el Médico o ayudando al Fisioterapeuta) y en este caso concreto, los trabajadores con turno fijo, son voluntarios. Indica asimismo que parte del colectivo de Educadores de Discapacitados hacen turnos y parte no, como consecuencia de los planes y programas establecidos. El problema para UGT es el calendario de los CTSA, y no hay ninguna justificación para que no roten de la manera que sea dentro del año natural. CC.OO. indica que, con carácter general, el colectivo de esa categoría en ese Centro tiene que rotar.

Por la Administración, analizadas todas las posturas y manifestaciones, propone lo siguiente: “*que, con carácter general, los trabajadores del colectivo de C.T.S.A. del Centro “Virgen del Yermo” entren a rotar, mañana, tarde o noche, salvo aquellas excepciones de carácter personal que así se reconozcan (causas de salud...) y aquellos supuestos que respondan a la aprobación de planes o programas generales, de los que, previa a su implantación, tendrá conocimiento la representación sindical*”. Esta propuesta, en estos términos, es aceptada por UGT y CC.OO., con lo cual se da por finalizado este punto con **ACUERDO**.

### **Acta 43, Comisión Paritaria de 28 de octubre de 2010.**

**Punto Cuarto:** **Escrito de CC.OO. relativo a aclaración de funciones a realizar en los Centros de Menores (escrito 222).**

Este escrito ya fue ampliamente analizada y debatida en el Grupo de Trabajo anterior y se trae al Pleno al no haber acuerdo en el mencionado Grupo.

Por la representante de la Gerencia de Servicios Sociales se pone de manifiesto que nos estamos refiriendo a un Centro de Menores, ya que en otro tipo de Centros no se han planteado dudas al respecto. Por sus peculiaridades, en los centros de menores, los usuarios siguen un programa educativo bajo la supervisión de los Educadores. Determinadas funciones no corresponden a los Educadores, sin que ello quiera decir que esas funciones correspondan a otra categoría profesional; en primera instancia la hechura de camas y recogida de comedores es del menor, todo ello dentro del programa educativo que siguen en el Centro; no corresponde a esta Comisión sino a la Dirección del Centro o al Equipo Educativo establecer -en el marco de sus programas y Reglamento de Régimen Interior- quién debe de realizar las tareas en el caso de quedarse sin hacer. En relación con la función de montaje, desmontaje y hechura de cunas, con carácter general, no corresponde al Técnico de Educación Infantil; no obstante si la necesidad de realizar esa tarea se produce en un momento de la jornada (en el turno de noche) en el que no hay en el centro un Personal de servicios o de mantenimiento, corresponderá al Técnico de Educación Infantil la realización de esas tareas. En cuanto a si corresponde al Educador o al Técnico en Educación Infantil la conducción de vehículos, no es función de ninguna de estas categorías profesionales, si bien si hay que



## Junta de Castilla y León

Consejería de Hacienda  
Dirección General de la Función Pública

trasladar a un menor y hay una situación de urgencia, siempre de manera voluntaria se le podrá solicitar tanto a uno como a otro. Para CC.OO. se está sacando de contexto lo que es la responsabilidad de las tareas del personal que tiene asignada una determinada función de acuerdo con el Convenio Colectivo, dando a entender que ciertas funciones se pasan a los usuarios de los centros; indican que esto no quiere decir que los menores sean responsables, ya que siempre debe de haber algún personal que tenga asignada la función y piensan que no es el Educador. Para UGT las explicaciones dadas por la Administración, en principio les parece correctas, con la salvedad de la posibilidad de conducir vehículos por un profesional no conductor, es decir que ni el Educador ni el Técnico en Educación Infantil tienen que conducir un coche oficial y mucho menos con un menor. Después de un análisis y debate de las explicaciones de la Administración y de las aportaciones y las matizaciones de la representación sindical, se acuerda contestar a las preguntas formuladas del modo siguiente:

