

1. Disposiciones generales

CONSEJERIA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACION PUBLICA

ORDEN de 19 de julio de 2004, por la que se regula la aplicación informática para el control de horario y para la gestión del procedimiento en materia de vacaciones, permisos y licencias del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia, mediante el uso de medios telemáticos.

Los artículos 500.4, 502.5 y 505.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio del Poder Judicial, en la redacción dada por la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, establecen un nuevo marco competencial para dictar las normas que regulen el control del cumplimiento del horario y del procedimiento de concesión de vacaciones, permisos y licencias respecto de los Cuerpos de Médicos Forenses, Oficiales, Auxiliares y Agentes.

A tal efecto, y a fin de posibilitar el cumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio efectivo de sus derechos se impone, en aras de agilizar su tramitación, articular un procedimiento telemático, para el control horario y la resolución de las solicitudes de vacaciones, permisos y licencias del personal al servicio de la Administración de Justicia. Teniendo en cuenta lo anterior, resulta plenamente de aplicación el artículo 45 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que insta a las Administraciones Públicas a que promuevan la incorporación de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en el desarrollo de su actividad y en el ejercicio de sus competencias. Esta necesidad tiene su concreción en el ámbito de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Decreto 183/2003, de 24 de junio, por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos; dictándose la presente Orden en cumplimiento de dichas prescripciones normativas en lo que respecta al procedimiento telemático.

Mediante Orden de 9 de diciembre de 2003, por la que se amplía la de 24 de septiembre de 2002, que regula los ficheros automatizados con datos de carácter personal, gestionados por la Consejería de Justicia y Administración Pública, se crea, en su anexo, el fichero que almacenará los datos personales que se puedan utilizar en el sistema de control horario y en la tramitación del procedimiento de concesión de vacaciones, permisos y licencias.

Por último, entendemos que se hace necesario prever la coordinación de los distintos órganos administrativos encargados de la gestión del personal y de las funciones procesales a fin de posibilitar el cumplimiento de las obligaciones y el uso de derechos sin merma en la prestación de servicio; para ello de conformidad con el apartado 2 del artículo 454 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, los Secretarios Judiciales ejercerán competencias de organización, gestión, inspección y dirección del personal en aspectos técnicos procesales, asegurando la coordinación entre los órganos de gobierno del Poder Judicial y las Comunidades Autónomas con competencias transferidas; y respecto de los Fiscales, la debida coordinación se infiere de lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley 50/1981, de 30 de diciembre, por el que se regula el Estatuto Orgánico del Ministerio Fiscal; resulta necesario, por ello, dar conocimiento de la presente disposición al Presidente, al Fiscal Jefe y al Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

En su virtud, y en uso de las facultades atribuidas a esta Consejería por el artículo 44.4 de la Ley 6/83, de 21 de

julio, del Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma, previa negociación con las Organizaciones Sindicales presentes en la Mesa Sectorial de Negociación de Justicia e informe del Consejo General del Poder Judicial,

D I S P O N G O

CAPITULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Ambito de aplicación.

La presente Orden será de aplicación a los funcionarios de los Cuerpos de Médicos Forenses, Oficiales, Auxiliares y Agentes al servicio de la Administración de Justicia y de conformidad con lo establecido en los artículos 474.2, 489.2 y 495.2 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, a los funcionarios interinos de los citados Cuerpos.

Artículo 2. Objeto.

La presente disposición regula el control del cumplimiento del horario y el procedimiento de concesión de vacaciones, permisos y licencias, mediante la utilización para ese fin de medios y técnicas electrónicas e informáticas que permitan garantizar la confidencialidad, seguridad y autenticidad de las relaciones entre los sujetos intervinientes, en orden a la identificación e identidad de las partes, rigiendo para ello los principios de eficacia, simplificación y agilización de los trámites.

Artículo 3. Aprobación de la aplicación.

1. Se aprueba la aplicación informática «HERMES», para el control horario y la gestión del procedimiento para la concesión o denegación de las vacaciones, permisos y licencias de los Cuerpos de funcionarios al servicio de la Administración de Justicia, conforme a las prescripciones técnicas generales que se establecen en esta Orden.

2. La aplicación regulada en la presente Orden es soportada por el servidor de red de la Consejería de Justicia y Administración Pública.

