

**RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS EN RELACIÓN A LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO EN DETERMINADOS PERÍODOS DEL AÑO Y SE ESTABLECEN MEDIDAS COMPLEMENTARIAS DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS.**

El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante, TRLEBEP), señala de manos de su artículo 47 que cada Administración Pública establecerá la jornada general y las especiales de trabajo de sus funcionarios públicos. Igualmente señala su artículo 51 que, respecto del personal laboral, el régimen de jornada de trabajo, permisos y vacaciones se determinará conforme a lo establecido en el propio Capítulo V del Título III del TRLEBEP así como en la legislación laboral.

La jornada general de trabajo en el sector público se ha establecido en la disposición adicional septuagésima primera de la Ley 2/2012, de 29 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para 2012 de forma que no podrá ser inferior a treinta y siete horas y treinta minutos semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual.

Dentro del marco legal básico del Estado, la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias se ha dotado de un marco reglamentario de regulación de la jornada y horario de trabajo de su personal a través del Decreto 78/2007, de 18 de abril.

También esta Dirección General dictó las Instrucciones de 28 de junio de 2011 relativas a la aplicación del citado Decreto.

De otra parte, el artículo 50 del TRLEBEP establece ciertas previsiones en relación a las vacaciones anuales retribuidas de los funcionarios públicos al igual que lo hace el artículo 45.2, g) de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.

Sabido es que anualmente, la Dirección General de la Función Pública dicta una serie de Circulares específicas relativas a la organización de la jornada y horario de trabajo para determinados períodos del año como son las fiestas navideñas, la celebración del carnaval y el período estival.

La experiencia acumulada durante estos años en la aplicación de las citadas Circulares permite el establecimiento con carácter permanente de instrucciones específicas en materia de jornada y horario de trabajo para determinados períodos del año lo que redundará en el principio de seguridad jurídica y de eficiencia en la gestión de los recursos humanos.

De otra parte, a través de la presente Resolución se establecen dos medidas complementarias de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, una de las cuales está dirigida a ampliar el período de adaptación horaria durante la época estival para los empleados públicos que por razón de descendencia, tutela o acogimiento tienen a su cargo menores de doce años y la otra está dirigida,

por motivos de salud, a permitir una incorporación gradual al puesto de trabajo a aquellos empleados públicos que se reincorporan tras un período de incapacidad temporal por determinados procesos de enfermedad.

Vistos los acuerdos adoptados en la Mesa General de Negociación de Empleados Públicos en sus sesiones celebradas los días 20 de marzo de 2013 y 21 de octubre de 2015.

En virtud de la competencia conferida a este Centro Directivo en el artículo 68 del Reglamento Orgánico de la Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad, aprobado por Decreto 328/2015, de 28 de diciembre. y con la finalidad de asegurar la mejor atención a los ciudadanos, la consecución de los objetivos señalados a cada servicio y el buen funcionamiento de éstos,

## **RESUELVO**

Establecer las siguientes Instrucciones Específicas en relación a la jornada y horario de trabajo del personal al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias para determinados períodos del año, así como para el establecimiento de medidas complementarias de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

#### **1ª. Ámbito subjetivo.**

1. Las presentes Instrucciones no serán de aplicación al personal:

- Docente no universitario
- Funcionario, laboral y estatutario que presta servicios en las Gerencias y Centros de Salud del Servicio Canario de la Salud.
- Adscrito al Cuerpo General de la Policía Canaria.
- Funcionario al servicio de la Administración de Justicia a que se refiere el artículo 470 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

El personal excluido de esta Resolución se registrará por sus normas, acuerdos y pactos específicos.

2. El personal funcionario o laboral que preste servicios en los centros educativos dependientes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias, los agentes de medio ambiente y agentes forestales de los Parques Nacionales así como el personal laboral de estos Parques con funciones de vigilancia quedará sujeto, en cuanto al disfrute de las vacaciones y a la jornada de verano, a las instrucciones que disponga la Consejería de Educación y Universidades y la Consejería de Política Territorial, Sostenibilidad y Seguridad, respectivamente.

