


|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
|  <b>Zaragoza</b><br>AYUNTAMIENTO<br>Oficina de Recursos Humanos   |  | Expte: 0074295/2022           |
|  |  | Fecha: 18/01/2023             |
|  |  | Servicio Relaciones Laborales |
| <b>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.</b> |  |                               |

## PREÁMBULO


El Ayuntamiento de Zaragoza debe establecer la ordenación del tiempo de trabajo del personal a su servicio conforme a lo establecido en los artículos 47 y 51 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TREBEP), respetando, a su vez, lo establecido en el artículo 37.1.m) del indicado texto legal que señala como materias objeto de negociación las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas y permisos.

El tiempo de trabajo y la gestión del mismo, es una pieza importante de la gestión pública cuando se pretende modernizar o mejorar el funcionamiento de la Administración pública de tal manera que la forma de gestión de los servicios públicos municipales y, en especial, la fijación de los días y horarios de prestación del servicio y atención al público suponen un reto importante para las Organizaciones públicas frente a una sociedad exigente y dinámica en la que el factor jornada y horario se torna muy relevante para satisfacer las demandas de la misma.

Resulta relevante destacar que la gestión del tiempo de trabajo deberá satisfacer las necesidades del servicio y facilitar la atención a la ciudadanía lo que exige que las potestades administrativas en la materia deban ser utilizadas para atender de forma principal el interés general. Paralelamente, resulta evidente que constituye un activo fundamental y esencial del Ayuntamiento de Zaragoza el conjunto de empleadas/os que prestan servicio profesional y retribuido en el mismo.

Constituyendo un objetivo fundamental en esta materia conseguir el mayor grado de eficacia y eficiencia en los servicios públicos que se prestan a la ciudadanía resulta exigible conseguir la alineación, integración y compatibilización de los objetivos de la Institución municipal con los individuales y colectivos del personal municipal, constituido por un conjunto de empleadas/os que actúan guiados por los principios de profesionalidad, compromiso, vocación de servicio, y los derechos y deberes previstos en el TREBEP: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental y respeto a la igualdad entre hombre y mujeres.

Es preciso destacar que, la necesidad de prestar un servicio público adecuado y de calidad al ciudadano y usuario de los servicios públicos municipales, principal interés del Ayuntamiento de Zaragoza, debe hacerse, como ya se ha dicho, desde el estricto cumplimiento y respeto a los derechos del personal empleado municipal y ello hace 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.

|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
|  <b>Zaragoza</b><br>AYUNTAMIENTO<br>Oficina de Recursos Humanos   |  | Expte: 0074295/2022           |
|  |  | Fecha: 18/01/2023             |
|  |  | Servicio Relaciones Laborales |
| <b>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.</b> |  |                               |

A la vista del actual estado de situación de esta materia, y ante la experiencia acumulada en la gestión del tiempo en el Ayuntamiento de Zaragoza, se hace necesario e ineludible impulsar y mejorar el actual <<Sistema de control de la jornada laboral y horarios>> como uno de los elementos fundamentales en la mencionada gestión del tiempo laboral.


A través de la presente Instrucción, como ya se ha avanzado, se procede a ordenar y sistematizar las diversas herramientas, instrumentos y reglas de las que se dispone en la actualidad así como las que se van a implementar en un futuro, configurando con ello un sistema coherente de gestión y control del tiempo de trabajo que supeditado a los medios y recursos de los que se dispone en la actualidad se considera el más adecuado para satisfacer los diversos intereses, facilitando la gestión de los recursos humanos, coadyuvando a una adecuada prestación del servicio público municipal y proporcionando al conjunto de operadores en la materia, en especial al personal municipal gestor de recursos humanos, un marco ordenado, integrado y refundido de normas, reglas y principios de actuación.

En definitiva, la mejora e implantación del <<Sistema de control de la jornada laboral y horarios>> previsto en esta Instrucción supone un importante impulso en la mejora de la calidad del servicio al ciudadano y, al mismo tiempo, una garantía en las condiciones laborales del personal empleado municipal que, plasmadas en las normas legales, pactos, acuerdos y convenios, alcanzan su oportuno desarrollo y concreción técnica.

Este <<Sistema de control de la jornada laboral y horarios>> constituye también un instrumento al servicio de la potestad de control del Ayuntamiento de Zaragoza en el cumplimiento de la jornada y horario del personal municipal, deber exigido por el artículo 54.2 TREBEP que establece que el desempeño de las tareas del puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecido, y va a contribuir a permitir el efectivo disfrute del derecho de conciliación y flexibilidad en el cumplimiento del tiempo de trabajo.

Por su importancia resulta conveniente recordar que, en desarrollo de las previsiones contenidas en los artículos 94 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (en adelante LBRL) y 47 y 51 TREBEP, se dictó el Decreto de la Consejería de Servicios Públicos y Personal de fecha 31 de agosto de 2018, en virtud de lo establecido en la Disposición adicional centésima cuadragésima cuarta de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, mediante el que se estableció la jornada laboral de promedio semanal de 35 horas sin perjuicio de la adaptación a los colectivos con horarios especiales.

Junto a todo lo señalado, la ausencia en el ámbito municipal hasta la fecha actual de una disposición técnica reguladora de la gestión del tiempo hace preciso que, en la presente Instrucción, se sitúe el <<Sistema de control de la jornada laboral y horarios>> en el marco del instrumento central de gestión del tiempo de trabajo como es el <<calendario laboral>> así como de las disposiciones previstas en esta materia en los pactos, convenios y acuerdos sobre condiciones laborales del personal municipal.

|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
|  <b>Zaragoza</b><br>AYUNTAMIENTO<br>Oficina de Recursos Humanos   |  | Expte: 0074295/2022           |
|  |  | Fecha: 18/01/2023             |
|  |  | Servicio Relaciones Laborales |
| <b>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.</b> |  |                               |

Por todo ello, se considera necesario proceder a ordenar y sistematizar en esta Instrucción los aspectos siguientes:

En el capítulo I se procede a relacionar un conjunto de disposiciones cuyo objetivo es incorporar un conjunto de definiciones propias de la materia que se desarrolla para que las mismas sirvan como elemento de delimitación correcta de conceptos básicos de uso habitual. Asimismo, procede destacar que por primera vez se unifica conceptualmente la materia mediante la configuración de un <<Sistema de registro de la jornada>> (SRJ) en el que se integrarían el conjunto de elementos que se desarrollan en la Instrucción.

En relación al registro de jornada laboral, la Instrucción procede a su configuración legal en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 34.9 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; con ello se pretende garantizar el cumplimiento de los límites en materia de jornada.

En el capítulo II se desarrollan las modalidades de prestación del servicio. Así, junto a la presencial, se incorpora y recoge la prestación del servicio en régimen de teletrabajo que ya había sido incorporada, de manera novedosa, a la gestión del tiempo en el Ayuntamiento de Zaragoza a través de la Instrucción aprobada por Decreto de la Concejalía Delegada de Personal de fecha 18 de enero de 2021.

En el capítulo III, partiendo del instrumento central en la gestión del tiempo como es el calendario laboral, se desarrollan el conjunto de instrumentos y medios previstos para el control de la jornada y el horario laboral incorporándose, de forma novedosa, el control mediante reconocimiento facial.


En el capítulo IV se introduce bajo la rúbrica de régimen jurídico del registro, marcaje o fichaje de la jornada, el marco de obligaciones que en esta materia corresponden al empleado/a municipal, así como los recursos que la Organización municipal pone en manos de los mismos para poder estar debidamente informados y gestionar las incidencias. Destacar la incorporación a la Instrucción de un conjunto de garantías del empleado público que persiguen proyectar seguridad jurídica. Asimismo, se procede a desarrollar y garantizar el disfrute de los supuestos de flexibilidad horaria autorizada.

En el capítulo V se introduce la regulación específica de la pausa o descanso en la jornada laboral diaria incorporando un conjunto de reglas para el efectivo disfrute de la misma.

El capítulo VI tiene como objeto completar la regulación de los permisos, vacaciones, licencias y reducciones de jornada.

En el capítulo VII se incorpora y sistematiza una cuestión capital en la gestión de recursos humanos de una Organización pública que tiene como premisa mayor el interés general como es el absentismo laboral, procurando delimitar los conceptos, las atribuciones de los servicios en la materia e incorporando, por primera vez, la necesidad de formular un plan de control del absentismo.

En los capítulos VIII y IX, y como cuestiones complementarias al objeto principal de la Instrucción, se incorpora una ordenación básica sobre la acreditación de la condición de empleado/a municipal y el uso de herramientas municipales puestas a disposición del personal municipal para el desarrollo de su actividad profesional.

|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
|  <b>Zaragoza</b><br>AYUNTAMIENTO<br>Oficina de Recursos Humanos   |  | Expte: 0074295/2022           |
|  |  | Fecha: 18/01/2023             |
|  |  | Servicio Relaciones Laborales |
| <b>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.</b> |  |                               |

Finalmente se desarrolla y prevé un conjunto de disposiciones adicionales, transitorias y finales con las finalidades y objetivos propios de cada una de ellas y que permiten el cierre coherente del conjunto de reglas previstas en esta Instrucción.

Según lo expuesto, previa audiencia con las secciones sindicales que ha derivado en las aportaciones e incorporaciones al texto definitivo de la Instrucción y que constan en el expediente, así como en ejercicio de las atribuciones que corresponden a la Oficina de Recursos Humanos, se eleva esta Instrucción para su oportuna aprobación por la Concejalía Delegada de Personal.

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### **Primera. Objeto. -**

La Instrucción tiene por objeto principal ordenar, sistematizar y difundir los medios y procedimientos de gestión de los calendarios laborales implantados en los distintos servicios municipales en orden a garantizar el cumplimiento de la jornada laboral, los horarios, pausas, permisos, vacaciones y licencias del personal al servicio del Ayuntamiento de Zaragoza, con la finalidad de mejorar la eficiencia en la prestación de los servicios municipales y la atención a la ciudadanía en cumplimiento y desarrollo de los derechos y deberes previstos en la legislación vigente en la materia y en particular lo dispuesto al respecto en el Pacto de aplicación al personal funcionario y en el Convenio de aplicación al personal laboral.

Asimismo, desarrolla cuestiones complementarias que, dada la ausencia de regulación de las mismas en el ámbito municipal, se considera oportuna su inclusión con el objeto de garantizar su general conocimiento por el personal municipal.


#### **Segunda. Ámbito de aplicación. -**

**2.1.** Las reglas y criterios establecidos en esta Instrucción serán de aplicación 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.

**2.2.** Esta Instrucción será aplicable al personal directivo y al personal eventual en lo que sea adecuado a la naturaleza de su condición.

