

RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES A LOS ÓRGANOS COMPETENTES EN MATERIA DE GESTIÓN DE PERSONAL PARA LA DETERMINACIÓN DE SERVICIOS MÍNIMOS EN LAS CONVOCATORIAS DE HUELGA, ASÍ COMO PARA SU CONTROL Y SEGUIMIENTO EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS.

En virtud de las competencias conferidas a este Centro Directivo por el artículo 65, letra e) del Reglamento Orgánico de la Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad, aprobado por Decreto 382/2015, de 28 de diciembre, y con la finalidad garantizar el cumplimiento del procedimiento para la determinación de los servicios mínimos y su cumplimiento, así como realizar el control y seguimiento de las convocatorias de huelga y poder proporcionar información al respecto,

RESUELVO:

Único. Dictar las Instrucciones que figuran en el Anexo de la presente Resolución para la determinación de los servicios mínimos, así como para el control y seguimiento de las convocatorias de huelga que afecten al personal al servicio de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Tales instrucciones están destinadas, con carácter vinculante, a los órganos competentes en materia de gestión de personal.

La presente Resolución no resultará de aplicación a los órganos gestores del personal docente no universitario, personal estatutario que presta sus servicios en centros de asistencia sanitaria ni personal al servicio de la Administración de Justicia, correspondiéndole en su caso dictar las correspondientes instrucciones a los Centros Directivos competentes en materia de gestión de estos colectivos.

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



ANEXO

INSTRUCCIONES PARA LA DETERMINACIÓN DE SERVICIOS MÍNIMOS, ASÍ COMO PARA EL SEGUIMIENTO DE CONVOCATORIAS DE HUELGA QUE AFECTEN AL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS.

Parte I Instrucciones Generales

1ª. Objeto.

Las presentes Instrucciones tienen por objeto establecer, dentro del marco legal vigente, las actuaciones a llevar a cabo por parte de los órganos competentes en materia de gestión de personal de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Canarias, para la determinación de los servicios mínimos, así como para el control y seguimiento de las convocatorias de huelga que afecten al personal que presta sus servicios en el citado ámbito.

2ª.- Preaviso de huelga.

Los preavisos de huelga que afecten al ámbito de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Canarias, que sean recibidos en cualquier Registro de esta Administración, deberán ser remitidos, a la mayor brevedad posible, a la Dirección General de la Función Pública, a la unidad administrativa de Relaciones Laborales y Sindicales.

Parte II Servicios Mínimos

3ª.- Audiencia del Comité de Huelga.

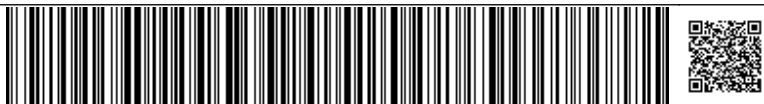
1. La Dirección General de la Función Pública, una vez haya recibido en el plazo legalmente establecido el correspondiente preaviso de huelga, convocará a las personas designadas como integrantes del *Comité de Huelga*, así como a los representantes de los Departamentos de la Administración General y sus Organismos Públicos, constituyéndose al efecto una *Comisión de Servicios Mínimos*.

2. La representación de la Administración se ejercerá por las personas titulares de las Secretarías Generales Técnicas y de los órganos equivalentes de los Organismos Públicos, sin perjuicio de que deleguen su representación, con carácter general, en las jefaturas de personal.

3. La Comisión de Servicios Mínimos será presidida por la persona titular de la Dirección General de la Función Pública, o persona en quien delegue, y de la sesión se levantará acta por parte de personal funcionario perteneciente a un Cuerpo y Escala del Grupo A de clasificación.

4. La incomparecencia de algún Departamento u Organismo en la Comisión de Servicios Mínimos dará lugar a que se considere que no se procede a la fijación de servicios mínimos en su correspondiente ámbito orgánico.

5. En la Comisión de Servicios Mínimos, los representantes de la Administración expondrán la propuesta de fijación de servicios mínimos, y tras su deliberación, el Comité de Huelga, a través de la persona representante que se haya designado, manifestará su conformidad o no, así como podrá llevar a cabo las alegaciones que estime oportunas.



4º.- Determinación de servicios mínimos.

1. Para la determinación de los servicios mínimos, los Departamentos y Organismos tendrán en cuenta lo previsto en el artículo 3 del Decreto 24/1987, de 13 de marzo, de establecimiento de servicios mínimos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias.

2. Las propuestas de establecimiento de servicios mínimos deberán llevarse a cabo, con carácter general, mediante la determinación de los servicios o unidades administrativas, y la identificación de los puestos de trabajo, a través de su código de RPT.

