

**RESOLUCIÓN DE LA DIRECTORA GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA POR LA QUE SE ACTUALIZAN LAS INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS, DE CARÁCTER VINCULANTE, EN RELACIÓN CON EL FICHAJE DE ENTRADA Y SALIDA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL HORARIO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCIÓN 3421/2023 DE 20 DE DICIEMBRE, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA.**

El artículo 500.4 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, establece que la distribución de la jornada y la fijación de los horarios se determinará a través del calendario laboral que, con carácter anual, se aprobará por el órgano competente de las Comunidades Autónomas con competencias asumidas, en sus respectivos ámbitos.

Estas competencias las ejerce la Comunidad Autónoma de Canarias de acuerdo con el artículo 87.1 de la Ley Orgánica 1/2018, de 5 de noviembre, de Reforma del Estatuto de Autonomía de Canarias, en virtud del cual, le corresponde la regulación del régimen del personal no judicial al servicio de la Administración de Justicia y, en dichos términos, le compete la regulación de la jornada laboral y el horario de trabajo (apartado c).

La Orden de 31 de julio de 2006, por la que se da publicidad al Acuerdo Administración-Sindicatos en Materia de Personal al Servicio de la Administración de Justicia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias suscrito el 26 de mayo de 2006, regula en su Título II la jornada y horarios, y en el Título III el calendario laboral del personal al servicio de la Administración de Justicia en la Comunidad Autónoma de Canarias, vigente en lo que no se haya visto afectado por la normativa básica estatal que regula esta materia.

Por Orden de 31 de julio de 2009, se aprueba la aplicación informática Sistema Integral de Control Horario (SICHO) como sistema auxiliar y complementario de SIRHUS para la gestión de los procedimientos en materia de personal, relacionados con vacaciones, permisos, licencias, jornada y horario de trabajo que afecten al personal al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, que también incluye al personal al servicio de la Administración de Justicia.

Mediante Resolución de la Dirección General de la Función Pública, número 3421/2023, de 20 de diciembre, se dictaron instrucciones específicas, de carácter vinculante, en relación con el fichaje de entrada y salida en el sistema integral de control horario, dirigidas al personal al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, incluido en el ámbito del Sistema Integral de Control Horario y a las personas responsables de su gestión en las unidades administrativas.

Conforme a la misma y una vez realizado el citado desarrollo informático, procede el dictado de la presente Resolución a fin de acomodar en análoga forma a la Administración General, las instrucciones de fichaje de entrada y salida en el ámbito del personal al servicio de la Administración de Justicia de Comunidad Autónoma de Canarias, por lo que se transcriben las instrucciones contenidas en la citada Resolución 3421/2023, de 20 de diciembre.

A través de la presente Resolución se establece el conjunto de instrucciones que ha de tener en cuenta el personal sujeto al control horario para la realización del fichaje de entrada y de salida, de manera que, cumpliendo tales

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
MARIA DEL CARMEN DE LEON JIMENEZ - DIRECTOR/A GENERAL	Fecha: 11/03/2024 - 09:24:42
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
RESOLUCION - Nº: 431 / 2024 - Tomo: 1 - Libro: 146 - Fecha: 11/03/2024 13:07:44	Fecha: 11/03/2024 - 13:07:44
En la dirección <a href="https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=">https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=</a> puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0qHorEZ9--fjGUS9YM7iNYIN1t6oXqWwx	 
El presente documento ha sido descargado el 11/03/2024 - 13:07:50	

instrucciones, los fichajes quedarán automáticamente validados por el sistema sin necesidad de una operación posterior por parte de la persona gestora, lo que facilita por tanto la gestión de estos fichajes.