#### **Tercera. Principios y finalidades. -**

**3.1.** La gestión de los calendarios laborales implantados en los distintos servicios municipales en orden a garantizar el cumplimiento de la jornada laboral, los horarios, pausas, permisos, vacaciones y licencias del personal del Ayuntamiento de Zaragoza se realizará con respeto, en todo caso, a los principios de

|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
|  <b>Zaragoza</b><br>AYUNTAMIENTO<br>Oficina de Recursos Humanos   |  | Expte: 0074295/2022           |
|  |  | Fecha: 18/01/2023             |
|  |  | Servicio Relaciones Laborales |
| <b>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.</b> |  |                               |

sometimiento a la ley, adecuación a los pactos y acuerdos ratificados, eficiencia, transparencia, igualdad entre hombres y mujeres, protección de los datos personales y respeto del derecho a la intimidad.

**3.2.** Todo el personal municipal sujeto a esta Instrucción está sometido al control de asistencia, permanencia y puntualidad.


**3.3.** Las finalidades a alcanzar con esta Instrucción son:

- a. Mejorar la calidad del servicio público prestado a la ciudadanía en orden a disponer del personal municipal en los días y horas en que sea necesario y demandado.
- b. Mejorar la gestión de los recursos humanos municipales.
- c. Disponer de unos medios e instrumentos de control de la jornada laboral y de horarios que concilien adecuadamente los deberes y derechos del personal municipal con la adecuada y eficiente prestación del servicio público.
- d. Proporcionar al personal municipal unas instrucciones claras y transparentes que permitan conocer con certeza las reglas, criterios y procedimientos de aplicación en la materia.
- e. Analizar, ordenar e incorporar instrumentos de control del absentismo del personal municipal.

**Cuarta. Definiciones. -**

A los efectos de esta Instrucción se entenderá por:

- a. Ausencia justificada: Inasistencia al trabajo legalmente justificada, compatible con el mantenimiento de la remuneración.
- b. Ausencia no justificada: Inasistencia al trabajo que deviene en la merma de la oportuna remuneración económica, así como la exigencia de las responsabilidades correspondientes.
- c. Calendario laboral: Documento elaborado y acordado o resuelto por el Ayuntamiento de Zaragoza, previa negociación colectiva con la Representación sindical, a través de la Mesa General de Negociación, en el que se reflejan los días o jornadas anuales de trabajo, los festivos (días inhábiles no recuperables), los descansos y en su caso, el período de vacaciones, así como el número de horas de trabajo que corresponde a cada jornada laboral expresado también en cómputo anual.
- d. Datos biométricos: Datos personales obtenidos a partir de un tratamiento técnico específico, relativos a las características físicas, fisiológicas o conductuales de una persona física que permitan o confirmen la identificación única de dicha persona, como imágenes faciales o datos dactiloscópicos.
- e. Datos personales: Toda información sobre una persona física identificada o identificable.

|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
|  <b>Zaragoza</b><br>AYUNTAMIENTO<br>Oficina de Recursos Humanos   |  | Expte: 0074295/2022           |
|  |  | Fecha: 18/01/2023             |
|  |  | Servicio Relaciones Laborales |
| <b>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.</b> |  |                               |

f. Disminución de jornada: Reducción de la jornada laboral por guarda legal por los motivos previstos en la ley y en los pactos y acuerdos (Por cuidado de una persona menor de 12 años, por cuidado de una persona mayor a cargo, o discapacitada, o familiar hasta un determinado grado de consanguinidad o afinidad y por las razones oportunas, por proximidad de la edad de jubilación forzosa, por cuidado de un hijo/a por enfermedad grave, por motivo de enfermedad, por interés particular...).

g. Horario laboral: Periodo de tiempo en el que el personal empleado municipal debe prestar servicio conforme a lo dispuesto en el calendario laboral.

h. Incidencia: Falta de asistencia al puesto de trabajo no amparada por la concesión de un permiso, vacaciones o licencia.

i. Jornada laboral: Número de horas que debe prestarse, de trabajo efectivo o justificado, por el/la empleado/a municipal ya sea en cómputo diario, semanal, mensual o anual.


j. Licencia: Ausencia justificada del trabajo con interrupción temporal en la prestación de servicios por algunos motivos previstos legalmente o en los pactos y acuerdos (licencia sin sueldo, licencia por estudios, licencia por enfermedad y accidente...).

k. Pausa: Ausencia diaria puntual en el puesto de trabajo permitida durante los tiempos máximos previstos en los pactos y acuerdos de aplicación computables como de trabajo efectivo dentro de la jornada diaria laboral y a disfrutar, exclusivamente, por el personal empleado que presta servicio en las condiciones exigidas en los pactos y acuerdos.

l. Permiso: Ausencia justificada del trabajo con derecho a remuneración por algunos de los motivos y períodos de tiempo previstos legalmente o en los pactos y acuerdos ratificados (fallecimiento, enfermedad grave, hospitalización, accidente de un familiar, parto de un familiar, hijos/as prematuros, sometimiento a técnicas de fecundación asistida, exámenes prenatales, adopción o acogimiento, acompañamiento al médico, asistencia a consultas y pruebas médicas, hijos/as con discapacidad, traslado de domicilio, matrimonio, deber inexcusable, asistencia a exámenes y cursos, realización de actividades sindicales, realización de trabajo solidario, comisión de servicio, asuntos particulares, de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género...).

m. Persona física identificable: Toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, mediante un identificador: nombre, número de empleado/a, datos de localización, un identificador en línea o uno o varios elementos propios de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, económica cultural o social de dicha persona.

n. Registro de jornada laboral: Instrumento creado en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 34.9 del Texto

|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
|  <b>Zaragoza</b><br>AYUNTAMIENTO<br>Oficina de Recursos Humanos   |  | Expte: 0074295/2022           |
|  |  | Fecha: 18/01/2023             |
|  |  | Servicio Relaciones Laborales |
| <b>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.</b> |  |                               |

Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores por el que se garantiza el cumplimiento de los límites en materia de jornada y se crea un marco de seguridad jurídica para los operadores intervinientes (Administración Pública y personal empleado municipal), posibilitando el control por parte de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

ñ. Registro, marcaje o fichaje: Acción que realiza el empleado por la que queda registrada, a través del instrumento oportuno, la entrada o salida del trabajo y cualquier otra incidencia horaria.

o. Saldo horario: Número o conjunto de exceso o defecto de horas efectivamente trabajadas en la jornada laboral de cada empleado/a en cómputo diario, semanal o mensual, acreditado por cualquier medio o instrumento de registro, marcaje o fichaje electrónico establecido al efecto en cada caso.

p. Tratamiento: Cualquier tipo de operación o conjunto de operaciones realizadas sobre datos personales o conjuntos de datos personales ya sea por procedimientos automatizados o no como la recogida, registro, organización, estructuración, conservación, adaptación o modificación, extracción, consulta, utilización, comunicación por transmisión, difusión o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo o interconexión, limitación, supresión o destrucción.


q. Vacaciones: Periodo de descanso anual o proporcional a la prestación de servicio retribuido y al que tiene derecho el empleado/a municipal en las condiciones legalmente previstas y que constituye una ausencia justificada al puesto de trabajo.

#### **Quinta. Sistema de registro de la jornada <<SRJ>>. -**

**5.1.** Sin perjuicio de la utilización de cualquier otro medio que se acuerde por el órgano municipal competente en materia de personal y que pueda establecerse en cualquier momento de conformidad con la legislación vigente, el sistema de registro de la jornada y el horario laboral del personal empleado municipal garantizará el registro diario de la jornada realizada a través de los instrumentos de registro, marcaje o fichaje electrónico que de aplicación alternativa a continuación se enumeran:

- a) Registro, marcaje o fichaje mediante <<tarjeta de empleada/o municipal>>.
- b) Registro, marcaje o fichaje electrónico mediante <<huella digital>>.
- c) Registro, marcaje o fichaje a través de <<reconocimiento facial>>.
- d) Registro mediante a través de la <<web corporativa>>.
- e) Registro mediante <<pase de lista>>.
- f) Registro mediante firma manuscrita en <<hoja de control horaria>>.
- g) Registro, marcaje o fichaje por cualquier otro instrumento que se estime conveniente.



|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
|  <b>Zaragoza</b><br>AYUNTAMIENTO<br>Oficina de Recursos Humanos   |  | Expte: 0074295/2022           |
|  |  | Fecha: 18/01/2023             |
|  |  | Servicio Relaciones Laborales |
| <b>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.</b> |  |                               |

Para la elección del instrumento de registro, marcaje o fichaje se valorará como más idóneo aquel que se considere más oportuno para efectivizar el debido control y el respeto a la protección de datos de carácter personal.

**5.2.** El <<SRJ>> deberá permitir tener constancia del horario concreto de inicio y finalización de la jornada laboral realizada por cada uno de los empleados/as municipales, sin perjuicio de la flexibilidad horaria que hubiere sido previamente reconocida.

**5.3.** Tomada la oportuna posesión del puesto de trabajo por parte del personal funcionario, o formalizado el correspondiente contrato por parte del personal laboral, se procederá por el Servicio de Relaciones Laborales a dar de alta al empleado/a en el <<SRJ>> mediante la gestión de los medios necesarios: creación, impresión y entrega de tarjeta de empleado/a municipal, y/o toma de los datos biométricos, o cualquier otro dato que se estime pertinente.

**5.4.** En los supuestos en que el instrumento o medio de control aplicado no funcione por cualquier circunstancia, el control horario y de presencia del personal empleado se realizará mediante los sistemas sustitutorios que se determinen oportunamente por el Servicio de Relaciones Laborales y sean comunicados a las unidades gestoras y al personal municipal afectado.

**Sexta. Ausencia de registro, marcaje o fichaje en el Sistema de registro de la jornada (SRJ). -**

**6.1.** Cualquier ausencia de registro, marcaje o fichaje que no haya sido debidamente alegada y, en su caso, adecuadamente justificada será tratada como <<ausencia injustificada>> y generará saldo horario negativo.


**6.2.** La ausencia de registro, marcaje o fichaje al inicio y/o final de cada jornada laboral será responsabilidad de cada empleado/a, considerándose el día de trabajo al que afecte la ausencia de registro, marcaje o fichaje no justificado como jornada no realizada, salvo causa debidamente justificada o autorizada por aplicación del régimen de flexibilidad horaria generando saldo horario negativo.

**6.3.** El incumplimiento de la obligación de registro, marcaje o fichaje así como la apreciación y constatación de acciones u omisiones dirigidas a eludir los sistemas de control de la jornada y el horario laboral o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada y el horario serán sancionados de acuerdo con la normativa vigente en materia del régimen disciplinario del personal empleado municipal, sin perjuicio de la minoración o deducción de haberes que proceda aplicar.

**6.4.** El registro, marcaje o fichaje de los datos de la jornada laboral del personal municipal que no acuda físicamente al puesto de trabajo tales como supuestos de teletrabajo, trabajos en espacios y vías públicas u otros casos permitidos se realizará a través del sistema que para cada uno de ellos se determine por el Servicio de Relaciones Laborales.

