

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA POR LA QUE SE ESTABLECE EL MARCO ORGANIZATIVO Y SE FIJAN LOS CRITERIOS PARA LA RECUPERACIÓN GRADUAL DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA PRESENCIAL EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS, EN EL MARCO DE LOS PLANES DE DESESCALADA DEL COVID-2019.

Por Resolución de esta Dirección General de la Función Pública nº 313/2020, de 12 de marzo, se aprueban una serie de medidas a adoptar en los centros de trabajo dependientes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias con motivo del COVID-19.

Para hacer efectivas algunas de estas medidas como las referidas al aislamiento o cuarentena acordado o aconsejado por autoridad sanitaria o la conciliación por cierre de centros educativos, de centros especiales y de centros de día para mayores dependientes, fue preciso un desarrollo más pormenorizado a efectos de aclarar, por un lado, las modalidades de acreditación de la concurrencia de los supuestos de hecho, y, por otro lado, su constancia y justificación en el Sistema Integral de Control Horario del personal.

A tales efectos, mediante Resolución de la Dirección General de la Función Pública nº 323/2020, de 13 de marzo, se dictan Instrucciones para la aplicación y desarrollo de determinados apartados de la Resolución 313/2020, de 12 de marzo, por la que se establecen medidas a adoptar en los centros de trabajo dependientes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias con motivo del COVID-19.

Asimismo, en virtud de dicha Resolución se procedió al desarrollo del apartado 4.1 de la referida Resolución con la finalidad de habilitar el sistema de control horario alternativo, configurado inicialmente como un sistema de control horario de carácter voluntario, que permite el debido seguimiento de la jornada de trabajo a través de la instalación de una app móvil, puesta a disposición del personal durante el tiempo de duración de esta situación excepcional.

La evolución de la crisis sanitaria, y las sucesivas medidas que han ido siendo adoptadas por la Administración General del Estado, particularmente las que han incidido en la limitación de la movilidad de las personas, han contribuido a contener el avance del Covid-19, habiéndose considerado necesario, con carácter temporal, reforzar dichas limitaciones, con el objetivo de garantizar una mayor efectividad en la lucha contra el Covid-19.

Mención especial merece en este punto lo previsto en el Real Decreto Ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19, cuyo artículo 5 ya establece el carácter preferente del trabajo a distancia, así como la Orden SND/414/2020, de 16 de mayo, para la flexibilización de determinadas restricciones de ámbito nacional establecidas tras la declaración del estado de alarma en aplicación de la fase 2 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad, cuyo artículo 3º establece expresamente que: ***“Siempre que sea posible,***





se fomentará la continuidad del teletrabajo para aquellos trabajadores que puedan realizar su actividad laboral a distancia”.

En este contexto se enmarca también la aprobación y entrada en vigor del Real Decreto Ley 10/2020, de 29 de marzo de 2020, publicado en el BOE número 87, de 29 de marzo, por el que se regula un permiso retribuido recuperable para las personas trabajadoras por cuenta ajena que no presten servicios esenciales, con el fin de reducir la movilidad de la población en el contexto de la lucha contra el COVID-19, y que entra en vigor el mismo día de su publicación.

La Disposición Adicional Primera del citado Real Decreto Ley establece: *“El Ministerio de Política Territorial y Función Pública y los competentes en las comunidades autónomas y entidades locales quedan habilitados para dictar las instrucciones y resoluciones que sean necesarias para regular la prestación de servicios de los empleados públicos incluidos en el ámbito de aplicación del 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, con el objeto de mantener el funcionamiento de los servicios públicos que se consideren esenciales”.*

De conformidad con la citada previsión legal, y en el ejercicio de las facultades conferidas por la misma, esta Dirección General, mediante Resolución número 344/2020, de 30 de marzo, por la que se dictan Instrucciones con relación al desarrollo del trabajo del personal al servicio de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Canarias y sus Organismos Autónomos en el periodo comprendido entre el 30 de marzo y el 9 de abril de 2020. Procediendo de esta forma a la adaptación de las Resoluciones e Instrucciones antes mencionadas, para garantizar la aplicación del citado Real Decreto Ley en el ámbito de esta Administración autonómica.

Mediante Real Decreto 487/2020, de 10 de abril, se prorroga el estado de alarma hasta las 00:00 horas del día 26 de abril de 2020, en las mismas condiciones establecidas en el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, modificado por el Real Decreto 465/2020, de 17 de marzo, y por el Real Decreto 476/2020, de 27 de marzo.