1<sup>a</sup>) *En los Centros de menores las hechuras de camas, la puesta y recogida de comedores no corresponde a los Educadores; no obstante y debido a las peculiaridades de estos centros y de sus usuarios las tareas que en otros Centros están perfectamente asignadas y realiza el Personal de servicios, en los Centros de menores deben ser realizadas por los propios usuarios, que siguen un programa educativo bajo la supervisión del Educador, sin que ello exima a los trabajadores de cumplir con las funciones que el Convenio Colectivo atribuye a cada categoría, sea esta la que sea; en el supuesto de que esas tareas se quedasen sin hacer corresponderá a la Dirección del centro establecer quién debe de realizar esas tareas.*

2<sup>a</sup>) *Con carácter general el montaje, desmontaje y hechura de cunas no corresponde al Técnico en Educación Infantil; no obstante, si la necesidad de realizar esa tarea se produjera por la noche y no hubiera en el Centro un personal de Servicios o de mantenimiento, corresponderá al Técnico en Educación Infantil la realización de esas tareas.*

3<sup>a</sup>) *No corresponde al Educador ni al Técnico en Educación Infantil la conducción de vehículos asignados al centro*

### Acta 45, Comisión Paritaria de 29 de noviembre de 2011.

**Punto Sexto:** *Escrito de la Delegación Territorial de Soria, solicitando interpretación del artículo 77.1 j) párrafo segundo del Convenio Colectivo (...asistencia a pruebas para el acceso a la Función Pública de las distintas Administraciones...)*

Por la Administración se indica que este tipo de permisos tiene la misma regulación en el Convenio Colectivo, en la Ley de Función Pública de Castilla y León y en las Instrucciones de este Centro Directivo, que se dictaron tras la publicación y entrada en vigor del EBEP, equiparando -a estos efectos- al personal

laboral. Está claro en dichas regulaciones que el permiso se refiere al día completo, por lo que no hay nada que interpretar; la duración del permiso, cuando éste proceda, es de un día completo.

En ausencia de otros datos que, de conocerse, pudieran dar lugar a otra decisión y circunscrita por tanto la interpretación a la sola y posible discrepancia en cuanto a cuál deba ser la duración del permiso recogido en el art. 77,1 j), de acuerdo con la literalidad del mismo, esta Administración entiende que no cabe otra interpretación posible más que estar al sentido propio de los términos del mismo; es decir que siempre que el permiso proceda, será por un día completo.

Tanto UGT como CC.OO. están de acuerdo con la Administración en que el mencionado permiso, cuando proceda, será de un día completo.

#### **Acta 45, Comisión Paritaria de 29 de noviembre de 2011.**

**Punto Tercero:** **Escrito número 319, del Comité de Empresa de Educación de Burgos, relativo al descanso diario del artículo 65.5 del Convenio Colectivo de los trabajadores a media jornada.**

Toma la palabra el Jefe del Servicio de Planificación y Negociación señalando que este escrito fue ampliamente analizado y debatido en la reunión del Grupo de Trabajo del 6 de octubre; en el acta del Grupo de trabajo por la Administración se puso de manifiesto *que la Comisión Paritaria no reconoce derechos y que lo establecido en el Convenio Colectivo relativo al descanso diario (pausa bocadillo) ha de aplicarse para las jornadas ordinarias de 7 horas de promedio; además, el art. 34.4 del Estatuto de los Trabajadores establece un periodo de descanso durante la jornada, de duración no inferior a 15 minutos, siempre que la duración de la jornada diaria continuada exceda de 6 horas. Los trabajadores de media jornada no llegan a 6 horas de jornada continuada, por lo que no les correspondería esa “pausa bocadillo”. La representación social no estuvo de acuerdo con esa interpretación*

Por el Jefe del Servicio de Planificación y Negociación se pone de manifiesto que lo que se plantea en el escrito es si la pausa del bocadillo es o no trasladable al personal con jornada a tiempo parcial; señala la existencia de una reciente Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, sobre el supuesto concreto que nos ocupa en este punto, de la que no se tenía constancia el día de la reunión del Grupo de Trabajo. Asimismo indica que en este caso concreto (trabajadores a tiempo parcial del CPEE “Fray Pedro Ponce de León” de Burgos) la Administración se remite al contenido de la citada Sentencia del T.S.J.C.y L., por la que se desestima la pretensión del derecho al descanso de los trabajadores a tiempo parcial del mencionado Centro, indicando que el derecho al descanso (pausa bocadillo) recogido en el artículo 65.5 del Convenio Colectivo solo se refiere a aquellos trabajadores que presten sus servicios a jornada completa.

