

NOTA INFORMATIVA

PAUSA O DESCANSO EN LA JORNADA LABORAL DIARIA

Se informa a todo el personal municipal en relación a la pausa o tiempo de descanso en la jornada laboral diaria, tras la puesta en marcha e implantación de forma operativa y real de nuevos relojes de control horario instalados en distintos centros de trabajo municipales, lo siguiente:

1.º Se recuerda la **obligatoriedad del empleado/a municipal de registrar, marcar o fichar en su respectivo centro de trabajo la entrada y salida de la pausa o descanso diario**, según lo dispuesto en la Instrucción sobre gestión y control de 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 empleado/a municipal y uso de herramientas municipales de fecha 18 de enero de 2023 aprobada por el Concejal Delegado de Personal el día 1 de febrero de 2023, publicada en la intranet municipal el día 3 de febrero de 2023 cuya entrada en vigor fue el día 4 de febrero de 2023, por la que se establece que :

“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.”

Se informa a todo el personal municipal que desde la publicación de la presente circular **se establece un periodo de prueba del fichaje o marcaje de la pausa en los nuevos relojes instalados hasta inicios del mes de noviembre de 2023**, fecha a partir de la cual el sistema estará plenamente implantado a todos los efectos.

2.º Con carácter general, **el tiempo de duración de la pausa diaria es de un máximo de 30 minutos** según la precitada Instrucción y el Pacto/Convenio vigente de aplicación:

“ 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.”

3.º Esta pausa diaria de 30 minutos podrá ser de forma puntual acumulada en un máximo de 1:30 minutos a la semana, de forma que permita al empleado/a municipal tener un cierto margen de flexibilidad en su tiempo de descanso a efectos de control horario, siempre que no afecte a la prestación de servicio y previo acuerdo con su Jefatura de Servicio o asimilado.

Por lo que aquel empleado/a municipal que haga uso de esta acumulación deberá tener en consideración que de facto no podrá disfrutar de la correspondiente pausa durante 2 jornadas de trabajo.

4.º Constituye una excepcionalidad la imposibilidad de disfrute de la pausa o descanso diario por parte del personal municipal, todo ello sin perjuicio de los acuerdos alcanzados en los distintos calendarios laborales de aplicación.

En aquellos supuestos concretos que se produzcan por necesidades de servicio será necesario un autorización previa por parte de la Oficina de Recursos Humanos, la cual se tramitará conforme a lo establecido en el Pacto/Convenio y la precitada Instrucción.

5.º 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.

6.º Se recuerda a las Jefaturas que 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.

Zaragoza, 2 de octubre de 2023.

EL JEFE DEL SERVICIO DE RELACIONES
LABORALES,

Felipe Galán Esteban

LA JEFA DE UNIDAD,

Mónica Gajón Oliveros

EL JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS,

Fdo.: Jose Luis Serrano Boyé