**6.5.** Las horas o servicios extraordinarios que se realicen en el puesto de trabajo fuera de la jornada de trabajo



|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
|  <b>Zaragoza</b><br>AYUNTAMIENTO<br>Oficina de Recursos Humanos   |  | Expte: 0074295/2022           |
|  |  | Fecha: 18/01/2023             |
|  |  | Servicio Relaciones Laborales |
| <b>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.</b> |  |                               |

serán objeto de registro de inicio y final del servicio extraordinario, sin perjuicio de las autorizaciones y gestión que de los mismos se haya previsto.

## CAPÍTULO II

### MODALIDADES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

#### **Séptima. Modalidad presencial. -**

El personal al servicio del Ayuntamiento de Zaragoza, con carácter general, prestará el servicio en la modalidad presencial, es decir, en su puesto de trabajo bien sea en las dependencias municipales y lugar físico destinado a ello o, en vehículos, espacios y vías públicas a los que sean destinados y comisionados para el ejercicio de sus funciones.

#### **Octava. Modalidad teletrabajo. -**

**8.1.** La prestación del servicio en régimen de teletrabajo es una fórmula basada en las tecnologías de la información que permite que los empleados/as municipales puedan desarrollar total o parcialmente su jornada laboral desde un lugar distinto al de su centro de trabajo.

**8.2.** El personal al servicio del Ayuntamiento de Zaragoza podrá prestar servicio en régimen de teletrabajo en las condiciones y requisitos previstos en la legislación de aplicación en la materia.

**8.3.** La prestación del servicio en régimen de teletrabajo, en todo caso, deberá sujetarse a las siguientes reglas:


a. Requerirá de la preceptiva autorización expresa decretada por el órgano municipal competente en materia de personal.

b. Precisaré de la aceptación voluntaria por parte del empleado/a.

c. Será, en todo momento, de naturaleza temporal, reversible y de reintegro a la modalidad presencial.

d. Precisaré de la fijación de los objetivos de gestión por parte de la unidad organizativa correspondiente, así como de la concreción de la obtención de metas o resultados cuantificables por la empleada/o sujeto a esta modalidad de prestación del servicio y la determinación del oportuno sistema de control de los mismos y de los horarios estimados para su consecución.

**8.4.** La normativa municipal vigente por la que se ordena y regula el teletrabajo está constituida por el Decreto de la Concejalía Delegada de Personal de 18 de enero de 2021, por el que se aprueba la Instrucción por la que se regula modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento de Zaragoza, (BOPZ n.º 16 de 21-1-2021).

|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
|  <b>Zaragoza</b><br>AYUNTAMIENTO<br>Oficina de Recursos Humanos   |  | Expte: 0074295/2022           |
|  |  | Fecha: 18/01/2023             |
|  |  | Servicio Relaciones Laborales |
| <b>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.</b> |  |                               |

### CAPÍTULO III


## CALENDARIO LABORAL E INSTRUMENTOS DE CONTROL DE LA JORNADA Y DEL HORARIO LABORAL

#### **Novena. Calendario laboral. -**

**9.1.** Dada la compleja estructura municipal y la diversidad de servicios que se prestan a la ciudadanía, el calendario general laboral del Ayuntamiento de Zaragoza queda estructurado e integrado por el conjunto de calendarios laborales parciales correspondientes a cada uno de los servicios municipales que se prestan.

**9.2.** La implantación o modificación de los calendarios parciales de cada servicio precisará de la tramitación, por el Servicio de Relaciones Laborales, del oportuno procedimiento administrativo en el que deberá, al menos, constar:

- Memoria del servicio gestor suscrita por la jefatura del mismo con el conforme de la coordinación de área, en la que se analizarán las demandas del servicio y los días, horarios o, en su caso, turnos de trabajo más idóneos para la prestación del servicio con la propuesta de implantación o modificación correspondiente.
- Actas en las que conste la audiencia y la debida negociación sindical respecto al proyecto de implantación o modificación del horario. El documento base de negociación será la citada memoria del servicio gestor y a las sesiones de negociación deberá asistir preceptivamente un representante cualificado del servicio gestor.
- Concluida la negociación, la emisión preceptiva de informe por la jefatura de la oficina, departamento o servicio gestor, conformado por la coordinación de área, en el que deberá constar:
  - Análisis de costes o gastos en personal del capítulo 1 y 2 del presupuesto municipal, en concreto la necesidad de nuevas contrataciones de personal, o de adscripción de personal destinado en otros servicios municipales.
  - Análisis específico sobre realización de horas extraordinarias realizadas en el último ejercicio y la previsión de realización de horas como consecuencia de la propuesta de calendario.
  - Mejoras más significativas que aporta el calendario para la prestación del servicio municipal.
  - Informe propuesta del Servicio de Relaciones Laborales en el que se informará la propuesta de calendario a la vista de lo instruido en el procedimiento. En ningún caso podrá elevarse propuesta de aprobación de calendario laboral al órgano municipal competente, cuando de las actuaciones incorporadas al procedimiento de elaboración del calendario se infiera menoscabo en la prestación del servicio o en la atención al ciudadano, aumento de costes económicos significativos derivados de la necesidad de incorporar, nombrar o contratar nuevo personal o se prevea un incremento del número de horas extraordinarias a realizar por el personal destinado en el servicio gestor.

|  |                               |
|--|-------------------------------|
|   | Expte: 0074295/2022           |
|  | Fecha: 18/01/2023             |
|  | Servicio Relaciones Laborales |
| <b>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.</b> |                               |

- Resolución, por parte del órgano municipal competente en materia de personal, mediante la que se aprueba el calendario laboral del servicio que hubiere iniciado el procedimiento.

- Comunicación al área y servicio gestor y a la Representación sindical.

Una vez aprobado el nuevo calendario, o la modificación de uno existente, pasará a integrar el <<Calendario general laboral del Ayuntamiento de Zaragoza>>.

Los servicios pondrán en conocimiento del personal municipal, como mínimo con carácter semestral, los horarios y turnos a realizar, con objeto de conciliar la vida laboral y familiar. Las modificaciones que se produzcan en los calendarios parciales de trabajo serán conocidas con una antelación mínima de dos meses.

El Servicio de Relaciones Laborales dispondrá de un texto refundido actualizado del <<Calendario general laboral del Ayuntamiento de Zaragoza>> que, de forma progresiva, implementará su publicidad y accesibilidad en la intranet municipal para su general conocimiento por parte del personal empleado municipal.

**9.3.** Se adjunta como **ANEXO 4** modelo de calendario laboral a efectos de facilitar la formación de calendarios laborales por parte de las unidades organizativas municipales.

**9.4.** En la implantación o modificación de horarios se deberá tener en consideración que los horarios se acomodarán a las necesidades del servicio respondiendo al criterio de facilitar la atención al público.


#### **Décima. Instrumentos o medios de control de la jornada laboral y del horario. -**

##### **10.1.** Instrumentos o medios de control de la jornada laboral presencial y del horario.

10.1.2. El control se realizará mediante alguno de los siguientes instrumentos o medios:

- a. Registro, marcaje o fichaje presencial del empleado/a en la terminal o <<reloj de control>> instalado en el centro de trabajo mediante la aproximación de la tarjeta de empleado municipal (TEM).
- b. Registro, marcaje o fichaje presencial del empleado/a en la terminal o <<reloj de control>> instalado en el centro de trabajo mediante huella digital.
- c. Registro, marcaje o fichaje presencial del empleado/a en la terminal o <<reloj de control>> instalado en el centro de trabajo mediante reconocimiento facial.
- d. Registro mediante <<pase de lista>> realizada en el servicio en el que el empleado/a presta servicio por parte de las respectivas jefaturas.
- e. Registro mediante <<firma manuscrita>> de entradas y salidas del centro de trabajo en <<hoja de control horaria>> remitida por el Servicio de Relaciones Laborales.

10.1.3. Los instrumentos o medios preferentes de registro del control de la jornada laboral serán el registro,

|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
|  <b>Zaragoza</b><br>AYUNTAMIENTO<br>Oficina de Recursos Humanos   |  | Expte: 0074295/2022           |
|  |  | Fecha: 18/01/2023             |
|  |  | Servicio Relaciones Laborales |
| <b>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.</b> |  |                               |

marcaje o fichaje en terminal o <<reloj de control>> instalado en el centro de trabajo mediante reconocimiento facial o aproximación de la TEM.

El Servicio de Relaciones Laborales impulsará en todos los centros de trabajo la instalación de terminal o <<reloj de control>>.

No obstante, en aquellos centros de trabajo que por sus características resulte inadecuado (número escaso de personal municipal adscrito al centro de trabajo), el control se realizará de forma habitual mediante <<firma manuscrita>> en <<hoja de control horario>> en el formato normalizado que se adjunta en **ANEXO 1** que remitirá el Servicio de Relaciones Laborales.

El registro mediante <<pase de lista>> se realizará preferentemente en los servicios municipales en los que, por sus características de prestación, así se ha venido haciendo de forma tradicional: <<Policía>> y <<Bomberos>>, sin perjuicio de que, cuando se considere oportuno, se proceda a la instalación de instrumentos de registro, marcaje o fichaje a través de terminal o <<reloj de control>> en los centros de trabajo.

#### **10.2. Instrumento o sistema de control de la jornada y horario en régimen de teletrabajo.**


El control de la jornada laboral y el horario de aquellos empleados/as que presten servicio en régimen de teletrabajo se realizará mediante el registro, marcaje o fichaje de inicio y final de la jornada en la aplicación informática habilitada en la intranet municipal.

**10.3.** Como complemento de los instrumentos de control horario señalado en los apartados precedentes, el Servicio de Relaciones Laborales procurará realizar un mínimo de dos visitas de inspección o <<control in situ>> anual a cada uno de los centros de trabajo e instalaciones municipales o inspección en vía pública durante la prestación del servicio dentro de la jornada laboral con el objeto de: a) verificar el correcto funcionamiento de los instrumentos de control previstos en el respectivo centro de trabajo y b) controlar el cumplimiento de la jornada laboral y de los horarios por los empleados/as adscritos al respectivo centro de trabajo.

10.3.1. La inspección o <<control in situ>> se realizará por funcionarios adscritos a la Oficina de Recursos Humanos, que podrán solicitar el apoyo necesario de la jefatura de la unidad organizativa objeto de inspección, efectuando la misma mediante la oportuna credencial acreditativa y con estricto respeto a los derechos de los empleados/as.

10.3.2. El personal funcionario inspector será el acreditado por la Oficina de Recursos Humanos a través del Servicio de Relaciones Laborales y, en el ejercicio de la función inspectora, podrán y/o deberán solicitar del personal municipal objeto de inspección la exhibición de la tarjeta de empleada/o municipal (TEM) u otro tipo de documentación identificativa, así como tomar declaración de datos relevantes y precisos para el adecuado ejercicio de la citada función inspectora.

