



INSTRUCCIÓN NÚM. xx/2021, DEL DIRECTOR DEL SERVICIO CANARIO DE LA SALUD, DE MEDIDAS EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE «TRABAJO A DISTANCIA» EN LOS CENTROS E INSTITUCIONES SANITARIAS DEL SERVICIO CANARIO DE LA SALUD.

Tanto el «trabajo a distancia» como, dentro de este y como modalidad preferente, el «teletrabajo», constituyen vías para una modernización de la organización del trabajo en las organizaciones prestadoras de servicios públicos que, si bien desde hace años han sido objeto de cierta regulación tanto en el contexto europeo como a nivel nacional, son de uso generalizado en el sector público de nuestro país a partir del mes de marzo de 2020, dada la necesidad de conjugar la necesaria continuidad de la actividad administrativa con el cumplimiento de las medidas sanitarias de contención adoptadas en el contexto de emergencia de salud pública con motivo de la situación de crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.

Si bien en el marco y ámbito del estado de alarma decretado por Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, se procedió con carácter excepcional y temporal a la aprobación de normas por las cuales se implantaba de forma generalizada el «trabajo a distancia» en las distintas Administraciones Públicas, en el sector sanitario público la citada crisis sanitaria ha significado dicha forma de organización de la prestación de servicios como el instrumento organizativo más eficaz para compatibilizar la obligada prevención de riesgos laborales frente al contagio con el adecuado cumplimiento de las funciones sanitario-asistenciales.

No en vano, la introducción de dicha forma de organización de la prestación de servicios en la normativa básica estatal aplicable al conjunto de los empleados públicos es llevada a efecto mediante el Real Decreto-ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19. Norma que, fruto del acuerdo adoptado en el seno de la Mesa General de Negociación de las Administraciones Públicas, acomete una reforma del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, con la introducción de un nuevo artículo 47 bis en el capítulo V del título III, relativo a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones.

En el contexto expresado constituye el «trabajo a distancia» una medida en materia de personal que ha venido – y continúa – permitiendo reducir la expansión de la COVID-19, al conllevar la reducción de los aforos en las dependencias de la Administración durante la jornada laboral. Habiendo sentado su excepcional y transitoria introducción las bases de una forma de organización de la prestación de servicios flexible y adaptable a cualesquiera circunstancias que se puedan dar nuevamente en el futuro.

En la medida en que la norma precitada otorga margen suficiente para que todas las Administraciones Públicas puedan, en uso de sus potestades de autoorganización, negociar y desarrollar en su ámbito territorial correspondiente y en ejercicio de sus competencias en la materia, los instrumentos normativos propios reguladores del «trabajo a distancia» del personal a su servicio, considera este centro directivo oportuno proceder en su desarrollo al dictado de la presente Instrucción con la finalidad de asegurar el normal funcionamiento de las instituciones sanitarias del Servicio Canario de la Salud, impulsando la implementación de nuevas formas de organización del trabajo o de prestación de servicios que faciliten una racionalización del tiempo de trabajo que sea compatible con la ineludible garantía del adecuado funcionamiento de las instituciones sanitarias del Servicio Canario de la Salud, en aras del mejor servicio a los intereses generales que tienen encomendado.



Por cuanto antecede, a tenor de lo dispuesto en el artículo 47 bis en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 6.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como en los artículos 60.1, apartado j), de la Ley 11/1994, de 26 de julio, de Ordenación Sanitaria de Canarias, y 9.2, apartado e), del Decreto 32/1995, de 24 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Servicio Canario de la Salud, que atribuyen a la persona titular de la Dirección del Servicio Canario de la Salud la competencia para dictar instrucciones y circulares relativas al funcionamiento y organización interna de este organismo, vengo a dictar la siguiente:

INSTRUCCIÓN

Primera.- Objeto.

La presente Instrucción tiene por objeto establecer las medidas en materia de prestación de servicios mediante «trabajo a distancia» en los centros e instituciones sanitarias del Servicio Canario de la Salud – en adelante SCS – con el fin de facilitar la disposición plena del personal incluido en su ámbito de aplicación para atender las necesidades del servicio, determinando las condiciones y los criterios objetivos al respecto aplicables para asegurar un tratamiento homogéneo de las situaciones, de modo que se dote a los centros de gestión de criterios comunes para interpretar y aplicar la normativa existente.