La aplicación ha sido desarrollada para bases de datos ORACLE, quedando garantizada por la Consejería de Justicia y Administración Pública de la Junta de Andalucía su conservación en un fichero seguro que garantice su integridad y que ha sido incluido en el Anexo de ficheros automatizados con datos de carácter personal por Orden de la Consejería de Justicia y Administración Pública, de 9 de diciembre de 2003 (BOJA núm. 8, de 14 de enero de 2004).

Artículo 4. Objetivos de la aplicación.

Descripción general de los objetivos:

a) Hacer posible el efectivo cumplimiento de los deberes y el ejercicio de los derechos por parte de los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia.

b) Disponer de una herramienta de seguimiento y control de horario y tramitación en materia de concesión de vacaciones, permisos y licencias del personal funcionario de la Administración de Justicia.

c) Potenciar las tareas de gestión y seguimiento ágil de la tramitación en detrimento de las esencialmente burocráticas.

d) Cumplimiento en plazo de las autorizaciones o denegaciones de vacaciones, permisos y licencias.

e) Coordinación, cooperación y asistencias activas de los distintos órganos judiciales con la Administración Autónoma.

f) Reducción y simplificación de trámites.

Artículo 5. Garantía de utilización de la aplicación.

1. La aplicación está provista de las medidas técnicas y organizativas necesarias que aseguren la autenticidad, intimidad, confidencialidad, integridad, disponibilidad y conservación de la información. En todo caso, deberá garantizar:

a) Que exista constancia de la transmisión y recepción de la comunicación, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones.

b) La identificación fidedigna de cada uno de los sujetos intervinientes en la comunicación.

c) La restricción de su utilización y del acceso de los datos e informaciones en ellos contenidos a las personas autorizadas mediante el uso de perfiles de usuarios.

d) La prevención de alteraciones o pérdidas de los datos e informaciones a través de procesos de backup.

e) La protección del proceso informático frente a manipulaciones no autorizadas.

f) La existencia de un registro de auditorías y control de cambios de contraseñas.

2. Los medios o soportes en que se almacene la información contarán con las medidas de seguridad que garanticen la integridad, protección y conservación de los documentos almacenados y, en particular, la identificación de los usuarios y el control de acceso a los mismos.

Artículo 6. Modo de acceso.

El Servicio de informática competente proporcionará a los usuarios del sistema un método ágil y seguro de acceso, suministrando para ello la infraestructura hardware y software necesaria.

Artículo 7. Acreditación temporal de la realización de actuaciones en el sistema.

1. Con carácter general, el sistema en cada uno de los trámites que se realicen, determinará de forma instantánea el momento en que se produce la actuación de cada uno de los sujetos intervinientes.

2. A los efectos previstos en el apartado anterior, y a fin de determinar las consecuencias jurídicas de cada uno de los trámites, el sistema deberá permanentemente actualizarse con la regulación vigente que, sobre calendario laboral, sea dictada por las Administraciones Públicas competentes.

Artículo 8. Identificación de sujetos intervinientes.

1. Todos los sujetos intervinientes en la aplicación estarán identificados a través del mismo «código de usuario» y «contraseña personal» utilizado en la plataforma informática de acceso a los aplicativos judiciales ARTEMIS.

2. El acceso a los citados programas para la presentación de documentos electrónicos queda sujeto a la autenticación de la identidad mediante el «código de usuario» asignado y la «contraseña personal».

A estos efectos, se entenderá por «código de usuario», el código formado por un mínimo de 7 caracteres alfanuméricos, generado por la Consejería de Justicia y Administración Pública y proporcionado a cada funcionario.

La «contraseña personal» que completa el código de usuario para acceso a las aplicaciones informáticas, es registrada en el sistema informático mediante un sistema criptográfico basado en el algoritmo DES (Data Encryption Standard).

3. Las altas y bajas de usuarios y responsables técnicos procesales, así como la modificación de datos personales se realizarán en el Servicio de Informática competente, a propuesta de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Justicia y Administración Pública. Los cambios de «contraseña personal» serán realizados por los usuarios.

CAPITULO II

El procedimiento telemático para el control del cumplimiento de horario

Artículo 9. Sujetos intervinientes.