Mediante Resolución 371/2020, de 13 de abril, se procedió a modificar la citada Resolución de este Centro Directivo, número 344/2020, adaptándola al nuevo marco normativo establecido por la última disposición citada.

En virtud del Real Decreto 514/2020, de 8 de mayo, es acordada una nueva prórroga del estado de alarma por el periodo comprendido entre las 00.00 horas del día 10 de mayo de 2020 y las 00.00 horas del 24 de mayo próximo.

No obstante lo anterior, existen otros aspectos que deben ser tenidos en cuenta a la hora de planificar y gestionar la forma en que esta Administración autonómica haya de continuar desarrollando su actividad durante este periodo, avanzando de forma gradual, planificada y coordinada hacia la recuperación de la actividad administrativa presencial.

Así, una vez superada la fase más aguda de expansión de la pandemia, con objeto de facilitar una recuperación paulatina de la actividad social y económica, el Gobierno de la





Nación ha definido el Plan para la transición hacia una nueva normalidad, aprobado por Acuerdo por el Consejo de Ministros de fecha 28 de abril de 2020. El objetivo fundamental del Plan es conseguir que se recupere paulatinamente la vida cotidiana y la actividad económica, minimizando el riesgo que representa la epidemia para la salud de la población y evitando que las capacidades del Sistema Nacional de Salud se puedan desbordar.

A esta finalidad responde la aprobación del ***Procedimiento para la implantación de medidas de Prevención de Riesgos Laborales frente al riesgo de exposición al SARS-CoV-2***, en fecha 20 de abril de 2020, y sus sucesivas modificaciones o actualizaciones, que tiene precisamente por objeto el desarrollo de las medidas de prevención frente al riesgo de exposición del COVID-19 contenidas en el Anexo I de la *Resolución número 313/2020, de 12 de marzo, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se aprueban las medidas a adoptar en los centros de trabajo dependientes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias con motivo del COVID-19*, ampliando la información sobre las medidas preventivas que deben adoptarse en las diferentes actividades desarrolladas por los empleados públicos, tanto en los centros de trabajo, como en el ejercicio de sus funciones fuera de los mismos, y sobre buenas prácticas para los trabajadores, en base a las publicaciones realizadas por los Ministerios de Sanidad y Trabajo.

Ante este escenario de transición gradual y coordinada hacia lo que se ha denominado la nueva normalidad, se hace imprescindible el establecimiento del marco organizativo y de las medidas que favorezcan la recuperación de esa normalidad también en el ámbito laboral de la Administración autonómica canaria. Y es por ello que se dicta la presente Resolución, que pretende conjugar la probada eficiencia alcanzada a través de fórmulas de prestación de servicios en modalidades no presenciales, con la previsión de la progresividad en la recuperación de la actividad administrativa presencial y, de manera muy especial, con las necesarias garantías de seguridad y salud para las empleadas y los empleados públicos en el desempeño de sus funciones.

En su virtud, y en el ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 65 del Reglamento Orgánico de la extinta *Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad*, aprobado por Decreto 382/2015, de 28 de diciembre, y vigente de conformidad con la Disposición Transitoria Primera del Decreto 203/2019, de 1 de agosto, por el que se determina la estructura central y periférica, así como las sedes de las Consejerías del Gobierno de Canarias, en base a lo dispuesto en el artículo 6 del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo y en la Disposición adicional primera del Real Decreto Ley 10/2020, de 29 de marzo,

RESUELVO

Primero.- Objeto y principios generales.

1. La presente Resolución tiene por objeto establecer el marco general a que habrá de ajustarse la prestación de los servicios por parte del personal de la Administración





autonómica canaria (Administración General) a partir del 25 de mayo próximo, regulando las distintas modalidades en que a partir de dicha fecha podrá desarrollarse la prestación de dichos servicios, y garantizando la actuación coordinada y homogénea de los distintos Departamentos y Organismos Autónomos.

Esta regulación persigue, por lo demás, que en la regulación de esta materia sean tomados en consideración, tanto la necesaria garantía del servicio público y de los intereses generales a cuya satisfacción se encamina la actividad administrativa, como los derechos de los empleados y empleadas públicas y el necesario respeto y atención a las medidas encaminadas a favorecer la conciliación familiar.

