

### 3. Otras disposiciones

#### CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR

*RESOLUCIÓN de 30 julio de 2013, de la Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal, por la que se aprueba el Manual de Gestión de Normas, Procedimientos y Criterios en materia de Vacaciones, Permisos y Licencias del Personal al Servicio de la Administración de Justicia en Andalucía.*

La regulación contemplada en la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, sobre la materia de vacaciones, permisos y licencias fue en su momento completada, dentro del ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, por un conjunto de normas, entre las que se destaca la Resolución 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.

El Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, ha supuesto un cambio fundamental en la regulación de las condiciones de trabajo aplicables a los Empleados Públicos, entre los que se encuentra el personal al servicio de la Administración de Justicia en Andalucía, implicando la revisión de muchos aspectos de la normativa estatal y autonómica aplicables al colectivo de funcionarios, así como la adopción de acuerdos, pactos y convenios suscritos por las diversas Administraciones con las organizaciones sindicales sobre condiciones de trabajo en el sector público. En esta misma línea de actuación se encuentra la Ley 3/2012 de 21 de septiembre, de Medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Pública para el reequilibrio económico-financiero de la Junta de Andalucía.

A su vez, la Ley Orgánica 8/2012, de 27 de diciembre, de medidas de eficiencia presupuestaria en la Administración de Justicia, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, incorpora en el estatuto jurídico del personal al servicio de la Administración de Justicia determinadas medidas, ya contempladas para la Administración General en el Real Decreto-ley 20/2012, con la finalidad de aproximación y homogeneización de los aspectos básicos de los estatutos jurídicos de los empleados públicos.

Por todo ello se hace necesario, tras la preceptiva negociación colectiva con las organizaciones sindicales más representativas en la Mesa Sectorial de Justicia de 25 de junio de 2013 y en consonancia con los principios establecidos en el Acuerdo de la Mesa General de 3 de junio de 2013, aprobar un nuevo Manual de Gestión de Normas, Procedimientos y Criterios en materia de Vacaciones, Permisos y Licencias del Personal al Servicio de la Administración de Justicia en Andalucía, al objeto de garantizar entre otros aspectos la aplicación armonizada de una serie de criterios generales de interpretación en materia de jornada laboral, vacaciones y permisos para los funcionarios al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía y al servicio de la Administración de Justicia dentro del ámbito de nuestra Comunidad Autónoma.

Por todo ello, y en uso de las atribuciones que me confiere el Decreto 148/2012, de 5 de junio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Justicia e Interior, esta Dirección General

#### R E S U E L V E

Primero. Aprobar el manual de gestión sobre vacaciones, permisos y licencias aplicables al personal al servicio de la Administración de Justicia, gestionados por la Junta de Andalucía, en los términos del Anexo siguiente.

Segundo. La presente Resolución producirá efectos desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 30 de julio de 2013. La Directora General, Sofía Duarte Domínguez.

#### A N E X O

#### MANUAL DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS EN MATERIA DE VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN ANDALUCÍA

##### CAPÍTULO I: Vacaciones

1. Normativa aplicable
2. Competencia
3. Duración

4. Fraccionamiento
5. Régimen de permanencias
6. Reglas especiales
7. Localidades con incremento poblacional

#### CAPÍTULO 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. Por colaboración con ONG
6. Para cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal
7. Por compensación de los días 24 y 31 de diciembre

##### Licencias

1. Para formación y perfeccionamiento
2. Por asuntos propios sin retribución
3. Extraordinaria para funcionarios en prácticas
4. Por enfermedad

#### CAPÍTULO III: Conciliación de la vida familiar y profesional

##### Permisos por razones familiares

1. Para realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto
2. De paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo
3. Por parto o maternidad
4. Por adopción o acogimiento
5. Permiso adicional al de maternidad o adopción
6. Por lactancia de hijo o hija menor de dieciséis meses
7. Por nacimiento de hijos prematuros o permanencia en hospitalización del recién nacido tras el parto
8. Por razones de guarda legal
9. Por cuidado directo de familiares de primer grado
10. Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar o enfermedad infecto-contagiosa de hijos menores de 9 años
11. Por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave

Licencias por razones familiares por razón de matrimonio o inscripción en el registro de parejas de hecho

#### CAPÍTULO IV: Permisos a funcionarias víctimas de violencia de género

#### CAPÍTULO V: Festividades laborales que coincidan en sábado

#### CAPÍTULO VI: Supuestos de flexibilidad horaria para conciliar la vida personal, familiar y laboral

#### CAPÍTULO VII: Procedimientos

### CAPÍTULO I

#### Vacaciones

##### 1. Normativa aplicable.

- Ley Orgánica del Poder Judicial. Art. 502, según redacción dada por Ley Orgánica 8/2012, de 27 de diciembre.

- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público

- 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.

- Orden de 1 de julio de 2013 por la que se delegan competencias en distintos Órganos de la Consejería de Justicia e Interior y se publicitan delegaciones de competencias de otros Órganos.

- Acuerdo de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario, y laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de junio de 2013, sobre medidas en materia de jornada laboral, ausencias y permisos para la conciliación de la vida personal, familiar, y laboral de las empleadas públicas y empleados públicos.