3. En aquellos Departamentos que tengan Centros o Residencias en los que se presten servicios en régimen de turnos, se establecerán las medidas que estimen procedentes para asegurar la adecuada prestación de servicios a los beneficiarios, compensando a los empleados públicos, mediante el establecimiento en otro periodo del año de un régimen de jornada similar al de verano, de la forma que se considere más adecuada.

4. El personal funcionario o laboral que preste sus servicios en el Instituto Canario de Hemodonación y Hemoterapia, se atenderá en cuanto al disfrute de las vacaciones y a la jornada de verano, a las instrucciones que emanen del propio Instituto Canario de Hemodonación y Hemoterapia.

5. El personal que presta sus servicios en Cabildos Insulares o en Ayuntamientos, en virtud de Convenios de Encomienda de Gestión firmados entre la Consejería competente en materia de asuntos sociales y las Corporaciones Locales citadas, se atenderá a las instrucciones acordadas entre la Secretaría General Técnica de dicho Departamento y la Corporación respectiva.

6. Hasta la efectiva asunción de las competencias transferidas a las Islas en virtud de la Ley 8/2001, de 3 de diciembre, de modificación parcial de la Ley 14/1990, de 26 de julio, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas de Canarias, el personal integrante de las unidades administrativas afectas actualmente a los Cabildos Insulares para el ejercicio de competencias delegadas quedará sujeto al régimen de vacaciones y jornada que establezca cada Corporación.

## **2º. Ámbito temporal.**

Las presentes Instrucciones serán de aplicación a partir del día 1 de junio de 2017 salvo la medida de conciliación prevista en la Instrucción 14ª que resultará de aplicación desde el día siguiente a que esta Resolución se notifique a los Centros Gestores de personal.

## **VACACIONES ANUALES**

### **3ª. Duración ordinaria de las vacaciones anuales.**

Las vacaciones anuales retribuidas de los empleados públicos al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias serán de veintidós días hábiles anuales por año completo de servicio, o de los días que, en proporción, le correspondan, si el tiempo de servicios efectivos fuera menor.

#### **4ª. Días adicionales de vacaciones anuales por razón de antigüedad.**

El mismo año en que se completen los años de antigüedad que a continuación se señalan se podrá disfrutar de los siguientes días hábiles de vacaciones:

15 años: 23 días hábiles  
20 años: 24 días hábiles  
25 años: 25 días hábiles  
30 o más años: 26 días hábiles

Para el disfrute de este derecho se computará la permanencia del empleado público en situación administrativa o laboral de servicio activo, así como aquellas que conforme a la legislación administrativa o laboral que sea de aplicación se reconozcan a efectos de computo de antigüedad.

#### **5ª. Incidencias en el disfrute de las vacaciones anuales.**

Cuando las situaciones de permiso de maternidad, incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo, impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural a que correspondan, o una vez iniciado el periodo vacacional sobreviniera una de dichas situaciones, el periodo vacacional no disfrutado se podrá disfrutar aunque haya terminado el año natural a que correspondan y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Si el periodo de vacaciones no se hubiera disfrutado, total o parcialmente, por haber estado de permiso por adopción o acogimiento, preadoptivo, permanente o simple, o por paternidad se podrán disfrutar las vacaciones durante los doce meses siguientes a la finalización del permiso correspondiente, si no existiese tiempo suficiente para su disfrute dentro del periodo de vacaciones que se ha fijado en estas Instrucciones.

#### **6ª. Determinación del período vacacional.**

1. Corresponde a cada Departamento, a través de su Secretaría General Técnica, y a los órganos equivalentes de los Organismos Públicos, efectuar la planificación general del disfrute de los períodos vacacionales del personal al servicio del correspondiente

Departamento u Organismo sin perjuicio de las competencias de gestión ordinaria de los titulares de los Centros Directivos.