Segunda.- Naturaleza jurídica.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 6.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, la presente Instrucción tiene carácter vinculante, siendo lo dispuesto en la misma de obligado cumplimiento por todo el personal incluido en su ámbito de aplicación y, en particular, por quienes vengán desempeñando un puesto con responsabilidades de gestión de personal de acuerdo con la estructura organizativa interna de cada Gerencia/Dirección Gerencia.

El incumplimiento de dicha obligación, salvo causa debidamente justificada y apreciada por la Dirección del SCS, podrá dar lugar a la apertura de expediente disciplinario, así como, en su caso, al cese en el correspondiente puesto con responsabilidades de gestión de personal. Sin perjuicio de su toma en consideración, en orden a una eventual reducción de la cuantía máxima individual que corresponda percibir en concepto de productividad factor variable, según el grado de consecución de objetivos, en los términos y condiciones que se establezcan.

Tercera.- Ámbito subjetivo de aplicación.

1. La presente Instrucción será de aplicación al personal adscrito a las instituciones sanitarias integradas en el SCS, sea cual fuere la naturaleza de su vínculo jurídico, incluido el personal laboral residente en formación, con las excepciones que se señalan en el apartado siguiente. A partir de su entrada en vigor, no serán de aplicación a dichos colectivos, ni siquiera supletoriamente, las instrucciones dictadas por la Dirección General de la Función Pública en materia de «trabajo a distancia» y «teletrabajo» aplicables al personal al servicio del sector de «Administración General» de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.



2. No será de aplicación la presente Instrucción al personal descrito en el apartado anterior cuando se encuentre destinado, en comisión de servicios o atribución temporal de funciones, en alguno de los órganos centrales o direcciones de área de salud del SCS o en cualquier centro directivo, organismo autónomo o entidad de derecho público de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias. En tanto permanezca en dicha situación se regirá por la normativa y acuerdos que, en su caso, se alcancen respecto al personal adscrito al sector de «Administración General» de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, en el ámbito de sus órganos sectoriales de negociación colectiva, en los términos que determinen las instrucciones dictadas por la Dirección General de la Función Pública.

Cuarta.- Definiciones.

A efectos de lo dispuesto en la presente Instrucción, se entiende por:

- a) «Trabajo presencial»: forma de organización de la prestación de servicios en la que el contenido competencial del puesto de trabajo se desarrolla en las dependencias de la Administración o, en su caso, en el lugar determinado por el superior jerárquico correspondiente como consecuencia de la «programación funcional del centro».
- b) «Trabajo a distancia»: forma de organización de la prestación de servicios en la que el contenido competencial del puesto de trabajo se desarrolla, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, en el domicilio de la persona trabajadora o en el lugar elegido por ésta, durante toda su jornada o parte de ella.
- c) «Teletrabajo»: aquella modalidad de «trabajo a distancia» en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse mediante el uso exclusivo o prevalente de medios y sistemas informáticos, telemáticos y de comunicación.
- d) «Programación funcional del centro»: las instrucciones que, en uso de su capacidad de organización y de dirección del trabajo, se establezcan por la persona titular de la Gerencia/Dirección Gerencia en orden a articular, coordinadamente y en todo momento, la actividad de los distintos servicios y del personal de cada uno de ellos para el adecuado cumplimiento de las funciones sanitario-asistenciales.

Quinta.- Régimen general de la prestación de servicios.

El régimen general de la prestación de servicios en las Gerencias/Direcciones Gerencias, para todo su personal, será el «trabajo presencial».

Con carácter excepcional e individual el régimen de la prestación de servicios será el «trabajo a distancia», en los términos que se establecen en la presente Instrucción.

Sexta.- Caracteres del «trabajo a distancia».

A los efectos de la presente Instrucción, el «trabajo a distancia» presenta las siguientes características esenciales:

- a) Compatibilidad. Será, en todo caso, compatible con la modalidad de «trabajo presencial».