3. Cuando por razones organizativas lo anterior no fuera posible, la propuesta deberá reflejar con claridad los criterios cuantitativos y cualitativos para la determinación de los servicios mínimos, pudiendo al efecto, entre otras formas, establecerse porcentajes de efectivos necesarios.

5º.- Órdenes Departamentales.

1. Celebrada la Comisión de Servicios Mínimos, y una vez se hubiere remitido por parte de la Dirección General de la Función Pública a los Departamentos y Organismos, el correspondiente acta, cada Departamento de la Administración General deberá dictar y publicar en el Boletín Oficial de Canarias, la Orden Departamental de establecimiento de servicios mínimos.

2. Las Órdenes Departamentales incluirán los servicios mínimos de los Organismos Públicos adscritos al departamento.

3. Las Órdenes harán referencia al código de RPT de los puestos declarados como servicios mínimos y su denominación, sin que se refleje ningún dato de carácter personal relativo a la persona que desempeña el puesto.

Tratándose de unidades administrativas, servicios o centros que carezcan de Relación de Puestos de Trabajo, la identificación de los puestos o de los efectivos declarados como servicios mínimos se hará de la forma más adecuada sin que sea posible la identificación nominal del personal afectado.

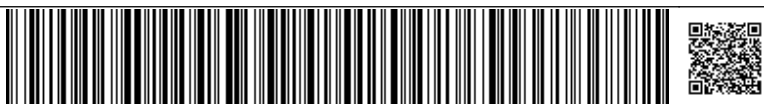
4. Las Órdenes Departamentales deberán publicarse, como máximo, el día anterior a aquel en que se haya convocado la primera jornada de huelga.

Si por causas de fuerza mayor lo anterior no fuere posible, y se publicase el mismo día de realización de la primera jornada de huelga, el Departamento deberá en todo caso notificar individualmente a las personas que estén obligadas a prestar servicios mínimos, como máximo, el día anterior a aquel en que se haya convocado la primera jornada de huelga.

Parte III Seguimiento

6ª. Temporalidad de las convocatorias.

Respecto de las convocatorias de huelga, de ámbito estatal, se entenderá de aplicación el horario de realización de las jornadas de huelga, en los términos de la convocatoria, sin diferenciación horaria, salvo que se determine específicamente lo contrario para la Comunidad Autónoma de Canarias.



7ª. Seguimiento: Finalidad.

La Administración General de la Comunidad Autónoma de Canarias velará por el cumplimiento de los servicios mínimos establecidos, el libre ejercicio del derecho a la huelga y el libre ejercicio del derecho al trabajo de su personal, debiendo a su vez articular todos los mecanismos legal y reglamentariamente establecidos para el control, seguimiento e información de las convocatorias de huelga.

Para tal finalidad, en todo caso, la Administración deberá llevar a cabo, a lo largo de las convocatorias de huelga, controles presenciales de seguimiento con la finalidad de verificar el cumplimiento de los servicios mínimos, las ausencias del personal y poder proporcionar información oficial acerca del grado de seguimiento.

8ª.- Momento de realización de los controles de seguimiento.

1. Los momentos en que hayan de realizarse los controles presenciales de seguimiento serán determinados por la Dirección General de la Función Pública y publicados en la web del empleado público en cada convocatoria.

2. En las convocatorias de huelga de 24 horas, los controles de seguimiento se realizarán:

- Entre las 10:00 y las 10:15 horas
- Entre las 13:00 y las 13:15 horas
- Entre las 16:00 y las 16:15 horas
- Entre las 22:00 y las 22:15 horas

3. En las convocatorias de huelga consistentes en paros parciales, los controles de seguimiento se realizarán a la mitad del intervalo de tiempo de la convocatoria, si el paro parcial no supera las 4 horas, y en caso contrario, se realizarán dos controles de seguimiento, el primero de los cuales se hará transcurrida 1 hora desde su inicio y el segundo 1 hora antes de su finalización.

9ª.- Controles presenciales de seguimiento a través del Sistema Integral de Control Horario (SICHO).

1. Con carácter general, los controles presenciales de seguimiento se llevarán a cabo a través del Sistema Integral de Control Horario (SICHO).

2. El personal deberá llevar a cabo un fichaje en el terminal del centro de trabajo en los términos previstos en la presente Instrucción.

3. El fichaje en el terminal SICHO deberá llevarse a cabo dentro del intervalo de tiempo fijado por la Dirección General de la Función Pública, conforme a la Instrucción anterior, para la realización de los controles presenciales de seguimiento.