2. El cumplimiento de las medidas previstas en la presente Resolución se ajustará a los siguientes principios generales:

- a) Continuidad de la prestación del servicio público.
- b) Garantía de la seguridad y salud, tanto del personal al servicio de la Administración autonómica, como de los usuarios de los servicios.
- c) Protección del personal especialmente sensible.
- d) Conciliación de la vida personal, laboral y familiar.
- e) Priorización de las modalidades de trabajo no presenciales, incluido el teletrabajo.
- f) Flexibilidad horaria y planificación del trabajo mediante distintas fórmulas, como el establecimiento de franjas horarias, para evitar la aglomeración de personas.

Segundo. Ámbito subjetivo de aplicación.

1. La presente Resolución es de aplicación al personal que, con independencia de la naturaleza jurídica de su vínculo jurídico y del carácter definitivo o temporal de éste, presta sus servicios en el ámbito de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Canarias.

2. Forman parte de la Administración General además de los servicios centrales y periféricos de las Consejerías y de la Presidencia de Gobierno, los Organismos Autónomos relacionados en el artículo 1.2 de la Ley 19/2019, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias para 2020 y las Entidades previstas en el artículo 1.3 de la citada Ley.

3. Quedan excluidos del ámbito de aplicación de esta Resolución el personal del Cuerpo General de la Policía Canaria, el personal al servicio de la Administración de Justicia, el personal docente no universitario que presta sus servicios en instituciones educativas y el personal estatutario que presta sus servicios en instituciones de asistencia sanitaria adscritos al Servicio Canario de La Salud, que se regirán por su normativa específica.

No obstante, mientras no se dicte resolución expresa en estos sectores, el presente acto tiene vocación general, sirviendo de criterio a tener en cuenta en su aplicación supletoria, siempre que no vaya en contra del régimen sectorial en el que se pretenda su aplicación.





Tercero.- Modalidades de trabajo.

Para salvaguardar la seguridad y la salud del personal al servicio de la Administración autonómica, durante la vigencia de esta Resolución, las modalidades de trabajo serán presenciales, no presenciales y mixtas, siendo éstas últimas aquéllas en las que se opta por una prestación de servicios en modalidad no presencial de forma parcial.

La aplicación de las distintas modalidades de prestación de servicios tendrá carácter estrictamente individual, y se efectuará teniendo en cuenta, tanto la garantía del servicio público, como las medidas organizativas que se establezcan por los distintos Departamentos, Organismos y Centros Directivos, así como en el propio servicio o unidad administrativa, y las preferencias del empleado/a, siempre que en atención a las características y contenidos funcionales del puesto desempeñado sea posible la prestación bajo distintas modalidades.

Asimismo las distintas modalidades de trabajo reguladas en esta Resolución tendrán determinadas especialidades en los supuestos en que se aleguen y acrediten razones de Conciliación Familiar.

Se incorpora como Anexo de esta Resolución tabla resumen de las distintas modalidades de prestación de servicios, con indicación de las principales características de cada una de ellas.

Cuarto.- Priorización de trabajo no presencial.

1. Durante la vigencia de esta Resolución, y siempre que sea compatible con la naturaleza del trabajo desempeñado, se priorizará la prestación de los servicios en modalidades no presenciales, evitando de esta forma la concentración de personas en los centros de trabajo, de conformidad con lo previsto en el apartado 5.2 del ***Procedimiento para la implantación de medidas de Prevención de Riesgos Laborales frente al riesgo de exposición al SARS-CoV-2.***

2. La modalidad de trabajo no presencial podrá ser total o parcial, según que su aplicación requiera o no de la prestación de servicios de forma presencial en uno o más días de la semana.

3. Los empleados y empleadas públicas que opten por esta modalidad, en cualquiera de sus formas, total o parcial, deberán generar la correspondiente incidencia (**GENERAL NO PRESENCIAL**) a través de SICH0, en el apartado *Mis Solicitudes*, que deberá contar necesariamente con el VºBº del Jefe/Jefa del Servicio correspondiente, en su caso, así como con la autorización de la persona titular del Centro Directivo.

No se podrá validar ni autorizar estas solicitudes en tanto no se acredite en el Sistema que se ha dado cumplimiento a lo previsto en el Dispositivo Octavo, apartado 2, de esta





Resolución, en cuanto a la obligatoriedad de comunicación y/o actualización de los datos del domicilio en el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRhUS).