Tanto UGT como CC.OO. manifiestan que, si bien no tenían conocimiento de la citada Sentencia, siguen pidiendo la proporcionalidad del descanso con respecto a la jornada de los trabajadores a tiempo



## Junta de Castilla y León

Consejería de Hacienda  
Dirección General de la Función Pública

parcial, respetando en todo caso la Sentencia. La Secretaría de la Comisión Paritaria manifiesta que, para su conocimiento, dará copia de la Sentencia a la representación social.

### Acta 46, Comisión Paritaria de 12 de junio de 2012.

#### **Punto Tercero: Escrito del Comité de Empresa de Educación de León relativo a funciones (número 334).**

Este asunto fue ampliamente debatido en el Grupo de trabajo: tras un debate sobre el mismo la Administración entendió en dicho Grupo que dentro del contenido de las funciones de “recepción de paquetería” se incluyen todas aquellas actuaciones que exige el ordenamiento jurídico para acreditar, en su caso, tal recepción; en consecuencia, cuando así se exija en el supuesto concreto, la firma del empleado público, sea este funcionario o personal laboral, que recibe el paquete, correspondencia etc, así como su identidad, incluido el DNI, serán requisitos necesarios para acreditar tal recepción. En esta postura la Administración se reafirma. Para UGT en la práctica habitual, cuando los Ordenanzas van a Correos ya están previamente acreditados y asimismo cuando se produce la recepción de paquetería con carácter ordinario su actuación se limita a estampar un sello en el paquete. Para CC.OO. si el trabajador está debidamente acreditado para acudir a Correos debería también estarlo para recibir la paquetería. Oída la parte social, la Administración propone añadir a la propuesta antes descrita la recomendación de que la Administración facilite los medios que permitan al personal en cuestión estar debidamente acreditado con carácter previo a la recepción de la paquetería. Ambas representaciones Sindicales están de acuerdo con el conjunto de la propuesta, por lo que finaliza el punto con ACUERDO.



**Junta de  
Castilla y León**

Consejería de Hacienda  
Dirección General de la Función Pública

**ANEXO AL PUNTO CUARTO**

**REGLAMENTO DE LA COMISIÓN PARITARIA**

\*\*\*\*\*

**CONVENIO COLECTIVO  
ADMÓN GENERAL/ORGANISMOS AUTÓNOMOS DEPENDIENTES DE ÉSTA  
(B.O.C. y L. de 28 de octubre de 2013)**

**Artículo 1.- Creación.**

La Comisión Paritaria creada en el artículo 5º del Convenio Colectivo para el personal laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de ésta es el órgano de interpretación, estudio y vigilancia, así como de representación de las partes negociadoras y firmantes del mismo.

**Artículo 2.- Composición.**



## **Junta de Castilla y León**

Consejería de Hacienda  
Dirección General de la Función Pública

2.1.- La Comisión Paritaria está compuesta por catorce (14) miembros, siete (7) en representación de la Administración y designados por ésta, y siete (7) en representación de los trabajadores, elegidos éstos últimos, por las organizaciones sindicales firmantes y en proporción a su actual nivel de representatividad en el ámbito del Convenio a razón de dos (2) miembros el sindicato U.G.T., dos (2) miembros el sindicato CC.OO., dos (2) miembros de CSI.F y un (1) miembro por el Sindicato CGT.

Tanto de la designación de miembros titulares como de los respectivos suplentes, así como de las variaciones que se produzcan en los mismos, se dará oportuna cuenta a la Secretaría de la Comisión.