En todo caso el personal dispondrá de 15 minutos de intervalo de tiempo para dejar constancia de su presencia en el puesto de trabajo.

4. Para llevar a cabo este fichaje se deberá seleccionar la opción “23 – Control presencial” quedando registrado en el sistema la hora de realización del fichaje.

Concluido el período de tiempo para el fichaje, la opción anterior quedará inhabilitada automáticamente.



10ª.- Controles presenciales de seguimiento en soporte papel.

1. Las Secretarías Generales Técnicas y órganos equivalentes de los Organismos Públicos deberán dictar instrucciones específicas para realizar los controles presenciales de seguimiento respecto de aquellas unidades administrativas, centros o servicios en los que su personal no disponga de terminales SICH0 para el fichaje.

2. En estos casos, los controles presenciales de seguimiento se harán en soporte papel mediante estadillos donde deberán reflejarse el nombre y apellidos y el número de documento oficial de identidad de los empleados y de las empleadas que conformen cada unidad administrativa, así como la firma manuscrita.

3. Los Centros Directivos llevarán a cabo estos controles a través de las jefaturas de servicio o jefaturas de análoga naturaleza.

En caso de que la persona responsable de la unidad administrativa hubiese secundado la huelga, deberá sustituirle la persona de mayor rango jerárquico presente en la unidad administrativa, o en su defecto, quien determine la persona titular del Centro Directivo correspondiente.

4. Estos controles se llevarán a cabo de forma continuada procediendo todo el personal presente a su firma, tras lo cual, deberá ser retirado sin posibilidad de firma posterior.

5. Los estadillos deberán reflejar además de lo anterior, los siguientes datos:

- Número total de personas que prestan sus servicios en la unidad (hombres y mujeres)
- Número de personas designadas oficialmente como servicios mínimos
- Número de personas ausentes con causa justificada
- Número de personas ausentes sin justificación (hombres y mujeres).

Los controles presenciales de seguimiento en soporte papel se ajustarán al modelo incluido en estas Instrucciones.

6. En el apartado “Ausentes con causa justificada” se incluirán todas las personas que se encuentren ausentes como consecuencia de haber solicitado y tener autorizada cualquier ausencia distinta a la huelga, tales como, vacaciones anuales, incapacidad temporal o asuntos particulares, entre otros.

7. En el apartado “Ausentes sin justificación” se incluirán todas las personas que se encuentren ausentes sin que conste que se hubiere solicitado y autorizado con anterioridad ningún permiso, licencia o vacaciones anuales, ni se halle en situación de incapacidad laboral, ni conste ninguna otra causa justificada.

8. En el apartado “Incidencias” se reflejarán las ausencias totales o parciales del personal de la unidad, sin causa justificada, coincidente con la jornada de huelga o de paro parcial, aun cuando figure su firma en el correspondiente parte de seguimiento.

9. Los Centros Directivos y los Organismos Públicos Departamentales deberán remitir los controles presenciales de seguimiento, realizados en soporte papel, a la Secretaría General Técnica dentro del plazo de 1 hora tras haberse realizado el control.

Los estadillos de seguimiento deberán archivar y custodiarse por parte de las Secretarías Generales Técnicas.



Las Secretarías Generales Técnicas no deberán remitir los estadillos de seguimiento a la Dirección General de la Función Pública.

10. Las Secretarías Generales Técnicas deberán remitir únicamente a la Dirección General de la Función Pública el Boletín Informativo de Seguimiento que figura en la presente Instrucción.

El Boletín Informativo de Seguimiento deberá remitirse a la cuenta de correo electrónico determinada por la Dirección General de la Función Pública.

La remisión deberá producirse, como máximo, en las 3 horas siguientes a la realización del control de seguimiento.

El Boletín incluirá los datos relativos al Departamento y a los Organismos Públicos Departamentales.

11. Las jefaturas de servicio de personal de las Secretarías Generales Técnicas y de los órganos equivalentes serán responsables de coordinar, centralizar y remitir los datos de seguimiento, sin perjuicio de que por razones organizativas se determine a otra persona responsable.

11ª.- Información a proporcionar al personal.

Las personas responsables de las unidades administrativas informarán a su personal de que no existe el deber legal de comunicar, en ningún momento, la opción de secundar las convocatorias de huelga o de paros parciales convocados.

Asimismo, informarán de que toda ausencia verificada en el momento de realización de los controles presenciales de seguimiento será considerada como ejercicio del derecho a la huelga salvo que concurra causa justificada distinta en los términos de la presente Resolución.

12ª.- Cómputo temporal de los paros parciales secundados.

Toda ausencia considerada como ejercicio del derecho a la huelga se computará por la totalidad del período del día o de paro parcial convocado, con independencia del tiempo real de ausencia del personal.

