INSTRUCCIONES DE 28 DE JUNIO DE 2011 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA LA APLICACIÓN DEL DECRETO 78/2007, DE 18 DE ABRIL, POR EL QUE SE FIJA LA JORNADA Y EL HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS Y SE ESTABLECE EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LOS MISMOS, TRAS LA MODIFICACIÓN REALIZADA POR EL DECRETO 55/2011, DE 4 DE MARZO.

El artículo 3 del Decreto 55/2011, de 4 de marzo, por el que se modifican disposiciones administrativas de carácter general y se adoptan medidas extraordinarias para la reducción del gasto en la actividad administrativa y en la gestión de los recursos humanos (B.O.e. n° 55 de 16 de marzo), modifica parcialmente el Decreto 78/2007, de 18 de abril, por el que se fija la jornada y el horario de trabajo del personal al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y se establece el sistema de gestión de los mismos.

A su vez, el artículo 8 del Decreto 55/2011, de 4 de marzo, establece un régimen especial aplicable, durante el año 2011, a la jornada y al horario de trabajo del personal al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Con el fin de lograr una actuación más eficaz y homogénea de las unidades administrativas responsables de la gestión de los recursos humanos, es necesario dictar nuevas instrucciones.

En el ejercicio de la competencia en materia de organización de la Función Pública que, conforme al artículo 55 del Reglamento Orgánico de la Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad, aprobado por el Decreto 22/2008, de 19 de febrero, ostenta esta Dirección General, se dictan las siguientes,

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.

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, constará de dos partes:

- Parte fija: la parte fija del horario, será de veintisiete horas y media semanales, a razón de cinco horas y media diarias, a realizar entre las 9,00 y las 14,30 horas.

- 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 7,30 y las 9,00 horas, y entre las 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, la parte fija se realizará entre las 9,00 y las 13,30 horas y la parte variable entre las 7,30 y las 9,00 horas, y entre las 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 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 derivadas de previa convocatoria; 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 ordinaria 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 y las comiSiones de serv1c1o derivadas de previa convocatoria, 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. A estos efectos no se computará el período de cortesía. *(Modificado en las Instrucciones de la DGFP de 7 de marzo de 2014).*

.

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 durante el mes 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.

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 por el titular del Centro Directivo y justificado por escrito por el titular de la unidad administrativa a la que esté adscrito el empleado, se realicen excediendo de la jornada laboral semanal regulada en la instrucción primera. A estos efectos no se computará el período de cortesía. *(Modificado en las Instrucciones de la DGFP de 7 de marzo de 2014).*

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 que no constituyan baja médica deberán justificarse, necesariamente, mediante la presentación de parte de asistencia a consulta médica correspondiente al régimen de previsión al que se halle acogido el empleado, en el que deberá constar la recomendación de reposo durante el día ó los días de ausencia. (Modificado por las Instrucciones de la DGFP de 7 de marzo de 2014)

Uno. Dichas ausencias por enfermedad o accidente que no dan lugar a una situación de incapacidad temporal se consignarán en el aplicativo Sicho en el motivo 15 AUSENCIA ENFERMEDAD ACCDIENTE SIN IT, de tal manera que aquel empleado público que deba ausentarse durante la jornada laboral o no acuda a su puesto de trabajo por esta causa deberá grabar dicha incidencia, que supondrá el uso de uno de los cuatro días que regula el artículo 3 de la Orden de 25 de marzo de 2014, con independencia de que la duración de dicha ausencia sea inferior a la jornada de trabajo.

Dos. Si se generase una nueva ausencia por razón de enfermedad o accidente que superen lo cuatro días del apartado anterior, se deberá grabar en el aplicativo Sicho bajo el referido motivo 15 AUSENCIA ENFERMEDAD ACCIDENTE SIN IT, y podrán ser objeto de recuperación en los términos establecidos en el apartado 1.2 de la instrucción novena.

No obstante, si dicha ausencia no fuese recuperada en el plazo establecido se procederá al descuento en nómina previsto en el artículo 2.1 a) de la *Ley 8/2012, de 27 de diciembre, de medidas administrativas y fiscales complementaria a la Ley 4/2012, de 25 de junio,* y de la instrucción novena. . (Párrafos introducidos por las Instrucciones de la DGFP de 6 de mayo de 2014).

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 – 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 o flexible del horario por un tiempo equivalente.

Los periodos de tiempo no trabajados que hayan sido justificados por los motivos 14A AUSENCIA JUSTIFICADA – ó – 15 AUSENCIA ENFERMEDAD o ACCDENTE SIN IT (que superen los cuatro días establecidos en la Orden de 25 de marzo de 2014), serán objeto de recuperación por el empleado público de acuerdo con el orden estrictamente cronológico en que se haya producido. (Introducido en las Instrucciones de la DGFP de 6 de mayo de 2014.

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 durante el mes 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 la nómina del mes 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 pe1juicio 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 mtículos 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 diaria la parte fija del horario, debiendo en todo caso cumplir su jornada semanal.

En el supuesto de autorizarse la flexibilidad en una hora diaria de la parte fija del horario, en ningún caso se computará como tiempo de trabajo efectivo el anterior a las 7,30 ni el posterior a las 17,00, salvo cuando haya sido así autorizado en atención a lo dispuesto en otras instrucciones.

2. Las empleadas públicas víctimas de violencia de género tendrán derecho a la reducción de la jornada, con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean determinadas por esta Dirección General.

3. Corresponde al titular de cada Centro Directivo o al órgano competente de cada Organismo Autónomo o Entidad de Derecho Pública la competencia para autorizar la flexibilidad en los

supuestos enunciados en los apartados anteriores.

UNDÉCIMA.- *Disposición derogatoria.*

Se dejan sin efecto las Instrucciones dictadas por esta Dirección General el 24 de junio de 2.010.

DUODÉCIMA.- *Disposición final.*

Las presentes Instrucciones entrarán en vigor el día el 28 de junio de 2.011.