

1. Disposiciones generales

CONSEJERIA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACION PUBLICA

RESOLUCION de 8 de junio de 2006, de la Dirección General de Recursos Humanos y Medicina Legal, por la que se aprueba el Manual de Normas, Procedimientos y Criterios en materia de Vacaciones, Permisos y Licencias del Personal al Servicio de la Administración de Justicia en Andalucía.

Las previsiones contenidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial en materia de vacaciones, permisos y licencias, han sido complementadas por regulaciones posteriores, en concreto y en el ámbito de la Comunidad Autónoma Andaluza, por el Acuerdo de 29 de julio de 2005, y, en el ámbito estatal, por la Orden 3902/05, de 15 de diciembre; constituyendo tal cuerpo normativo una mejora sustancial en las condiciones de trabajo y un impulso en la adopción de medidas que facilitan la conciliación de la vida familiar y laboral; pero, por otra parte, tal cúmulo de normas da lugar a que resulten de aplicación normas diversas a un mismo supuesto de hechos, por lo que es esencial homogeneizar el tratamiento y la solución de los casos que pudieran plantearse en esta materia, dada la dispersión normativa.

Fruto de la negociación colectiva, se ha aprobado un texto de Manual de Normas, Procedimientos y Criterios en materia de Vacaciones, Permisos y Licencias del personal al servicio de la Administración de Justicia en Andalucía, en la Mesa Sectorial de 16 de mayo de 2006; foro en el que están presentes la Administración de la Junta de Andalucía y los sindicatos más representativos.

Este Manual pretende dotar a los diferentes órganos de gestión de un instrumento de homogeneización y racionalización de los procedimientos y criterios de actuación, con un enfoque eminentemente práctico y novedoso, con la finalidad de simplificar trámites administrativos evitando molestias a los interesados.

Por todo ello, y en el uso de las atribuciones que me confiere el Decreto 132/2005, de 24 de mayo, por el que se modifica el Decreto 200/2004, de 11 de mayo, que establece la estructura orgánica de la Consejería de Justicia y Administración Pública, esta Dirección General

RESUELVE

Primero. Aprobar el Manual de Normas, Procedimientos y Criterios en materia de Vacaciones, Permisos y Licencias del personal al servicio de la Administración de Justicia en Andalucía, que se acompaña como Anexo a la presente Resolución, y ordenar su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Segundo. La presente Resolución tendrá eficacia desde el día 16 de mayo de 2006, fecha en la que se aprobó en la Mesa Sectorial de Justicia el texto del Manual.

Sevilla, 8 de junio de 2006.- El Director General, Alberto Jiménez Lirola.

A N E X O

MANUAL DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS EN MATERIA DE VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA EN ANDALUCIA

I N D I C E

INTRODUCCION
CAPITULO I: VACACIONES
1. Normativa aplicable.
2. Competencia.

3. Duración.
4. Fraccionamiento.
5. Días adicionales.
6. Régimen de permanencias.
7. Reglas especiales.
8. Procedimiento.
9. Anexo.

CAPITULO II: PERMISOS Y LICENCIAS

Permisos

1. Por asuntos particulares.
2. Por traslado de domicilio.
3. Para realizar funciones sindicales.
4. Para concurrir a exámenes finales.
5. Para preparación de exámenes de estudios oficiales.
6. Para cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.
7. Por proximidad a la edad de jubilación o recuperación por razón de enfermedad.
8. Por colaboración con ONG.
9. Por acceder a otros Cuerpos al servicio de la Administración de Justicia por promoción interna.
10. Compensación de los días 24 y 31 de diciembre.
11. Para realizar estudios sobre materias directamente relacionadas con la Función Pública.

Licencias

1. Para formación y perfeccionamiento.
I. Cursos incluidos en los planes de formación.
II. Actividades formativas relacionadas con las funciones propias del Cuerpo.
2. Por asuntos propios sin retribución.
3. Extraordinaria para funcionarios en prácticas.
4. Por enfermedad.

CAPITULO III: CONCILIACION DE LA VIDA FAMILIAR Y PROFESIONAL

Permisos por razones familiares

1. Para realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.
2. Por nacimiento, adopción o acogimiento, preadoptivo o permanente de hijos o hijas.
3. Por paternidad.
4. Por maternidad.
5. Por adopción o acogimiento.
6. Período adicional al de maternidad o adopción.
7. Por necesidad de desplazamiento previo de los padres para adopción internacional.
8. Por lactancia de hijo menor de doce meses.
9. Por cuidado de hijo o hija menor de dieciséis meses.
10. Por nacimiento prematuro o permanencia en hospitalización del recién nacido tras el parto.
11. Por razones de guarda legal.
12. Por cuidado directo de familiares.
13. Por accidente grave, enfermedad grave, hospitalización o fallecimiento de cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad o familiar.
14. Por enfermedad infecto-contagiosa de hijos o hijas menores de 9 años.
15. Por persona dependiente.
16. Para conciliación familias monoparentales.
17. Por enfermedad muy grave de familiar en primer grado.
18. Por cuidado de hijo con discapacidad psíquica, física o sensorial.
19. Para someterse a técnicas de fecundación asistida.

Licencias por razones familiares

- Por razón de matrimonio o inscripción en el registro de parejas de hecho.

CAPITULO IV: PERMISOS A FUNCIONARIAS VICTIMAS DE VIOLENCIA DE GENERO

1. Faltas de asistencia, totales o parciales, motivadas por violencia de género.
2. Para hacer efectiva la protección o derecho a la asistencia social íntegra de la funcionaria víctima de violencia sobre la mujer.

INTRODUCCION

La Ley Orgánica del Poder Judicial 6/85, de 1 de julio, en su redacción actual, establece en su artículo 502.5 la competencia del Ministerio de Justicia y las Comunidades Autónomas, en sus respectivos ámbitos territoriales, para la concesión de vacaciones, a cuyo fin dictarán las normas que establezcan la forma de disfrute y el procedimiento para su concesión. En el caso de la Comunidad Autónoma de Andalucía, la actual distribución competencial atribuye el ejercicio de las funciones de concesión de vacaciones a los titulares de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Justicia y Administración Pública del personal al servicio de la Administración de Justicia.

Asimismo, la Ley Orgánica del Poder Judicial establece previsiones mínimas en esta materia, que vienen a reafirmar el modelo establecido de disfrute de las vacaciones, determinando con carácter general que las vacaciones anuales retribuidas serán de un mes natural o veintidós días hábiles anuales por año completo de servicio o el tiempo que corresponda proporcionalmente si el tiempo de servicios efectivos prestados durante el año fuese inferior. Se disfrutarán de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el 15 de enero del año siguiente, en períodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, con arreglo a la planificación que se efectúe por el órgano competente. A estos efectos los sábados no se considerarán días hábiles salvo que en los horarios especiales se establezca otra cosa. Además, y en función de los años de antigüedad que se hayan completado en la Administración, se tendrá derecho a un incremento en los días de vacaciones que será igual al que se establezca en la Administración General del Estado.

Por lo que respecta a los permisos el artículo 503 de la citada Ley Orgánica, establece que el personal al servicio de la Administración de Justicia tendrá los mismos permisos y con la misma extensión que los establecidos en la normativa vigente aplicable a los funcionarios de la Administración General del Estado y que en la actualidad no es otra que la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; y más concretamente su artículo 30. En lo que respecta a las licencias, la regulación se contiene, asimismo, el artículo 504 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, marco básico regulador de los Cuerpos de Funcionarios al servicio de la Administración de Justicia en esta materia.

No obstante lo anterior, es voluntad de la Administración de la Junta de Andalucía aplicar una misma filosofía respecto del personal al servicio de la Administración de Justicia y homologar, en la medida que le permite el marco competencial que tiene atribuido, las condiciones de trabajo respecto del personal de Administración General. Fruto de esta política, se firmó con las Organizaciones Sindicales CC.OO. y UGT, el Acuerdo de 29 de julio de 2005, que supone una mejora sustancial en las condiciones de trabajo y la adopción de medidas que facilitan la conciliación de la vida familiar y laboral.