4. Para la modalidad de trabajo no presencial PARCIAL, en el momento de formularse la solicitud a través de SICHOS, el empleado/a deberá concretar el número de jornadas en que semanalmente se producirá la prestación de servicios de forma no presencial. El número mínimo de jornadas en forma **no presencial** será de 2 hasta un máximo de 4.

En estos supuestos, corresponderá a la persona responsable de cada Servicio o Unidad el determinar, los concretos días de la semana en que haya de producirse dicha prestación presencial de servicios, estableciendo al efecto los turnos y rotaciones que sean necesarios entre el personal a su cargo, teniendo en cuenta la necesidad de garantía del funcionamiento del servicio, los intereses del empleado/a, y las medidas organizativas encaminadas a la protección de la seguridad y salud del personal.

Una vez efectuada la asignación de los concretos días de la semana en que se vaya a producir prestación de servicios en forma presencial, deberá informarse en el Sistema SICHOS como garantía del empleado, tanto en lo que se refiere a la correcta aplicación de las particularidades horarias de cada jornada de trabajo, como en la protección y aseguramiento ante las contingencias que pudieran producirse en todo momento.

5. En cualquier momento, y siguiendo el mismo procedimiento indicado para la determinación de la modalidad de prestación de servicios indicado en los apartados 3 y 4, podrán modificarse las condiciones de la prestación de dicha modalidad, ya sea en el sentido de que la prestación de servicios se efectúe en la modalidad no presencial total o parcial, o bien, en este último caso, en cuanto al número de jornadas en que se vaya a desarrollar la actividad de forma presencial o la concreción de los días de la semana en que vaya a producirse la misma.

6. La prestación de los servicios en modalidades no presenciales, de forma total o parcial, no supondrá menoscabo de la jornada y horario de cada empleado o empleada pública ni de sus retribuciones, debiéndose respetar en todo caso el descanso necesario y la desconexión digital.

A tales efectos, la aplicación SICHOS incorporará un aviso, a través del que, una vez que el empleado o empleada ha fichado la entrada, indicará que el mismo se encuentra en el cumplimiento de su jornada, favoreciéndose de esta forma que sus compañeros/as de trabajo y sus superiores jerárquicos puedan interactuar con el mismo a través de los distintos canales establecidos (correo electrónico, plataformas o software de comunicación, mensajería instantánea, etc...). Advirtiéndose igualmente, una vez que se ha fichado la salida, que ha finalizado su jornada de trabajo, por lo que deberán interrumpirse igualmente las citadas comunicaciones profesionales, salvo que circunstancias excepcionales y razones de urgencia justifiquen su activación.

Quinto.- Prestación de servicios en la modalidad presencial.





El personal que no pueda desarrollar la prestación de sus servicios a través de cualquiera de las modalidades no presenciales prevista en el dispositivo anterior, bien por no disponer de los medios necesarios para ello, bien porque las propias características de las funciones que desarrolla no hagan posible esas modalidades, efectuarán dicha prestación de forma presencial.

En relación con este personal deberán observarse de modo muy especial las previsiones contenidas en el ***Procedimiento para la implantación de medidas de Prevención de Riesgos Laborales frente al riesgo de exposición al SARS-CoV-2***, especialmente en su apartado 5.2, debiendo los responsables de cada Servicio, en coordinación y bajo las directrices de los titulares de los centros directivos y de las respectivas Secretarías Generales Técnicas u órganos equivalentes de los Organismos Autónomos, planificar las tareas y procesos laborales de forma que el personal pueda desarrollar su actividad con las mayores garantías para su seguridad y salud en el trabajo, adoptando cuantas medidas sean necesarias a tal fin, tanto en lo que se refiere a la organización del trabajo propiamente dicho, como en lo relativo a gestión de espacios y restantes aspectos contemplados en el citado Procedimiento.

Sexto.- Régimen de jornadas y horarios.

Durante la vigencia de la presente Resolución, y según la modalidad en que se efectúe la prestación de servicios, será de aplicación el régimen de jornada y horarios que a continuación se establece:

a) **Modalidades no presenciales de prestación de servicios**: Se aplicarán criterios de **máxima flexibilización** en la jornada laboral, sin sujeción a los límites previstos en 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*** y en la ***Resolución nº 669/2019, de 8 de julio, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se establecen medidas complementarias para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal funcionario y laboral de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Canarias***. No obstante, se mantiene la **obligatoriedad de la jornada mínima diaria de seis (6) horas**, o la que proporcionalmente proceda, en los casos de jornada reducida, en los términos establecidos por la normativa de referencia.