Tal y como establece la citada Resolución de la Dirección General de Función Pública, y que se hace ahora extensiva el personal de la Administración de Justicia de Canarias, el deber de fichar la entrada y la salida constituye una de los ejes fundamentales del deber de acreditación del cumplimiento de la jornada de trabajo, de forma que una de las primeras operaciones que se ha de realizar al inicio de la jornada es el fichaje de la entrada y una de las últimas antes de finalizar la jornada, es fichar la salida, motivo por el que se establece un período prudencial de cinco minutos posteriores al inicio de la jornada para realizar el fichaje de entrada y la posibilidad de fichar en los últimos cinco minutos previos a la finalización de la jornada, el fichaje de salida, sin que en ningún caso tales períodos puedan ser entendidos como tiempos de dispensa en relación con el horario de trabajo el cual debe ser cumplido íntegramente.

Quienes no realicen el fichaje siguiendo las instrucciones de la presente Resolución, igualmente quedan bajo la obligación de fichar la entrada y salida, si bien deberán indicar la causa que en cada caso corresponda para la acreditación del cumplimiento horario, conforme a las opciones habilitadas en el aplicativo de control horario.

De conformidad con lo previsto en el Artículo 112, Artículo 115, letra a), así como el Artículo 113 de Competencias generales en materia de Administración de Justicia, letras d), e), f) y j) del Reglamento Orgánico de la Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad, aprobado mediante Decreto 14/2021, de 18 de marzo, el cual resulta de aplicación en virtud de lo dispuesto en la disposición transitoria única del Decreto 123/2023, de 17 de julio, por el que se determina la estructura orgánica y las sedes de las Consejerías del Gobierno de Canarias, corresponde a esta Dirección General, la aprobación de las instrucciones respecto a la organización y gestión de los medios personales y materiales de las unidades que integran la Oficina Judicial, el ejercicio de las competencias del departamento para el funcionamiento de los juzgados de paz, la organización y funcionamiento de los Institutos de Medicina Legal de Canarias, así como la organización y funcionamiento de las Oficinas de Asistencia a las Víctimas del Delito de la Comunidad Autónoma de Canarias.

En virtud de lo anteriormente expuesto,

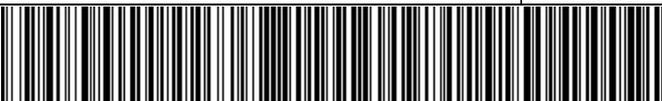
## RESUELVO

### Primero. Objeto.

La presente Resolución tiene por objeto establecer instrucciones específicas dirigidas al personal al servicio de la Administración de Justicia de la Comunidad Autónoma de Canarias, incluido en el ámbito del Sistema Integral de Control Horario y a las personas responsables de su gestión en las unidades administrativas, en relación con el fichaje de entrada y de salida del puesto de trabajo, a los efectos de dejar constancia y acreditar el cumplimiento de la jornada de trabajo diaria.

### Segundo. Fichaje de entrada.

1. El personal incluido en el ámbito del sistema integral de control horario deberá realizar el fichaje de entrada, en el aplicativo informático, en los primeros 5 minutos siguientes a la hora en que se ha iniciado la jornada de trabajo.

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
MARIA DEL CARMEN DE LEON JIMENEZ - DIRECTOR/A GENERAL	Fecha: 11/03/2024 - 09:24:42
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
RESOLUCION - Nº: 431 / 2024 - Tomo: 1 - Libro: 146 - Fecha: 11/03/2024 13:07:44	Fecha: 11/03/2024 - 13:07:44
En la dirección <a href="https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=">https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=</a> puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0qHorEZ9--fjGUS9YM7iNYIN1t6oXqWwx	 
El presente documento ha sido descargado el 11/03/2024 - 13:07:50	

2. El aplicativo informático de control horario permitirá realizar el fichaje de entrada siempre que la hora y minuto que se consigne como inicio de la jornada de trabajo, no diste en más de 5 minutos de la hora y minuto en que se realiza el fichaje.

En caso contrario, el sistema advertirá a la persona usuaria, mediante una ventana emergente de que la hora consignada se encuentra fuera de rango.

Si una persona inicia su prestación de servicios a las 07.00 horas, deberá realizar el fichaje entre las 07.00 y las 07.05 horas.