Posteriormente, mediante Orden 3902/2005, de 15 de diciembre, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de la Mesa General de Negociación de 7 de diciembre de 2005, alcanzado entre la Administración General del Estado y las Organizaciones Sindicales UGT, CSI-CSIF y SAP, se arbitran, dentro del «Plan Concilia» y entre otras materias, algunas medidas que permiten hacer efectiva la conciliación de las responsabilidades profesionales con la vida personal y familiar, potenciando y posibilitando el cuidado de los hijos y personas dependientes de la unidad familiar, con mención especial a las personas discapacitadas a cargo de empleados públicos.

El objeto del presente manual es el de dotar a los diferentes órganos de gestión de un instrumento de homogeneización y racionalización de los procedimientos y criterios de actuación en materia de vacaciones, permisos y licencias.

CAPITULO I

VACACIONES

1. Normativa aplicable.

- Ley Orgánica del Poder Judicial. Art. 502.5.
- Orden 3902/2005, de 15 de diciembre, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de la Mesa General de Negociación por el que se establecen medidas retributivas y para la mejora de las condiciones de trabajo y la profesionalización de los empleados públicos.
- 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.
- Acuerdo 29 de julio de 2005 sobre condiciones de trabajo del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia en Andalucía.

2. Competencia.

Corresponde a los titulares de las Delegaciones Provinciales de esta Consejería, en virtud de las normas de distribución de competencias vigente, la concesión de las vacaciones anuales.

3. Duración.

La duración de las vacaciones será de un mes natural o de 22 días hábiles anuales por año completo de servicio o el tiempo que corresponda proporcionalmente si el tiempo de servicios prestados durante el año fuese inferior, incluido el período desempeñado como funcionarios en prácticas, considerando que:

- a) La anualidad viene determinada por el año natural.
- b) Las vacaciones se disfrutarán de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el 15 de enero del año siguiente, en períodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos, permitiéndose en todo caso el inicio del disfrute de ese período en cualquiera de los días hábiles de la semana, no computándose a estos efectos el sábado como día hábil.
- c) A los efectos de determinar, en los casos en los que el funcionario no tenga derecho al uso del total del período de vacación anual establecida, y haya que determinar la proporción del derecho que le corresponde en el año en curso, si el tiempo de prestación de servicios durante la anualidad que haya de considerarse (año natural) es inferior a la misma, el cálculo de los días de vacaciones habrá de hacerse considerando 30 días naturales por mes trabajado, tomando las fracciones que pudieran resultar como un día más de vacaciones. Si del cómputo realizado resultase menos de 5 días de vacaciones, no se tendrá en cuenta lo previsto en el artículo siguiente para los períodos mínimos.

4. Fraccionamiento.

Si se opta por vacaciones fraccionadas, se tendrá en cuenta que la duración mínima por año natural será de 22 días hábiles, a dividir en períodos nunca inferiores a cinco días hábiles consecutivos, y siempre que entre cada uno de ellos figure, al menos, un día laborable, salvo en el supuesto de que, aplicada esta regla, la última fracción resulte inferior a cinco días.

5. Días adicionales.

En función de los años de antigüedad que se hayan completado en la Administración, el personal al servicio de la Administración de Justicia tendrá derecho a un incremento en los

días de vacaciones que será de un día más cuando se hayan cumplido 15 años de servicios, dos más con 20 años de servicios, 3 con 25 años de servicios y cuatro días más con 30 o más años de servicios.

6. Régimen de permanencias.

El personal al servicio de la Administración de Justicia podrá disfrutar de sus vacaciones y respetar el régimen de permanencias en la unidad administrativa de acuerdo con las siguientes bases:

Primera. Como regla general, sin perjuicio de lo que para casos concretos y de forma motivada se acuerde por las Delegaciones Provinciales a fin de garantizar las necesidades del servicio, el régimen de permanencias será el siguiente:

1.º Meses de julio y septiembre: deberá garantizarse la permanencia en cada una de las unidades de al menos el 35% de su plantilla.

2.º Mes de agosto: deberá permanecer en cada una de las unidades un máximo del 50% de su plantilla, salvo en aquellos supuestos en los que haya de garantizarse un número suficiente de funcionarios para atender el servicio de guardia. En el caso de la jurisdicción penal (Instrucción, Juzgados Mixtos, Penales, Audiencias, Fiscalías, Menores y Vigilancia Penitenciaria), Juzgados que presten servicio de Registro Civil y Juzgados de Violencia sobre la Mujer, no se aplicará esta limitación, debiendo quedar un mínimo del 35% de su plantilla.

3.º Período comprendido entre los días 24 de diciembre a 6 de enero, ambos inclusive: deberá permanecer en cada una de las unidades al menos el 35% de su plantilla.

4.º Semana Santa: la plantilla mínima en órganos judiciales, será del 35%.

5.º Resto del año: deberá permanecer en cada una de las unidades al menos el 70% de su plantilla.

Los anteriores porcentajes están referidos a la totalidad de la plantilla de la unidad, independientemente de que sus integrantes se encuentran o no físicamente prestando sus servicios en la misma.

A los efectos previstos en este apartado, se entiende por unidad la diseñada de acuerdo con la Oficina Judicial que debe implantarse conforme lo previsto en la LOPJ. Hasta ese momento, se entiende por tal:

- En el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, cada una de sus Salas, Oficina de Representación del Consejo General del Poder Judicial, Presidencia y Secretaría de Gobierno.

- En la Fiscalía, cada una de ellas.

- En la Audiencia Provincial, cada una de las Secciones, Secretarías, Servicios de Apoyo y Oficinas de Registro y Reparto.

- En los Juzgados de Primera Instancia, Juzgados de Instrucción, Juzgados de Primera Instancia e Instrucción, Juzgados de lo Social, Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, Juzgados de lo Penal, Juzgados de Vigilancia Penitenciaria, Juzgados de Menores y Juzgados de Violencia sobre la Mujer, cada uno de ellos constituirá a estos efectos una unidad administrativa, al igual que cada Decanato, Servicio Común de Notificaciones y Embargos, Oficina Informática, Servicio Común del Partido Judicial y Registros Civiles de Málaga y Sevilla.

- En los Institutos de Medicina Legal, cada uno de ellos. No obstante lo anterior, y a efectos de aplicación de los porcentajes mínimos o máximo de permanencia, se tendrán en cuenta dos grupos de funcionarios a los que aplicar los mismos: por un lado, el conjunto de personal facultativo; y por otro, el resto del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia.

Segunda. En aquellas zonas y localidades que experimenten un fuerte incremento de población durante el período

julio-agosto-septiembre, y que se detallan expresamente en el Anexo, se planificará el disfrute de las vacaciones de manera que durante cada uno de los citados meses permanezcan en la unidad el mínimo del 35% de la plantilla.

7. Reglas especiales.

- En el caso de que el funcionario se haya encontrado durante el año en curso en la situación administrativa de servicios especiales y se incorpore al servicio activo sin haber disfrutado de vacaciones anuales, acreditando tal circunstancia fehacientemente mediante certificado del órgano encargado de la gestión de personal donde prestó aquellos servicios, tendrá derecho a disfrutarlas en su totalidad. Si hubiera disfrutado parte de ellas tendrá derecho al resto.

- Por el contrario, en caso de que el funcionario hubiere permanecido en la situación administrativa de excedencia voluntaria, en el presente año, y se incorpore durante el mismo al servicio activo, sólo podrá disfrutar de los días que proporcionalmente le correspondan.

- Se podrá acumular el período de disfrute de las vacaciones al permiso de maternidad, lactancia y paternidad, aún habiendo expirado ya el año natural a que tal período corresponda.

- También quedará interrumpido el período vacacional, si durante el mismo se produce el ingreso hospitalario del funcionario pudiéndose disfrutar las vacaciones una vez se haya producido el alta, dentro del año natural o hasta el 15 de enero del año siguiente.

- Igualmente se producirá la interrupción del período vacacional respecto de aquellos funcionarios que, voluntariamente así lo soliciten, y vengán obligados a la realización de los servicios de guardia dentro del período vacacional. A tales efectos, cuando se eleve la propuesta conjunta de solicitudes de vacaciones a la Delegación Provincial, el responsable técnico procesal deberá adoptar las medidas necesarias a fin de garantizar el servicio de guardia en todos y cada uno de los meses del año en curso.

8. Procedimiento.

Los funcionarios deberán solicitar las vacaciones que deseen disfrutar a través del sistema telemático «Hermes», regulado por la Orden de esta Consejería, de 19 de julio de 2004.

No obstante lo anterior, en el supuesto de que no fuera posible la^o 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.

