

**INFORMA**  
**F.S.P. U.G.T.**

DIRECCIÓN GENERAL DE RÉGIMEN INTERIOR

CALENDARIOS LABORALES

I.- OFICINA TÉCNICA DE EDIFICIOS MUNICIPALES

- Horario estándar de lunes a viernes (excepto festivos) de mañana de 7:45 a 15:15 horas

II.- OFICINA ADMINISTRATIVA DE EDIFICIOS MUNICIPALES

- Horario estándar de lunes a viernes (excepto festivos) de mañana de 7:45 a 15:15 horas

III.- DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS MUNICIPALES

- Horario estándar de lunes a viernes (excepto festivos) de mañana de 7:45 a 15:15 horas

IV.- DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA Y PORTERIAS DE EDIFICIOS MUNICIPALES

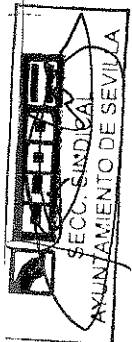
4.1.- Jefatura del Departamento, personal administrativo y Jefes obreros

- Horario estándar de lunes a viernes (excepto festivos) de mañana de 7:45 a 15:15 horas
- Los Jefes Obreros están sujetos a disponibilidad para atender ocasionalmente situaciones excepcionales que requieran su presencia fuera de la jornada ordinaria de trabajo

*[A los Jefes Obreros les corresponde el grado 2 de disponibilidad]*

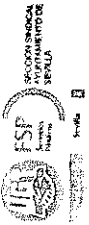
4.2.- Porterías de colegio

- Agrupan toda su jornada laboral anual en los días lectivos según el calendario escolar (40 semanas):
  - jornada fija de 7 horas de lunes a viernes (excepto festivos) en horario de mañana o tarde según el centro asignado.
  - jornada variable hasta completar la jornada anual, que también se realizará durante las 40 semanas lectivas en horario diferente de su jornada fija.
- Cada curso escolar se elaborará un cuadrante de trabajo adaptado al calendario escolar de los diferentes centros, en el que se determinará tanto la parte fija como la variable de la jornada de trabajo.
- La parte variable de la jornada se sujeta a los siguientes límites:
  - se realizará preferentemente para cubrir el horario de tutorías del mismo centro a cuyo



**INFORMA**  
**F.S.P. U.G.T.**

*[Handwritten signature]*



**INFORMA**

**F.S.P. U.G.T.**

servicio este asignado el trabajador y si ello no fuese posible se asignará como refuerzos en otras porterías de centros educativos de su mismo distrito

- no se fijará en mas de 2 días cada semana
- no se fijarán mas de 5 horas en un mismo día y serán siempre de forma consecutiva
- se fijará el descanso que legalmente corresponda para almorzar, conjugando los derechos del trabajador y las necesidades del servicio. A este fin la comisión de seguimiento propondrá las modificaciones que considere oportunas para garantizar que el trabajador dispone de tiempo de descanso suficiente para el almuerzo

Durante las semanas lectivas se garantiza que se podrá disfrutar al menos 1 día de asuntos propios. El resto de permisos de similar naturaleza, así como las vacaciones, se entienden acumulados en los días no lectivos. (julio, agosto, navidades, semana santa, mas los días de descanso designados por el consejo escolar municipal)

- En la 1ª reunión de la comisión de seguimiento se ajustará el calendario hasta la finalización del curso escolar 2012-2013

[Les corresponde el grado 3 de penosidad por rotaciones

[Se suprime bolsa de productividad para tutorías]]

#### 4.3.- Limpieza de mañana (capataces, peones de limpieza y cuadrilla móvil)

- Se desarrollara en jornadas continuadas de 7,5 horas, de lunes a viernes (excepto festivos), en horario base de 7:30 a 15:00 horas.
- No obstante, para servicios en edificios determinados se pueden asignar otros horarios diferentes adelantando o retrasando el horario base hasta en una hora y media como máximo. Se elaborará un listado de los edificios en los que se aplican horarios específicos diferentes del horario base.

