Color azul: se ha añadido nuevo.
Color rojo: se ha eliminado.
Color verde: se ha modificado.

INSTRUCCIONES

PRIMERA.- Jornada.

Los empleados públicos, incluidos en el ámbito de aplicación del Decreto 78/2007, de 18 de abril, en virtud de lo establecido en el artículo dos del mismo, realizarán a lo largo de la semana la siguiente jornada laboral, de acuerdo con lo que determine la relación de puestos de trabajo:

• Puestos con jornada normal.- De lunes a viernes, 37,5 horas semanales.

• Puestos con jornada especial.- De lunes a viernes, 40 horas semanales.

Los empleados públicos realizarán una jornada anual que se distribuirá mensualmente de acuerdo con el calendario anual que se apruebe, previa negociación con los representantes de los empleados públicos.

SEGUNDA.- Horario.

1. El horario a cumplir por los empleados públicos, incluidos en el ámbito de aplicación del Decreto 78/2007, de 18 de abril, en su modificación por el Decreto 332/2011, de 22 de diciembre, constará de dos partes:

- Parte fija: la parte fija del horario, será de veinticinco semanales, a razón de cinco horas diarias, a realizar entre las 9,00 y las 14,00 horas. (antes de 9:00 a 14:30)
- Parte variable: la parte variable del horario, cubrirá el tiempo de la jornada no cumplida en la parte fija, y se podrá realizar de lunes a viernes entre las 7,00 (antes 7:30) y las 9,00 horas, y entre las 14,00 (antes 14:30) y las 17,00 horas.

Durante el período de verano, comprendido entre el 1 de julio y el 30 de septiembre, ambos inclusive, y otras dispensas, la parte fija se realizará entre las 9,00 y las 13,00 horas y la parte variable entre las 7,00 (antes 7:30) y las 9,00 horas, y entre las 13,00 (antes 13:30) y las 16,00 horas.

2. Los empleados públicos tendrán la obligación de comunicar al responsable de su unidad administrativa el horario de trabajo que, con carácter general, realizarán, para poder garantizar la prestación de los servicios durante toda la jornada laboral.

3. Los empleados públicos deberán realizar una jornada mínima diaria de seis horas y media durante todo el año, a excepción del período de verano y otras dispensas en el que la jornada mínima diaria será de cinco horas y media. En los supuestos de reducción de jornada por alguna de las causas legalmente establecidas o aquellos casos en que se tenga una jornada inferior a la normal, la jornada mínima diaria será proporcional a la jornada reducida.

4. Se dispondrá de dos horas y media semanales de cortesía sobre el horario fijado que no supondrá incumplimiento de jornada. En ningún caso, podrán disfrutarse en la parte fija del horario. En los supuestos de reducción de jornada por alguna de las causas legalmente establecidas o aquellos casos en que se tenga

una jornada inferior a la normal, el período de cortesía será proporcional a la jornada efectivamente realizada.

TERCERA.- Descanso durante la jornada de trabajo.

Todo el personal dispondrá de veinticinco minutos de descanso durante su jornada de trabajo diaria, si fuera completa, que se computará a todos los efectos como tiempo de trabajo efectivo, y se deberá disfrutar de forma continuada, preferentemente en la franja horaria comprendida entre las 9,30 y las 12,00 horas.

En los supuestos de reducción de jornada por alguna de las causas legalmente establecidas o aquellos casos en que se tenga una jornada inferior a la normal, el período de descanso será proporcional a la jornada efectivamente realizada.

En todo caso, el personal adscrito a cada unidad administrativa deberá turnarse para hacer uso de dicho tiempo de descanso, a fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios, sin que, en ningún caso, puedan quedar desatendidos, correspondiendo al responsable de cada unidad administrativa ordenar los turnos de salida, de forma que quede garantizada la continuidad en la prestación de los servicios.

CUARTA.- Obligación de fichar.

1. Todos los empleados públicos tendrán la obligación de formalizar, mediante la huella dactilar, la entrada y la salida de su centro de trabajo, al inicio y al final de la jornada, así como toda ausencia que se produzca durante la misma.