8.1. Plazos de solicitud para disfrute de vacaciones en período estival.

Por lo que se refiere al procedimiento para la tramitación de las solicitudes de vacaciones a disfrutar en los meses de julio, agosto y septiembre, los funcionarios deberán solicitar las vacaciones que deseen disfrutar a través del sistema telemático «Hermes», antes del diecisiete de mayo, a fin de permitir al Responsable Técnico Procesal el visado de las solicitudes y su remisión a la Delegación Provincial de la Consejería de Justicia y Administración Pública, todo ello con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio público.

No se admitirá la presentación individualizada y aislada de peticiones, durante el período comprendido entre el 15 de junio y el 30 de septiembre, por lo que deberá remitirse un cuadro de permanencias en el que se consignen las fechas de vacaciones de cada uno de los componentes de la plantilla judicial que componen la unidad administrativa, salvo aquellos que no se encuentren en ese momento físicamente capacitados para solicitarlas, debiendo el Responsable Técnico Procesal tramitar una «incidencia» en esos supuestos, a través de la opción prevista en el sistema «Hermes», a fin de que por la Delegación Provincial se evalúe en su totalidad la situación

de la unidad para determinar si las necesidades del servicio se encontrarían garantizadas de acuerdo con los porcentajes fijados en la presente Instrucción. Sin una visión y examen conjuntos del personal que permanecerá en cada una de las unidades administrativas de permanencia resulta imposible garantizar tales necesidades del servicio.

Los Responsables Técnicos Procesales, es decir, los Secretarios Judiciales, los funcionarios de las Fiscalías expresamente autorizados y Directores de los Institutos de Medicina Legal, remitirán a través del sistema telemático, a partir del día dieciocho de mayo, fecha en la que se inicia el cómputo del plazo de silencio, en su caso, a la Delegación Provincial la totalidad de las solicitudes presentadas por el personal adscrito a cada una de las unidades.

La Delegación Provincial, a la vista de las propuestas elevadas por la totalidad de los funcionarios adscritos a cada unidad, garantizará el nivel mínimo de permanencias en la misma, autorizando las vacaciones de la totalidad de los funcionarios en un acto resolutorio único por cada una de ellas que deberá ser dictado, en el plazo de diez días desde la recepción de las propuestas.

En el supuesto de que la propuesta inicial elevada por la totalidad de los funcionarios adscritos a una unidad administrativa no se adecue a los niveles mínimos de permanencia y máximos de disfrute, la Delegación Provincial, dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la propuesta, denegará la totalidad de las solicitudes a fin de la reconsideración de los períodos solicitados por parte de los funcionarios afectados, quedando interrumpido el cómputo de plazo a efectos del silencio, al objeto de que éstos eleven la propuesta definitiva, en el día hábil siguiente al del rechazo. Si rechazada en bloque la propuesta inicial de vacaciones de una unidad, no se hubiere remitido la definitiva en el modo y forma señalado en la presente Instrucción antes del día treinta y uno de mayo, la Delegación Provincial, atendiendo a criterios de equidad, en concreto a la antigüedad como funcionario de carrera al servicio de la Administración de Justicia, y en caso de igualdad, las cargas familiares, determinará los períodos de vacaciones y los turnos de permanencia del citado personal, atendiendo en lo posible a la propuesta inicial.

Quien hubiese disfrutado del período vacacional solicitado en virtud de cualquier criterio de preferencia, no podrá alegar cualquiera de ellos al año siguiente.

A los efectos que nos ocupan, la antigüedad y las cargas familiares que deseen ser alegadas por los funcionarios se reflejarán en la opción «observaciones», prevista en el trámite de solicitud del sistema «Hermes».

Concluido el plazo máximo para la resolución de la autorización de vacaciones, si no recayese resolución expresa, por causas imputables a la Administración de la Junta de Andalucía, se entenderá concedida por silencio positivo, bien la propuesta inicial, en el supuesto de que no hubiese sido rechazada por la Administración; bien la definitiva, en el supuesto de que se hubiese producido el rechazo de la propuesta inicial.

No se atenderán cambios sobre las relaciones de permanencias y vacaciones autorizadas, a no mediar causa grave y justificada. Cualquier modificación que se pretenda en los cuadros de permanencias o vacaciones ya aprobados, se tramitará a través del Responsable Técnico Procesal.

8.2. Juzgados de Paz.

Los Secretarios de los Decanatos, previo análisis de las solicitudes presentadas por el personal afectado, confeccionarán un cuadro de vacaciones y permanencias en los distintos Juzgados de Paz de su Partido Judicial, que se remitirá antes del dieciocho de mayo a la Delegación Provincial para su aprobación, con objeto de prever con suficiente antelación la cobertura del órgano, de acuerdo con las reglas previstas en el Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal Funcionario al Servicio de la Administración de Justicia.

9. Anexo.

Las localidades que, a los efectos de lo dispuesto en el apartado 6, base segunda, experimentan un fuerte incremento de población durante los meses de julio agosto y septiembre, son las siguientes:

Almería
Cádiz
Algeciras
Fuengirola
Marbella
Motril
Ayamonte
Moguer
Chiclana
Sanlúcar de Barrameda
Rota
Puerto de Santa María
Puerto Real
San Fernando
Barbate
San Roque
La Línea de la Concepción
Estepona
Torremolinos
Vélez-Málaga
Torrox
Almuñécar
Berja
El Ejido
Roquetas de Mar
Vera

CAPITULO II

PERMISOS Y LICENCIAS

P E R M I S O S

1. POR ASUNTOS PARTICULARES

Regulación:
Art. 503 de la LOPJ.
Orden de 19.7.2004.

Requisitos:

- Solicitud de la persona interesada a través de la aplicación telemática «Hermes».
- Visado de la solicitud por el Responsable Técnico Procesal al día siguiente de la solicitud y concesión por el órgano competente.
- No es necesaria justificación.
- Cuando se pretenda disfrutar en los períodos de Navidad, Semana Santa o próximos a Fiestas de ámbito estatal, de la Comunidad Autónoma o locales, deberá solicitarse con una antelación mínima de diez días.

Duración:

- Nueve días en el año natural.
- Se disfrutará dentro de cada año natural y sólo cuando ello no sea posible debido a necesidades del servicio, se podrá conceder hasta el 31 de enero del año siguiente.

Características:

- Este permiso se concederá respetando siempre las necesidades del servicio, que en todo caso deben entenderse garantizadas si el personal de la misma categoría que permanece en el centro de trabajo supera el 50% de los efectivos reales en ese momento, salvo que la Delegación Provincial por motivos razonables estime que, aunque se supere el porcentaje, procede adoptar la decisión de su concesión.

- Los días del permiso por asuntos particulares no podrán acumularse en ningún caso a las vacaciones anuales retribuidas.

- Cuando el tiempo de servicio activo fuere menor a un año, se tendrá derecho a un número de días de asuntos particulares que en proporción corresponda, considerándose las fracciones de días como días completos.

2. POR TRASLADO DE DOMICILIO

Regulación:
Ley 30/1984. Art. 30.1.b).
Acuerdo de 29 de julio de 2005.
Orden de 19.7.2004.

Requisitos:

a) Solicitud de la persona interesada a través de la aplicación telemática «Hermes».

b) Visado de la solicitud por el Responsable Técnico Procesal y concesión por el órgano competente.

c) Justificación documental del traslado en el plazo de 15 días naturales desde el siguiente al disfrute del permiso: parte de mudanza, certificado de empadronamiento o cualquier documento acreditativo de la realidad del mismo.

Duración:

- Un día natural cuando el traslado se produzca en la misma localidad.

- Dos días naturales si el traslado tuviera lugar a otra localidad de la misma provincia.

- Cuatro días naturales si la localidad pertenece a otra provincia.

Características:

- El día en que efectivamente se realiza el traslado deberá quedar comprendido dentro del permiso.

- El simple cambio de hospedaje que no suponga mudanza de muebles o enseres no otorga derecho al permiso.

- El traslado de domicilio consecuencia de cambio de puesto de trabajo que conlleve plazo posesorio no genera derecho a este permiso.

3. PARA REALIZAR FUNCIONES SINDICALES

Regulación:
Ley 30/1984. Art. 30.1.c).
Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.
Ley 9/1987, de 13 de mayo.
Pacto sobre derechos sindicales y de representación en la Administración de Justicia en Andalucía.