Los sujetos intervinientes en el sistema de control serán:

a) Usuarios: A los efectos previstos en este capítulo, serán usuarios los funcionarios adscritos a los Juzgados, Tribunales y Fiscalías, sus Secretarías, Oficinas Judiciales e Institutos de Medicina Legal.

b) Responsables Técnicos Procesales: A los efectos previstos en este capítulo, se entenderá por responsable técnico procesal a los Secretarios Judiciales, funcionarios de las Fiscalías expresamente autorizados, y Secretarios de los Institutos de Medicina Legal, cada uno en sus respectivos centros de trabajo.

c) Organos de Control: Serán responsables del control horario de los usuarios de este sistema los Secretarios Generales de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Justicia y Administración Pública.

Artículo 10. Funcionamiento del sistema.

1. El usuario, tanto a la entrada como a la salida de su centro de trabajo en cada jornada laboral, deberá insertar un registro de fichaje en el sistema «HERMES» a través del ordenador que tenga asignado en su puesto de trabajo. El incumplimiento de este deber conllevará la imposibilidad de computar el tiempo de permanencia en el centro de trabajo como de cumplimiento de la jornada de trabajo, por lo que en el mes siguiente, por la Delegación Provincial de la Consejería de Justicia y Administración Pública, en supuesto de no haberse completado la jornada en cómputo mensual, deberá procederse de acuerdo con lo previsto en el artículo 500.6 de la Ley 6/85, Orgánica del Poder Judicial, al descuento automático de haberes; todo ello, sin perjuicio de la responsabilidad en que el funcionario pudiera haber incurrido por tal incumplimiento.

2. La hora y fecha del fichaje serán registradas por el sistema del reloj del servidor en el momento en que se produzca la inserción del registro.

3. En el supuesto de que no fuera posible la utilización del sistema por razones técnicas, tal incidencia será puesta en conocimiento de la Delegación Provincial correspondiente por el funcionario afectado, a fin de que, por lado, sea tenida en cuenta dicha circunstancia en relación con el cumplimiento de su horario; y por otro, para que aquella ponga a su disposición un sistema alternativo de control.

4. El sistema reflejará las incidencias producidas en el mes anterior en cada centro de trabajo, a fin de determinar el cumplimiento del horario en cómputo mensual de todos y cada uno de los funcionarios adscritos al mismo.

Artículo 11. Consulta de control y saldos.

Los sujetos intervinientes podrán consultar las horas de trabajo realizadas durante el mes corriente o en curso y los anteriores, así como los saldos diarios, semanales y mensuales.

CAPITULO III

Procedimiento telemático de vacaciones, permisos y licencias

Artículo 12. Definiciones.

A los efectos previstos en el presente capítulo, resulta necesario la definición de los conceptos siguientes:

1. Visado de solicitudes.

El visado es el acto a través del cual el responsable técnico procesal toma razón de la petición de las vacaciones, permiso o licencia, y en su caso informa sobre las repercusiones que, sobre la garantía de la prestación del servicio, tendría la con-

cesión de las vacaciones, permiso o licencia. Su tramitación constituye requisito necesario para que el órgano autorizante tenga conocimiento de la solicitud presentada.

2. Autorización de solicitudes.

Constituye el pronunciamiento del órgano autorizante, suponiendo su notificación el momento procesal a partir del que el funcionario podrá o no hacer uso de su derecho. Dicho pronunciamiento puede ser favorable o desfavorable, y en este último caso, habrá de motivarse por ser un acto restrictivo de derechos.

3. Centro de Trabajo.

Lugar físico al que están adscritos los usuarios definidos en el artículo 14.a), que en este caso podrá ser un Órgano Judicial, Fiscalía del Tribunal Superior de Justicia, Fiscalías de las Audiencias Provinciales o un Instituto de Medicina Legal.

Artículo 13. Cumplimentación de trámites.

1. Todo el procedimiento está soportado telemáticamente, siendo sus trámites susceptibles de ser cumplimentados por esta vía a excepción de la presentación de los documentos justificativos que se detallan en el Anexo II de esta Orden, que deberán ser presentados por el usuario en la Delegación Provincial de la Consejería de Justicia y Administración Pública correspondiente, por cualesquiera de las formas establecidas en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, indicándose que el procedimiento se ha iniciado en forma telemática. Se tendrán por no presentadas las solicitudes de vacaciones, permisos y licencias que no sean tramitadas a través de la aplicación telemática «HERMES».