- b) Voluntariedad. Tendrá, en todo caso, carácter voluntario para la persona interesada, que deberá formular su solicitud en los términos que se señalan en la *instrucción novena*.
- c) Condicionalidad. Sin perjuicio de su voluntariedad, su utilización deberá venir supeditada a que la persona interesada cumpla las *condiciones* que se señalan en la *instrucción séptima*, así como a que se garantice la prestación de los servicios públicos, debiendo en todo caso asegurarse el cumplimiento de las necesidades del servicio.
- d) Autorización previa. Debe ser expresamente autorizada por la persona titular de la Gerencia/Dirección Gerencia en la que la persona interesada venga «efectivamente» prestando servicios como personal fijo o temporal, con arreglo a los *criterios objetivos* que se señalan en la *instrucción octava*.
- e) Carácter finalista. Ha de servir para la mejor consecución de los objetivos de la Administración en su servicio a los intereses generales. En tal sentido, deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.
- f) Reversibilidad. Salvo en los *supuestos excepcionales* que se señalan en la *instrucción décima*, tendrá carácter reversible. Debiendo quedar debidamente justificado en el correspondiente expediente personal, a través de la herramienta corporativa de gestión de personal que sea de aplicación, tanto el supuesto excepcional que concurra como, en su caso, la causa que haya motivado la reversión de la autorización.

Séptima.- Condiciones generales para el acceso al «trabajo a distancia».

Para acceder al «trabajo a distancia», el personal incluido en el ámbito de aplicación de la presente Instrucción deberá cumplir las siguientes condiciones:

- a) Encontrarse en situación de servicio activo y venir «efectivamente» prestando servicios como personal fijo o temporal – incluida la comisión de servicios – en cualquier centro o institución sanitaria del SCS, percibiendo sus retribuciones con cargo a la Gerencia/Dirección Gerencia del puesto desempeñado.
- b) No encontrarse en situación de suspensión provisional de funciones, en tanto se mantenga la indicada medida cautelar.
- c) No venir disfrutando de permiso de reducción de jornada, sea o no de carácter retribuido.
- d) No estar sujeto al período de prueba previsto en el artículo 33.2 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del personal estatutario de los servicios de salud.

Octava.- Criterios objetivos para el acceso al «trabajo a distancia».

Son criterios objetivos para el acceso al «trabajo a distancia», los siguientes:

- a) Debe ser autorizado mediante resolución firmada por la persona titular de la Gerencia/Dirección Gerencia, o persona en quien haya delegado, con expresa determinación de su plazo de vigencia y concreción de la jornada diaria semanal y franja horaria objeto de autorización – sin perjuicio de cualquier otra condición específica que se estime pertinente – con su correspondiente pie de recurso.



- b) Salvo en los supuestos excepcionales que se señalan en la *instrucción décima*, solo podrá autorizarse el «trabajo a distancia» durante una jornada diaria de trabajo dentro cada semana natural. En el supuesto de que el periodo autorizado no alcance la totalidad de una jornada diaria de trabajo, deberá autorizarse para las primeras o últimas horas del horario de trabajo que, en la correspondiente jornada, tenga establecido la persona interesada como consecuencia de la «programación funcional del centro», debiendo en todo caso asegurarse el cumplimiento de las necesidades del servicio.
- c) El artículo 47 bis del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, no refiere en modo alguno el derecho del funcionario a elegir la franja horaria en que quiere prestar sus servicios mediante «trabajo a distancia», pues compete a la Administración dicha decisión en ejercicio de su potestad de organización y la necesidad de velar por la buena marcha del servicio. Ello sin perjuicio del intercambio de alternativas y del diálogo con aquél. Las discrepancias que pudieran surgir en el curso de dicho diálogo serán sometidas al Servicio de Personal Estatutario de la Dirección General de Recursos Humanos.
- d) Corresponde a la persona titular de la Gerencia/Dirección Gerencia, o persona en quien haya delegado, preservar que, tanto en su inicio como durante su vigencia, la autorización de la prestación de servicios mediante «trabajo a distancia» sea compatible con la necesaria garantía de prestación de los servicios públicos. En caso contrario, deberá revertir su autorización, debiendo quedar debidamente justificada en el correspondiente expediente personal, a través de la herramienta corporativa de gestión de personal que sea de aplicación, la causa que haya motivado su reversión.