2. Tal obligación se extiende también al descanso de veinticinco minutos durante la jornada de trabajo - o parte proporcional en los supuestos de reducción de jornada o aquellos casos en que se tenga una jornada inferior a la normal -, computado, a todos los efectos, como tiempo de trabajo efectivo.

3. En el caso de tratarse de una salida a otro centro de trabajo del Gobierno de Canarias, deberá formalizarse la misma, así como la entrada y salida en ese otro centro.

El tiempo que transcurra durante el desplazamiento a otro centro de trabajo del Gobierno de Canarias que no supere los veinte minutos se considerará, a todos los efectos, tiempo de trabajo efectivo. En caso de superarlo, deberá validarse por el responsable de la unidad administrativa, siempre que esté debidamente justificado.

Cuando se acuda a un centro de trabajo del Gobierno de Canarias que no tenga habilitado el Sistema Integral de Control Horario (SICHO) o bien se deba realizar una comisión de servicios, participar en órganos de selección, colaborar en la formación y perfeccionamiento o concurrir a órganos colegiados o sociales, y sea imposible cumplir con la obligación prevista en este apartado, deberá generarse en la aplicación SICHO la incidencia correspondiente, donde se recoja la hora de inicio y fin de los supuestos previstos en este párrafo. En el mismo sentido, deberá procederse cuando se realicen cursos oficiales durante la jornada laboral.

4. Se recuerda que el acto de fichar es un acto de carácter personal, considerándose falta grave su elusión.

QUINTA.- Comisiones de servicio.

1. Las comisiones de servicio ordinarias, las comisiones de servicio por acompañamiento a alto cargo y las comisiones de servicio por asistencia a congresos, ferias y similares, conlleven o no desplazamiento, se computarán a efectos de trabajo efectivo, con carácter general, como una jornada promedio diaria del empleado público.

2. Las comisiones de servicio del párrafo anterior que conlleven la utilización de un medio de transporte marítimo o aéreo, se entenderá que se inician media hora (en el supuesto del transporte marítimo) o cuarenta y cinco minutos (en el supuesto de transporte aéreo) antes de la hora de salida del medio de transporte utilizado, y que finaliza, en ambos casos, a la hora de llegada del referido medio de transporte.

3. Las comisiones de servicio ordinarias que, computadas conforme a lo dispuesto en esta instrucción, excedan de la jornada ordinaria diaria del empleado público, en ningún caso tendrán la consideración de servicios extraordinarios y dicho exceso sólo podrá computarse como tiempo de trabajo efectivo cuando su realización venga precedida de la autorización para la realización de trabajos que excedan de la jornada laboral semanal, en los términos previstos en la instrucción sexta, o se valide posteriormente el tiempo de trabajo excedido por el responsable de la respectiva unidad administrativa.

4. El exceso referido en el párrafo anterior no podrá autorizarse en ningún caso en las comisiones de servicio por acompañamiento a alto cargo, ni en las comisiones por asistencia a congresos, ferias y similares.

SEXTA.- Realización y compensación de trabajos que excedan de la jornada semanal.

1. El responsable de la respectiva unidad administrativa podrá autorizar, previamente, la realización de trabajos que excedan de la jornada semanal.

2. Se entenderá por trabajos que excedan de la jornada semanal todos aquellos que, previamente autorizados y sin tener el carácter de servicios extraordinarios, se realicen excediendo de la jornada laboral semanal regulada en la instrucción primera, y en consecuencia sólo podrán ser validados una vez realizada la jornada semanal. (antes A estos efectos para el personal funcionario con jornada especial no se computará el período de cortesía)

3. Los trabajos autorizados y realizados excediendo de la jornada semanal podrán compensarse con la reducción de su jornada, como máximo, durante el mes siguiente. Dicha compensación deberá ser solicitada por parte del empleado público al responsable de la respectiva unidad administrativa, que deberá autorizarla y acordar cuando será realizada. Se exceptúa de esta previsión aquellos supuestos en los que durante el mes siguiente el empleado público se encuentre en la situación de incapacidad temporal o vacaciones, permisos o licencias previamente autorizadas. En estos casos, el empleado público deberá compensar el exceso de jornada, como máximo, durante el mes siguiente al de su reincorporación.