A estos efectos, y a fin de conjugar esta flexibilización de la actividad laboral con el normal funcionamiento del servicio, los empleados y empleadas públicas deberán adoptar las debidas medidas para asegurar la correcta coordinación y eficacia en el desarrollo de su actividad laboral, mediante las comunicaciones pertinentes a sus respectivos responsables funcionales (Jefes de Área, de Servicio o de Sección, según los casos).

b) En los supuestos de **prestación de servicios en la modalidad presencial, o en las jornadas de prestación presencial del personal que tenga autorizada prestación de servicios en la modalidad no presencial PARCIAL**, el desarrollo de la actividad laboral se deberá ajustar a los límites establecidos en las normas antes citadas, en el periodo horario comprendido entre las 7.00 y las 17.00 horas, debiendo las Secretarías Generales





Técnicas u órganos equivalentes y/o los Centros Directivos, según las decisiones organizativas que en el ámbito de cada Departamento u Organismo Autónomo sean adoptadas, establecer medidas que favorezcan la paulatina y gradual entrada del personal en los centros de trabajo, evitando acumulaciones en los momentos de entrada y salida a los mismos, o incluso durante el transcurso de la jornada laboral, mediante fórmulas como puede ser la asignación de franjas horarias en los momentos de entrada y salida, rotaciones en dichas franjas, y otras similares.

Mediante Resolución de la Dirección General de la Función Pública, previa conformidad del empleado o empleada público afectado, y a propuesta motivada de la Secretaría General Técnica del Departamento u órgano equivalente del Organismo Autónomo, se podrá autorizar medidas de mayor flexibilización de la jornada laboral, tales como el establecimiento de franjas horarias sin sujeción a los límites previstos en el Decreto 78/2007, de 18 de abril, y en la Resolución nº 669/2019, de 8 de julio.

Esta medida, cuya única finalidad es la de evitar al máximo cualquier riesgo para la salud de los empleados y empleadas públicas, solo resultará de aplicación en aquellos supuestos excepcionales, debidamente acreditados, en que las características del centro de trabajo o de la actividad desarrollada, o el número de empleados y empleadas que prestan sus servicios en modalidad presencial en un determinado centro de trabajo, u otras circunstancias similares, justifiquen su aplicación.

Séptimo.- Excesos de jornada y realización de Horas o Servicios Extraordinarios.

1. En los supuestos en que la prestación de servicios se realice de forma presencial, con independencia de la prestación bajo esta modalidad se produzca de forma total o parcial, la realización de trabajos que excedan de la duración de la jornada semanal y de Horas o Servicios Extraordinarios estará sujeta al régimen actualmente vigente, tanto en cuanto a su realización como en cuanto a su compensación.

2. Cuando la prestación de servicios se realice en la modalidad no presencial no resultará de aplicación el régimen previsto en las normas e instrucciones actualmente en vigor en cuanto a la posibilidad de realización de excesos sobre la jornada semanal.

En la prestación de servicios bajo esta modalidad, siempre que concurren razones de urgente e inaplazable necesidad y previa autorización, en todo caso, del órgano competente, podrá producirse la prestación de Horas o Servicios Extraordinarios, con sujeción al régimen aplicable tanto en cuanto a su realización como a su compensación.

Octavo.- Sistema de Control Horario.

1. El sistema de fichaje obligatorio para todos los empleados y empleadas que, de conformidad con lo previsto en esta Resolución, presten sus servicios a través de modalidades no presenciales de trabajo, será el habilitado y puesto en funcionamiento en virtud de la Resolución de este Centro Directivo número 323/2020, de 13 de marzo, por la que se dictan *INSTRUCCIONES PARA LA APLICACIÓN Y DESARROLLO DE DETERMINADOS APARTADOS DE LA RESOLUCIÓN 313/2020, POR LA QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS A ADOPTAR EN LOS CENTROS DE*





*TRABAJO DEPENDIENTES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS
CON MOTIVO DEL COVID-2019.*

2. En consecuencia, dado que los fichajes se realizarán a través de la app móvil "Geogestión horaria", con Geolocalización, y a fin de garantizar la adecuada protección de los trabajadores durante el desarrollo de su actividad laboral, todo el personal que opte y al que le sea autorizada esta modalidad de prestación de servicios vendrá obligado a comunicar a su respectivo Servicio de Personal los datos de su domicilio, que deberán obrar permanentemente actualizados en el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRhUS).