Sin perjuicio de lo anterior, en función de las circunstancias concurrentes en cada caso, podrá en cualquier momento, de forma justificada, resolver la suspensión total o parcial de su autorización o, en su caso, la modificación de las condiciones específicas autorizadas, debiendo quedar debidamente justificada en el correspondiente expediente personal, a través de la herramienta corporativa de gestión de personal que sea de aplicación, la causa que motiva tal suspensión o modificación.

- e) El «trabajo a distancia» no supondrá menoscabo de la jornada y horario de cada profesional, de acuerdo con los turnos de trabajo que, en ejercicio de su capacidad de organización, hayan sido determinados por cada Gerencia/Dirección Gerencia mediante la correspondiente «programación funcional del centro».

En todo caso, debe quedar asegurado que todos los días del respectivo calendario laboral haya personal en modalidad presencial en todos los servicios/unidades asistenciales y de gestión de la correspondiente institución sanitaria, salvo causa debidamente justificada y validada por el Servicio de Personal Estatutario de la Dirección General de Recursos Humanos.

- f) Corresponde a los superiores jerárquicos inmediatos comprobar su adecuado cumplimiento, garantizando el disfrute de los descansos establecidos en los artículos 51, 52 y 54 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, así como la desconexión digital.
- g) Respecto del personal laboral residente en formación, el «trabajo a distancia» no supondrá menoscabo de la formación teórica correspondiente.



- h) La autorización de «trabajo a distancia» es incompatible con la realización de cualquier otra actividad laboral o profesional, sea o no remunerada, durante las jornadas y franjas horarias objeto de autorización. El incumplimiento de dicha obligación, salvo causa debidamente justificada y apreciada por la Gerencia/Dirección Gerencia correspondiente, podrá dar lugar a la apertura de expediente disciplinario.

Novena.- Solicitud de «trabajo a distancia».

De conformidad con lo previsto en el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la persona interesada deberá formular solicitud expresa de autorización para la prestación de servicios mediante «trabajo a distancia» a través de la sede electrónica del Gobierno de Canarias, dirigida a la persona titular de la Gerencia/Dirección Gerencia a la que se encuentre adscrita.

En la solicitud ha de hacerse constar, en todo caso, el dispositivo electrónico y la dirección de correo electrónico que han de ser tomados en consideración para efectuar las notificaciones, avisos y requerimientos que corresponda.

A la solicitud se debe acompañar, en su caso, la justificación acreditativa de la concurrencia del hecho causante que determina encontrarse incurso en alguno de los supuestos excepcionales que se señalan en la *instrucción décima*.

Corresponde al Servicio de Personal de cada Gerencia/Dirección Gerencia la instrucción del procedimiento administrativo, llevando a cabo los actos necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los hechos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución.

Décima.- Excepciones al régimen general de la prestación de servicios «presencial».

1. Se podrá autorizar la prestación de servicios mediante «trabajo a distancia» por encima del límite semanal establecido en el apartado b) de la *instrucción octava* en los siguientes supuestos:

- a) Al personal que se catalogue por el servicio/unidad de prevención de riesgos laborales de la Gerencia/Dirección Gerencia correspondiente como perteneciente a alguno de los siguientes colectivos:

- personal especialmente sensible por inmunodeficiencia o en tratamiento por cáncer.
- otros colectivos determinados por Resolución de la persona titular de la Dirección del SCS en función de los criterios, pautas y recomendaciones que, de acuerdo con las medidas preventivas y de salud laboral vigentes en cada momento, la normativa de prevención de riesgos laborales y cualquier otra normativa que pudiera resultar específicamente de aplicación, se establezcan desde la Jefatura de la Unidad de Prevención del Área de Sanidad, adscrita formalmente a la Dirección General de Recursos Humanos del SCS.