Requisitos:

a) Solicitud de la persona interesada a través de la aplicación telemática «Hermes».

b) Visado de la solicitud por el Responsable Técnico Procesal y concesión por el órgano competente.

c) Justificación documental en el plazo de 15 días naturales desde el siguiente al disfrute del permiso del documento que acredite la designación o elección para tales funciones.

Características y duración:

- Se concederán los siguientes permisos por funciones sindicales:

a) Para realizar funciones sindicales de carácter permanente: si tiene la finalidad de realizar funciones relacionadas con la Administración en las estructuras del propio sindicato, por el tiempo que dure la designación. Si las funciones a realizar se desarrollan en el propio centro de trabajo o son de representación del personal, por el tiempo que dure la designación o elección.

b) Para realizar actividades de formación sindical o funciones sindicales o representativas, no especificadas en las

leyes, con carácter ocasional, por el tiempo indispensable para las mismas.

4. PARA CONCURRIR A EXAMENES FINALES

Regulación:
Ley 30/1984. Art. 30.1.d).
Acuerdo de 29 de julio de 2005.
Orden de 19.7.2004.

Requisitos:

a) Solicitud de la persona interesada a través de la aplicación telemática «Hermes».

b) Visado de la solicitud por el Responsable Técnico Procesal y concesión por el órgano competente.

c) Presentación dentro de los 15 días naturales siguientes al disfrute del permiso, de los documentos justificativos de la fecha del examen o prueba y su carácter final o definitivo, así como el carácter oficial del centro.

Duración:

La duración de este permiso se limita a la jornada del día concreto de celebración de la prueba o examen.

Características:

- Se entiende que son exámenes finales o pruebas definitivas de aptitud y evaluación aquellas que tengan carácter «final» o «parcial liberatorio» de una parte del programa.

- A efectos de este permiso, se considerarán Centros Oficiales tanto los que sean dependientes de cualquier Administración Pública, como los centros privados donde se realicen exámenes dirigidos a la obtención de una titulación oficial reconocida u homologada por la Administración Pública competente.

5. PARA LA PREPARACION DE EXAMENES DE ESTUDIOS OFICIALES

Regulación:
Acuerdo de 29 de julio de 2005.
Orden de 19.7.2004.

Requisitos:

a) Solicitud de la persona interesada a través de la aplicación telemática «Hermes».

b) Visado de la solicitud por el Responsable Técnico Procesal y concesión por el órgano competente.

c) Presentación dentro de los 15 días naturales siguientes a la realización del examen, de los documentos justificativos de la matrícula en el curso completo, así como de la asistencia a los exámenes de todas las asignaturas. En otro caso deberá justificar su matriculación y examen en la asignatura concreta.

Duración: En el supuesto de matrícula y examen en todas las asignaturas del curso hasta diez días hábiles. En otro caso un solo día hábil por cada asignatura a la que se presenten a examen, con un máximo de diez por curso.

Características: Los estudios han de tener el carácter de oficiales.

6. PARA CUMPLIMIENTO DE UN DEBER INEXCUSABLE DE CARACTER PUBLICO O PERSONAL

Regulación:
Ley 30/1984. Art. 30.2.
Orden de 19.7.2004.

Requisitos:

a) Solicitud de la persona interesada a través de la aplicación telemática «Hermes».

b) Visado de la solicitud por el Responsable Técnico Procesal y concesión por el órgano competente.

c) Presentación en el plazo de los 15 días naturales siguientes a su disfrute del documento que acredite la necesidad de la asistencia o de realizar la gestión.

Duración: Este permiso durará el tiempo estrictamente necesario para el cumplimiento del deber.

Características: Se entiende por deber inexcusable la obligación de una persona cuyo incumplimiento le genera una responsabilidad de carácter civil, penal o administrativa, así como los deberes cívicos.

7. POR PROXIMIDAD A LA EDAD DE JUBILACION O RECUPERACION POR RAZON DE ENFERMEDAD

Regulación:
Ley 30/1984. Art. 30.4.
Orden de 19.7.2004.

Requisitos:

- Solicitud de la persona interesada a través de la aplicación telemática «Hermes».
- Visado de la solicitud por el Responsable Técnico Procesal y concesión por el órgano competente.
- En el supuesto de que la reducción de jornada venga motivada por procesos de recuperación por razón de enfermedad, dicha circunstancia deberá quedar acreditada mediante la presentación, dentro de los quince días naturales a su solicitud telemática, de los documentos e informes médicos correspondientes.

Contenido y duración:

- Podrá disfrutar de este permiso los funcionarios a quienes falten menos de cinco años para cumplir la edad de jubilación forzosa.
- La reducción de la jornada puede ser de hasta un medio de la misma sin que se establezca un mínimo.
- En el supuesto de recuperación por enfermedad la reducción tendrá carácter temporal, limitándose su duración al período necesario para dicho proceso.

Características:

- Esta disminución de la jornada conlleva la correspondiente reducción de las retribuciones.
- La concesión de este permiso queda supeditada a que las necesidades del servicio lo permitan.

8. POR COLABORACION CON ONG

Regulación:
Acuerdo de 29 de julio de 2005.
Orden de 19.7.2004.

Requisitos:

- Solicitud de la persona interesada a través de la aplicación telemática «Hermes».
- Visado de la solicitud por el Responsable Técnico Procesal y concesión por el órgano competente.
- Dentro de los quince días siguientes a la solicitud, se deberá presentar informe acreditativo de la inscripción de la ONG en el correspondiente registro; así como de la colaboración de la persona interesada con la misma.

Duración: Este permiso podrá tener una duración de hasta seis meses, prorrogables por otros seis previa autorización de la Dirección General de Recursos Humanos y Medicina Legal.

Características:

- Es un permiso no retribuido.
- Durante el mismo se mantiene la reserva del puesto que se venía desempeñando.

9. POR ACCEDER A OTROS CUERPOS AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA POR PROMOCION INTERNA

Regulación:

Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, BOE de 27.12.05.
Disposición Adicional V del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.
Orden de 19.7.2004.

Requisitos:

- Solicitud de la persona interesada a través de la aplicación telemática «Hermes».
- Visado de la solicitud por el Responsable Técnico Procesal y concesión por el órgano competente.
- Presentación dentro de los 15 días naturales siguientes al disfrute, del documento justificativo.

Duración:

- Tres días hábiles si el destino no implica cambio de residencia.
- Un mes si comporta cambio de residencia.

Características:

- Podrán disfrutar este permiso los funcionarios de carrera en servicio activo o situación asimilada que accedan a un nuevo Cuerpo por el sistema de promoción interna.
- Se computa a partir de la toma de posesión.
- Es un permiso retribuido.

10. POR COMPENSACION DE LOS DIAS 24 Y 31 DE DICIEMBRE

Regulación:
Art. 503 y 182 de la LOPJ.
Orden de 19.7.2004.
Acuerdo de 29 de julio de 2005.

Requisitos:

- Solicitud de la persona interesada a través de la aplicación telemática «Hermes».
- Visado de la solicitud por el Responsable Técnico Procesal y concesión por el órgano competente.
- Presentación dentro de los 15 días naturales siguientes al disfrute, del documento justificativo.

Duración: Quienes presten servicio los días 24 y 31 de diciembre, excluido el personal de guardia de permanencia (guardia de 24 horas o 48 horas), disfrutarán de dos días de descanso por cada uno de ellos, pudiendo ser acumulados al período de vacaciones del año siguiente.

Cuando estos días coincidan en sábado o domingo, este mismo personal disfrutará de un día más de Asuntos Particulares, pudiendo, asimismo, ser acumulados al período de vacaciones.

11. PARA REALIZAR ESTUDIOS SOBRE MATERIAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON LA FUNCION PUBLICA

Regulación: Acuerdo de 29 de julio de 2005.

Requisitos:

- Solicitud de la persona interesada a través de la aplicación telemática «Hermes».
- Visado de la solicitud por el Responsable Técnico Procesal y concesión por el órgano competente.
- Presentación dentro de los 15 días naturales siguientes al disfrute, del documento justificativo.

Duración: Por la duración de los mismos.

LICENCIAS

1. PARA FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO

Regulación:
LOPJ. Art. 504.2.
Orden de 19.7.2004.