4. El responsable de la respectiva unidad administrativa también podrá validar, posteriormente a su realización, trabajos que excedan de la jornada semanal (p.e. : alargamiento de reuniones, etc). Los criterios para su compensación serán similares a los expuestos en los puntos anteriores para aquellos que disponían de previa autorización.

5. En el calendario anual que se negocie cada año se podrá contemplar la creación de una bolsa que acumule los excesos de jornadas realizadas con la finalidad de compensar el posible disfrute de una jornada de trabajo reducida durante el periodo de verano y otras dispensas.

SÉPTIMA.- Realización de servicios extraordinarios y compensación horaria.

1. En casos de urgente e inaplazable necesidad, a propuesta del responsable de la respectiva unidad administrativa, el titular de cada Centro Directivo u órgano competente de cada Organismo Autónomo o Entidad de Derecho Público podrá autorizar la realización de servicios extraordinarios.

2. Se entenderá por servicios extraordinarios, todos aquellos que, previamente autorizados, se realicen excediendo de la jornada laboral semanal regulada en la instrucción primera, y en consecuencia sólo podrán ser validados una vez realizada la jornada semanal. (antes A estos efectos, para el personal funcionario con jornada especial no se computará el período de cortesía)

Para que un servicio tenga la consideración de extraordinario deberá estar vinculado a tareas no habituales del puesto de trabajo, o por una tarea sobrevenida de imposible previsión, ya que en caso contrario esas tareas deben ser realizadas dentro de la jornada ordinaria.

3. Sólo se autorizará la realización de servicios extraordinarios que tengan una duración superior a una hora. El tiempo de trabajo que tenga una duración inferior a una hora podrá en todo caso compensarse en los términos previstos en la Instrucción Sexta.

4. El empleado público que realice los servicios extraordinarios podrá compensarlos con la reducción de su jornada, en los días posteriores más próximos en que así pueda hacerse y, en todo caso dentro del mismo mes, pudiendo autorizarse, sólo con carácter excepcional, la compensación en otros períodos diferentes y siempre que las necesidades del servicio lo permitan. Dicha compensación deberá ser solicitada por parte del empleado público al responsable de la respectiva unidad administrativa, que deberá autorizarla y acordar cuando será realizada.

5. A los efectos de compensación, se establece la equivalencia entre una hora extraordinaria con una hora y media normal de trabajo.

OCTAVA.- Justificación de ausencias.

1. Las ausencias, las faltas de puntualidad y las de permanencia en que se aleguen causas de enfermedad, incapacidad temporal, consulta médica y otras de fuerza mayor, requerirán el aviso inmediato y siempre dentro del mismo día, al responsable de la unidad administrativa, así como su justificación acreditativa, que será notificada al órgano competente en materia de personal.

Los responsables de cada unidad administrativa ponderarán la concurrencia de causas de fuerza mayor, entendiendo por tales aquellos hechos imprevistos ocurridos fuera del ámbito de responsabilidad del empleado público. No obstante, podrán recabar de él las justificaciones documentales que, en su caso, estimaran oportunas.

2. Las ausencias durante la jornada laboral para impartir, con carácter no permanente ni habitual, actividades de formación y perfeccionamiento como son cursos, seminarios, jornadas, congresos, ponencias y cualesquiera otros análogos, requerirán la previa autorización del responsable de la unidad administrativa.

Asimismo, el empleado público deberá justificar documentalmente la citada ausencia y proceder a la recuperación de los horarios no trabajos, en los términos que contempla el apartado primero de la instrucción novena.

3. En caso de que la ausencia esté justificada pero no medie acreditación (aportación de documentos acreditativos de la ausencia), el empleado público deberá proceder a la recuperación de los horarios no trabajados, en los términos contenidos en el apartado primero de la instrucción novena.

4. Las ausencias por enfermedad superiores a un día, cuando no constituyan baja médica, deberán justificarse, necesariamente, mediante la presentación de parte de asistencia a consulta médica –dentro del régimen de previsión al que se halle acogido el empleado- en el que deberá constar la recomendación de reposo durante los días de ausencia. En caso de reiteradas ausencias de un día por razones médicas los titulares de los departamentos podrán exigir la justificación que estimen.