A efectos de verificar si la citada información obra debidamente actualizada, el empleado/empleada podrá consultar los datos obrantes en el Sistema a través de la siguiente ruta:
https://www.gobiernodecanarias.org/cpi/dgfp/empleado/hoja_ext/index.jsp

3. El personal que preste sus servicios en la modalidad presencial, así como aquel personal que efectúe dicha prestación a través de modalidades no presenciales de carácter PARCIAL en los días en que preste sus servicios de forma presencial, podrá efectuar sus fichajes a través de cualquiera de los siguientes medios:

- ✚ A través de la app móvil "Geogestión horaria", con Geolocalización, pero teniendo en cuenta que, con el fin de garantizar la adecuada protección de los trabajadores durante el desarrollo de su actividad laboral, en estos casos el fichaje deberá realizarse en la sede del Centro Directivo o centro de trabajo donde se efectúa la prestación.
- ✚ A través de los terminales de fichaje del propio centro de trabajo, que continúan plenamente operativos, debiendo observarse en este caso todas las medidas de higiene de manos vinculadas a la utilización de estos dispositivos.

4. Como medida necesaria para garantizar la seguridad y salud de todo el personal, asegurando la efectividad de sus derechos de protección ante las incidencias que pudieran sobrevenir en la prestación de los servicios en cualquiera de sus modalidades, a partir de la efectividad de esta Resolución todos los empleados y empleadas públicas de Administración General incluidos en el ámbito de 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, vendrán obligados a la utilización del Sistema de Control Horario (SICHO), mediante el fichaje al inicio y al final de la jornada o de los distintos periodos en los que, teniendo en cuenta los criterios de máxima flexibilidad establecidos, se efectúe su cumplimiento.

En consecuencia, con efectividad a partir del día 25 de mayo próximo quedarán sin efecto las Resoluciones dictadas con anterioridad a la fecha de la presente, por las que hayan sido autorizada cualquier exceptuación a la utilización del Sistema SICHO para el control y seguimiento del cumplimiento de Jornadas y Horarios.

Noveno.- Medidas de conciliación familiar.





1. Siempre que sea compatible con la naturaleza de las funciones desempeñadas, al personal que tenga a su cargo menores de 14 años, o mayores dependientes que pudieran verse afectados por el cierre de centros educativos, centros especiales o centros de mayores, le será autorizada la prestación de sus servicios en modalidades no presenciales, en los términos previstos en el dispositivo Cuarto de esta Resolución, con las siguientes especialidades:

a) Los empleados y empleadas públicas que, por razones de conciliación familiar, opten por la prestación de sus servicios en modalidades no presenciales (total o parcialmente) deberán generar la correspondiente incidencia (**CONCILIACION NO PRESENCIAL**) a través de SICH0, apartado *Mis Solicitudes*.

b) En el caso de optarse por la modalidad de trabajo no presencial PARCIAL, en el momento de formularse la solicitud en el Sistema SICH0, el empleado/a deberá concretar el número de jornadas en que semanalmente se producirá la prestación de servicios de forma presencial. El número mínimo de jornadas en forma **no presencial** será de 2 hasta un máximo de 4, en los términos establecidos en el Dispositivo Cuarto, apartado 4 de esta Resolución.

En estos supuestos, la persona responsable de cada Servicio o Unidad atenderá de manera muy especial, al determinar los concretos días de la semana en que haya de producirse dicha prestación presencial de servicios, a las necesidades e intereses del empleado o empleada, puestos en relación con la necesaria garantía del funcionamiento del servicio, aplicándose en estos casos criterios de máxima flexibilidad en su determinación.

c) La denegación de las solicitudes que se tramiten al amparo de lo previsto en este apartado sólo podrá fundamentarse, bien en que las funciones desempeñadas sean incompatibles con la prestación de servicios en la modalidad no presencial, o en que no consten acreditados los supuestos de hecho en que se fundamente la solicitud.

En todo caso, será requisito necesario para validar y autorizar estas solicitudes el que conste acreditado que se ha dado cumplimiento a lo previsto en el Dispositivo Octavo, apartado 2, de esta Resolución, en cuanto a la obligatoriedad de comunicación y/o actualización de los datos del domicilio en el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRhUS).