13ª.- Consideración de huelguista.

1. Tendrán la consideración de huelguista a los efectos de la presente Resolución:

- Quienes el día de convocatoria de la huelga no fichen la entrada.
- Quienes no realicen el fichaje de seguimiento en el terminal SICH0.
- Quienes no firmen alguno de los partes de seguimiento en soporte papel que se realicen cuando proceda esta forma de seguimiento.
- Quienes se ausenten, en todo en parte de la jornada de trabajo coincidente con una convocatoria de huelga, o a quienes se ausenten, en todo o en parte del tiempo de convocatoria de un paro parcial, aun cuando en ambos casos se hubiese realizado el fichaje en el terminal SICH0, o de ser el caso, firmado los partes de seguimiento en soporte papel.



2. No tendrán la consideración de huelguista quienes, encontrándose en algunas de las situaciones previstas en el apartado anterior, justifiquen y acrediten, la concurrencia de otra circunstancia.

La Administración requerirá la justificación y acreditación fehaciente de la causa, distinta a la huelga, que en su caso sea alegada, tanto respecto a la no incorporación al puesto de trabajo como respecto a la falta de firma de los partes de seguimiento.

Tratándose de una causa justificada que hubiere tenido que solicitarse con anterioridad, la Administración requerirá además la acreditación fehaciente de la causa de fuerza mayor que hubiese impedido la solicitud previa del permiso.

3. La falta de justificación, y en su caso de acreditación, dará lugar a que la Administración entienda se ha secundado la huelga.

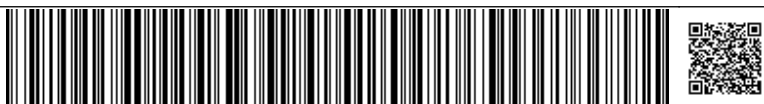
14ª.- Sistema de control horario SICH0.

La Dirección General de la Función Pública habilitará la posibilidad, de que el personal incluido en el ámbito de una convocatoria de huelga pueda voluntariamente reflejar su ausencia por tal motivo, en el sistema SICH0.

Conforme a lo previsto en la Instrucción 11ª, esta posibilidad, libre y voluntaria, no comportará en ningún caso una obligación para el personal que decida secundar la convocatoria de huelga.

16ª.- Servicios mínimos.

La Dirección General de la Función Pública incorporará al sistema SICH0 los datos relativos a los servicios mínimos establecidos.



**PARTE PRESENCIALES DE SEGUIMIENTO
DE CONVOCATORIAS DE HUELGA
Datos de seguimiento**

Departamento/Organismo			
Centro Directivo			
Unidad Administrativa			
Fecha			
Hora control presencial			
	Mujeres	Hombres	Total
Efectivos reales			
Efectivos servicios mínimos			
Ausentes con causa justificada			
Ausentes sin que conste justificación previa			

Control presencial

Nombre y apellidos	DNI	Firma manuscrita

Incidencias	
--------------------	--

**Firmado,
La persona responsable
de la unidad administrativa,**



**BOLETÍN INFORMATIVO DE SEGUIMIENTO
DE CONVOCATORIAS DE HUELGA**

Departamento	
Organismos Públicos adscritos	
Fecha	
Hora control seguimiento	
Destinatario	Dirección General de la Función Pública

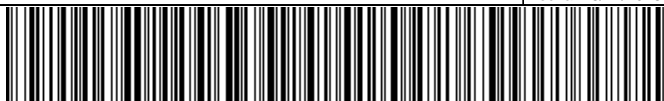

Servicios mínimos

Número efectivos en servicios mínimos	Número servicios mínimos cumplidos	Número servicios mínimos no cumplidos	Porcentaje de cumplimiento

Participación en la convocatoria de huelga y/o paro parcial

Número efectivos en activo		Número efectivos no considerados/as huelguistas		Número efectivos considerados/as huelguistas		Porcentaje de participación en la convocatoria	
Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
Porcentaje global de participación en la huelga							

**Firmado,
LA PERSONA TITULAR
DE LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA,**

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
FRANCISCO JAVIER RODRIGUEZ DEL CASTILLO - DIRECTOR GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA	Fecha: 26/11/2018 - 08:01:21
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
RESOLUCION - Nº: 1016 / 2018 - Tomo: 1 - Libro: 31 - Fecha: 26/11/2018 08:12:20	Fecha: 26/11/2018 - 08:12:20
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: 0FXNfqw3Jq1mkt8qEpNHwJBneorBfkbfc	 
El presente documento ha sido descargado el 26/11/2018 - 08:13:12	