2. No obstante lo anterior, en el supuesto de que no fuera posible la utilización por razones técnicas de los medios telemáticos, los usuarios podrán utilizar cualesquiera otros siempre que quede constancia de la presentación de la solicitud, visada, en todo caso, por el responsable técnico procesal, en un registro público de los expresamente señalados en el artículo 38.4 del mismo texto legal.

Artículo 14. Sujetos intervinientes.

Los sujetos intervinientes en el procedimiento son:

a) Usuarios: A los efectos previstos en este Capítulo, tendrán la consideración de usuarios los mismos sujetos previstos en el artículo 9.a) de esta Orden.

b) Responsables Técnicos Procesales: A los efectos previstos en este Capítulo, se entenderá por responsable técnico procesal a los Secretarios de Juzgado, funcionarios de las Fiscalías expresamente autorizados y Directores de los Institutos de Medicina Legal, en sus respectivos Centros de Trabajo.

c) Organos autorizantes: Autorizarán los procedimientos los titulares de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Justicia y Administración Pública, en los términos regulados en el artículo 15.1 de la presente Orden.

Artículo 15. Competencia.

1. Los titulares de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Justicia y Administración Pública serán los competentes para la concesión de vacaciones, permisos y licencias respecto del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia.

2. Actuaciones de los Responsables Técnicos Procesales:

a) Los Secretarios Judiciales deberán colaborar en la tramitación de los procedimientos administrativos aquí previstos visado todas y cada una de las solicitudes presentadas, debiendo motivar aquellas en que se informe que el uso del derecho por parte del funcionario mermaría la garantía en la prestación de los servicios.

b) Fiscalías. Los titulares de las fiscalías determinarán expresamente el responsable dentro del Centro de Trabajo que

tendrá atribuida las funciones de responsable técnico procesal, y en particular visando las solicitudes de los funcionarios adscritos a su Centro de Trabajo.

c) Directores de los Institutos de Medicina Legal. Visarán las solicitudes de todos los funcionarios adscritos a su Centro de Trabajo.

3. Sustituciones de órganos autorizantes.

En los supuestos de ausencia de los Delegados Provinciales, en virtud de lo previsto en el artículo 1.2 del Decreto 21/1985, de 5 de febrero, que regula las Secretarías Generales de las Delegaciones Provinciales, ejercerá sus funciones el Secretario General de la Delegación.

Excepcionalmente, en el supuesto de ausencia simultánea del Delegado Provincial y del Secretario General, deberá procederse mediante acto expreso a la delegación de firma, por parte de aquél, en los Jefes de Servicio de Personal, o, en su caso, en los Jefes de Sección de Gestión de Personal.

4. Sustituciones de los responsables técnicos procesales.

4.1. En los órganos judiciales, respecto de los Secretarios Judiciales habrá de aplicarse el régimen ordinario de sustitución previsto en la normativa en vigor relativa a dicha materia.

4.2. En las Fiscalías, los Fiscales Jefe deberán, en casos de ausencia de la persona que tiene atribuida la función de visado, proceder a su sustitución por otro funcionario de ese mismo Centro de Trabajo.

4.3. En los Institutos de Medicina Legal, en caso de ausencia de su Director, actuará como responsable técnico procesal el facultativo al que aquél expresamente haya atribuido estas funciones.

Artículo 16. Inicio del procedimiento.

1. El inicio del procedimiento por vía telemática será mediante solicitud del usuario, que habrá de cumplimentarla indicando todos los datos personales, funcionales y temporales exigidos por la aplicación y acompañando, en su caso, la documentación establecida en el Anexo II de la presente Orden, de acuerdo con las previsiones contenidas en el artículo 13.1.

2. Los usuarios podrán consultar sus solicitudes a fin de conocer el estado o situación en que se encuentran en cada momento.

3. Los usuarios podrán desistir, en cualquier momento previo al visado de la solicitud, de la tramitación de la misma. Asimismo, en aquellos supuestos en que se haya producido el visado y/o autorización de un permiso o licencia, podrá anularlo con anterioridad al uso y disfrute del mismo, debiendo en este caso cumplimentar los mismos trámites que se produjeron para su visado o autorización, respectivamente.