#### Tercero. Fichaje de salida.

1. El fichaje de salida deberá llevarse a cabo dentro de los últimos 5 minutos anteriores a la finalización de la jornada de trabajo.

2. El aplicativo informático permitirá realizar el fichaje de salida siempre que la hora y minuto de salida que se consigne no sea superior en 5 minutos a la hora y minuto en que se realice el fichaje.

En caso contrario, el sistema advertirá a la persona usuaria, mediante una ventana emergente de que la hora consignada se encuentra fuera de rango.

Si la persona finaliza su prestación de servicios, a las 15.00 horas, podrá realizar el fichaje de salida entre las 14.55 y las 15.00 horas.

#### Cuarto. Forma de realización del fichaje.

1. A partir de la aplicación de la presente Resolución, el personal sujeto al control horario deberá realizar los fichajes conforme al presente apartado.

2. Se deberá seleccionar el concepto "1A Entrada" o "2A Salida", según corresponda, dentro del apartado "Mis permisos e incidencias", seleccionado como causa "Instrucciones Fichaje DGFP".

3. Los fichajes que se realicen cumpliendo lo previsto en los apartados 2º y 3º de esta Resolución quedarán automáticamente validados por el sistema apareciendo en Estado como "Resulta (Aprobada)".

4. Quienes no realicen el fichaje de entrada y/o salida, conforme a lo establecido en los apartados 2º y 3º de esta Resolución, quedan igualmente bajo la obligación de realizar dichos fichajes, debiendo seleccionar en cada caso la opción que corresponda de entre las habilitadas en el aplicativo, lo que será objeto de posterior validación o rechazo, según proceda, por parte de la persona gestora.

#### Quinto. Cumplimiento íntegro del horario.

Los tiempos señalados en los apartados anteriores para la realización del fichaje en ningún caso constituyen dispensa o cortésia en el cumplimiento del horario de trabajo el cual deberá efectuarse de forma íntegra.

#### Sexto. Ineficacia de Resoluciones anteriores.

Quedan sin efecto cuantas Resoluciones de esta Dirección General contravengan a la presente.

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
MARIA DEL CARMEN DE LEON JIMENEZ - DIRECTOR/A GENERAL	Fecha: 11/03/2024 - 09:24:42
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
RESOLUCION - Nº: 431 / 2024 - Tomo: 1 - Libro: 146 - Fecha: 11/03/2024 13:07:44	Fecha: 11/03/2024 - 13:07:44
En la dirección <a href="https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=puede_ser_comprobada_la_autenticidad_de_esta_copia_mediante_el_numero_de_documento_electrónico_siguiente:0qHorEZ9--fjGUS9YM7iNYIN1t6oXqWwx">https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=puede_ser_comprobada_la_autenticidad_de_esta_copia_mediante_el_numero_de_documento_electrónico_siguiente:0qHorEZ9--fjGUS9YM7iNYIN1t6oXqWwx</a>	
El presente documento ha sido descargado el 11/03/2024 - 13:07:50	

**Séptimo. Aplicación.**

Si bien la operativa descrita está disponible desde el 01 de enero de 2024, será de aplicación obligatoria a partir del 15 de marzo de 2024, siendo de aplicación hasta ese momento lo previsto en la anterior normativa que resultase de aplicación.

**Octavo. Difusión.**

La presente Resolución se difundirá en el Portal de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia y se remitirá, vía correo electrónico corporativo, al personal al servicio en este ámbito.

**LA DIRECTORA GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

**María del Carmen De León Jiménez**

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
MARIA DEL CARMEN DE LEON JIMENEZ - DIRECTOR/A GENERAL	Fecha: 11/03/2024 - 09:24:42
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
RESOLUCION - N°: 431 / 2024 - Tomo: 1 - Libro: 146 - Fecha: 11/03/2024 13:07:44	Fecha: 11/03/2024 - 13:07:44
En la dirección <a href="https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=">https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=</a> puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0qH0rEZ9--fjGUS9YM7iNYIN1t6oXqWwx	 
El presente documento ha sido descargado el 11/03/2024 - 13:07:50	