2.2.- A las reuniones de la Comisión Paritaria, tanto en Pleno como en Grupo de Trabajo, podrán asistir con voz y sin voto, asesores designados por las partes, a razón, en lo que se refiere a la parte social, de un máximo de dos asesores por cada organización sindical.

2.3.- Las resoluciones y acuerdos de la Comisión Paritaria sobre interpretación o aplicación jurídica serán vinculantes y gozarán de la misma eficacia que lo pactado en Convenio Colectivo. Los acuerdos adoptados por la Comisión Paritaria en desarrollo de cláusulas determinadas del Convenio serán objeto de registro en la Oficina Pública correspondiente así como de publicación en el B.O.C y L. y en la página web de la Junta de Castilla y León.

### **Artículo 3.- Funciones.**

3.1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 5º. del Convenio son funciones de la Comisión Paritaria:

- a) La interpretación, estudio y vigilancia del grado de cumplimiento de las cláusulas del Convenio Colectivo.
- b) Actualización y puesta al día de las normas del presente Convenio Colectivo cuando su contenido resultase afectado por disposiciones legales o reglamentarias.
- c) La inclusión, definición y encuadramiento de las competencias funcionales no recogidas en el Convenio Colectivo que vengan aconsejadas por las necesidades de la organización del trabajo o por la integración de nuevos colectivos de trabajadores y completar y aclarar el contenido de las definiciones ya enunciadas.

d) Formular propuestas en los expedientes de homologación a las competencias funcionales existentes en este Convenio Colectivo respecto del personal que en virtud de transferencia de otras Administraciones sea integrado en el ámbito del mismo.

e) La previa intervención como instrumento de interposición y de mediación y/o conciliación en los conflictos colectivos que la aplicación del Convenio pudiera originar.

f) Las que se le atribuye expresamente en el Convenio Colectivo.

3.2.- En el ejercicio de sus funciones la Comisión Paritaria podrá recabar toda clase de información necesaria relacionada con las cuestiones de su competencia a través de la Dirección General de la Función Pública, información que no podrá ser denegada cuando obedezca a petición expresa y motivada de una de las partes.

3.3.- Para la realización de sus funciones la Comisión Paritaria dispondrá de los siguientes medios:

- Serán de cuenta de la Administración los gastos de funcionamiento de la Comisión Paritaria, debiendo aquélla facilitar los medios personales y materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

- Los miembros de la Comisión Paritaria tendrán durante su mandato las horas necesarias para la asistencia a las reuniones de dicho órgano y, en su caso, a las de las comisiones de trabajo previstas en el artículo 5 apartado 6 del Convenio Colectivo.

-- La participación en la Comisión dará derecho a la correspondiente percepción económica en concepto de indemnización por los gastos de desplazamiento y dietas de los miembros que dicha participación conlleve. El abono de dichas compensaciones se hará de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 252/1993, de 21 de octubre, de la Junta de Castilla y León, sobre Indemnizaciones por razón del servicio del personal autónomo de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, **con las actualizaciones previstas en el mismo**.

#### **Artículo 4.- Presidente/a**

4.1.- Será Presidente/a de la Comisión quien ostente la condición de Director/a General de la Función Pública.

En caso de vacante, enfermedad u otra causa legal, le sustituirá quien asuma, o deba asumir, las funciones de dicho cargo o la persona designada por el mismo

**4.2.- Serán funciones del Presidente/a:**

a).- Ostentar la representación de la Comisión.

b).- Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, **teniendo en cuenta en su caso las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.**

c).- Presidir y levantar las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.

d).- Impulsar el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión.

e).- Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.

f).- Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente de la Comisión.

g).- Informar de todos los escritos que se dirijan a la Comisión Paritaria.

**Artículo 5.- Secretaria/o.**

5.1.- Sin ostentar la condición de miembro, existirá un Secretario/a, que, al igual que su sustituto, será designado por la Administración de entre su personal.

La persona designada para dicho cargo será cesada y sustituida por otra nueva cuando así lo solicite cualquiera de las dos partes mediante acuerdo adoptado unánimemente por la totalidad de sus miembros.