10.3.3. Es una obligación del empleado/a municipal acreditarse e identificarse como personal municipal ante un

|  |                               |
|--|-------------------------------|
|   | Expte: 0074295/2022           |
|  | Fecha: 18/01/2023             |
|  | Servicio Relaciones Laborales |
| <b>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.</b> |                               |

inspector del Servicio de Relaciones Laborales en el desarrollo y cumplimiento de su función inspectora desarrollada en los centros de trabajo municipales e instalaciones municipales, así como en la vía pública, cuando se encuentren dentro de la jornada laboral.

10.3.4. Es una obligación de la jefatura de la unidad organizativa objeto de inspección colaborar con el personal funcionario inspector de la Oficina de Recursos Humanos que está realizando la inspección.

10.3.5. Cada inspección será objeto de formalización a través de la oportuna acta de inspección en la que deberá constar las incidencias que en cumplimiento del objeto antes señalado se observen.

10.3.6. La inspección se podrá realizar en cualquier día (laboral o festivo) y franja horaria determinándose el día y hora de realización con la inmediatez mínima necesaria. La preparación de la misma, se realizará con el debido sigilo y diligencia profesional por parte del personal de la Oficina de Recursos Humanos y del Servicio de Relaciones Laborales.

## CAPÍTULO IV

### RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTROL DEL REGISTRO, MARCAJE O FICHAJE DE LA JORNADA

#### **Undécima. Obligaciones y recursos a disposición del empleado/a municipal. -**


**11.1.** Los empleados/as al servicio del Ayuntamiento de Zaragoza están obligados a dejar constancia (registro, marcaje o fichaje) de cada entrada o salida del centro de trabajo en el que se ubique el puesto de trabajo que desempeñe, mediante el correcto uso del instrumento o medio de control establecido en el centro de trabajo.

**11.2.** Todo el personal municipal tendrá la obligación de registrar, marcar o fichar mediante el instrumento previsto en el centro de trabajo que preste servicio tanto al comienzo como al final de cada jornada, la entrada y salida de la pausa o descanso diario, así como cada vez que abandone o retorne al centro de trabajo ya sea por finalización de la jornada o comienzo de la jornada o para disfrutar de alguno de los permisos previstos o por la realización de servicios extraordinarios.

**11.3.** Toda ausencia motivada por el disfrute de permiso, vacaciones o licencia deberá solicitarse y justificarse a través de la aplicación informática de partes de ausencia habilitada en la intranet municipal y denominada <<Partes de Ausencia>>.

**11.4.** Las ausencias motivadas por realización de actividades sindicales <<horas sindicales>> deberán solicitarse y justificarse por las respectivas secciones sindicales a través de la aplicación informática habilitada en la intranet municipal y denominada <<Sindicatos>>.

**11.5.** La realización de servicios extraordinarios fuera de la jornada laboral ordinaria por los empleados

|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
|  <b>Zaragoza</b><br>AYUNTAMIENTO<br>Oficina de Recursos Humanos   |  | Expte: 0074295/2022           |
|  |  | Fecha: 18/01/2023             |
|  |  | Servicio Relaciones Laborales |
| <b>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.</b> |  |                               |

municipales deberá solicitarse y justificarse en la forma que en cada momento se establezca al efecto.

La Oficina de Recursos Humanos impulsará de forma progresiva en los distintos servicios municipales la tramitación de los servicios extraordinarios a través de la aplicación informática habilitada en la intranet municipal denominada <<Horas Extraordinarias>> con el objeto de mejorar su gestión, información y control.

**11.6.** Cualquier manipulación no autorizada de los terminales o <<reloj de control> o uso indebido de los instrumentos o medios de registro, marcaje o fichaje, o realización del registro, marcaje o fichaje en centro de trabajo no autorizado o realización del registro o fichaje por persona distinta al empleado/a titular, dará lugar a la exigencia de la oportuna responsabilidad disciplinaria conforme a la normativa aplicable.

**11.7.** Supuestos de indisponibilidad del instrumento o medio de control y de imposibilidad de registro, marcaje o fichaje.


11.7.1. En los supuestos en los que el sistema de control implantado en el respectivo centro de trabajo no funcione por cualquier circunstancia, el control horario del empleado/a municipal se realizará mediante los sistemas sustitutorios que se determinen.

Aquellas incidencias que se produzcan en la terminal o <<reloj de control>> (averías, caídas del sistema...) o no recepción en el centro de trabajo de las <<hojas de control para firma manuscrita>>, deberán ser comunicadas por la respectiva jefatura y/o responsable del centro de trabajo a la mayor brevedad posible (plazo máximo de 24 horas hábiles) al Servicio de Relaciones Laborales mediante mensaje electrónico al correo <[control-personal@zaragoza.es](mailto:control-personal@zaragoza.es)> expresando en el mismo el día de la incidencia y el personal municipal afectado

Cualquier tipo de traslado (provisional o definitivo) de centro de trabajo del personal municipal, ordenado por parte de las jefaturas de los servicios en el ejercicio de sus atribuciones, deberá ser comunicado con antelación al traslado, por la respectiva jefatura (plazo máximo de 24 horas hábiles) al Servicio de Relaciones Laborales, mediante mensaje electrónico al correo <[control-personal@zaragoza.es](mailto:control-personal@zaragoza.es)>.

11.7.2. En los casos de imposibilidad material de registro, marcaje o fichaje al concurrir razones técnicas que impidan realizar el registro, marcaje o fichaje, así como en los supuestos de olvido de la TEM, olvido de la firma manuscrita, deterioro de la TEM o pérdida o extravío de la TEM, el empleado/a municipal estará obligado a tramitar el oportuno parte de ausencia en el que se reflejará la jornada laboral, o en su caso, el tramo horario en el que se ha producido la incidencia. El parte de ausencia deberá estar autorizado y validado por la respectiva jefatura.

La no tramitación de un parte de ausencia por un empleado/a municipal, de forma reiterada (2 incidencias o más en un mes), dará lugar a la exigencia de la oportuna responsabilidad disciplinaria conforme a la normativa aplicable.

|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
|  <b>Zaragoza</b><br>AYUNTAMIENTO<br>Oficina de Recursos Humanos   |  | Expte: 0074295/2022           |
|  |  | Fecha: 18/01/2023             |
|  |  | Servicio Relaciones Laborales |
| <b>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.</b> |  |                               |

11.8. Recursos a disposición del empleado/a municipal para garantizar el correcto funcionamiento de los instrumentos o medios de control.

11.8.1. En los supuestos de registro, marcaje o fichaje a través de terminal o <<reloj de control>>: Visualización del registro o fichaje por el empleado/a municipal.

Todo el personal municipal dispone de una herramienta informática de <<visualización de registros y fichajes>> integrada en la intranet municipal denominada <<Mi Horario>>, disponible en <<Aplicaciones Corporativas/Mis Datos/Datos de RRHH/Mi Horario>>, en la que podrá comprobar todos los registros y marcajes realizados durante un día determinado, así como el registro, marcaje o fichaje realizado en cómputo mensual.

Advertir que las horas teóricas mensuales a realizar por el empleado/a municipal reflejadas en la citada aplicación informática están previstas para el empleado/a municipal que presta servicio en <<jornada laboral en horario común>> por lo que, para el personal municipal que presta servicio en otras modalidades de tramo horario, la citada herramienta informática no resulta de aplicación en lo referente a <<horas teóricas>> a realizar durante el mes.

11.8.2. En los supuestos de registro, marcaje o fichaje a través de instrumentos o medios distintos a terminal o <<reloj de control>>: Solicitud de información sobre un registro/s al Servicio de Relaciones Laborales.

11.8.3. Partes de Ausencia:

11.8.3.1. A disposición de todos los empleados/as municipales está en la intranet municipal la herramienta informática denominada <<partes de ausencia>> disponible en <<Aplicaciones Corporativas/Mis Datos/ Datos de RRHH/Partes de ausencia>>.

Esta herramienta tiene por objeto la gestión, control e información al personal municipal sobre el disfrute de permisos, vacaciones y licencias.


11.8.3.2. Es una obligación de todo el personal municipal el uso y comunicación de los permisos y vacaciones establecidos en el **ANEXO 2** a través de la citada herramienta informática.

Todo empleado/a municipal deberá solicitar, cumplimentar mediante dicha aplicación informática y remitir vía electrónica el parte de ausencia que corresponda al permiso o vacaciones que se pretenda utilizar con anterioridad al disfrute efectivo en las condiciones y plazo establecido en el Pacto/Convenio.

Para el efectivo disfrute de los permisos y vacaciones de aplicación al personal municipal se precisará que conste la preceptiva y expresa autorización y validación del parte de ausencia por el titular responsable de la respectiva jefatura de oficina, departamento o servicio (firma no delegable).

En aquellos supuestos excepcionales en los que la unidad organizativa en la que se integra el empleado/a municipal no esté integrada en una oficina, departamento o servicio, el parte de ausencia podrá ser autorizado



|  |                               |
|--|-------------------------------|
|   | Expte: 0074295/2022           |
|  | Fecha: 18/01/2023             |
|  | Servicio Relaciones Laborales |
| <b>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.</b> |                               |

y validado por el titular responsable de esa unidad organizativa que, en ningún caso podrá tener un nivel inferior al del personal que solicita el permiso o vacaciones.

11.8.3.3. El plazo para autorizar y validar el parte de ausencia por las respectivas jefaturas en materia de permisos y vacaciones, será con carácter general, de conformidad con lo establecido en el Pacto/Convenio:

-Para excesos de jornada, asuntos particulares y días adicionales: 48 horas antes de la fecha de disfrute solicitada.

-Para los permisos que no sean de concesión automática por estar supeditados directamente a las necesidades de servicio y vacaciones :15 días hábiles de antelación.

11.8.3.4. En aquellos supuestos en que el empleado/a municipal, haya disfrutado de un permiso (de horas o jornada/as) que no tuviese derecho a disfrutar, de conformidad con el Pacto/Convenio vigente de aplicación o normativa vigente de aplicación, y/o no aporte la documentación justificativa del permiso en el correspondiente parte de ausencia, el Servicio de Relaciones Laborales deberá y procederá a rechazar el parte de ausencia correspondiente, concediéndole un plazo de 10 días, en su caso, para la subsanación, transcurrido el cual, el empleado/a deberá proceder a la devolución de las horas no justificadas, en el caso de permisos por horas, siempre que no exceda en número de horas al de una jornada normalizada (7 horas), de conformidad con el procedimiento establecido al efecto, o en su caso, se procederá por el Servicio de Relaciones Laborales, a descontar días de excesos de jornada/asuntos particulares que disponga el empleado/a, del año en que haya disfrutado dicho permiso, y en el supuesto de que no disponga de los referidos días, se procederá a tramitar el oportuno expediente de descuento de haberes.

