



Zaragoza

AYUNTAMIENTO

Oficina de Recursos Humanos

Expte: 0074295/2022

Fecha: 16/12/2022

INSTRUCCIÓN SOBRE GESTIÓN Y CONTROL DEL CALENDARIO LABORAL, JORNADA, HORARIOS, PAUSAS, PERMISOS, VACACIONES, LICENCIAS Y REDUCCIONES DE JORNADA DEL PERSONAL EMPLEADO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA Y DE ACREDITACIÓN DE LA CONDICIÓN DE EMPLEADA/O MUNICIPAL Y USO DE HERRAMIENTAS MUNICIPALES.

1.-La finalidad de la aprobación de la presente Instrucción es impulsar, mejorar e implantar los sistemas de control de presencia existentes en el Ayuntamiento de Zaragoza así como modernizar y mejorar el funcionamiento de la Administración municipal, así como prestar un servicio público adecuado y de calidad al ciudadano y usuario de los servicios públicos municipales.

2.-Constituye un objetivo de la misma, la ordenación del tiempo de trabajo y gestión del mismo, haciendo preciso ordenar y sistematizar el conjunto de instrumentos, técnicas, herramientas, derechos, garantías y obligaciones que confluyen en la gestión del tiempo de prestación del servicio o trabajo en el ámbito del Ayuntamiento de Zaragoza .

3.-La instrucción tiene por objeto ordenar y sistematizar las diversas herramientas de las que se dispone en la actualidad en esta materia y las que se van a implementar, configurando con ello un sistema de gestión y control del tiempo de trabajo que conforme a los medios y recursos de los que se dispone en la actualidad, facilitando la gestión de los recursos humanos y garantizando una adecuada prestación del servicio público, proporcionando al conjunto de operadores en la materia, en especial al personal municipal un marco ordenado integrado y refundido de normas y reglas en un texto unitario y único.

4.-Las reglas y criterios establecidos en la presente Instrucción tiene carácter interno cuyo ámbito de aplicación es dirigido a todo el personal que presta servicio en el Ayuntamiento de Zaragoza, tanto si está sujeto a una relación de carácter funcional como laboral, bien de naturaleza permanente o temporal, siendo de aplicación al personal directivo y al personal eventual en lo que sea adecuado a la naturaleza de su condición.

5.-La precitada Instrucción será interpretada de conformidad con lo establecido en la normativa vigente aplicable y el Pacto-Convenio vigente de aplicación.

6.-Dicha Instrucción está estructurada en un Preámbulo, 9 Capítulos, disposiciones adicionales, disposiciones transitorias, disposición derogatoria , disposiciones finales y 4 Anexos.

7.-En concreto en dichos Capítulos se regula:

7.1.-Disposiciones Generales.

El objeto, ámbito de aplicación, principios y finalidades, y definiciones en este ámbito.



Zaragoza
AYUNTAMIENTO

Oficina de Recursos Humanos

Expte: 0074295/2022

Fecha: 16/12/2022

INSTRUCCIÓN SOBRE GESTIÓN Y CONTROL DEL CALENDARIO LABORAL, JORNADA, HORARIOS, PAUSAS, PERMISOS, VACACIONES, LICENCIAS Y REDUCCIONES DE JORNADA DEL PERSONAL EMPLEADO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA Y DE ACREDITACIÓN DE LA CONDICIÓN DE EMPLEADA/O MUNICIPAL Y USO DE HERRAMIENTAS MUNICIPALES.

7.2.-Modalidades de prestación de servicio.

Recoge las 2 modalidades de prestación del servicio: presencial y teletrabajo a través de la Instrucción aprobada por Decreto de la Concejalía Delegada de Personal de fecha 18 de enero de 2021.

7.3.-Calendario laboral e instrumentos de control de la jornada y del horario laboral.

Informa sobre el calendario laboral del Ayto de Zaragoza así como procedimiento de implantación y modificación de calendarios laborales parciales de los servicios municipales.

Desarrolla el conjunto de instrumentos y medios previstos para el control de la jornada y el horario laboral(teletrabajo, fichaje mediante tarjeta de aproximación, reconocimiento facial, visitas de Inspección o control in situ, pases de lista, hojas de firma de control horario).

7.4.-Régimen jurídico del control del registro, marcaje o fichaje de la jornada.

Introduce las obligaciones y recursos a disposición del empleado/a municipal en esta materia.

7.5.-Pausa o descanso en la jornada laboral diaria.

Incorpora una regulación específica de la pausa o descanso.

7.6.-Permisos, vacaciones, licencias y reducciones de jornada.

Completa la regulación de permisos, vacaciones, licencias y reducciones de jornada: concepto, clases, tramitación y regulación. Este apartado se complementa con un Anexo.

7.7.-Absentismo laboral.

Regula conceptos básicos y atribuciones de la Oficina de Recursos Humanos en esta materia.

7.8.-Acreditación de la condición de empleado/a municipal.

Regulación básica sobre la acreditación de la condición de empleado/a municipal mediante la tarjeta de empleado municipal: sus características, uso de la tarjeta de empleada/o municipal y procedimiento de solicitud y devolución de la tarjeta de empleada/o municipal.

7.9.-Herramientas municipales

Regula el uso de herramientas municipales puestas a disposición del personal municipal para el desarrollo de su actividad profesional.