**5.2.- Corresponde al Secretario/a:**

a).- Asistir a las reuniones con voz pero sin voto.

b).- Efectuar la convocatoria de las sesiones de la Comisión por orden de su Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo.

c).- Recibir los actos de comunicación de los miembros con el órgano y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.

d).- Preparar el despacho de los asuntos objeto de estudio por la Comisión, redactar y autorizar las actas de cada sesión, en las que necesariamente habrán de constar los temas tratados, los acuerdos producidos y los desacuerdos existentes, indicando en éste último caso los motivos de la discrepancia.

e).- Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.

f).- Depósito y custodia del libro registro de entrada y salida de documentos.

g).- Cualesquiera otras funciones inherentes a su condición de Secretario/a.

#### **Artículo 6.- Vocales.**

Corresponde a los miembros de la Comisión:

a).- Recibir la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones y la documentación relacionada con el mismo. **La información sobre los temas que figuren en el orden del día de las sesiones ordinarias estará a disposición de los miembros con una antelación mínima de 5 días, siempre que la misma deba ser objeto de pronunciamiento por esta Comisión Paritaria.**

b).- Participar en los debates de las sesiones.

c).- Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.

d).- Formular ruegos y preguntas.

e).- Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas, en los términos previstos en el art.5.3 del Convenio Colectivo.

f).- Cualesquiera otras funciones inherentes a su condición de vocales.

#### **Artículo 7.- Funcionamiento.**

La Comisión Paritaria podrá funcionar en Pleno o en Grupo de Trabajo.

## **Artículo 8.- Del Grupo de Trabajo.**

8.1.- Se constituye un Grupo de Trabajo compuesto por el Secretario/a, que actuará como tal, dos miembros en representación de la Administración, uno de los cuales hará de Presidente, y un miembro por cada sindicato representado con voz y voto en la Comisión.

8.2.- Serán funciones de este Grupo de Trabajo las siguientes:

a).- Análisis de todos los escritos dirigidos a la Comisión Paritaria, delimitando los asuntos que, a su juicio, deban ser sometidos al Pleno, así como aquellos otros que entienda no es preciso dicho sometimiento y puedan ser objeto de contestación por la Presidencia directamente o a su orden por el Secretario/a.

Cuando no exista acuerdo unánime en los referidos asuntos se entenderá, en todo caso, que deben ser sometidos al Pleno.

El resultado del análisis antes referido se elevará como propuesta del orden del día a la Presidencia a quien finalmente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 4.2.b) de este Reglamento, la corresponde la fijación del mismo.

De todos aquellos escritos dirigidos a la Comisión que finalmente no hayan sido incluidos en el orden del día se dará cuenta, mediante relación de los mismos, al Pleno.

b).- Cualquier otro asunto que le sea encomendado por el Pleno de la Comisión. **El Grupo de Trabajo podrá abordar un único tema con carácter específico.**

8.3.- El grupo de trabajo se reunirá de forma ordinaria, como mínimo una vez cada mes, y, de forma extraordinaria, cuando el Presidente lo estime oportuno o así lo soliciten dos, al menos, de los miembros de la representación social.

8.4.- Salvo supuestos de urgencia, en que se podrá utilizar cualquier sistema, siempre que quede asegurado su conocimiento por los interesados, la convocatoria se realizará por escrito, con indicación del Orden del día y con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles, acompañando la documentación necesaria.

8.5.- Al Presidente/a y al Secretario/a del Grupo de Trabajo les corresponde el ejercicio de las funciones descritas en los arts.23 y 25, respectivamente, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### **Artículo 9.- Del Pleno: Reuniones y Convocatoria.**

La Comisión Paritaria, previa convocatoria del Presidente/a, se reunirá con carácter ordinario, salvo acuerdo, en su caso, del Grupo de Trabajo, una vez al mes y con carácter extraordinario cuantas veces el Presidente lo considere preciso, o lo solicite una de las partes por mayoría. El orden del día de los asuntos a tratar se determinará en la convocatoria que a tal efecto realice la presidencia de la misma, bien por propia iniciativa, bien de conformidad con la propuesta que realice la parte social.