## **Duodécima. Garantías del empleado/a municipal. -**

### **12.1. Protección de datos de carácter personal:**


Dado que el sistema de registro de la jornada y horario del empleado/a municipal permite la identificación de la persona y supone el tratamiento de datos de carácter personal, se estará a lo establecido en la normativa de protección de datos de carácter personal, conforme a lo dispuesto para el personal funcionario en el artículo 47 TREBEP y para el personal laboral en el artículo 34.9 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

### **12.2. Desconexión digital:**

De conformidad con lo establecido en el artículo 14 TREBEP, se reconoce el derecho de los empleados/as municipales a la desconexión digital en los términos establecidos en la legislación vigente en materia de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

### **12.3. Datos del Registro de jornada y horarios:**

Las herramientas o medios implantados o que se implementen en un futuro para el control de la jornada y

|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
|  <b>Zaragoza</b><br>AYUNTAMIENTO<br>Oficina de Recursos Humanos   |  | Expte: 0074295/2022           |
|  |  | Fecha: 18/01/2023             |
|  |  | Servicio Relaciones Laborales |
| <b>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.</b> |  |                               |

horarios del personal municipal deberán garantizar adecuadamente el derecho a la intimidad y a la protección de datos de las personas empleadas, de acuerdo con los principios de idoneidad, necesidad y proporcionalidad de los medios utilizados.

De acuerdo con el principio de minimización, el registro de la jornada laboral y horarios no deberá incluir más datos personales que los imprescindibles para el control de la jornada laboral.

Los datos registrados no podrán ser utilizados con finalidades distintas a la de verificar el cumplimiento de la jornada laboral y los horarios fijados a la misma.

**12.4.** El Ayuntamiento de Zaragoza es el responsable del tratamiento de datos respecto del personal municipal.

**12.5.** El empleado/a municipal tiene derecho a ser informado y, en su caso, ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y supresión, con independencia de las características del sistema de registro.

**12.6.** Los registros de datos serán conservados durante cuatro años y permanecerán a disposición del empleado/a municipal.

**12.7.** Los datos del registro de control de jornada no serán de acceso público.


**Décima tercera. Control de la jornada laboral en los supuestos de flexibilidad horaria autorizada. -**

**13.1.** La flexibilidad horaria se define como el derecho a modificar o adaptar el horario laboral establecido de los empleados municipales dentro de las franjas horarias y límites establecidos en Pacto/Convenio vigente y, en su caso, bases específicas, autorizada por el órgano municipal competente en materia de personal con la finalidad y motivo de favorecer la conciliación en el ámbito personal, laboral y familiar de los empleados municipales.

En consecuencia, el empleado/a municipal tiene el derecho a flexibilizar el horario de trabajo con sujeción a lo establecido en la normativa de aplicación y, en particular, conforme a lo previsto en el Pacto/convenio municipal en vigor para el personal municipal, así como en las instrucciones o bases específicas que fueran aplicables a colectivos específicos debiendo, en todo caso, para el disfrute del citado derecho quedar garantizando el mantenimiento de la prestación del servicio público sin menoscabo del nivel de calidad del mismo.

**13.2.** Para el disfrute de la flexibilidad horaria, todo el personal municipal deberá presentar solicitud al Servicio de Relaciones Laborales que será objeto de resolución (autorización concedida o denegada) por el órgano municipal competente en materia de personal.

13.2.1. Sin perjuicio de las singularidades procedimentales que se establezcan para colectivos específicos, en la tramitación del procedimiento administrativo y, con carácter previo al informe propuesta a emitir por el Servicio de Relaciones Laborales, deberá emitirse y constar informe de la correspondiente jefatura de la oficina,

|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
|  <b>Zaragoza</b><br>AYUNTAMIENTO<br>Oficina de Recursos Humanos   |  | Expte: 0074295/2022           |
|  |  | Fecha: 18/01/2023             |
|  |  | Servicio Relaciones Laborales |
| <b>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.</b> |  |                               |

departamento o Servicio en la que preste servicio el solicitante de la flexibilidad horaria y en la que deberá expresarse la conformidad o no a la pretensión demandada y constar el oportuno conforme de la coordinación general del área respectiva.

13.2.2. Será objeto de informe desfavorable toda solicitud de petición de flexibilidad horaria cuando la unidad administrativa en la que preste servicio el solicitante aprecie y exprese que la misma provoca afecciones significativas a la gestión pública y una merma en la calidad de prestación del servicio.

En el informe que se emita por la jefatura organizativa correspondiente, en el caso de informarse favorablemente la flexibilidad horaria solicitada, deberá exponerse la forma o mecanismo previsto por la respectiva jefatura para poder realizar un efectivo control de los tramos horarios afectados por la solicitud de flexibilidad.

13.2.3. Toda autorización de flexibilidad horaria autorizada, quedará condicionada a las circunstancias concretas existentes en el momento de su autorización.

Cuando se produzca un cambio en las circunstancias existentes debidamente valoradas para la concesión, o cambio de condiciones laborales, tales como traslado o cambio de servicio o unidad organizativo, cese del empleado/a y sustitución por otro, o modificación del tipo de flexibilidad, la autorización de flexibilidad será revocada de forma automática, debiendo el Servicio de Relaciones Laborales comunicar la misma al interesado quien, en función de las circunstancias personales existentes, podrá solicitar una nueva autorización de flexibilidad horaria que deberá ser nuevamente tramitada conforme a las reglas procedimentales señaladas.


13.2.4. El personal del Cuerpo de la Policía Local se registrará por las bases específicas de cada convocatoria.

**13.3.** Conforme a lo dispuesto en el vigente Pacto/convenio, la flexibilidad horaria en el Ayuntamiento de Zaragoza, salvo lo previsto para colectivos específicos (Cuerpo Policía Local), puede clasificarse con carácter general en función de la forma de flexibilizar y la franja horaria en diaria, semanal o mensual y con carácter excepcional por cuidado de familiar a cargo de personas mayores hasta 2º grado, menores de 12 años, personas con discapacidad o familiar con enfermedad grave hasta 2º grado.

**13.4.** El personal municipal que disfrute de una flexibilidad horaria sin la correspondiente resolución y autorización en vigor concedida conforme a los criterios y procedimientos previstos en esta Instrucción, dará lugar a la depuración y exigencia de la responsabilidad disciplinaria que proceda.

**13.5.** Será una atribución de las jefaturas de oficina, departamento, servicio o análogas velar por el estricto cumplimiento de la flexibilidad horaria concedida al personal adscrito a su respectiva unidad organizativa, debiendo comunicar al Servicio de Relaciones Laborales cualquier irregularidad detectada en el cumplimiento del mismo.

El incumplimiento del deber profesional expuesto, dará lugar a la depuración y exigencia de la responsabilidad

|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
|  <b>Zaragoza</b><br>AYUNTAMIENTO<br>Oficina de Recursos Humanos   |  | Expte: 0074295/2022           |
|  |  | Fecha: 18/01/2023             |
|  |  | Servicio Relaciones Laborales |
| <b>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.</b> |  |                               |

disciplinaria que proceda.

**13.6.** Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos y, en concreto, al Servicio de Relaciones Laborales el control de la gestión de la flexibilidad horaria mediante los instrumentos o medios de control de la jornada laboral presencial y del horario establecidos al efecto en la presente Instrucción, así como mediante las correspondientes inspecciones in situ que se puedan realizar.

**Décima cuarta. Ausencias injustificadas y consecuencias. -**

**14.1.** Constituyen ausencias injustificadas al puesto de trabajo:

- a. La falta de puntualidad en la entrada al centro de trabajo al inicio de la jornada o al regreso de alguna salida de las previstas legalmente.
- b. La falta de puntualidad en la salida del centro del trabajo al finalizar la jornada, cuando suponga un saldo horario negativo.
- c. La ausencia de prestación del servicio, presencial o en régimen de teletrabajo, sin justificación, distinta a la falta de puntualidad.
- d. La ausencia (saldo horario negativo) en cómputo semanal o mensual por incumplimiento injustificado de las horas de jornada semanal o mensual, siempre que no se considere falta de puntualidad.
- e. Inasistencia injustificada a una jornada laboral completa.
- f. Exceso en el tiempo de pausa o descanso diario.
- g. Cualquier otra ausencia no amparada en norma legal y no justificada.

**14.2.** Toda ausencia injustificada al puesto de trabajo, dará lugar a la iniciación de oficio del correspondiente procedimiento de deducción de haberes y de exigencia de responsabilidad disciplinaria.


**14.3.** Deducción de haberes.

14.3.1. La ausencia injustificada al puesto de trabajo, dará lugar a la correspondiente deducción de haberes sin perjuicio de la exigencia de responsabilidad disciplinaria, conforme a lo dispuesto en el artículo 30 TREBEP, no teniendo carácter sancionador.

14.3.2. El Servicio de Relaciones Laborales tendrá la atribución de proponer el inicio del oportuno procedimiento, así como elevar la propuesta de resolución que se adoptará por el órgano municipal competente.

**14.4.** Responsabilidad disciplinaria.

Cualquier ausencia injustificada al puesto de trabajo podrá dar lugar a la correspondiente exigencia de

|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
|  <b>Zaragoza</b><br>AYUNTAMIENTO<br>Oficina de Recursos Humanos   |  | Expte: 0074295/2022           |
|  |  | Fecha: 18/01/2023             |
|  |  | Servicio Relaciones Laborales |
| <b>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.</b> |  |                               |

responsabilidad disciplinaria, conforme a lo dispuesto en el artículo 95.2.c, 95.2.g y, en su caso, 95.2.i TREBEP y artículos 7.1.a, 7.1.i, 7.1.d, 7.1.l, 7.1.m, 7.1.p, 8.a y 8.b del Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios de la AGE y, en su caso, normas concordantes del Convenio de aplicación al personal laboral del Ayuntamiento de Zaragoza o normas que las sustituyan.

La responsabilidad disciplinaria del personal funcionario de los cuerpos de policía y bomberos se exigirá conforme a las previsiones normativas de aplicación a los mismos.

## CAPÍTULO V

### PAUSA O DESCANSO EN LA JORNADA LABORAL DIARIA

#### **Décima quinta. Pausa en la jornada. -**

**15.1.** La pausa o tiempo de descanso del personal municipal será de un máximo de 30 minutos diarios, salvo los supuestos legalmente establecidos y conforme a las reglas fijadas en el vigente Pacto y Convenio.

**15.2.** En ningún caso, la pausa o tiempo de descanso podrá acumularse al inicio o finalización de la jornada laboral de modo que se proceda a retrasar la entrada o adelantar la salida.

Asimismo, la pausa o descanso no se podrá disfrutar al inicio o al final de la jornada laboral, una vez que se ha registrado la entrada mediante el oportuno fichaje o completado el registro mediante otro de los sistemas de control establecidos.


**15.3.** Es una obligación del empleado/a municipal registrar, marcar o fichar en su respectivo centro de trabajo la entrada y salida de la pausa o descanso diario.

El incumplimiento de la citada obligación, dará lugar a la depuración de la oportuna responsabilidad disciplinaria.