Requisitos:

- a) Solicitud de la persona interesada a través de la aplicación telemática «Hermes».
- b) Visado de la solicitud por el Responsable Técnico Procesal y concesión por el órgano competente.
- c) Presentación, en el plazo de los quince días siguientes a la solicitud, de documento acreditativo de abono o matrícula y en el plazo de quince días siguientes al disfrute, de certificación de asistencia.

Duración: La duración vendrá determinada por la de la actividad formativa.

Características:

- I. Cursos incluidos en planes de formación.
 - Pueden ser organizados por el Ministerio de Justicia, las Comunidades Autónomas, las organizaciones sindicales u otras entidades públicas e incluso privadas, pero lo fundamental es que se trate de cursos de formación y que estén incluidos en los planes de formación del personal.
 - No supone limitación alguna de haberes.

II. Actividades formativas relacionadas con las funciones propias del Cuerpo.

- Las actividades formativas pueden consistir tanto en cursos como en congresos y jornadas.
- Darán derecho a percibir las retribuciones básicas y las prestaciones por hijo a cargo.
- Su concesión esta subordinada a las necesidades del servicio y a las disponibilidades presupuestarias.
- Su duración vendrá determinada por la de los Cursos, Congresos o Jornadas.

2. POR ASUNTOS PROPIOS SIN RETRIBUCION

Regulación:
LOPJ, Art. 504.3.
Orden de 19.7.2004.

Requisitos:

- a) Solicitud de la persona interesada a través de la aplicación telemática «Hermes».
- b) Visado de la solicitud por el Responsable Técnico Procesal y concesión por el órgano competente.

Duración:

- Su duración acumulada no podrá, en ningún caso, exceder de tres meses cada dos años de servicios efectivos.
- Para determinar la duración de la licencia se computan todos los días del período con independencia de que sean laborables o festivos.
- El cómputo de los dos años de servicios efectivos se inicia el día en que comienza el disfrute de la licencia, siempre que en los dos años anteriores no se haya disfrutado de período alguno por ese concepto.
- Los períodos de licencias inferiores a tres meses se acumularán hasta alcanzar dicho máximo.

Características:

- Su concesión está subordinada a las necesidades del servicio.
- A efectos de cómputo de antigüedad, el tiempo de disfrute de la licencia por asuntos propios computa como de servicio activo.

3. EXTRAORDINARIA PARA FUNCIONARIOS EN PRACTICAS

Regulación:

Art. 504.4, LOPJ.
Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre.
Orden de 19.7.2004.

Requisitos:

- a) Solicitud de la persona interesada a través de la aplicación telemática «Hermes».
- b) Visado de la solicitud por el Responsable Técnico Procesal y concesión por el órgano competente.

Duración: Se podrá permanecer en el disfrute de esta licencia mientras se mantenga la condición de funcionario en prácticas.

Características:

- Tendrán derecho a esta licencia quienes, tras la superación de las correspondientes pruebas selectivas hubiesen sido nombrados funcionarios en prácticas y ya estuviesen prestando servicios remunerados en la Administración de Justicia como funcionarios.
- Durante la duración de esta licencia se percibirán las retribuciones que para los funcionarios en prácticas establezca la normativa vigente.

4. POR ENFERMEDAD

Regulación:

Art. 504.5, LOPJ.
Orden de 19.7.2004.

Requisitos:

- a) Solicitud de la persona interesada a través de la aplicación telemática «Hermes».
- b) Visado de la solicitud por el Responsable Técnico Procesal y concesión por el órgano competente.
- c) Presentación en el plazo de 15 días naturales siguientes a la solicitud del parte de baja o certificación médica que acredite la certeza de la enfermedad y la imposibilidad de asistir al trabajo.

Duración:

- Sin perjuicio de la obligación de comunicar, en la forma que reglamentariamente se determine, la imposibilidad de asistencia al trabajo por razón de enfermedad durante la jornada laboral del día en que ésta se produzca, los funcionarios deberán solicitar de la autoridad competente, licencia por enfermedad en el cuarto día consecutivo a aquél en que se produjo la ausencia del puesto de trabajo.
- La licencia inicial se concederá por el tiempo que el facultativo haya considerado previsible para la curación y, en ningún caso, por período superior a 15 días.
- Si el estado de enfermedad persistiera, la licencia inicial se prorrogará automáticamente en la forma que se determine por la autoridad competente para su concesión, quedando sin efecto si con anterioridad se produce la curación.
- Tanto la licencia inicial como las prórrogas, se concederán previa presentación del parte de baja o certificación médica que acredite la certeza de la enfermedad y la imposibilidad de asistir al trabajo.
- Las licencias por enfermedad derivadas de un mismo proceso patológico, se concederán hasta un máximo de 12 meses prorrogables por otros seis, cuando se presuma que durante ellos pueda el trabajador ser dado de alta médica por curación.
- Transcurridos los 18 meses del párrafo anterior, las licencias se prorrogarán hasta el momento de la declaración de la jubilación por incapacidad permanente o del alta médica sin que, en ningún caso, puedan exceder de 30 meses desde la fecha de la solicitud de la licencia inicial.

- Se entiende que existe nueva licencia por enfermedad cuando el proceso patológico sea diferente y, en todo caso, cuando las licencias se hayan interrumpido durante un mínimo de un año.

Características:

- Estas licencias darán lugar a plenitud de derechos económicos durante los 6 primeros meses desde la fecha de la solicitud de la licencia inicial, siempre que las mismas se deriven del mismo proceso patológico y de forma continuada o con una interrupción de hasta un mes.

- En todo caso el responsable de personal puede solicitar de la correspondiente Inspección Médica, la revisión del proceso para determinar si siguen existiendo las causas que motivaron la concesión de la licencia.

CAPITULO III

CONCILIACION DE LA VIDA FAMILIAR Y PROFESIONAL

PERMISOS POR RAZONES FAMILIARES

1. PARA REALIZACION DE EXAMENES PRENATALES Y TECNICAS DE PREPARACION AL PARTO

Regulación:

Ley 30/1984. Art. 30.1.e).

Acuerdo de 29 de julio de 2005.

Orden 19.7.2004.

Requisitos:

a) Solicitud de la persona interesada a través de la aplicación telemática «Hermes».

b) Visado de la solicitud por el Responsable Técnico Procesal y concesión por el órgano competente.

c) Presentación en el plazo de 15 días naturales siguientes al disfrute del permiso, de justificante médico de la necesidad de su realización durante la jornada de trabajo.

Duración: El tiempo necesario para su práctica, siempre que coincida con la jornada de trabajo.

Características: Es un derecho que puede disfrutar la mujer funcionaria y el funcionario, en el caso de las técnicas de preparación a parto.

2. POR NACIMIENTO, ADOPCION O ACOGIMIENTO, PREADOPTIVO O PERMANENTE DE HIJOS O HIJAS

Regulación:

Ley 30/1984. Art. 30.1.a).

Acuerdo de 29 de julio de 2005.

Orden 19.7.2004.

Requisitos:

a) Solicitud de la persona interesada a través de la aplicación telemática «Hermes».

b) Visado de la solicitud por el Responsable Técnico Procesal y concesión por el órgano competente.

c) Presentación en el plazo de 15 días naturales siguientes al disfrute del permiso, de certificado de nacimiento, certificado médico, Libro de Familia, asiento en el Registro Civil o cualquier otro documento que acredite fehacientemente estas circunstancias.

Duración:

- Seis días hábiles consecutivos cuando el hecho se produzca en la misma localidad de residencia del funcionario.

- Ocho días hábiles consecutivos si el hecho se produce en localidad distinta a la de residencia del funcionario.

Características:

- Cuando el nacimiento se produzca después de finalizada la jornada de trabajo, el permiso se iniciará el día hábil inmediato siguiente.

- En caso de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo de un menor, el permiso se iniciará bien a partir de la resolución administrativa o judicial de acogimiento o bien a partir de la resolución judicial de adopción, a elección del funcionario. Sólo se concederá un permiso por cada sujeto causante.

- El funcionario interesado podrá optar entre este permiso y el regulado en el número 3, permiso por paternidad; no siendo, en ningún caso, acumulables.

3. POR PATERNIDAD

Regulación: Orden 3902/2005, de 15 de diciembre.