- Sentencias del Tribunal de Justicia de la Unión Europea de 20 de enero de 2009 y 21 de junio de 2012.

## 2. Competencia.

Corresponde a las personas titulares de las Secretarías Generales Provinciales de la Consejería competente en materia de Administración de Justicia, en virtud de las normas delegación de competencias vigente, la concesión de las vacaciones anuales.

## 3. Duración.

La duración de las vacaciones retribuidas será 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. Para el cálculo de los días de vacaciones no se computará 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.

d) En el supuesto de que el período de vacaciones coincida con incapacidad temporal por contingencias profesionales o comunes, incapacidad temporal derivada del embarazo, parto o lactancia natural, o con el permiso de maternidad o con su ampliación por lactancia, así como con el permiso de paternidad, que imposibilite al personal disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponda, podrá hacerlo en el momento de la reincorporación de la baja y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se haya originado.

Igual tratamiento se aplicará cuando el funcionario sea seleccionado para realizar un curso de formación del IAAP y su celebración coincida con el período de vacaciones que viene disfrutando.

## 4. Fraccionamiento.

Si se opta por vacaciones fraccionadas se podrán disfrutar por días o por períodos, a elección del interesado, siempre con la observancia del régimen de permanencias que se contempla en el apartado siguiente.

## 5. 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 correspondientes 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 al menos el 35% de su plantilla.

En los Servicios Comunes de Notificaciones y Embargos y en los Servicios Comunes de Partido Judicial durante el mes de agosto el máximo de la plantilla que debe permanecer en estas unidades será del 35%.

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.

6.º En aquellas fechas laborables entre dos días festivos deberá permanecer en el servicio el 50% de la plantilla.

Los anteriores porcentajes están referidos a la totalidad de la plantilla de la unidad.

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 lo Mercantil, 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 apartado 7 del presente capítulo, 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.

#### 6. 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.

Igualmente se producirá la interrupción del período vacacional respecto de aquellos funcionarios que, voluntariamente así lo soliciten, y vengan 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 correspondiente, 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.

#### 7. Localidades con incremento poblacional.

Las localidades que, a los efectos de lo dispuesto en el apartado 5, 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 de la Frontera  
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

## CAPÍTULO II

## Permisos y licencias

En todo lo relativo a permisos y reducciones de jornadas se entenderá equiparada la pareja estable al matrimonio y el conviviente al cónyuge, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 5/2002, de 16 de diciembre, de parejas de hecho.

## Permisos

## 1. Por asuntos particulares.

## Regulación:

- Arts. 503 de la LOPJ, según redacción dada por Ley Orgánica 8/2012, de 27 de diciembre.
- Artículo 48 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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.
- Orden de 1 de julio de 2013 por la que se delegan competencias en distintos Órganos de la Consejería de Justicia e Interior y se publicitan delegaciones de competencias de otros Órganos.
- Acuerdo de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario, y laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de junio de 2013, sobre medidas en materia de jornada laboral, ausencias y permisos para la conciliación de la vida personal, familiar, y laboral de las empleadas públicas y empleados públicos.

## Duración:

- Tres días en el año natural.
- Se disfrutará dentro de cada año natural y se podrá conceder hasta el 31 de enero del año siguiente.
- Estos días se podrán acumular a la vacaciones anuales.

## 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 competente por motivos razonables estime que, aunque no se supere el porcentaje, procede adoptar la decisión de su concesión. A estos efectos, se considerarán centros de trabajo las unidades definidas en el apartado 5 del Capítulo I.
- 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:

- Artículo 48.b) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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.
- Orden de 1 de julio de 2013 por la que se delegan competencias en distintos Órganos de la Consejería de Justicia e Interior y se publicitan delegaciones de competencias de otros Órganos.
- Acuerdo de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario, y laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de junio de 2013, sobre medidas en materia de jornada laboral, ausencias y permisos para la conciliación de la vida personal, familiar, y laboral de las empleadas públicas y empleados públicos.

## Duración:

- Tres días si el traslado supusiera cambio de provincia.
- Un día natural por traslado de domicilio.
- Dos días si el traslado tuviere lugar a otra localidad.

## Características:

- 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 Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.
- Artículo 503. Ley Orgánica 8/2012, de 27 de diciembre, de medidas de eficiencia presupuestaria en la Administración de Justicia, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.
- Artículo 10 del Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.
- Ley 9/1987, de 12 de junio, de Órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las administraciones públicas.
- Artículo 48.c) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Orden de 1 de julio de 2013 por la que se delegan competencias en distintos Órganos de la Consejería de Justicia e Interior y se publicitan delegaciones de competencias de otros Órganos.

#### Características y duración:

- Se concederán los siguientes permisos por funciones sindicales:

Para realizar funciones sindicales de carácter permanente o puntuales: 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.

### 4. Para concurrir a exámenes finales y pruebas definitivas de aptitud.

#### Regulación:

- Artículo 48.d) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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.
- Orden de 1 de julio de 2013 por la que se delegan competencias en distintos Órganos de la Consejería de Justicia e Interior y se publicitan delegaciones de competencias de otros Órganos.