2. El personal que encontrándose en cualquiera de las situaciones previstas en este dispositivo, por tener a su cargo menores, o mayores dependientes, que pudieran verse afectados por el cierre de centros educativos, centros especiales o centros de mayores, no pudiera acogerse a modalidades no presenciales de prestación de servicios por resultar las mismas incompatibles con la naturaleza y características de la actividad desempeñada, deberá efectuar la prestación de sus servicios de forma presencial, resultando de aplicación lo previsto en los dispositivos Quinto, Sexto y Séptimo de esta Resolución.

No obstante lo anterior, el personal que, encontrándose en las citadas circunstancias, desee acogerse a las especialidades contempladas en el apartado 3.b) siguiente, deberá generar y tramitar en SICH0 la correspondiente incidencia (**CONCILIACION PRESENCIAL TOTAL**).





Si por las circunstancias personales concurrentes, el empleado/a necesitara que dicha prestación de servicios presenciales se desarrollara conforme a medidas especiales de ADAPTACIÓN HORARIA, en los términos que se establecen en el apartado 3.c) siguiente, deberá formalizar la correspondiente solicitud ante la Secretaría General Técnica del Departamento u órgano equivalente del Organismo Autónomo, debiendo dichas medidas de mayor flexibilización ser autorizadas mediante Resolución de esta Dirección General.

3. El régimen de jornadas y horarios que se encuentre aplicable al personal al que le sea autorizada la aplicación de las medidas previstas en este dispositivo, será el siguiente:

- a) Cuando la prestación de servicios se realice de forma no presencial, resultará de aplicación lo previsto en el dispositivo Sexto, a) de esta Resolución.
- b) En los supuestos de prestación de servicios en la modalidad presencial, (total o parcial) la actividad laboral se deberá desarrollar en el periodo horario comprendido entre las 7.00 y las 17.00 horas, pero con criterios de máxima flexibilización horaria, sin sujeción a los límites previstos en 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** y en la **Resolución nº 669/2019, de 8 de julio, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se establecen medidas complementarias para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal funcionario y laboral de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Canarias**. No obstante, se mantiene la obligatoriedad de la jornada mínima diaria de seis (6) horas, o la que proporcionalmente proceda, en los casos de jornada reducida, en los términos establecidos por la normativa de referencia.

A los efectos de que estos criterios de máxima flexibilización horaria puedan ser debidamente conjugados con las necesidades organizativas y la garantía del funcionamiento de los servicios, el personal vendrá obligado a mantener la debida coordinación con los responsables de los Servicios y Unidades a que estén adscritos, de forma que sea posible la necesaria planificación de la actividad y un desarrollo eficiente de la misma.

- c) En aquellos supuestos excepcionales en que, por las circunstancias del personal y/o las características de las funciones de su puesto de trabajo, no resultara posible o suficiente la aplicación de las medidas especiales de adaptación horaria previstas en los apartados precedentes, corresponderá a la Secretaría General Técnica del Departamento o al órgano equivalente del Organismo Autónomo correspondiente formular propuesta de las medidas excepcionales de adaptación que se consideren procedentes. Dichas propuestas, acompañadas en su caso de la documentación justificativa de las circunstancias concurrentes y de la conformidad del interesado, deberán ser remitidas a la Dirección General de la Función Pública para su valoración y, en su caso, autorización.

4. El personal al que, con arreglo a lo previsto en este dispositivo, y por motivos de Conciliación Familiar, le sea autorizada la prestación de sus servicios en cualquiera de las





modalidades contempladas en el mismo, no le será de aplicación el régimen previsto en las normas e instrucciones actualmente en vigor en cuanto a la posibilidad de realización de excesos sobre la jornada semanal ni a la realización de Horas o Servicios Extraordinarios

5. En cuanto a la acreditación del supuesto de hecho, quienes ya hubieran solicitado y tuvieran autorizada alguna medida de conciliación por menor de 14 años, mayor con discapacidad, o persona de avanzada edad a cargo, no deberán aportar la documentación que acredite dichas circunstancias al tratarse de documentos que ya obran en poder de la Administración.

En caso contrario, se podrá justificar la concurrencia del supuesto de hecho, mediante la presentación inicial de una declaración responsable, sin perjuicio de que los servicios de personal requieran en cada caso la aportación de la documentación complementaria que resulte necesaria para la acreditación de las circunstancias en que se fundamente la solicitud.

Décimo.- Información.