2. En garantía del derecho y deber de descanso de los empleados públicos, las vacaciones anuales se disfrutarán de forma obligatoria dentro del año natural en que se devenguen y hasta el 31 de enero del año siguiente.

### **7ª. Forma de disfrute de las vacaciones anuales.**

1. Las vacaciones anuales deberán disfrutarse en periodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos.

Se podrá disfrutar de periodos superiores a cinco días hábiles consecutivos, sin necesidad de que sean múltiplos de cinco, siempre que el saldo de días pendientes de disfrute sea igual o superior a cinco días y que la acumulación de la totalidad de dichos periodos no exceda de la duración máxima de la vacación anual.

En el caso de que el periodo total de los días hábiles a que se tenga derecho se disfrute de forma fraccionada, cada uno de los periodos ha de ser de cinco días hábiles mínimo consecutivos, pudiéndose comenzar cualquier día de la semana (por ejemplo: de lunes a viernes; de jueves a miércoles, etc.).

Asimismo, se entiende que la existencia en dicho periodo de un día inhábil o festivo intercalado, no impide el disfrute del mismo, ya que no altera el requisito de que sean consecutivos.

No obstante lo previsto anteriormente, de los días hábiles de vacaciones a los que se tenga derecho se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta cinco días hábiles por año natural. Estos días de vacaciones de disfrute independiente tendrán tratamiento homogéneo al establecido para los días de asuntos particulares, pudiendo ser acumulados a los mismos.

2. La concreción del periodo en que han de disfrutarse las vacaciones se efectuará teniendo en cuenta las preferencias del empleado público y estará condicionado a las necesidades del servicio.

3. En el año correspondiente a la jubilación, los empleados públicos disfrutarán de un periodo vacacional proporcional al tiempo trabajado o que vayan a trabajar durante dicho año.

4. En los casos de reducción de jornada se tendrá derecho a disfrutar de los mismos días de vacaciones anuales retribuidas, ya que la reducción se refiere solamente al número de horas trabajadas y no por tanto al número de jornadas de trabajo realizadas, siempre que todo el período vacacional correspondiese al tiempo de jornada reducida, debiendo ser en caso contrario, proporcional.

La resolución por la que se conceda la reducción de jornada deberá expresar la forma de realización de la jornada reducida y en ningún caso podrá autorizarse la acumulación de jornadas reducidas entre sí.

Respecto de quienes en todo o en parte de cada año natural hubiesen realizado jornada reducida, el órgano de gestión de personal correspondiente, llevará a cabo una regularización de las vacaciones anuales disfrutadas en función del tiempo efectivo en que se hubiere realizado la jornada completa y la jornada reducida.

Dicha regularización deberá llevarse a cabo antes del 15 de enero del año siguiente.

Si como consecuencia de dicha regularización se hubiese producido un exceso de horas por parte del empleado o debiera recuperar horarios no trabajados se establece un plazo máximo hasta el 31 de marzo del año siguiente para la compensación.

(El apartado 4 ha sido modificado por la Resolución n.º 670, de 4 de septiembre de 2017).

5. En todo caso, al formular propuesta o autorizar las vacaciones de su personal, los responsables de las Unidades Administrativas atemperarán las posibles desviaciones que pudieran darse en la elección de las fechas de comienzo de las mismas, a fin de que, en todo momento, quede garantizado el buen funcionamiento de los servicios.

## **DISPENSAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

### **8ª. 24 y 31 de diciembre.**

1. Los días 24 y 31 de diciembre de cada año permanecerán cerradas las oficinas públicas salvo las oficinas de Servicios de Información, de Registro General, y todas aquellas contempladas en las vigentes instrucciones sobre jornada y horario de trabajo.