Requisitos:

a) Solicitud de la persona interesada a través de la aplicación telemática «Hermes».

b) Visado de la solicitud por el Responsable Técnico Procesal y concesión por el órgano competente.

c) Presentación en el plazo de 15 días naturales siguientes al disfrute del permiso, de certificado de nacimiento, certificado médico, Libro de Familia, asiento en el Registro Civil o cualquier otro documento que acredite fehacientemente esta circunstancia.

Duración: Se conceden 10 días naturales de permiso, a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Características:

- Es un permiso que puede disfrutar sólo el padre.

- Podrá acumularse el período de disfrute de vacaciones al permiso de paternidad, aún habiendo expirado ya el año natural a que tal período corresponde.

- Durante el permiso de paternidad, el empleado público podrá recibir y participar en cursos de formación.

- El funcionario interesado podrá optar entre este permiso y el regulado en el número 2 (por nacimiento, adopción o acogimiento preadoptivo o permanente de hijos o hijas); no siendo, en ningún caso, acumulables.

4. POR MATERNIDAD

Regulación:

Ley 30/1984. Art. 30.3.

Acuerdo de 29 de julio de 2005.

Orden 19.7.2004.

Real Decreto 180/2004, de 30 de enero.

Orden 3902/2005, de 15 de diciembre.

Requisitos:

a) Solicitud de la persona interesada a través de la aplicación telemática «Hermes».

b) Visado de la solicitud por el Responsable Técnico Procesal y concesión por el órgano competente.

c) Presentación en el plazo de 15 días naturales siguientes a la solicitud de la correspondiente certificación facultativa.

d) En el supuesto de que la madre opte porque el padre disfrute de parte del permiso, en el mismo plazo anteriormente indicado, deberá presentar escrito de la misma especificando la distribución.

Duración:

- Dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en dos semanas más en caso de parto múltiple por cada hijo o hija a partir del segundo.

Características:

- Se distribuirá a opción de la funcionaria, pero seis semanas han de ser obligatoriamente posteriores al parto y disfrutadas por la madre.

- En el caso de que el padre y la madre trabajen, ésta, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar porque el padre disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga un riesgo para su salud. En los casos de disfrute simultáneo, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan por parto múltiple.

- En caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del permiso.

- En el caso de parto prematuro y en aquellos en los que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el permiso podrá computarse, a instancia de la madre o, en su defecto, del padre, a partir de la fecha del alta hospitalaria. Se excluyen de dicho cómputo las primeras seis semanas posteriores al parto, de descanso obligatorio para la madre.

- El permiso podrá disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, a solicitud de la persona interesada y si lo permiten las necesidades del servicio. Se habrán de cumplir los principios y reglas establecidas en el Real Decreto 180/2004, de 30 de enero.

- Podrá acumularse el período de disfrute de vacaciones al permiso de maternidad, aún habiendo expirado ya el año natural a que tal período corresponde.

- Durante el permiso de maternidad, el empleado público podrá recibir y participar en cursos de formación.

5. POR ADOPCION O ACOGIMIENTO**Regulación:**

Ley 30/1984. Art. 30.3.

Acuerdo de 29 de julio de 2005.

Orden 19.7.2004.

Real Decreto 180/2004, de 30 de enero.

Orden 3902/2005, de 15 de diciembre.

Requisitos:

a) Solicitud de la persona interesada a través de la aplicación telemática «Hermes».

b) Visado de la solicitud por el Responsable Técnico Procesal y concesión por el órgano competente.

c) Presentación en el plazo de quince días naturales posteriores a la solicitud, de la documentación acreditativa de la adopción o acogimiento.

d) En su caso, y en el mismo plazo, se deberá acreditar la discapacidad o minusvalía del menor o informe de los servicios sociales competentes sobre las especiales dificultades de integración del adoptado.

Duración: Dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en dos semanas más en caso de adopción o acogimiento múltiple por cada hijo a partir del segundo.

Características:

- La adopción o el acogimiento pueden ser tanto preadoptivo como permanente.

- Se ha de tratar de menores o menores que sean discapacitados o minusválidos o que por sus circunstancias y experiencias personales o que, por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar, debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes.

- El cómputo de las dieciséis semanas se realiza, a elección de la persona interesada, bien a partir de la decisión adm-

nistrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

- Cada sujeto causante dará derecho a un único permiso.

- En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado, el permiso se podrá iniciar hasta cuatro semanas antes de la resolución por la cual se constituye la adopción.

- En el caso de que el padre y la madre trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que lo podrán disfrutar de forma simultánea o sucesiva, siempre en períodos ininterrumpidos. En caso de disfrute simultáneo, la suma de los períodos no podrá exceder de dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple.

- El permiso podrá disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, a solicitud de la persona interesada y si lo permiten las necesidades del servicio. Se habrán de cumplir los principios y reglas establecidas en el Real Decreto 180/2004, de 30 de enero.

6. PERMISO ADICIONAL AL DE MATERNIDAD O ADOPCION**Regulación:**

Acuerdo de 29 de julio de 2004.

Orden 19.7.2004.

Requisitos:

a) Solicitud de la persona interesada a través de la aplicación telemática «Hermes», o bien comunicación al Responsable Técnico Procesal para que éste inicie el procedimiento, en el caso que el interesado no pudiera personarse en su Centro de Trabajo.

b) Visado de la solicitud por el Responsable Técnico Procesal y concesión por el órgano competente.

Duración: La duración de este permiso será de cuatro semanas a contar desde que se agote el permiso por maternidad o adopción.

Características: Al ser un permiso adicional al de maternidad o adopción, deberá solicitarse, en el mismo momento de solicitarse el permiso por maternidad o adopción, o bien durante el transcurso de éste, para disfrutarse inmediatamente a continuación o, incluso, una vez agotados éstos.

7. POR NECESIDAD DE DESPLAZAMIENTO PREVIO DE LOS PADRES PARA ADOPCION INTERNACIONAL

El funcionario podrá optar por disfrutar en su integridad el permiso previsto en el apartado 4 del epígrafe «Conciliación de la vida familiar y profesional», contenido en el Acuerdo de 29 de julio de 2005; o bien, la regulación prevista en el apartado 4 de la Orden 3902/2005, de 15 de diciembre, «Medidas para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral».

Regulación:

Acuerdo de 29 de julio de 2004.

Orden 19.7.2004.

Orden 3902/2005, de 15 de diciembre.

7.1. Permiso previsto en el Acuerdo 29 de julio de 2005.**Requisitos:**

a) Solicitud de la persona interesada a través de la aplicación telemática «Hermes».

b) Visado de la solicitud por el Responsable Técnico Procesal y concesión por el órgano competente.

c) Presentación en el plazo de quince días naturales posteriores a la solicitud, de la documentación acreditativa de la necesidad de desplazamiento previo de los padres.

Duración:

- Este permiso tendrá una duración máxima de tres meses.

Características:

- Durante la duración de este permiso se percibirá exclusivamente el sueldo.

7.2. Permiso previsto en la Orden 3902/2005, de 15 de diciembre.

Requisitos:

a) Solicitud de la persona interesada a través de la aplicación telemática «Hermes».

b) Visado de la solicitud por el Responsable Técnico Procesal y concesión por el órgano competente.

c) Presentación en el plazo de quince días naturales posteriores a la solicitud, de la documentación acreditativa de la necesidad de desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado.

Duración:

- Este permiso tendrá una duración máxima de dos meses.

Características:

- Durante la duración de este permiso, se percibirá exclusivamente las retribuciones básicas.

8. POR LACTANCIA DE HIJO MENOR DE DOCE MESES

Regulación:

Ley 30/1984. Art. 30.1.f).

Orden 19.7.2004.

Orden 3902/2005, de 15 de diciembre.

Requisitos:

a) Solicitud de la persona interesada a través de la aplicación telemática «Hermes».

b) Visado de la solicitud por el Responsable Técnico Procesal y concesión por el órgano competente.

c) Presentación en el plazo de quince días naturales posteriores a la solicitud de la documentación acreditativa de esa circunstancia (Certificación de nacimiento o Libro de Familia). En el caso de que el padre y la madre trabajen, también se deberá presentar informe de la empresa del otro progenitor en el que se acredite que este no ha solicitado el permiso.

Duración:

- Una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrá dividirse en dos fracciones, por cada hijo o hija, hasta que este cumpla doce meses. Podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad.

Características:

- Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por el padre o la madre, en el caso de que ambos trabajen.