**15.4.** De forma excepcional, en el supuesto de imposibilidad de disfrute de la pausa o descanso diario por necesidades del servicio, el respectivo servicio o unidad organizativa en la que preste servicio el empleado/a deberá comunicar y remitir tal circunstancia al Servicio de Relaciones Laborales en el caso de solicitar la compensación en tiempo, y al Servicio de Gestión de Recursos Humanos en el supuesto de solicitarse compensación económica que, en todo caso, precisará de la oportuna autorización.

En el caso de compensación en tiempo (media hora), el empleado/a municipal podrá solicitar la misma mediante la aplicación informática de partes de ausencia identificada con el código 114

**15.5.** La superación del tiempo máximo de pausa o descanso supondrá que tal falta sea considerada como ausencia injustificada con las consecuencias jurídicas y/o económicas que corresponda.

|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
|  <b>Zaragoza</b><br>AYUNTAMIENTO<br>Oficina de Recursos Humanos   |  | Expte: 0074295/2022           |
|  |  | Fecha: 18/01/2023             |
|  |  | Servicio Relaciones Laborales |
| <b>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.</b> |  |                               |

**15.6.** Aparte del tiempo de pausa en el que está autorizada la salida del centro de trabajo por parte del empleado/a municipal, queda prohibida cualquier otra salida del mismo salvo los supuestos de ausencia parcial diaria justificada.

**15.7.** La efectiva prestación de servicio por parte del empleado/a municipal y el estricto cumplimiento del tiempo máximo de pausa o descanso diario es una obligación que corresponde velar, controlar y, en caso de incumplimiento, comunicar al Servicio de Relaciones Laborales por parte de las respectivas jefaturas, conforme a la ordenación jerárquica de las unidades organizativas municipales.

El incumplimiento de lo señalado dará lugar a la exigencia de las oportunas responsabilidades tanto al presunto infractor como a las jefaturas implicadas.

**15.8.** El uso de instalaciones municipales comunes existentes en centros de trabajo municipales (salas de descanso, como la existente en la planta baja del edificio seminario, zonas de descanso existentes en las dependencias de cada unidad organizativa, áreas expendedoras de bebidas o víveres, otros lugares de uso común etc.) deberán ser:

- De uso exclusivamente municipal.

- En el tramo horario correspondiente al disfrute de la pausa horaria diaria o fuera de la jornada laboral, en cuyo caso deberá acreditarse en todo caso el oportuno registro, marcaje o fichaje a tal efecto.

El uso indebido de las citadas instalaciones, o el uso dilatado injustificado que se constate a través de la oportuna función inspectora, dará lugar a la exigencia y depuración de la oportuna responsabilidad disciplinaria.

## CAPÍTULO VI

### PERMISOS, VACACIONES, LICENCIAS y REDUCCIONES DE JORNADA

**Décima sexta. Permisos, vacaciones, licencias y permiso de reducción de jornada. -**


#### **16.1. Permisos.**

16.1.1. Concepto. Aquellas ausencias justificadas al puesto de trabajo y a la prestación de servicio, con derecho a remuneración por alguno de los motivos y períodos de tiempo previstos legalmente o en los pactos, convenios y acuerdos ratificados, una vez debidamente autorizados por el órgano municipal competente en materia de personal, o en su caso, validados por el Servicio de Relaciones Laborales.

16.1.2. Clases. Los permisos a efectos expositivos se ordenan en las siguientes clases.

a. Permisos por enfermedad, hospitalización, accidente o necesidad de un familiar.

- Fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin

|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
|  <b>Zaragoza</b><br>AYUNTAMIENTO<br>Oficina de Recursos Humanos   |  | Expte: 0074295/2022           |
|  |  | Fecha: 18/01/2023             |
|  |  | Servicio Relaciones Laborales |
| <b>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.</b> |  |                               |

hospitalización que precise de reposo domiciliario de un familiar.

- Parto de un familiar.
- Acompañamiento al médico a cónyuge o parientes de primer grado.
- Hijos/as con discapacidad.

b. Permiso por enfermedad del empleado/a.

- Asistencia a consultas y pruebas médicas.
- Inasistencia por enfermedad (P10).

c. Permiso por interés particular.


- Traslado de domicilio.
- Matrimonio de un familiar (personal laboral).
- Deber inexcusable.
- Asistencia a examen.
- Asistencia a curso.
- Permiso solidario.
- Matrimonio, unión de hecho o convivencia estable acreditada.

d. Permisos por asuntos particulares, excesos de jornada y adicionales.

e. Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como por razones de violencia de género.

- Nacimiento de hijos/as prematuros.
- Técnicas de fecundación asistida.
- Exámenes prenatales.
- Permiso por nacimiento para la madre biológica.
- Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente.
- Permiso por adopción internacional.
- Permiso por trámites administrativos de adopción, o acogimiento o guarda con fines de adopción.
- Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción,



|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
|  <b>Zaragoza</b><br>AYUNTAMIENTO<br>Oficina de Recursos Humanos   |  | Expte: 0074295/2022           |
|  |  | Fecha: 18/01/2023             |
|  |  | Servicio Relaciones Laborales |
| <b>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.</b> |  |                               |

acogimiento o adopción de un hijo/a.

- Lactancia.
- Protección del embarazo.
- Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer.

f. Actividades sindicales.

g. Otros:

- Comisión de servicio

La expresada clasificación de permisos es objeto de desarrollo mediante un <<cuadro resumen>> que se adjunta como **ANEXO 2**, en el que se establecen los días de permiso y su forma de tramitación.

16.1.3. Tramitación. Las solicitudes de disfrute de los permisos y la consiguiente tramitación de los mismos se formularán ante el Servicio de Relaciones Laborales, conforme a lo señalado en el ANEXO 2 mediante: a) la apertura de expediente administrativo o, b) a través de parte de ausencia en la aplicación informática habilitada al efecto en la Intranet municipal.


16.1.4. Regulación. Lo dispuesto en esta Instrucción respecto a permisos a disfrutar por el personal municipal, se efectúa con estricta sujeción a lo previsto para los mismos en las normas legales de aplicación, así como lo establecido en el Pacto/convenio de aplicación al personal municipal del Ayuntamiento de Zaragoza en vigor, Instrucciones de desarrollo dictadas en materia de permisos, acuerdos recogidos en actas de la comisión de seguimiento del pacto/convenio vigente, y decretos o resoluciones sobre permisos dictadas por los órganos municipales competentes en la materia.

## **16.2. Vacaciones.**

16.2.1. Concepto. Es el periodo de días de descanso anual o proporcional a la prestación de servicio en el año, de carácter retribuido a los que tiene derecho el empleado/a municipal de conformidad con lo previsto en las normas legales de aplicación y en el Pacto/convenio vigente, siendo una ausencia justificada al puesto de trabajo una vez autorizada por la jefatura de la unidad organizativa correspondiente en la que preste servicio el empleado/a, así como una vez esté debidamente validada por el Servicio de Relaciones Laborales.

16.2.2. Clases. La licencia de vacaciones a efectos expositivos se ordena en las siguientes clases.

- a. Vacaciones anuales o licencia de vacaciones dividida.
- b. Vacaciones tras la situación de incapacidad temporal, permisos de maternidad, paternidad o riesgo durante el embarazo sobrevenido.

|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
|  <b>Zaragoza</b><br>AYUNTAMIENTO<br>Oficina de Recursos Humanos   |  | Expte: 0074295/2022           |
|  |  | Fecha: 18/01/2023             |
|  |  | Servicio Relaciones Laborales |
| <b>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.</b> |  |                               |

16.2.3. Tramitación. La tramitación de las vacaciones se realizará conforme a las reglas siguientes:

a. Vacaciones anuales o licencia de vacaciones dividida: La tramitación se iniciará a instancia del interesado en el disfrute mediante parte de ausencia en la aplicación informática habilitada en la intranet municipal (código 14).

b. Vacaciones tras la situación de incapacidad temporal de larga duración, una vez transcurrido el año natural desde el inicio de la citada situación: La tramitación se iniciará a instancia del interesado en el disfrute mediante solicitud formal (instancia) que se tramitará a través de la formación del correspondiente expediente administrativo, dirigida al Servicio de Relaciones Laborales en la que se pedirá, en su caso, previamente el oportuno reconocimiento y autorización del derecho a disfrutar de días de permiso a los que se tuviere derecho. Una vez reconocidos y autorizados, en su caso, los días previos de permiso por el Servicio de Relaciones Laborales, el indicado servicio gestor procederá a cargar la autorización en la ficha del empleada/o municipal (código 48) y a través de la aplicación informática <<Partes de ausencia>>.


A partir de la gestión señalada, el empleado/a municipal interesado podrá solicitar el disfrute del periodo concreto de vacaciones que deberá ser, con carácter previo a su efectivo disfrute, autorizada por la respectiva jefatura en la que preste servicio el empleado/a municipal, y finalmente validada por el Servicio de Relaciones Laborales.

c. Vacaciones por permiso de maternidad, paternidad o riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo, habiendo transcurrido el año natural: La tramitación se iniciará a instancia del interesado a través de petición debidamente conformada por la respectiva jefatura de la unidad organizativa en la que preste servicio el empleado/a municipal, mediante: a) parte de ausencia en la aplicación informática habilitada en la Intranet municipal (código 10) o, b) a través de mensaje a la dirección de correo electrónico habilitado al efecto.

16.2.4 Regulación. Lo dispuesto en esta Instrucción respecto a la licencia de vacaciones a disfrutar por el personal municipal, se efectúa con estricta sujeción a lo previsto para los mismos en las normas legales de aplicación, así como lo establecido en el Pacto/convenio de aplicación al personal municipal del Ayuntamiento de Zaragoza en vigor, Instrucciones de desarrollo dictadas en materia de vacaciones, acuerdos recogidos en actas de la Comisión de seguimiento del pacto/convenio vigente, y decretos o resoluciones sobre licencia de vacaciones dictadas por los órganos municipales competentes en la materia.

### 16.3. Licencias.

16.3.1. Concepto. Aquellas ausencias justificadas al puesto de trabajo y a la prestación de servicio, con interrupción temporal en la prestación del servicio por alguno de los motivos previstos legalmente o, en pactos, convenios y acuerdos ratificados, una vez debidamente autorizadas por el órgano municipal competente en materia de personal, o en su caso, validados por el Servicio de Relaciones Laborales.

|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
|  <b>Zaragoza</b><br>AYUNTAMIENTO<br>Oficina de Recursos Humanos   |  | Expte: 0074295/2022           |
|  |  | Fecha: 18/01/2023             |
|  |  | Servicio Relaciones Laborales |
| <b>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.</b> |  |                               |

16.3.2. Clases. Las licencias a efectos expositivos se ordenan en las siguientes clases.

- a. Licencia sin sueldo
- b. Licencia por estudios.
- c. Licencia por enfermedad y accidente.
  - Baja por enfermedad común.
  - Baja por accidente de trabajo.