Se consideran Servicios de Información los previstos en el artículo 20 del Decreto 44/2007, de 27 de febrero, por el que se regulan los servicios de información y atención ciudadana en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

2. Cuando los días 24 o 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable, los empleados públicos tendrán derecho a un día de permiso.

Los días de permiso por producirse la coincidencia señalada podrán disfrutarse a partir del primer día hábil siguiente al 24 o 31 de diciembre, según corresponda, y en ambos casos, hasta el 31 de enero siguiente.

### **9ª. Carnavales.**

1. Queda autorizada la dispensa en la asistencia al servicio, que excepcionalmente tendrá la consideración de ausencia justificada recuperable, de una jornada por motivo de las fiestas de Carnaval a lo largo de la semana en la que se incluya el Martes de Carnaval o en la semana en la que se celebren los actos de Carnaval, en el municipio en que radique el puesto de trabajo.

2. La tramitación de la correspondiente solicitud de dispensa se realizará a través del Sistema Integral de Control Horario (SICHO).

3. El disfrute de la dispensa prevista en el apartado 1º no habrá de producir incidencias en la buena marcha de los servicios que tendrán que quedar garantizados en todo momento.

4. En aquellas Consejerías y Organismos Autónomos que tengan Centros o Residencias en las que los trabajadores presten sus servicios en régimen de turnos, por los órganos competentes respectivos se establecerán las medidas que estimen procedentes para asegurar la adecuada prestación de los servicios.

5. El tiempo no trabajado será recuperable mediante la prestación de servicios en la parte variable del horario de trabajo.

La recuperación se podrá llevar a cabo a partir del día hábil inmediatamente posterior al de la jornada dispensada y como máximo hasta el 15 de junio del mismo año en que se hubiese disfrutado de la dispensa y en fracciones de tiempo no inferiores a 30 minutos diarios.

[\(El apartado 5 ha sido modificado por la Resolución n.º 670, de 4 de septiembre de 2017\).](#)

6. La tramitación de las correspondientes incidencias en orden a la recuperación de horarios se realizará a través del Sistema Integral de Control Horario (SICHO).

7. En caso de que alcanzado el día 15 de junio no se hubiere recuperado el tiempo no trabajado, en todo o en parte, el empleado público deberá solicitar la anulación de su solicitud de dispensa y simultáneamente solicitar un día de asuntos particulares sin justificación.

En el caso de haberse recuperado parte del tiempo no trabajado, se habilitará como exceso de jornada desde ese momento, compensándose hasta el 31 de julio inmediato posterior.

En el caso de no haberse procedido en los términos anteriores, respecto del tiempo de trabajo no recuperado, el órgano competente en materia de gestión de personal, procederá, previa audiencia del empleado público, a la deducción proporcional de retribuciones en la nómina del mes inmediatamente posterior.

[\(El apartado 7 ha sido modificado por la Resolución n.º 670, de 4 de septiembre de 2017\).](#)

## **ASUNTOS PARTICULARES SIN JUSTIFICACIÓN Y DÍAS HÁBILES ADICIONALES DE PERMISO PENDIENTES DE DISFRUTE AL FINAL DE CADA AÑO**

### **10ª. Disfrute de días de permiso por asuntos particulares sin justificación y días hábiles adicionales de permiso.**

1. Para el disfrute de los días de permiso por asuntos particulares sin justificación y días hábiles adicionales de permiso que vayan a disfrutarse, en todo o en parte, a partir de la semana que corresponda al 22 de diciembre de cada año, se establecen dos turnos, debiendo cada empleado público elegir uno de los dos turnos siguientes para el disfrute de tales días de permiso.

El primer turno comprenderá los siete días hábiles anteriores al 31 de diciembre de cada año no considerándose como día hábil el 24 de diciembre en ningún caso.

El segundo turno comprenderá los siete días hábiles posteriores al 1 de enero de cada año.