4. No obstante lo previsto en el apartado anterior, si se produjere ausencia justificada o no del funcionario a su centro de trabajo que impidiere el inicio del procedimiento telemático por éste, el responsable técnico procesal notificará a la Delegación Provincial de la Consejería de Justicia y Administración Pública correspondiente tal incidencia a través de la función prevista a tal efecto en el sistema.

Artículo 17. Visado de la solicitud por el responsable técnico procesal.

1. La solicitud necesariamente deberá ser visada por el responsable técnico procesal antes de ser evaluada por el órgano resolutorio. Salvo en los supuestos de licencias por asuntos particulares, por formación y perfeccionamiento, asuntos propios sin derecho a retribución y reducción de jornada por proximidad a la edad de jubilación, el responsable técnico procesal visará la solicitud a los simples efectos de toma de razón de la ausencia del personal solicitante, pudiendo formular observaciones a la Delegación Provincial sobre las repercusiones que sobre el funcionamiento procesal del órgano producirá la mentada ausencia.

2. En los supuestos, expresamente señalados en el apartado anterior, en el que el uso del derecho por parte del fun-

cionario esté sometido a la disponibilidad por necesidades del servicio, el responsable técnico procesal deberá informar sobre si, desde su punto de vista, la concesión del permiso o licencia solicitado afecta o no a la garantía de la prestación del servicio, motivando en el primer caso tal propuesta.

Artículo 18. Funcionalidad de la aplicación bajo el perfil del responsable técnico procesal.

1. El responsable técnico procesal tendrá acceso y visualizará todas aquellas solicitudes que se insten por los usuarios adscritos a su centro de trabajo y aquellas que le hayan sido delegadas, en los casos en que se produzca la sustitución prevista en el artículo 15.4 de esta Orden.

2. Iniciado el procedimiento, el responsable técnico procesal deberá visar cada una de las solicitudes, pudiendo formular, en su caso, las observaciones que estime pertinentes. Igualmente, dispondrán de información gráfica mediante el acceso al histórico de vacaciones, permisos y licencias de cada uno de los funcionarios en su cómputo anual.

3. En los supuestos en los que, a juicio del responsable técnico procesal, el uso de alguno de los derechos previstos en esta Orden provoque la urgente necesidad de cobertura del puesto de trabajo para el normal funcionamiento del servicio, podrá hacer uso de la utilidad «solicitud de nombramiento de funcionario interino» prevista en la aplicación.

Artículo 19. Resolución.

1. El titular de la Delegación Provincial, en su caso, acusará recibo de la petición necesariamente visada por el responsable técnico procesal, debiendo conceder o no la solicitud presentada, motivando su decisión en caso denegatorio.

2. En ningún caso se podrá resolver de forma parcial el permiso o licencia solicitado.

Artículo 20. Plazo de resolución y notificación y efectos del silencio.

1. Los procedimientos tendrán el plazo máximo de resolución y notificación, y los efectos de la falta de resolución expresa, que se indican en el Anexo I de esta Orden, contados a partir de la entrada de la solicitud en el registro del órgano competente.

2. En aquellos supuestos previstos en el artículo 13.2, los plazos máximos previstos para la resolución del procedimiento se duplicarán respecto de los previstos en el Anexo I para cada supuesto.

Artículo 21. Notificación.

1. El sistema informará necesariamente al usuario de que la notificación de la resolución se producirá por vía telemática, debiendo la aplicación en el momento de tramitar la solicitud instar del interesado la aceptación de esta vía como medio preferente de notificación.

2. La notificación telemática se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento en que se produzca el acceso a su contenido en la dirección electrónica del usuario, de modo que pueda comprobarse fehacientemente por la Delegación Provincial tal acceso. Cuando, existiendo constancia de la recepción de la notificación en la dirección electrónica señalada, transcurrieran diez días naturales sin que el destinatario acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada con los efectos previstos en el apartado 4 del artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, salvo que de oficio o

a instancia del destinatario, en su caso, se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.

Artículo 22. Falta de justificación documental o uso indebido del derecho por parte del usuario.