16.3.3. Tramitación. Comenzará a instancia del interesado según lo señalado en **ANEXO 2**, a través de petición dirigida al Servicio de Relaciones Laborales, mediante: a) petición y formación del consiguiente expediente administrativo, b) parte de ausencia en la aplicación informática habilitada en la Intranet municipal o, c) a través de mensaje a la dirección de correo electrónico habilitado al efecto que, en el caso de licencias por enfermedad y accidente, será con carácter obligatorio, el envío del parte correspondiente emitido por el <<Servicio Público de Salud>> o de la comunicación por parte del personal empleado de la fecha de baja y alta médica correspondiente hasta el 31 de marzo de 2023. Por tanto, a partir del día 1 de abril de 2023, el envío del correo electrónico tendrá carácter potestativo por parte del empleado/a (con la fecha de baja y en su caso de alta médica al Servicio de Relaciones Laborales).


No obstante, se mantiene como <<recomendable>> el envío de dicho correo con la fecha de baja y en su caso de alta médica, con el objeto de favorecer la gestión y tramitación de dichas licencias, así como garantizar una coordinación eficaz en la gestión entre el Servicio de Relaciones Laborales, <<INSS>> y <<Tesorería General de la Seguridad Social>>.

16.3.4 Regulación. Lo dispuesto en esta Instrucción respecto al disfrute de licencias por el personal municipal, se efectúa con estricta sujeción a lo previsto para los mismos en las normas legales de aplicación, así como lo establecido en el Pacto/convenio de aplicación al personal municipal del Ayuntamiento de Zaragoza en vigor, Instrucciones de desarrollo dictadas en materia de licencias, acuerdos recogidos en actas de la Comisión de seguimiento del pacto/convenio vigente, y decretos o resoluciones sobre licencias dictadas por los órganos municipales competentes en la materia.

#### **16.4 Permiso de reducción de jornada.**

16.4.1. Concepto. Permiso que precisa de la oportuna autorización y que implica la disminución o reducción del horario de trabajo durante la jornada laboral por los motivos previstos en las normas legales de aplicación, y en el pacto/convenio y acuerdos vigentes.

16.4.2. Clases. El permiso para la reducción de jornada a efectos expositivos se ordena en las siguientes clases.

|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
|  <b>Zaragoza</b><br>AYUNTAMIENTO<br>Oficina de Recursos Humanos   |  | Expte: 0074295/2022           |
|  |  | Fecha: 18/01/2023             |
|  |  | Servicio Relaciones Laborales |
| <b>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.</b> |  |                               |

a. Permiso de reducción de jornada con merma retributiva.

- Por guarda legal derivada del cuidado de un/a menor de 12 años.
- Por cuidado directo de una persona mayor a cargo (anciana), o discapacitada, o familiar hasta un determinado grado de consanguinidad o afinidad.
- Por proximidad de la edad de jubilación forzosa.
- Por interés particular.

b. Permiso de reducción de jornada sin merma retributiva.

- Por cuidado de un familiar de primer grado consanguinidad o afinidad derivado de una enfermedad muy grave.
- Por cuidado de un hijo/a por enfermedad grave.
- Por motivo de enfermedad del empleado/a municipal.

16.4.3. Tramitación. La tramitación se iniciará a instancia del interesado según lo señalado en **ANEXO 2**, a través de petición dirigida al Servicio de Relaciones Laborales, mediante petición y formación del consiguiente expediente administrativo.

16.4.4. Regulación. Lo dispuesto en esta Instrucción respecto al disfrute de permiso de reducción de jornada por el personal municipal, se efectúa con estricta sujeción a lo previsto para los mismos en las normas legales de aplicación, así como lo establecido en el Pacto/convenio de aplicación al personal municipal del Ayuntamiento de Zaragoza en vigor, Instrucciones de desarrollo dictadas en materia de permiso de reducción de jornada, acuerdos recogidos en actas de la Comisión de seguimiento del pacto/convenio vigente, y decretos o resoluciones sobre permiso de reducción de jornada dictadas por los órganos municipales competentes en la materia.


## CAPÍTULO VII

### ABSENTISMO LABORAL

**Décima séptima. Absentismo laboral. -**

**17.1.** Se entiende por <<absentismo laboral>> la falta de prestación de servicio, tanto en modalidad presencial, como en su caso, en régimen de teletrabajo, por parte de un empleado/a municipal, durante la jornada laboral.

La ausencia podrá ser: a) completa, durante la totalidad de la jornada laboral o, b) parcial, durante un determinado tiempo (número de horas).

|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
|  <b>Zaragoza</b><br>AYUNTAMIENTO<br>Oficina de Recursos Humanos   |  | Expte: 0074295/2022           |
|  |  | Fecha: 18/01/2023             |
|  |  | Servicio Relaciones Laborales |
| <b>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.</b> |  |                               |

**17.2.** A los efectos de las oportunas consecuencias jurídicas y económicas, el absentismo laboral será calificado como:

a. Absentismo o ausencia justificada: Comprenderá la falta de prestación de servicio como consecuencia de una causa o motivo legal justificador de la ausencia.

En esta categoría general se integrarán los supuestos siguientes:

a1. Absentismo derivado de la declaración de incapacidad temporal.

a2. Absentismo o ausencia derivada de permisos, vacaciones y licencias.

a3. Absentismo o ausencia derivada de otras causas legales.

b. Absentismo injustificado: Comprenderá toda ausencia o abandono del puesto de trabajo, dejando de prestar servicio sin la oportuna autorización, o bien sin la correspondiente justificación legal.

**17.3.** Conforme a las categorías expresadas, el Servicio de Relaciones Laborales en colaboración con el Servicio de Prevención y Salud Laboral, dispondrán de una base de datos sobre el absentismo municipal que será elevada para su oportuno conocimiento al órgano municipal competente en materia de personal.


**17.4.** Corresponde al Servicio de Prevención y Salud Laboral, velar y controlar el absentismo laboral derivado del supuesto de incapacidad temporal, así como realizar las oportunas propuestas de mejora del indicador de absentismo por el motivo expresado.

Asimismo, corresponderá al Servicio de Prevención y Salud Laboral conocer y analizar la información y los indicadores relativos a la ausencia al trabajo por incapacidad laboral, a los efectos de poder identificar cualquier relación entre las causas de enfermedad o de ausencia y los riesgos para la salud que puedan presentarse en los lugares de trabajo.

**17.5.** Corresponde al Servicio de Relaciones Laborales, velar y controlar el absentismo laboral derivado del resto de causas, distintas a la establecida en el punto precedente, así como realizar las oportunas propuestas de mejora de los correlativos indicadores de absentismo.

Asimismo, corresponderá al Servicio de Relaciones Laborales, coordinar y unificar todos los indicadores de absentismo municipal a los efectos de su oportuna elevación al órgano municipal competente en materia de personal.

**17.6.** El Servicio de Relaciones Laborales, elaborará un <<Plan de control del absentismo laboral>> que

|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
|  <b>Zaragoza</b><br>AYUNTAMIENTO<br>Oficina de Recursos Humanos   |  | Expte: 0074295/2022           |
|  |  | Fecha: 18/01/2023             |
|  |  | Servicio Relaciones Laborales |
| <b>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.</b> |  |                               |

deberá comprender e integrar los oportunos estudios e indicadores de absentismo presentes al momento de su formación, así como proponer los objetivos y medidas que permitan reducir el absentismo laboral, en particular el absentismo injustificado, como elementos esenciales para optimizar la gestión de los recursos humanos municipales, y mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la ciudadanía.

## CAPÍTULO VIII

### ACREDITACIÓN DE LA CONDICIÓN DE EMPLEADA/O MUNICIPAL

#### **Décima octava. Tarjeta de empleada/o municipal (TEM). -**

**18.1.** La <<TEM>> es un documento y credencial municipal, propiedad del Ayuntamiento de Zaragoza, que acredita como empleada/o público municipal: personal funcionario, personal laboral o personal eventual.

Asimismo, se expedirá por la Oficina de Recursos Humanos una tarjeta de identificación municipal como credencial acreditadora de la condición de miembro de la Corporación municipal para los cargos políticos, así como para el personal directivo.

**18.2.** Corresponde al Servicio de Relaciones Laborales, la gestión y administración del proceso de emisión y entrega de la <<TEM>> a su correspondiente titular, así como la emisión, renovación y revocación de las certificaciones de firma electrónica del empleado/a público emitidas por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT).

**18.3.** La entrega, renovación y revocación de la <<TEM>> será gratuita para el empleado/a público.

**18.4.** Se adjunta como **ANEXO 3**, modelo de solicitud de tarjeta de empleada/o municipal (TEM).

#### **Décima novena. Atributos y características de la tarjeta de empleada/o municipal (TEM). -**


**19.1.** La <<TEM>> posee los atributos o características siguientes:

a. Físicos:

- Fotografía, en su caso.
- Nombre y apellidos.
- Código de empleado/a municipal.

b. Técnicos:

- Incorpora un dispositivo inalámbrico que permite el uso de la <<TEM>> para registrar las entradas y salidas

|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
|  <b>Zaragoza</b><br>AYUNTAMIENTO<br>Oficina de Recursos Humanos   |  | Expte: 0074295/2022           |
|  |  | Fecha: 18/01/2023             |
|  |  | Servicio Relaciones Laborales |
| <b>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.</b> |  |                               |

(<<fichar>>) y/o autorizar accesos electrónicos.

- Incorpora un chip en el queda grabado el certificado electrónico de la FNMT, emitido para el empleado/a municipal.

c. Jurídicos:

- Acredita a su respectivo titular, la identidad y condición de empleado/a municipal.
- Habilita a su titular para la firma electrónica de empleado/a público.

**19.2.** La <<TEM>> tiene carácter personal e intransferible.

El uso de una <<TEM>> por persona física distinta a su titular, dará lugar a la depuración de las responsabilidades oportunas.

**19.3.** Durante la prestación del servicio es obligación del empleado/a municipal llevar consigo, en todo momento, la correspondiente <<TEM>>, así como custodiar la misma, dando comunicación en el plazo máximo de 5 días al Servicio de Relaciones Laborales de cualquier tipo de pérdida, sustracción u otro incidente que impida el uso de la misma por su titular.

El incumplimiento por el titular de una <<TEM>> del deber de custodia de la misma o el deterioro y/o extravío de una <<TEM>> cuando se produzca de forma reiterada y negligente, constituyen supuestos que darán lugar a la depuración de las oportunas responsabilidades disciplinarias, así como al pago por el titular de los gastos derivados de tales acciones u omisiones negligentes mediante la correspondiente deducción de haberes.


#### **Vigésima. Uso de la tarjeta de empleada/o municipal (TEM).**

**20.1.** El titular de una <<TEM>>, podrá con la misma realizar los usos siguientes:

- Acreditar la identidad del titular como empleado/a municipal, o en su caso, cargo político o directivo.
- Firmar de forma electrónica como empleado/a municipal, cargo político o directivo, aquellos documentos que así lo requieran.
- Cualquier otro uso responsable vinculado al ejercicio de las funciones atribuidas al puesto de trabajo o cargo que se desempeña.