5. Cuando las ausencias constituyan baja médica -por enfermedad común, accidente de trabajo o enfermedad profesional-, el empleado público tiene un plazo de tres días para presentar el parte médico inicial de baja. Los sucesivos partes de confirmación se presentarán con la periodicidad que se determine reglamentariamente, en atención al régimen de previsión social a que se halle acogido.

NOVENA.- Recuperación de horarios no trabajados.

1. Horarios no trabajados que resulten justificados.

1.1. El incumplimiento de la parte fija del horario –salvo los supuestos recogidos en el apartado 2 del artículo tres del Decreto 78/2008, de 18 de abril- (antes a excepción de los supuestos previstos en la instrucción décima), al entrar y salir del centro de trabajo o por ausencias superiores al descanso permitido en la instrucción tercera, así como no cumplir con la jornada semanal o mínima diaria, siempre que resulte justificado, podrá ser recuperado durante el periodo que se acuerde con el responsable de la unidad administrativa, con la realización de servicios en la parte variable del horario por un tiempo equivalente.

1.2. El tiempo no trabajado durante un mes será recuperable, como máximo, durante el mes siguiente. Se exceptúa de esta previsión aquellos supuestos en los que durante el mes siguiente el empleado público se encuentre en la situación de incapacidad temporal o vacaciones, permisos o licencias previamente autorizadas. En estos casos, el empleado público deberá recuperar el tiempo no trabajado, como máximo, durante el mes siguiente al de su reincorporación.

1.3. Si el empleado público no compensara, en tiempo y forma, las jornadas y los horarios no realizados, se procederá a la deducción proporcional de retribuciones - reducción que no tendrá carácter de sanción-, en nómina dentro de los tres meses siguiente al mes en que el empleado público debió proceder a su recuperación.

1.4. Para el cálculo del valor hora aplicable a dicha deducción, se tomará como base la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que perciba el empleado público, cantidad que se dividirá entre treinta (días), dividiéndose a su vez el resultado por el número de horas que el empleado público tenga obligación de cumplir, de media, cada día.

2. Incumplimientos de jornada u horarios que resulten injustificados.

2.1. En ningún caso podrán ser objeto de recuperación los incumplimientos de la jornada o del horario establecido, así como las ausencias, faltas de permanencia o de puntualidad que resulten injustificados.

2.2. En tal supuesto, se procederá a la deducción proporcional y automática de haberes, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en la que el empleado público autor de la falta o el responsable de la unidad administrativa- en la medida en que hayan tolerado o encubierto su comisión- , hayan podido incurrir, conforme a lo dispuesto en el artículo 59, letras 1) y m) de la Ley 2/ 1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, y en los artículos 58, n° 3, 4 y 5, 59, nº 6 y 7, 60, n° 5 y 6 y 64 del III Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comunidad Autónoma de Canarias.

DÉCIMA.- Flexibilidad de la parte fija del horario para la conciliación de la vida familiar y laboral y por razón de violencia de género.

1. Los empleados públicos que tengan a su cargo personas mayores, hijos menores de 12 años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consaguinidad o afinidad, podrá solicitar flexibilizar en una hora la parte fija del horario, debiendo en todo caso cumplir su jornada semanal.

....

DÉCIMA.- Disposición derogatoria.

Se dejan sin efecto las Instrucciones anteriores de fecha 28 de junio de 2011 dictadas por esta Dirección General.

UNDÉCIMA.- ***Disposición final.***

Las presentes Instrucciones entrarán en vigor el día el .

Santa Cruz de Tenerife, a

Aarón Afonso González

Directora General de la Función Pública

CALENDARIO LABORAL 2014

A los efectos de instrumentalizar el calendario laboral del año 2014 dentro del programa Sicho y con la finalidad de que los empleados públicos puedan llevar el control de su jornada de trabajo dentro de los nuevos parámetros, se hace necesario establecer los siguientes criterios, que como se podrá observar no se designa con el nombre de jornada, ya que dicha jornada aparece determinada en la Instrucción Primera:

PRIMERO.- Antes de plantear el calendario laboral 2014, es preciso recuperar algunos conceptos que deben tenerse en cuenta:

a) **Parte fija del horario**, que se realiza de 9:00 a 14:00 en todo el año, salvo en el periodo de verano y otras dispensas, donde será de 9:00 a 13:00.
b) **Jornada mínima diaria**, que será de 6 horas, salvo en el periodo de verano y otras dispensas que será de 5 horas.
c) **Jornada máxima diaria,** que será de 10 horas, salvo en el periodo de verano y otras dispensas que será de 9 horas.
d) **Jornada promedio diaria**, que será de 8 horas para los puestos con jornada especial y 7,5 para los de jornada normal, a los efectos del cómputo de los días en que no se presta servicios por vacaciones, permisos , licencias y las ausencias justificadas y acreditadas.
e) **Jornada mensual,** que al tratarse de un concepto que puede ser equívoco, se utiliza en el calendario el concepto de acumulado de horas mensuales donde hay que considerar:

a. El número de horas que debe realizarse ese mes de acuerdo con el calendario aprobado, que será determinado por isla y municipio donde se realiza la prestación del servicio, y por la naturaleza del puesto que se ocupa (puestos con jornada especial y con jornada normal).
b. Si en ese mes, el empleado público ha disfrutado de días de vacaciones, permisos, licencias o ausencias justificadas y acreditadas, por cada uno de esos días se asigna el valor de la jornada promedio diaria. Es necesario arbitrarlo de esta manera porque de lo contrario habría que hacer un calendario laboral por cada empleado público con la planificación de vacaciones y asuntos particulares que se convertiría en un sistema rígido y no operativo. Para evitarlo, se articula a través de este mecanismo.
c. Sin embargo puede suceder que un empleado desee utilizar una bolsa de horas para ir acumulando el exceso de horas realizadas con la intención de compensar la realización de una jornada reducida en una hora diaria durante los meses de verano que se determinen y otras dispensas que se puedan autorizar. La realización de las horas de exceso que formen parte de esa bolsa se realizarán de conformidad con lo pactado con el titular de la unidad administrativa de la que dependa el empleado público.

g) **Jornada anual**, que será, para 2014, de 1760 horas efectivas para los puestos de jornada especial y 1650 para los puestos de jornada normal.

SEGUNDO.- Para el cálculo del acumulado, de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior para la jornada mensual y concretando para el ejercicio 2014, se tiene: **365 días** naturales a los que descontando los **104** (sábados y domingos), los **12** días festivos (11 días nacionales pero dos de ellos coinciden en sábado por tanto 9, más 1 festivo insular más 2 festivos municipales) y descontando **2** (24 y 31 de diciembre), quedan **247 días hábiles de trabajo**, que representan un acumulado de horas, que:

a) Para los empleados de jornada normal arroja un cómputo anual de **1852,5 horas**, y
b) Para los empleados de jornada especial un cómputo anual de **1976 horas**.

Si alguna de las festividades municipales, que están enunciadas de forma genérica, cayera en sábado también sería de aplicación la compensación por otro día, con posterioridad al festivo y dentro del ejercicio natural, y, por tanto, para los empleados públicos que presten servicio en ese término municipal se incrementará el número de horas anuales anterior, y ese día pasará a tener la consideración del apartado tercero.

Ejemplo el 3 de mayo de 2014 es sábado. Si finalmente, como es previsible, se declara fiesta del término municipal de Santa Cruz de Tenerife, tendrán derecho a compensarlo con posterioridad a ese día. Para el cálculo del acumulado de horas, resultaría: **1984 horas** (jornada especial) y **1860** (jornada normal).

En el caso del término municipal de Las Palmas de Gran Canaria, si como es previsible sus fiestas municipales siguen siendo el martes de carnaval (4 de marzo) y el 24 de junio, ambas festividades caen en día distinto a sábado, por tanto el acumulado será **1976 horas** (jornada especial) y **1852,5 horas** (jornada normal).

TERCERO.- Por cada día disfrutado de los **22 días** de vacaciones anuales, los **3 días** por asuntos particulares y los **2 días** de compensación de festivos que coinciden con sábado (1 de noviembre y 6 de diciembre) –de conformidad con el acuerdo alcanzado por la Mesa General de Empleados Públicos de 20 de marzo de 2013-, **se aportarán 8 horas o 7,5 horas**, dependiendo de si el empleado ocupa un puesto de trabajo que tenga atribuida jornada especial o normal, respectivamente.