Una vez disfrutado el permiso o la licencia, si el funcionario no procede a acreditarlo documentalmente, en la forma y plazos establecidos en el Anexo II de esta Orden, o se produce un disfrute de las vacaciones, permisos y licencias no ajustado a la misma, se procederá por parte de la Delegación Provincial de la Consejería de Justicia y Administración Pública a la deducción de haberes, de conformidad con el procedimiento legalmente establecido, todo ello, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudiere haber incurrido el funcionario.

Disposición adicional primera. Colaboración de los Fiscales y Secretarios Judiciales.

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 541.2 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, en relación con el artículo 55 de la Ley 50/1981, de 30 de diciembre, por la que se regula el Estatuto Orgánico del Ministerio Fiscal, respecto de este personal; y en los artículos 452.3 y 465.6 de la mencionada Ley Orgánica, en relación con los Secretarios Judiciales; y al objeto de hacer efectiva, de forma coordinada, la colaboración que en el ejercicio de las funciones que se atribuyen en la presente Orden a los miembros de ambas instituciones, por el Fiscal Jefe y por el Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, podrán dictarse las Instrucciones precisas para el cumplimiento, dentro de sus ámbitos competenciales, de lo preceptuado en la presente Orden.

Disposición adicional segunda. Desarrollo normativo.

Se habilita a la Secretaría General de Relaciones con la Administración de Justicia de la Consejería de Justicia y Administración Pública para dictar Instrucciones para el desarrollo de lo previsto en la presente Orden.

Disposición transitoria única.

Las prescripciones que en la presente Orden se realizan en relación con los Cuerpos de Oficiales, Auxiliares y Agentes, se entenderán referidas, una vez concluido el procedimiento de integración previsto en la Disposición Adicional Cuarta de la Ley Orgánica del Poder Judicial 19/2003, de 23 de diciembre, de modificación de la Ley 6/1985, de 1 de julio, en la nueva denominación de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial.

Disposición derogatoria única. Derogación de normas.

Quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en la presente Orden.

Disposición final única. Entrada en vigor.

La presente Orden entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, salvo en lo relativo al control horario cuya efectividad quedará demorada hasta el día 1 de septiembre de 2004.

Sevilla, 19 de julio de 2004

MARIA JOSE LOPEZ GONZALEZ
Consejera de Justicia y Administración Pública

ANEXO I

Nº	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	PLAZOS MAXIMOS DE RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN	EFFECTOS
1	Vacaciones	10 días naturales	Estimatorio
2	Asuntos Particulares	5 días naturales	Estimatorio
3	Nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo, fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar.	5 días naturales	Estimatorio
4	Traslado de domicilio	5 días naturales	Estimatorio
5	Funciones sindicales	5 días naturales	Estimatorio
6	Exámenes finales	5 días naturales	Estimatorio
7	Exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto	5 días naturales	Estimatorio
8	Hijo menor de 9 meses	5 días naturales	Estimatorio
9	Nacimiento de hijo hospitalizado tras el parto	5 días naturales	Estimatorio
10	Hijo menor de 6 años, anciano o disminuido físico o psíquico	5 días naturales	Estimatorio
11	Cumplimiento de un deber inexcusable	5 días naturales.	Estimatorio
12	Licencia por matrimonio	5 días naturales	Estimatorio
13	Licencia para formación y perfeccionamiento	5 días naturales	Estimatorio
14	Asuntos propios sin derecho a retribución	5 días naturales	Estimatorio
15	Superación de pruebas selectivas	5 días naturales	Estimatorio
16	Licencia por enfermedad	10 días naturales	Estimatorio
17	Licencia por maternidad y adopción	5 días naturales	Estimatorio
18	Reducción de jornada por guarda legal	15 días naturales	Estimatorio
19	Reducción de jornada por cuidado directo de familiar	15 días naturales	Estimatorio
20	Reducción de jornada por estar próxima la jubilación	15 días naturales	Estimatorio

ANEXO II

Nº	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	DOCUMENTACION	PLAZOS DE JUSTIFICACIÓN
1	Vacaciones		
2	Asuntos Particulares		
3	Nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo.	Certificado de nacimiento, certificado médico, libro de familia, asiento en el Registro Civil o cualquier otro documento que acredite fehacientemente estas circunstancias	15 días naturales
4	fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar.	Certificado de defunción, justificante médico o cualquier otro que acredite fehacientemente estas circunstancias	15 días naturales