2. En su consecuencia, con carácter general, no podrán disfrutarse días de permiso por asuntos particulares sin justificación ni días hábiles adicionales de permiso de un año más allá del día que resulte determinado por razón del segundo turno.

No obstante lo anterior, con carácter excepcional justificado en las necesidades del servicio, la persona titular del Centro Directivo en que preste sus servicios el empleado público, podrá autorizar el disfrute de tales días de permiso más allá del segundo turno y en todo caso hasta el último día hábil del mes de febrero de cada año.

3. Las previsiones anteriores también se aplicarán a los días hábiles adicionales de permiso retribuido por cada festivo estatal, autonómico, insular o municipal del calendario laboral del empleado público que sea coincidente con sábado.

4. La flexibilidad para disfrutar los días de asuntos particulares estará subordinada a las necesidades y al buen funcionamiento del Servicio correspondiente.

5. En los casos de reducción de jornada se tendrá derecho a disfrutar de los mismos días de asuntos particulares y de compensación, ya que la reducción se refiere solamente al número de horas trabajadas y no por tanto al número de jornadas de trabajo realizadas, siempre que todos los días correspondiese al tiempo de jornada reducida, debiendo ser en caso contrario, proporcional.

Respecto de quienes en todo o en parte de cada año natural hubiesen realizado jornada reducida, el órgano de gestión de personal correspondiente, llevará a cabo una regularización de los días de asuntos particulares y de compensación disfrutados en función del tiempo efectivo en que se hubiere realizado la jornada completa y la jornada reducida.



Dicha regularización deberá llevarse a cabo antes del 15 de enero del año siguiente.

Si como consecuencia de dicha regularización se hubiese producido un exceso de horas por parte del empleado o debiera recuperar horarios no trabajados se establece un plazo máximo hasta el 31 de marzo del año siguiente para la compensación.

(El apartado 5 ha sido introducido por la Resolución n.º 670, de 4 de septiembre de 2017).

## **ADAPTACIONES HORARIAS**

### **11ª. Períodos anuales de adaptación de la jornada y horario de trabajo.**

En los términos previstos en la siguiente Instrucción los empleados públicos podrán adaptar su jornada de trabajo en los períodos comprendidos entre los días 1 de julio a 30 de septiembre de cada año, ambos inclusive, y entre los días 22 de diciembre de cada año y 11 de enero del siguiente año, ambos inclusive.

### **12ª. Adaptación de la jornada y horario de trabajo.**

1. En los períodos señalados en la Instrucción anterior, la jornada será de 32 horas y 30 minutos semanales en los puestos con jornada normal y de 35 horas semanales en los puestos con jornada especial.

2. La parte fija del horario tendrá que realizarse entre las 9,00 horas y las 13,00 horas y la parte flexible entre las 7,00 y las 9,00 horas y entre las 13,00 y las 16,00 horas.

3. La referencia al horario efectuada anteriormente se entiende sin perjuicio de lo previsto, respecto a la flexibilidad de la parte fija del horario para la conciliación de la vida familiar y laboral y por razón de la violencia de género, en el artículo tercero, apartado segundo, del Decreto 78/2007, de 18 de abril.

4. La adaptación horaria se recuperará, en los casos que sea necesario para cumplir la jornada establecida en la Disposición Adicional Septuagésima Primera de la Ley 2/2012, de 29 de junio, en la forma que se determine por la Dirección General de la Función Pública.

5. En todo caso, habrá de garantizarse que los servicios queden perfectamente cubiertos y que se cumplan estrictamente la jornada y el horario de trabajo, en función de la mejor atención a los ciudadanos, de los objetivos señalados en los servicios y del buen funcionamiento de éstos.