En el ejemplo del término municipal de Santa Cruz de Tenerife, se aportarán al acumulado 8 ó 7,5 horas, por los 22 días de vacaciones, por los 3 de asuntos particulares, por los 2 festivos nacionales coincidentes con sábado, y por el festivo del 3 de mayo, en el mes que se disfruten.

En el ejemplo del término municipal de Las Palmas de Gran Canaria, se aportarán al acumulado 8 ó 7,5 horas, por los 22 días de vacaciones, por los 3 de asuntos particulares, y por los 2 festivos nacionales coincidentes con sábado, en el mes que se disfruten.

CUARTO.- Sujeto a la determinación por municipios según la Orden que aprueba las fiestas locales en la Comunidad Autónoma de Canarias, a los efectos de la concreción del planteamiento de la aplicación del calendario laboral, se deberá establecer un calendario laboral por isla (en relación a su fiesta insular) y por término municipal (en relación a los dos festivos municipales).

1.- Un ejemplo de aplicación del calendario laboral en la isla de Tenerife (día de fiesta 3 de febrero) y en el término municipal de Santa Cruz de Tenerife (días de fiesta 4 de marzo y 3 de mayo –coincidente con sábado-).

OPCIÓN A

Para un empleado público con jornada especial.

Enero 21 x 8 = 168 horas
Febrero 19 x 8 = 152 horas
Marzo 20 x 8 = 160 horas
Abril 20 x 8 = 160 horas
Mayo 20 x 8 = 160 horas
Junio 21 x 8 = 168 horas
Julio 23 x 8 = 184 horas
Agosto 20 x 8 = 160 horas
Septiembre 22 x 8 = 176 horas
Octubre 23 x 8 = 184 horas
Noviembre 20 x 8 = 160 horas
Diciembre 19 x 8 = 152 horas

Para un empleado público con jornada normal.

Enero 21 x 7,5 = 157,5 horas
Febrero 19 x 7,5 = 142,5 horas
Marzo 20 x 7,5 = 150 horas
Abril 20 x 7,5 = 150 horas
Mayo 20 x 7,5 = 150 horas
Junio 21 x 7,5 = 157,5 horas
Julio 23 x 7,5 = 172,5 horas
Agosto 20 x 7,5 = 150 horas
Septiembre 22 x 7,5 = 165 horas
Octubre 23 x 7,5 = 172,5 horas

Noviembre 20 x 7,5 = 150 horas
Diciembre 19 x 7,5 = 142,5 horas

2.- Un ejemplo de aplicación del calendario laboral en la isla de Gran Canaria (día de fiesta 8 de septiembre) y en el término municipal de Las Palmas de Gran Canaria (días de fiesta 4 de marzo y 24 de junio).

OPCIÓN A

Para un empleado público con jornada especial.

Enero 21 x 8 = 168 horas
Febrero 20 x 8 = 160 horas
Marzo 20 x 8 = 160 horas
Abril 20 x 8 = 160 horas
Mayo 20 x 8 = 160 horas
Junio 20 x 8 = 160 horas
Julio 23 x 8 = 184 horas
Agosto 20 x 8 = 160 horas
Septiembre 21 x 8 = 168 horas
Octubre 23 x 8 = 184 horas
Noviembre 20 x 8 = 160 horas
Diciembre 19 x 8 = 152 horas

Para un empleado público con jornada normal.

Enero 21 x 7,5 = 157,5 horas
Febrero 20 x 7,5 = 150 horas
Marzo 20 x 7,5 = 150 horas
Abril 20 x 7,5 = 150 horas
Mayo 20 x 7,5 = 150 horas
Junio 20 x 7,5 = 150 horas
Julio 23 x 7,5 = 172,5 horas
Agosto 20 x 7,5 = 150 horas
Septiembre 21 x 7,5 = 157,5 horas
Octubre 23 x 7,5 = 172,5 horas
Noviembre 20 x 7,5 = 150 horas
Diciembre 19 x 7,5 = 142,5 horas

CSI·F