En ambos supuestos, la resolución por la que se autorice la prestación de servicios mediante «trabajo a distancia» determinará expresamente el límite semanal, con concreción de las jornadas diarias semanales y franjas horarias objeto de autorización; así como, en su caso, el límite semanal, con concreción de las jornadas diarias semanales y franjas horarias de prestación de servicios «presencial». Sin perjuicio de



cualquier otra condición específica que se estime pertinente. Asimismo, determinará expresamente su plazo de vigencia, que será prorrogable hasta tanto se determine por el servicio/unidad de prevención de riesgos laborales de la Gerencia/Dirección Gerencia correspondiente la viabilidad de la completa reincorporación de la persona al régimen general de la prestación de servicios previsto en la *instrucción quinta*.

Sin perjuicio de lo anterior, durante la vigencia de la citada resolución viene obligado su titular a comunicar al departamento de personal correspondiente cualquier circunstancia que implique la extinción del hecho causante que la motiva. El incumplimiento de dicha obligación, salvo causa debidamente justificada y apreciada por la Gerencia/Dirección Gerencia correspondiente, podrá dar lugar a la apertura de expediente disciplinario.

- b) Al personal que acredite encontrarse en situación de cuarentena obligatoria, así como cuando dicha cuarentena afecte a persona/s dependiente/s que durante la misma hayan de estar a su cargo. Viniendo en este caso limitada la vigencia de la correspondiente autorización a la fecha en que finalice dicha situación.

Décimoprimer.- Igualdad de trato y de oportunidades y no discriminación.

1. El personal que tenga expresamente autorizada la prestación de servicios mediante «trabajo a distancia» tendrá los mismos deberes y derechos individuales y colectivos que el personal que preste sus servicios de forma «presencial», incluyendo los recogidos en la normativa de prevención de riesgos laborales que le resulte aplicable, salvo aquellos que sean exclusivamente inherentes a la prestación de servicios «presencial».

2. En particular, a fin de garantizar la adecuada cohesión de los equipos de trabajo, así como la necesaria coordinación, control y seguimiento de los asuntos tramitados:

- a) El día o días previos a la jornada diaria laboral autorizada, el superior jerárquico inmediato correspondiente deberá, por correo electrónico, asignar las tareas y actividades a realizar durante la misma por quien tenga autorizada la prestación de servicios mediante «trabajo a distancia».
- b) Quienes tengan autorizada la prestación de servicios mediante «trabajo a distancia», al final de la jornada laboral de cada día autorizado deberán reportar al superior jerárquico inmediato, por correo electrónico, un informe de las tareas y actividades «efectivamente» realizadas.

El incumplimiento de dichas obligaciones, salvo causa debidamente justificada y apreciada por la Gerencia/Dirección Gerencia correspondiente, podrá dar lugar a la apertura de expediente disciplinario, así como, en su caso, al cese del personal superior jerárquico en el puesto correspondiente.

Sin perjuicio de la suspensión temporal o definitiva de la resolución por la que se haya autorizado tal prestación de servicios, salvo causa debidamente justificada y apreciada por la Gerencia/Dirección Gerencia correspondiente. El acuerdo de suspensión, que no podrá ser adoptado en los supuestos excepcionales que se señalan en la *instrucción décima*, ha de ser motivado, con sucinta referencia de hechos y fundamentos de derecho, y notificado a la persona autorizada.



Décimosegunda.-.- Registro.

Las resoluciones que se adopten al amparo de la presente Instrucción serán registradas por el órgano gestor que resuelva los respectivos procedimientos en el expediente personal de cada profesional, a través de la herramienta corporativa de gestión de personal que sea de aplicación.

Décimotercera.- Publicación.

Con objeto de garantizar su máxima difusión, la presente Instrucción será objeto de publicación en la intranet de cada Gerencia/Dirección Gerencia, así como en la web del SCS.

Décimocuarta.- Adaptación de normativa interna.

Las Gerencias/Direcciones Gerencias que deban adaptar su normativa interna a lo previsto en la presente Instrucción, dispondrán de un plazo de un mes a contar desde su entrada en vigor.

Décimoquinta.- Entrada en vigor.

La presente instrucción entrará en vigor el día siguiente al de su firma.

EL DIRECTOR DEL SERVICIO CANARIO DE LA SALUD
Conrado Jesús Domínguez Trujillo

BORRADOR