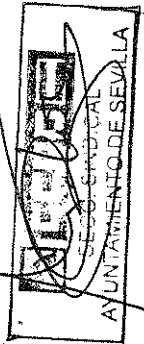
#### 4.4.- Limpieza de tarde (capataces y peones de limpieza)

- Se desarrollara en jornadas continuadas de 7,5 horas de lunes a viernes (excepto festivos), en horario base de 13:00 a 20:30 horas.
- No obstante, para servicios en edificios determinados se pueden asignar otros horarios diferentes adelantando o retrasando el horario base hasta en una hora y media como máximo. Se elaborará un listado de los edificios en los que se aplican horarios específicos diferentes del horario base.
- Los turnos de trabajo asignados a limpieza de tarde en centros educativos públicos, se pasarán al turno de mañana en las semanas no lectivas del calendario escolar.

[Les corresponde el grado 2 de penosidad por rotaciones]

#### 4.5.- Comisión de seguimiento

- Se establece una comisión de seguimiento formada por un delegado de cada sindicato con representación en la mesa general, el jefe de la sección y los jefes obreros,
- Se reunirá con una periodicidad mensual
- En la comisión se tratarán los siguientes temas:
  - reclamaciones de trabajadores por asignaciones arbitrarias o discriminatorias a distintos trabajos. Si se propone la modificación de alguna orden de trabajo se debe proponer igualmente una solución alternativa
  - propuestas de modificación del listado de horarios específicos para los diferentes edificios



**INFORMA**

**F.S.P. U.G.T.**

**INFORMA**  
**F.S.P. U.G.T.**

municipales  
- control y valoración de las asignaciones ocasionales producidas a distritos diferentes del propio  
- control y valoración de los cuadrantes mensuales de planificación de los trabajos  
- las posibilidades de conciliación de vida familiar dentro de cada turno de trabajo  
- cualquier otra incidencia que se suscite sobre la plantilla de limpieza y porterías y la aplicación de los calendarios laborales  
- En la 1ª reunión de esta comisión se abordará la repercusión de las ILT del personal de porterías sobre los descansos y la jornada anual

**NOTAS**

- Para el cómputo anual de días a efectos de trabajos en festivos, fines de semana, jornada variable y rotaciones, se ponderará el tiempo de baja de cada trabajador.
- Para las diferentes categorías profesionales de personal laboral susceptibles de ello, se elaborarán bolsas de trabajadores para las habilitaciones que resulten necesarias.
- Los calendarios laborales del servicio de cementerio no afectan al plan de productividad del mismo, en concreto la productividad por carga de trabajo durante el mes de octubre y la productividad por realización de exhumaciones.
- Se podrán adaptar los horarios de trabajo por conciliación con la vida familiar conforme a los criterios que autorice la Dirección General de RRHH y siempre que no perjudiquen la prestación de los servicios.
- Para aquellas categorías para las que se han determinado cuadrantes de trabajo fijos, como son los servicios funerarios o las porterías del cementerio, se podrán alterar dichos cuadrantes en aquellos supuestos que resulte necesario ajustarlos de manera que a todos los trabajadores afectados les corresponda cada año un número igual o similar de jornadas de trabajo en días festivos.

A efectos de estos calendarios se considerarán como festivos los días 24 y 31 de diciembre, así como el viernes de feria, sin perjuicio de lo que se establezca respecto a estos días en el convenio colectivo o reglamento de personal

En la ciudad de Sevilla, a miércoles 7 de marzo de 2013.

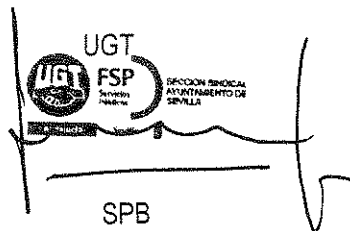
Por el Excelentísimo Ayuntamiento de Sevilla,

Director General de Recursos Humanos  
José A. Carrasco Gordón

Por parte de las Secciones Sindicales,



CSIF



SPB

SPPME-A



**INFORMA**  
**F.S.P. U.G.T.**