Nº	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	DOCUMENTACION	PLAZOS DE JUSTIFICACIÓN
5	Traslado de domicilio	Parte de mudanza u otro documento acreditativo del cambio	15 días naturales
6	Funciones sindicales	Acto por el que se le nombre representante legal o sindical y Acuerdo por el que se le atribuyen los créditos horarios a autorizar	15 días naturales
7	Exámenes finales	Justificante de asistencia a examen	15 días naturales
8	Exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto	Justificante médico	15 días naturales
9	Hijo menor de 9 meses	Certificado o documento que lo acredite (libro de familia ...)	15 días naturales
10	Nacimiento hijo hospitalizado tras el parto	Certificado médico facultativo	15 días naturales
11	Hijo menor de 6 años o disminuido físico o psíquico	Certificado acreditativo de la circunstancia	15 días naturales
12	Cumplimiento de un deber inexcusable	Documento que acredite la necesidad de asistencia o de realizar la gestión	15 días naturales
13	Licencia por matrimonio	Certificado de matrimonio, asiento en Registro Civil, Libro de familia u otro documento acreditativo	15 días naturales
14	Licencia para formación y perfeccionamiento	Justificante de abono o matrícula y posteriormente, certificación de asistencia.	15 días naturales
15	Asuntos propios sin derecho a retribución		
16	Superación de pruebas selectivas	Justificante de asistencia a examen	15 días naturales
17	Baja en el servicio por enfermedad	Justificante médico	15 días naturales
18	Licencia por enfermedad	Parte de baja o certificación facultativa oficial	15 días naturales
19	Licencia por maternidad	Certificación facultativa	15 días naturales
20	Adopción	Documentación acreditativa de la adopción	15 días naturales
21	Reducción de jornada por guarda legal	A determinar en la negociación	15 días naturales
22	Reducción de jornada por cuidado directo de un familiar	A determinar en la negociación	15 días naturales
23	Reducción de jornada por estar próxima la jubilación	A determinar en la negociación	15 días naturales

CONSEJERIA DE SALUD

CORRECCION de errores de la Resolución de 8 de junio de 2004, de la Dirección General de Salud Pública y Participación, por la que se convoca un curso regular para la formación de Enfermeras y Enfermeros de Empresa en la provincia de Almería (BOJA núm. 123, de 24.6.2004).

Publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm. 123, de 24 de junio de 2004, la Resolución de 8 de junio de 2004, de la Dirección General de Salud Pública y Participación, por la que se convoca un curso regular para la formación de Enfermeras y Enfermeros de Empresa en la provincia de Almería, y advertido error en la citada Resolución, se procede a su subsanación mediante la presente corrección que a continuación se transcribe:

En la página 14.043, en el apartado 4.2, donde dice: «La Comisión de Selección estará presidida por el Jefe del Servicio de Vigilancia Epidemiológica y Salud Laboral, o persona en quien delegue...», debe decir: «La Comisión de Selección estará presidida por el Jefe del Sector de Vigilancia Epidemiológica, o persona en quien delegue...».

Sevilla, 12 de julio de 2004

UNIVERSIDADES

RESOLUCION de 14 de julio de 2004, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se convoca a concurso público una Beca de Formación de Personal Investigador.

En desarrollo del Proyecto de Investigación denominado «Estudio sobre el Empleo Ordinario de las Personas con Discapacidad en Andalucía», al amparo del Convenio firmado con fecha 7 de junio de 2004 entre la Unión General de Trabajadores de Andalucía y la Universidad Pablo de Olavide.

Vista la propuesta formulada por doña Rosa M.^a Díaz Jiménez, Investigadora Principal del Proyecto de Investigación citado anteriormente.

Considerando el informe favorable emitido por el Vicerrectorado de Investigación y Nuevas Tecnologías de esta Universidad con fecha 12 de julio de 2004.

La Universidad Pablo de Olavide ha resuelto:

Primero. Convocar una Beca de Formación de Personal Investigador (Rf.^a: CTR0408) con arreglo a las normas que se contienen en los Anexos de esta Resolución. La beca se adscribe al Proyecto de Investigación arriba indicado.