

## CALENDARIOS LABORALES SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR

### 1.- Sección de tramitación

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

### 2.- Almacén y mudanzas

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

### 3.- Servicios auxiliares

- Horario estándar de lunes a viernes (excepto festivos) de 7:45 a 15:15 horas
- El personal subalterno que se asigne a servicios municipales con un horario diferente, adaptarán a éste su horario de entrada y salida, manteniendo siempre el turno de mañana con una alteración máxima en mas o menos, de 45 minutos
- Las notificaciones, recogidas y entregas de documentación urgentes que deban realizarse necesariamente en horario de tarde y por tanto fuera de la jornada habitual de los agentes de notificaciones y mensajería, se consideran horas extraordinarias y serán compensadas en descanso doble. Pero transcurrido un año se valorará la modificación de su calendario laboral para que abarque turnos de tarde si el número de horas extraordinarias realizadas lo justifica.

### 4.- Parque Móvil

- Jornadas de 7,5 horas diarias, de lunes a viernes (excepto festivos) de 7:15 a 14:45 horas
- Se podrá modificar el horario retrasando la entrada y salida hasta en una hora, siempre con el consentimiento expreso del trabajador afectado, en los siguientes supuestos:
  - Por motivos de conciliación del trabajo con la vida familiar, siempre que las necesidades del servicio lo permitan
  - Cuando se asignen tareas diarias en servicios con un horario diferente, siempre y cuando los vehículos a utilizar se ubiquen en el servicio de destino
- Se asignarán tareas o servicios fijos a conductores determinados cuando las necesidades del servicio lo permitan y concurra alguna de las siguientes circunstancias:
  - Por motivos de conciliación del trabajo con la vida familiar.
  - Para aquellos trabajadores procedentes de otros servicios en los que tuviesen con anterioridad asignado su puesto de trabajo en propiedad, para tareas fijas diarias que deban realizarse en sus servicios de origen.

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

SECC. SINDICAL  
AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

SECC. SINDICAL  
AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

*[Handwritten signature]*

UJA  
FSP  
U.G.T.

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

*[Handwritten signature]*

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

El capataz de conductores tendrá disponibilidad para resolver ocasionalmente situaciones excepcionales fuera de su jornada de trabajo, y según necesidades del servicio podrá realizar jornadas de trabajo en festivos o en fines de semana (hasta 13 al año) disfrutando el descanso correspondiente en la semana posterior

[Al capataz de conductores le corresponde el grado 2 de penosidad por trabajos en fines de semana y el grado 2 de disponibilidad]

#### 5. Imprenta

La Jornada Laboral se repartirá de la siguiente forma:

- jornada fija de 7 horas y cuarto diarias de lunes a viernes (excepto festivos), en turnos de mañana de 7:15 a 14:30, y de tarde de 14:00 a 21:15 horas
- resto de jornada en 8 sábados cada año, que se determinarán según necesidades de la producción
- El auxiliar administrativo no se ve afectado por este calendario y le corresponde una jornada ordinaria estándar de lunes a viernes (excepto festivos) de 7:45 a 15:15 horas.
- Se formarán dos grupos de trabajo que se alternarán semanalmente en los turnos de mañana y tarde.
- En periodos vacacionales, y siempre que la carga de trabajo lo permita, se podrá determinar suprimir el turno de tarde así como no fijar turnos de trabajo en sábado, concentrando éstos en otras épocas del año con mayor carga de trabajo.
- La jefatura del servicio autorizará las peticiones de permuta de turnos siempre que no perjudiquen el servicio

[Les corresponde el grado 3 de penosidad por rotaciones y el grado 2 de penosidad por trabajos en fines de semana]

[Se suprime bolsa de dedicación]

#### 6. Comisión de seguimiento

- Se establece una comisión de seguimiento formada por un delegado de cada sindicato con representación en la mesa general y las jefaturas de servicio y sección del servicio de gobierno interior, que se reunirá al menos una vez al mes con los siguientes cometidos:
  - valoración del correcto funcionamiento de los calendarios laborales
  - incidencias en la elaboración o modificaciones de los cuadrantes de trabajo, con especial atención a los cuadrantes del periodo estival

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

*Leonor*

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

- proponer medidas concretas para la adaptación de puestos de trabajo por motivos médicos o por necesidades de conciliación de la vida familiar. En su caso estas medidas podrían afectar al devengo de complementos de jornada

**NOTAS COMUNES**

- 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

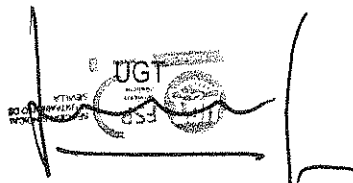
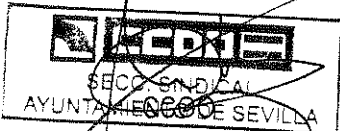
En la ciudad de Sevilla, a miércoles 7 de marzo de 2013.

Por el Excelentísimo Ayuntamiento de Sevilla,



Director General de Recursos Humanos  
José A. Carrasco Gordón

Por parte de las Secciones Sindicales,



SPPME-A

SPB



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