1. A los efectos de que por esta Dirección General pueda efectuarse un adecuado seguimiento del proceso de recuperación de la normalidad en la prestación de los servicios de forma presencial en el ámbito de aplicación de esta Resolución, y de forma muy especial, de que en dicho proceso la prestación de servicios en la modalidad presencial se efectúe con las máximas garantías para la seguridad y salud de los empleados y empleadas públicas, la Secretaría General de la Presidencia de Gobierno, las Secretarías Generales Técnicas de los Departamentos y los órganos equivalentes de los distintos Organismos Autónomos deberán remitir a este Centro Directivo, antes del 25 de mayo próximo, una planificación de las actividades que se irán desarrollando de forma presencial en los centros de trabajo incluidos en su respectivo ámbito competencial.

Esta planificación deberá incluir información sobre los siguientes extremos:

- a) Fechas previstas para la reanudación de la actividad presencial, con prestación de servicios por parte del personal en esta modalidad, en cada uno de los ámbitos de actividad y centros de trabajo.
- b) Número de personas destinadas a cada una de las actividades en los distintos centros de trabajo, así como, en el caso de preverse una incorporación escalonada y gradual, número de personas para cada una de las fases y fechas en que esté prevista dicha reanudación.
- c) Descripción de las medidas adoptadas o previstas para el desarrollo de las actividades de una forma segura.

La Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes deberá facilitar la información a que se refieren los apartados a) y b) anteriores





de forma diferenciada, según se trate de actividad y personal que presta sus servicios en centros docentes, o en servicios centrales y/o territoriales que no tengan dicho carácter.

2. Las modificaciones y ajustes que puedan ir produciéndose sobre la planificación efectuada deberá ser igualmente comunicada, de forma inmediata, a este Centro Directivo.

3. Además de la información señalada en los apartados precedentes, y a fin de lograr la máxima eficiencia en el establecimiento y seguimiento de las medidas de protección de los empleados y empleadas públicas, las distintas Secretarías Generales Técnicas de los Departamentos y los órganos equivalentes de los distintos Organismos Autónomos deberán designar, entre el personal a su servicio, un **responsable-coordinador** que disponga de toda la información requerida de forma permanentemente actualizada, conozca el estado de ejecución de las medidas planificadas y de las modificaciones o adaptaciones previstas, a través del que el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales podrá formular consultas, solicitar las aclaraciones que resulten necesarias y recabar cualquier información adicional.

Esta designación deberá ser igualmente puesta en conocimiento de la Dirección General de la Función Pública antes del 25 de mayo de 2020.

Decimoprimer.- Ámbito temporal de aplicación.

La presente Resolución será de aplicación a partir del 25 de mayo de 2020 y extenderá sus efectos en tanto persistan las actuales circunstancias.

A partir de dicha fecha no resultarán aplicables las Resoluciones e Instrucciones dictadas por este Centro Directivo en cuanto se opongan o contradigan lo establecido en la presente Resolución.

La Directora General de la Función Pública
Laura M^a Martín Pérez



ANEXO

Propuesta para establecer el marco general a que habrá de ajustarse la prestación de los servicios por parte del personal de la Administración autonómica canaria (Administración General) a partir del 25 de mayo próximo

	SOLICITUD	COMUNICACIÓN (1)	RESOLUCIÓN (2)	FICHAJE		TIPO DE JORNADA	EXCESO DE JORNADA	HORAS EXTRAS
				Sede Adva.	Domicilio			
TELETRABAJO	Si	No	Si	No	Si (3)	Flexible	No	Si
Parcial (4)	Si	No	Si	Si	No	Decreto 78/2007, de 18 de abril,	Si	Si
PRESENCIAL	No	No	No	Si	No	Decreto 78/2007, de 18 de abril,	Si	Si
CONCILIACIÓN (5)	Si	Si	Si	Si	No	Adaptada	No	No

(1) Declaración Responsable

(2) Titular C.D + titular unidad

(3) Actualización obligatoria
de domicilio

(4) Mínimo 2 días teletrabajo,
máximo 4.

(5) Solo modalidad presencial

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
LAURA MARIA MARTIN PEREZ - DIRECTOR/A GENERAL	Fecha: 19/05/2020 - 07:12:13
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
RESOLUCION - Nº: 505 / 2020 - Tomo: 1 - Libro: 31 - Fecha: 19/05/2020 11:59:18	Fecha: 19/05/2020 - 11:59:18
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0r_wypfgeZ_Fh_46Dl1FDi0znFogw8Ugl	 
El presente documento ha sido descargado el 19/05/2020 - 12:01:39	