- Posibilidad de sustituir, por decisión de la madre, el permiso de lactancia de los hijos menores de doce meses, por un permiso adicional por maternidad que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Dicho permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

- Podrá acumularse el período de disfrute de vacaciones a este permiso, aún habiendo expirado ya el año natural a que tal período corresponde.

- Este permiso es excluyente del permiso por cuidado de hijo menor de dieciséis meses, regulado en el número siguiente, pudiendo optar la interesada por una u otra regulación.

9. POR CUIDADO DE HIJO MENOR DE DIECISEIS MESES

Regulación:

Ley 30/1984. Art. 30.1.f).

Acuerdo de 29 de julio de 2005.

Orden 19.7.2004.

Requisitos:

a) Solicitud de la persona interesada a través de la aplicación telemática «Hermes».

b) Visado de la solicitud por el Responsable Técnico Procesal y concesión por el órgano competente.

c) Presentación en el plazo de quince días naturales posteriores a la solicitud de la documentación acreditativa de esa circunstancia (Certificación de nacimiento o Libro de Familia). En el caso de que el padre y la madre trabajen, también se deberá presentar informe de la empresa del otro progenitor en el que se acredite que este no ha solicitado el permiso.

Duración:

- Una hora diaria de ausencia por cada hijo o hija, hasta que cumpla dieciséis meses, que podrá dividirse en dos fracciones y que podrá sustituirse por una reducción de jornada en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada.

- En ningún caso podrán acumularse los períodos de tiempo a que se refiere este punto.

Características:

- Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en el caso de que ambos trabajen; pero sólo por uno de ellos.

- La concreción horaria y la determinación del período del disfrute de este permiso corresponderá al personal dentro de su jornada.

- Podrá acumularse el período de disfrute de vacaciones a este permiso, aún habiendo expirado ya el año natural a que tal período corresponde.

- Este permiso es excluyente del permiso de lactancia de hijo menor de doce meses, regulado en el número anterior, pudiendo optar la interesada por una u otra regulación.

10. POR NACIMIENTO PREMATURO O PERMANENCIA EN HOSPITALIZACIÓN DEL RECIEN NACIDO TRAS EL PARTO

Regulación:

Ley 30/1984. Art. 30.1.f.bis).

Acuerdo de 29 de julio de 2005.

Orden 19.7.2004.

Requisitos:

a) Solicitud de la persona interesada a través de la aplicación telemática «Hermes».

b) Visado de la solicitud por el Responsable Técnico Procesal y concesión por el órgano competente.

c) Presentación en el plazo de quince días naturales posteriores a la solicitud de certificado médico acreditativo de la circunstancia.

Duración:

- Dos horas diarias de permiso retribuido.

- Además del permiso retribuido, existe la posibilidad de reducir la jornada hasta un máximo de otras dos horas diarias, con la disminución proporcional de las retribuciones.

Características:

- Este permiso puede ser solicitado tanto por la madre como por el padre.

- La concreción horaria y la determinación del período de disfrute de este permiso corresponderá al personal dentro su jornada.

- La persona que disfruta el permiso deberá preavisar con quince días de antelación la fecha en que se incorporará a su jornada habitual.

11. POR RAZONES DE GUARDA LEGAL

Regulación:
Ley 30/1984. Art. 30.1.g).
Acuerdo de 29 de julio de 2005.
Orden 19.7.2004.
Orden 3902/2005, de 15 de diciembre.

Requisitos:

- Solicitud de la persona interesada a través de la aplicación telemática «Hermes».
- Visado de la solicitud por el Responsable Técnico Procesal y concesión por el órgano competente.
- Presentación en el plazo de quince días naturales posteriores a la solicitud de la documentación acreditativa de la circunstancia alegada:
 - Certificado de nacimiento o Libro de Familia.
 - Cuando se trate de discapacitados físicos, psíquicos o sensoriales, fotocopia de la resolución del órgano competente para su reconocimiento o, en su defecto, informe médico. Además se deberá aportar documentación acreditativa de que no desempeña actividad retribuida. (Informe de la Tesorería de la Seguridad Social, declaración de IRPF ...).

Duración:

- Reducción de jornada de un tercio o de la mitad de la misma.
- Esta reducción puede ir referida tanto a la jornada diaria como a la semanal o mensual.

Supuesto: Cuidado directo, por razón de guarda legal, de un menor de doce años, anciano que requiera especial dedicación, o un discapacitado físico, psíquico o sensorial que no desempeñe actividad retribuida.

Características:

- Percepción de un 80 o un 60 por ciento, respectivamente, de la totalidad de las retribuciones tanto básicas como complementarias, con inclusión de los trienios.
- Igual porcentaje se aplicará a las pagas extraordinarias en el caso de que el personal hubiese prestado una jornada reducida durante el período de devengo de las mismas.
- Durante el horario objeto de la reducción no se podrá realizar otra actividad económica sea o no remunerada.

12. POR CUIDADO DIRECTO DE FAMILIARES

Regulación:
Ley 30/1984. Art. 30.1.g).
Acuerdo de 29 de julio de 2005.
Orden 19.7.2004.

Requisitos:

- Solicitud de la persona interesada a través de la aplicación telemática «Hermes».
- Visado de la solicitud por el Responsable Técnico Procesal y concesión por el órgano competente.
- Presentación en el plazo de quince días naturales posteriores a la solicitud de la documentación acreditativa de la circunstancia alegada:
 - Certificado de matrimonio, de inscripción registral como pareja de hecho o de convivencia.
 - Fotocopia del DNI del causante.
 - Informe médico que acredite que no puede valerse por sí mismo.

- Documentación acreditativa de que no desempeña actividad retribuida (Informe de la Tesorería de la Seguridad Social, declaración de IRPF ...).

Duración:

- Reducción de jornada de un tercio o de la mitad de la misma.
- Esta reducción puede ir referida tanto a la jornada diaria como a la semanal o mensual.

Supuesto: Necesidad de encargarse del cuidado directo del cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad a la conyugal, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

Características: Las mismas que la reducción por guarda legal.

13. POR ACCIDENTE GRAVE, ENFERMEDAD GRAVE, HOSPITALIZACIÓN O FALLECIMIENTO DE CONYUGE O PERSONA CON QUIEN CONVIVA EN ANALOGA RELACIÓN DE AFECTIVIDAD O FAMILIAR

Regulación:
Ley 30/1984. Art. 30.1.a).
Acuerdo de 29 de julio de 2005.
Orden 19.7.2004.

Requisitos:

- Solicitud de la persona interesada a través de la aplicación telemática «Hermes».
- Visado de la solicitud por el Responsable Técnico Procesal y concesión por el órgano competente.
- Presentación en el plazo de quince días naturales posteriores a la solicitud de la documentación acreditativa de la causa alegada. (Informe médico, informe de hospitalización o certificado de defunción).

Duración:

- Cuando los afectados sean el cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad a la conyugal o familiares dentro del primer grado de parentesco por consanguinidad o afinidad:
 - 4 días hábiles cuando el suceso se produce en la misma localidad de residencia del personal.
 - 5 días hábiles cuando el suceso se produce fuera de la localidad de residencia del personal.
- Cuando los afectados fueran familiares dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad:
 - 3 días hábiles si el suceso se produce en la misma localidad de residencia del personal.
 - 4 días hábiles si el suceso se produce fuera de la localidad de residencia del personal.

Características:

- Los afectados han de ser el cónyuge o pareja de hecho, o familiar del personal hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- La gravedad de la enfermedad deberá ser acreditada por informe médico al respecto. Se entenderá por enfermedad grave:
 - Todos los procesos patológicos en que se produzca hospitalización
 - Aquellas enfermedades en que, sin producirse hospitalización, su gravedad quede acreditada mediante informe médico.
 - Aquellos casos en que, una vez terminada la hospitalización o la fase de gravedad, la enfermedad requiera la continuación de especiales cuidados en el domicilio y se acredite mediante informe médico.

- El disfrute de este permiso podrá ejercitarse bien de forma ininterrumpida desde el inicio del hecho causante, o bien alternativamente dentro de la duración del mismo, siempre y cuando, en este último supuesto, lo permitan las necesidades del servicio.

- Corresponde un solo permiso por familiar y proceso.

14. POR ENFERMEDAD INFECTO-CONTAGIOSA DE HIJOS O HIJAS MENORES DE 9 AÑOS

Regulación:

Acuerdo de 29 de julio de 2004.