**20.2.** Queda prohibido el uso de la <<TEM>> para finalidades de carácter particular o privado que sean contradictorias con sus usos primordiales.



|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
|  <b>Zaragoza</b><br>AYUNTAMIENTO<br>Oficina de Recursos Humanos   |  | Expte: 0074295/2022           |
|  |  | Fecha: 18/01/2023             |
|  |  | Servicio Relaciones Laborales |
| <b>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.</b> |  |                               |

**Vigésima primera. Procedimiento de solicitud y devolución de la tarjeta de empleada/o municipal (TEM).**

**21.1.** La solicitud de tenencia por parte de un empleado/a municipal de una <<TEM>>, tendrá como causas, las siguientes:

- a. Ingreso o reingreso al Ayuntamiento de Zaragoza.
- b. Deterioro de la <<TEM>>.
- c. Extravío de la <<TEM>>.

**21.2.** Para las causas b) y c), el empleado/a municipal deberá dirigir solicitud en el plazo máximo de 5 días al Servicio de Relaciones Laborales (edificio Seminario, ala este, segunda planta), a través del modelo normalizado de solicitud de <<TEM>> que se adjunta como **ANEXO 3**, y que se encuentra a disposición de todo el personal municipal en la <<intranet municipal/asuntos laborales/tarjeta de empleado/a>>.

**21.3.** El titular de una <<TEM>> deberá proceder a la devolución de la misma en los siguientes casos:

- a. Pérdida por cualquier causa de la condición de empleado/a municipal conforme a lo dispuesto en el artículo 63 TREBEP.
- b. Pase a situaciones administrativas o laborales de duración prolongada: servicios especiales, excedencia, servicio en otras Administraciones Públicas y suspensión de funciones superior a 6 meses.

**21.4.** La devolución de la <<TEM>> deberá realizarse en todo caso de forma presencial en la Oficina de Recursos Humanos en el momento del cese de la situación de servicio activo por cualquier causa.


**21.5.** En caso de no materializarse la devolución de la <<TEM>>, por el Servicio de Relaciones Laborales se procederá a:

- Revocar de oficio el certificado de empleado/a público.
- Realizar las actuaciones que correspondan para depurar las responsabilidades disciplinarias a que haya lugar.
- Tramitar la deducción de haberes que corresponda .

**Vigésima segunda. Emisión, renovación y revocación del certificado de firma electrónica de empleada/o municipal. -**

**22.1.** Constituye una atribución y responsabilidad del Servicio de Relaciones Laborales, la emisión, renovación y revocación de las certificaciones de firma electrónica de empleado/a público.

**22.2.** Es obligación de los empleados/as municipales tener vigente el certificado electrónico de empleado/a público. La inobservancia negligente de la citada obligación podrá dar lugar a la exigencia de las oportunas

|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
|  <b>Zaragoza</b><br>AYUNTAMIENTO<br>Oficina de Recursos Humanos   |  | Expte: 0074295/2022           |
|  |  | Fecha: 18/01/2023             |
|  |  | Servicio Relaciones Laborales |
| <b>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.</b> |  |                               |

responsabilidades.

**22.3.** La vigencia de los certificados electrónicos de empleado/a municipales es establecida por la FNMT (en la actualidad la vigencia de los citados certificados es de 3 años).

## CAPÍTULO IX

### HERRAMIENTAS MUNICIPALES

#### **Vigésima tercera. Uso. -**

**23.1.** Todas las herramientas y recursos disponibles en los puestos de trabajo del personal municipal son de titularidad o propiedad del Ayuntamiento de Zaragoza.

**23.2.** Queda prohibido el uso de las herramientas municipales para fines particulares.

**23.3.** El uso indebido de las herramientas asignadas a un empleado/a municipal darán lugar a la exigencia y depuración de las responsabilidades que procedan.

**23.4.** El uso de internet, intranet y la cuenta de correo electrónico corporativo, deberá estar relacionado con las funciones y tareas asignadas al puesto de trabajo que se desempeñe.

### DISPOSICIONES ADICIONALES

**Primera.** - Cualquier discrepancia y/o duda interpretativa que, pueda surgir en la aplicación de la Instrucción, podrá dar lugar a la convocatoria de la <<Comisión de Seguimiento del Pacto/Convenio>> prevista en el Pacto y/o Convenio en vigor, en la forma, plazo y condiciones fijadas en aquellos.


**Segunda.** - Todos los términos genéricos que, por derivar o ser reproducción de normas jurídicas de rango superior, vengán expresadas en género masculino se entenderán referidas también a su correspondiente femenino.

**Tercera.** - En lo que proceda y con carácter supletorio, las previsiones contenidas en esta Instrucción podrán servir como criterios orientativos de aplicación al resto de entes del sector público municipal.

**Cuarta.** - Se adjuntan como anexos a esta Instrucción:

**Anexo 1.** Modelo de las <<hoja de firma de control horario>>.

**Anexo 2.** Protocolo de tramitación de permisos, vacaciones, licencias y petición de reducción de jornada.

|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
|  <b>Zaragoza</b><br>AYUNTAMIENTO<br>Oficina de Recursos Humanos   |  | Expte: 0074295/2022           |
|  |  | Fecha: 18/01/2023             |
|  |  | Servicio Relaciones Laborales |
| <b>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.</b> |  |                               |

**Anexo 3.** Modelo de solicitud de tarjeta de empleada/o municipal (TEM).

**Anexo 4.** Modelo de calendario laboral.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.** - Para garantizar una homogeneidad del <<Calendario general laboral del Ayuntamiento de Zaragoza>>, las respectivas jefaturas de oficina, departamento, servicio o análogas remitirán en el plazo máximo de 1 mes desde la aprobación de la presente Instrucción en el formato normalizado establecido al efecto por el Servicio de Relaciones Laborales (**ANEXO 4**), el calendario laboral aprobado y aplicado al personal adscrito a la respectiva unidad organizativa, comprensivo del horario laboral y los turnos existentes.

El Servicio de Relaciones Laborales, remitirá mensaje informando de la exigencia expuesta al correo electrónico de cada una de las jefaturas.


**Segunda.** - Hasta que se proceda a su oportuna actualización, mantienen su vigencia los acuerdos siguientes:

- Circular de 20 de enero de 2006 en lo que afecta al permiso por traslado de domicilio.
- Acta Comisión de Seguimiento de 2 de marzo de 2009 en lo que afecta a la justificación documental del permiso por fallecimiento de un familiar.
- Acta Mesa Técnica de procedimientos de justificación de ausencias durante la jornada laboral a consultas, pruebas o intervenciones médicas de 23 de diciembre de 2011.
- Acta Comisión de Seguimiento de 6 de julio de 2012 en lo que afecta a la interpretación del tiempo indispensable en el permiso por acompañamiento al médico.
- Acta Comisión de Seguimiento de 16 de noviembre de 2018 en lo que afecta al permiso por días de permiso por fallecimiento fuera de Zaragoza.

**Tercera.** - Como medida de mejora e implementación de la presente Instrucción, se programará por parte del Centro de Formación y Desarrollo del Servicio de Relaciones Laborales, todas aquellas acciones formativas necesarias que faciliten el uso de la tarjeta municipal, así como de las herramientas informáticas municipales previstas en la presente Instrucción.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas cuantas resoluciones o disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en la presente Instrucción, una vez aprobada mediante decreto de la Concejalía delegada de Personal y en particular de forma expresa:


|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
|  <b>Zaragoza</b><br>AYUNTAMIENTO<br>Oficina de Recursos Humanos   |  | Expte: 0074295/2022           |
|  |  | Fecha: 18/01/2023             |
|  |  | Servicio Relaciones Laborales |
| <b>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.</b> |  |                               |

- Decreto de 19 de diciembre de 2012 de la Consejería de Participación Ciudadana y Régimen Interior, en relación al incremento de la jornada laboral derivada de RDL 20/2012 de 13 de julio.
- Instrucción de desarrollo del Decreto de 19-12-2012 de la Consejería de Participación Ciudadana y Régimen Interior de 28 de diciembre de 2012.
- Decreto de 21 de noviembre de 2012 de la Consejería de Participación Ciudadana y Régimen Interior, por el que se establecen las circunstancias excepcionales de incapacidad temporal derivadas del RDL 20/2012 de 13 de julio.
- Decreto de 13 de diciembre de 2016 de la Consejería de Servicios Públicos y Personal en relación a la adecuación y adaptación de los calendarios laborales de todo el personal municipal a partir del 1 de enero de 2017.

## DISPOSICIONES FINALES

**Primera.** - En todo lo no previsto en esta Instrucción serán aplicable las siguientes normas, disposiciones y resoluciones:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
- Decreto Legislativo 1/1991, de 19 de febrero, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón o norma legal que lo sustituya.
- Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 (Disposición adicional centésima cuadragésima cuarta sobre jornada de trabajo en el sector público), o norma posterior que la sustituya.
- Resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada de trabajo del personal de la AGE y sus organismos públicos, o norma posterior que la sustituya.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
|  <b>Zaragoza</b><br>AYUNTAMIENTO<br>Oficina de Recursos Humanos   |  | Expte: 0074295/2022           |
|  |  | Fecha: 18/01/2023             |
|  |  | Servicio Relaciones Laborales |
| <b>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.</b> |  |                               |

- Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios de la AGE.

- Acuerdo de Gobierno de Zaragoza de fecha 24 de mayo de 2019, por el que se declaran nulos determinados artículos del Pacto de aplicación al personal funcionario 2016-19, en ejecución de Sentencia 101/2019, de 13 de febrero de 2019 de la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón.

1.- Artículo 11.

2.- Artículo 18.a1).

3.- Artículo 18.a2), párrafo 1º.

4.- Artículo 18.b1).

5.- Artículo 18.b2) párrafo 1º.

6.- Artículo 18.k).

7.- Artículo 18.l).

8.- Artículo 39.

- Acuerdo de Gobierno de Zaragoza de fecha 23 de febrero de 2018 por el que declara nulo el artículo 11 del Convenio de aplicación al personal laboral 2016-19, en ejecución de Sentencia 726/2017, de 27 de diciembre de 2017 de la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Aragón.

- Cualquier otra disposición que resulte de aplicación.

**Segunda.** – Esta Instrucción ha sido tramitada, previa audiencia a la representación sindical en la Mesa General de Negociación conforme a lo dispuesto en el artículo 37.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en aquellas materias en las que así se exige legalmente.

**Tercera.** - La presente Instrucción se publicará en la intranet municipal del Ayuntamiento de Zaragoza y entrará en vigor el día siguiente de la citada publicación.

I.C. de Zaragoza, 18 de enero de 2023. - El concejal delegado de Personal, Alfonso Mendoza Trell. - El jefe de la Oficina de Recursos Humanos, José Luis Serrano Bové.