Las convocatorias de las reuniones ordinarias se realizarán por escrito y con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles, indicándose en las mismas el orden del día correspondiente y acompañando la documentación necesaria.

Las convocatorias de las reuniones extraordinarias se realizarán igualmente por escrito, y con indicación del orden del día, con la antelación posible en función de las circunstancias que determinen su celebración, **con la remisión de la documentación correspondiente siempre que la misma deba ser objeto de pronunciamiento por la Comisión Paritaria.**

### **Artículo 10.- Desarrollo de las sesiones del Pleno**

10.1.- Para la válida constitución del órgano, se requerirá la presencia del Presidente/a y Secretario/a, o en su caso de quienes les sustituyan, y la del 50%, al menos, de los miembros de pleno derecho de cada una de las dos partes.

10.2.- Por cualquiera de los miembros de la Comisión se podrá solicitar que un asunto en discusión, se posponga para una posterior reunión al objeto de facilitar el acuerdo. El Presidente así lo dispondrá, salvo que la mayoría de los miembros de la Comisión aprecie motivos de urgencia.

10.3.- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros de la Comisión y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

10.4.- Los acuerdos del pleno de la Comisión deberán ser adoptados por consenso entre las representaciones de la Administración y de los trabajadores.

El voto separado de cada representación resultará del voto de la mayoría de sus miembros presentes, cuyo número (el de los presentes) en ningún caso podrá ser inferior al establecido como quórum en el punto 1 de este artículo.

10.5.- De cada sesión que celebre la Comisión Paritaria se levantará acta por el Secretario/a, en los términos previstos en el artículo 5.2.d), de este Reglamento.

Así mismo en el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros de la Comisión, el voto contrario al acuerdo adoptado o el sentido de su voto favorable, así como la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto el texto que se corresponda fielmente con su intervención.

Finalmente los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará al texto del acta como anexo.

Las actas, salvo acuerdo expreso en contrario, se aprobarán en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado.

En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta, se hará constar expresamente tal circunstancia.

10.6.- Los acuerdos serán vinculantes y gozarán de la misma eficacia que lo pactado en Convenio Colectivo.

10.7.- De los acuerdos adoptados y en función de las circunstancias concurrentes se dará la publicidad que se determine por el propio órgano, sin perjuicio de la que venga exigida por norma legal o reglamentaria.

En todo caso los acuerdos adoptados en desarrollo de cláusulas determinadas del Convenio, serán objeto de registro en la oficina pública de Registro de Convenios y de publicación en el B.O.C y L. y en la página web de la Junta de Castilla y León.

### **Artículo 11.- Ruegos y preguntas.**

Los ruegos, que pueden ser planteados por los miembros de la Comisión, no podrán ser, en ningún, caso sometidos a votación.

Las preguntas planteadas oralmente en el transcurso de una sesión, serán contestadas generalmente y a requerimiento del Presidente por su destinatario en la sesión siguiente, sin perjuicio de que el interpelado, si estuviere presente, quiera darle respuesta inmediata.

### **Artículo 12.- Libro Registro.**



Consejería de Hacienda  
Dirección General de la Función Pública

La Comisión Paritaria utilizará el registro oficial existente en el organismo oficial donde esté ubicada su sede.

Asimismo se dotará de un libro de registro de entrada y salida propio, en los que quedará constancia de todos los documentos que se reciban o en su caso, se expidan.

#### **Artículo 13.- Sede.**

A todos los efectos se entenderá como domicilio de la Comisión Paritaria el de la Dirección General de la Función Pública, C/ Santiago Alba nº 1, 47008-VALLADOLID.

#### **Disposición Final Primera.- Vigencia.**

La vigencia de este Reglamento, con las modificaciones, en su caso, que se adopten por acuerdo del Pleno de la Comisión Paritaria, será la misma del Convenio Colectivo, a cuyo amparo se aprueba y se crea aquélla.

Valladolid a 24 de febrero de 2014