

## 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