Orden 19.7.2004.

Requisitos:

a) Solicitud de la persona interesada a través de la aplicación telemática «Hermes».

b) Visado de la solicitud por el Responsable Técnico Procesal y concesión por el órgano competente.

c) Presentación en el plazo de quince días naturales posteriores a la solicitud de informe médico acreditativo de la enfermedad.

Duración:

Este permiso tendrá una duración de tres días naturales.

Características:

- Se debe tratar de una enfermedad infecto-contagiosa debidamente diagnosticada como tal por el profesional médico correspondiente.

- Este permiso es incompatible con el permiso recogido el apartado anterior.

15. POR PERSONAS DEPENDIENTES

Regulación: Orden 3902/2005, de 15 de diciembre.

Requisitos:

a) Solicitud de la persona interesada a través de la aplicación telemática «Hermes».

b) Visado de la solicitud por el Responsable Técnico Procesal y concesión por el órgano competente.

c) Presentación en el plazo de quince días naturales posteriores a la solicitud de la documentación acreditativa de la circunstancia alegada:

- Fotocopia del DNI del causante.

- Fotocopia del Libro de Familia.

- Cuando se trate de discapacitados físicos, psíquicos o sensoriales, fotocopia de la resolución del órgano competente para su reconocimiento o, en su defecto, informe médico.

- Cuando se trate de un familiar con enfermedad grave, certificado médico, así como documentación acreditativa de que está a cargo directo del solicitante, constando en la declaración de IRPF, o, en su caso, certificado de convivencia.

Duración:

- Flexibilización en un máximo de una hora el horario fijo de jornada.

Supuesto: Quienes tengan a su cargo personas mayores, hijos menores de 12 años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

16. PARA CONCILIACION FAMILIAS MONOPARENTALES

Regulación: Orden 3902/2005, de 15 de diciembre.

Requisitos:

a) Solicitud de la persona interesada a través de la aplicación telemática «Hermes». Deberá presentar, la documen-

tación acreditativa de la previa autorización del responsable de la Unidad, a la que esté adscrito el funcionario, y de la circunstancia alegada: Libro de Familia, por los medios establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

b) Visado de la solicitud por el Responsable Técnico Procesal y concesión por el órgano competente.

Duración:

- Flexibilización del horario fijo en un máximo de dos horas.

Supuesto: Familias monoparentales.

Características:

- Tiene carácter excepcional.

- Es requisito previo a su concesión, la autorización del responsable de la Unidad.

- Se concede de forma personal y por un tiempo determinado.

- Los motivos deben estar directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

17. POR ENFERMEDAD MUY GRAVE DE FAMILIAR EN PRIMER GRADO

Regulación: Orden 3902/2005, de 15 de diciembre.

Requisitos:

a) Solicitud de la persona interesada a través de la aplicación telemática «Hermes», y presentación, de acuerdo con los medios previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de:

- Fotocopia del DNI del causante o, en su caso, Libro de Familia.

- Informe médico que acredite la gravedad de la enfermedad.

b) Visado de la solicitud por el Responsable Técnico Procesal y concesión por el órgano competente.

Duración: Reducción de hasta el 50% de la jornada laboral, durante el plazo máximo de un mes.

Supuesto: Para atender al cuidado de un familiar en primer grado, por razón de enfermedad muy grave.

Características: Tiene carácter retribuido.

18. POR CUIDADO DE HIJO CON DISCAPACITACION PSIQUICA, FISICA O SENSORIAL

Regulación: Orden 3902/2005, de 15 de diciembre.

Requisitos:

a) Solicitud de la persona interesada a través de la aplicación telemática «Hermes».

b) Visado de la solicitud por el Responsable Técnico Procesal y concesión por el órgano competente.

c) Presentación en el plazo de quince días naturales posteriores a la solicitud, de la documentación acreditativa de la circunstancia alegada:

- Fotocopia de la resolución del órgano competente para el reconocimiento de la discapacidad, en su defecto, informe médico.

- Certificado donde conste el horario del Centro de Educación Especial u otro Centro donde el hijo reciba atención.

Duración:

- Dos horas de flexibilidad horaria diaria.

- Derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable.

Supuesto: Empleados públicos que tengan hijos con discapacidad psíquica, física o sensorial.

Características:

- Se trata de dos horas de flexibilidad horaria diaria a fin de conciliar los horarios de los centros de educación especial y otros centros donde el hijo o hija discapacitado reciba atención, con los horarios propios del centro de trabajo.
- La ausencia del trabajo será por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro de educación especial, donde reciba tratamiento, o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario.

19. PARA SOMETERSE A TECNICAS DE FECUNDACION ASISTIDA

Regulación: Orden 3902/2005, de 15 de diciembre.

Requisitos:

- a) Solicitud de la persona interesada a través de la aplicación telemática «Hermes». Deberá ir acompañada de la justificación de la necesidad de someterse a tales técnicas dentro de la jornada de trabajo.
- b) Visado de la solicitud por el Responsable Técnico Procesal y concesión por el órgano competente.
- c) Presentación en el plazo de quince días naturales posteriores a la solicitud de la documentación acreditativa de la circunstancia alegada: certificado o justificante médico en el que conste la necesidad de su realización durante la jornada de trabajo.

Duración: El tiempo necesario para su realización, siempre que coincida con la jornada de trabajo.

Características: La justificación de la necesidad de someterse a tales técnicas dentro de la jornada de trabajo, debe acreditarse con carácter previo a la concesión del permiso.

LICENCIAS POR RAZONES FAMILIARES

POR RAZON DE MATRIMONIO O INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE PAREJAS DE HECHO

Regulación:

LOPJ. Art. 504.1.
Orden 19.7.2004.
Acuerdo de 29 de julio de 2005.

Requisitos:

- a) Solicitud de la persona interesada a través de la aplicación telemática «Hermes».
- b) Visado de la solicitud por el Responsable Técnico Procesal y concesión por el órgano competente.
- c) Presentación en el plazo de quince días naturales posteriores a la finalización del permiso, de Certificado de matrimonio o Certificado de la inscripción en el Registro de Parejas de Hecho.

Duración: Se concederán 15 días naturales consecutivos y con plenitud de derechos económicos.

CAPITULO IV

PERMISOS A FUNCIONARIAS VICTIMAS DE VIOLENCIA DE GENERO

Regulación:

Ley 30/1984. Art.30.5.

1. Faltas de asistencia, totales o parciales, motivadas por violencia de género.

Dichas faltas de asistencia tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o salud según proceda.

2. Para hacer efectiva la protección o derecho a la asistencia social íntegra de la funcionaria víctima de violencia sobre la mujer.

Por este motivo las funcionarias tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables.

EMPRESAS PUBLICAS

RESOLUCION de 14 de junio de 2006, de la Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía, por la que se modifican los plazos de presentación de solicitudes y de determinadas fases de la tramitación de las mismas a la convocatoria de 2006 del Programa Hogar Digital regulado por la Orden que se cita.

La Orden de la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa de 25 de abril de 2006, por la que se adaptan las bases reguladoras para la concesión de incentivos para la incorporación de las familias andaluzas al uso de las nuevas tecnologías, programa Hogar Digital, en desarrollo del Decreto 137/2002, de 30 de abril, de apoyo a las familias andaluzas, y se realiza su convocatoria para el 2006, establece que el plazo de presentación de solicitudes permanecerá abierto hasta el 30 de junio de 2006.

El desarrollo del programa ha puesto de manifiesto la oportunidad de ampliar el plazo de presentación de solicitudes al objeto de que sean más las familias que puedan beneficiarse de los incentivos de la Orden.

En consecuencia y en uso de las atribuciones que a esta Dirección General confiere el punto 5 del artículo 2 de la Orden de la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa de 25 de abril de 2006,

R E S U E L V O

Unico. El plazo de presentación de solicitudes la Orden de la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa de 25 de abril de 2006, por la que se adaptan las bases reguladoras para la concesión de incentivos para la incorporación de las familias andaluzas al uso de las nuevas tecnologías, Programa Hogar Digital, en desarrollo del Decreto 137/2002, de 30 de abril, de apoyo a las familias andaluzas, y se realiza su convocatoria para el 2006, queda abierto hasta el 26 de julio.

Sevilla, 14 de junio de 2006.- El Director General, Miguel Angel Serrano Aguilar.