En particular, en los períodos de adaptación del horario señalados en el apartado 1º de esta Instrucción y en su caso en la Instrucción 13ª, deberá garantizarse la correcta cobertura de los horarios reglamentariamente establecidos para la prestación de los servicios de registro, información y atención ciudadana, de manera que la adaptación horaria que en su caso se lleve a cabo por parte del

personal adscrito a las correspondientes unidades administrativas no implique la imposibilidad de cumplir con los horarios reglamentarios de apertura.

## **MEDIDAS COMPLEMENTARIAS DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL**

### **13ª. Ampliación del período de adaptación horaria.**

Por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, los empleados públicos con hijos, descendientes o personas sujetas a su tutela o acogimiento de hasta 12 años de edad, podrán realizar la adaptación horaria a la que se refiere la Instrucción 11ª desde el 1 de junio hasta el 30 de septiembre de cada año.

Este derecho podrá ejercerse también en el año en el que el menor cumpla la edad de 12 años y podrá ejercerse por ambos progenitores, tutores o acogentes en el caso de ser empleados públicos de esta Administración Pública.

### **14ª. Adaptación de jornada por motivos de salud.**

1. Los empleados públicos que tras un período de incapacidad temporal motivada por un proceso oncológico que haya llevado aparejado el sometimiento a un tratamiento de radioterapia o quimioterapia o cualquier otro de análogas características, cuando se reincorporen al servicio, podrán solicitar una adaptación progresiva de su jornada de trabajo ordinaria.

2. La Administración deberá conceder esta adaptación cuando la misma coadyuve a la plena recuperación funcional de la persona o evite situaciones de especial dificultad o penosidad en el desempeño de su trabajo.

3. La adaptación podrá concederse por un período máximo de un mes desde la fecha del alta médica.

4. La adaptación supondrá la concesión de una reducción máxima de la jornada ordinaria de trabajo del 25% que le corresponda al empleado público que computará como trabajo efectivo.

La reducción de la jornada deberá llevarse a cabo al principio o al final de la misma.

5. El empleado público deberá acompañar a su solicitud, un informe emitido por el facultativo del servicio de salud que haya determinado el alta médica donde se justifique la adaptación horaria que se solicita.

Dicho informe podrá también ser emitido por el facultativo especialista del servicio de salud responsable del tratamiento desarrollado.

6. La solicitud podrá presentarse con carácter simultáneo al alta médica o bien con carácter previo cuando esté prevista la fecha de dicha alta.

7. Corresponderá a la persona titular de la Secretaría General Técnica correspondiente u órgano equivalente de los Organismos Públicos resolver la solicitud en el plazo máximo de tres días hábiles a contar desde su presentación.

8. La falta de notificación de resolución expresará permitirá a la persona solicitante entender estimada su solicitud si bien que con el límite máximo de reducción del 25% de su jornada ordinaria de trabajo y por un plazo máximo de un mes desde la fecha del alta médica.

9. Con al menos 5 días hábiles de antelación a la fecha en que haya de concluir el período autorizado de adaptación horaria, el empleado público podrá aportar nuevo informe médico emitido en los términos del apartado 5º que justifique la ampliación del plazo de adaptación.

En ningún caso el plazo máximo de adaptación, incluida la posible prórroga, podrá superar los dos meses desde la fecha del alta médica.

10. Excepcionalmente, la adaptación de la jornada por motivos de salud prevista en esta Instrucción, podrá concederse a aquellos empleados públicos que hayan estado sometidos a procesos de recuperación de la salud, de especial gravedad, distintos a los expresados en el apartado 1º.

En estos casos se requerirá, previo a la autorización, además del informe a que se refiere el apartado 5º, el informe favorable de la Inspección Médica.

En los casos en que por razones justificadas el informe de la Inspección Médica no haya podido emitirse con carácter previo a la reincorporación del empleado público, el órgano señalado en el apartado 7º podrá autorizar provisionalmente la adaptación horaria. Finalmente, de ser desfavorable el informe de la Inspección Médica, se notificará al empleado público quedando a partir de ese momento sin efecto la adaptación horaria.

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,**