#### 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 aquéllas que tengan carácter «final» o «parcial liberatorio» de una parte del programa. También están comprendidas en este permiso las pruebas selectivas para acceso a la Función Pública.
- 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. Por colaboración con ONG.

#### Regulación:

- Artículo 26 de la Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de Medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Pública para el reequilibrio económico-financiero de la Junta de Andalucía.
- Artículo 11.1.1 del Decreto 347/2003, de 9 de diciembre, por el que se modifica el Decreto 349/1996, de 16 de julio, por el que se regulan las diversas formas de prestación del tiempo de trabajo del personal funcionario en la Administración de la Junta de Andalucía.
- 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.
- Orden de 1 de julio de 2013 por la que se delegan competencias en distintos Órganos de la Consejería de Justicia e Interior y se publicitan delegaciones de competencias de otros Órganos.
- Acuerdo de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario, y laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de junio de 2013, sobre medidas en materia de jornada laboral, ausencias y permisos para la conciliación de la vida personal, familiar, y laboral de las empleadas públicas y empleados públicos.

#### Duración:

Este permiso podrá tener una duración de hasta seis meses, prorrogables por otros seis previa autorización del Centro Directivo competente en materia de gestión de recursos humanos de la Administración de Justicia.

Características:

- Es un permiso no retribuido.
- Durante el mismo se mantiene la reserva del puesto que se venía desempeñando.
- Se deberá justificar con la solicitud informe acreditativo de la inscripción de la ONG en el correspondiente registro, así como el proyecto a participar y la colaboración del solicitante del permiso en el mismo.

6. Para cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

Regulación:

- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Artículo 48.j)
- 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.
- Orden de 1 de julio de 2013, por la que se delegan competencias en distintos Órganos de la Consejería de Justicia e Interior y se publicitan delegaciones de competencias de otros Órganos.
- Acuerdo de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario, y laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de junio de 2013, sobre medidas en materia de jornada laboral, ausencias y permisos para la conciliación de la vida personal, familiar, y laboral de las empleadas públicas y empleados públicos.

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

Características: Se entiende por deber inexcusable de carácter público o personal, la obligación de una persona cuyo incumplimiento le genera una responsabilidad de carácter civil, penal o administrativa. En consecuencia, pueden considerarse como manifestaciones de dicho deber, a título de ejemplo: el deber de comparecer en aquellos procesos en donde los funcionarios concurren en calidad de testigos o de peritos, y el cumplimiento de las resoluciones judiciales cuando impliquen actos que exijan ausentarse del puesto de trabajo, así como la asistencia al acto de oferta de vacantes y elección de destino correspondiente a la convocatoria de pruebas selectivas por las Administraciones Públicas.

Asimismo, se incluyen en el concepto de deber inexcusable, los deberes de carácter cívico, como pueden ser, la participación en procesos electorales y el ejercicio del derecho de sufragio, así como el desempeño de cargo electivo en las Administraciones Locales tales como asistencia a plenos o Juntas de Gobierno Local que coincidan con el horario de trabajo y sólo por el tiempo indispensable.

No podrán considerarse como supuestos en los que cabría la concesión de este permiso todas aquellas actuaciones que impliquen la presencia del interesado y puedan realizarse fuera del horario de trabajo y cuyo incumplimiento no le genere responsabilidad.

En los supuestos relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, deberá justificarse una relación de dependencia directa respecto del titular del derecho y que se trate de una situación no protegida por los restantes permisos previstos en la normativa aplicable.

7. Por compensación de los días 24 y 31 de diciembre.

Regulación:

- Artículos 503 y 182 de la LOPJ.
- 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.
- Orden de 1 de julio de 2013 por la que se delegan competencias en distintos Órganos de la Consejería de Justicia e Interior y se publicitan delegaciones de competencias de otros Órganos.
- Acuerdo de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario, y laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de junio de 2013, sobre medidas en materia de jornada laboral, ausencias y permisos para la conciliación de la vida personal, familiar, y laboral de las empleadas públicas y empleados públicos.
- Resolución de 28 de diciembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos.

Duración:

Quienes presten servicio los días 24 y 31 de diciembre, disfrutarán de dos días de descanso por cada uno de ellos, pudiendo ser acumulados al período de vacaciones del año siguiente.

## Licencias

## 1. Para formación y perfeccionamiento.

## Regulación:

- LOPJ, art. 504.2, según redacción dada por Ley Orgánica 8/2012, de 27 de diciembre.
- 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.
- Orden de 1 de julio de 2013 por la que se delegan competencias en distintos Órganos de la Consejería de Justicia e Interior y se publicitan delegaciones de competencias de otros Órganos.

## Duración:

La duración vendrá determinada por la de la actividad formativa.

## Características:

## I. Cursos Homologados 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. El tiempo destinado a la realización de actividades formativas se considerará tiempo de trabajo cuando se celebren dentro de dicho horario.

- No supone limitación alguna de haberes.

## II. Actividades formativas no homologadas 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 está 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 retribución.

## Regulación:

- LOPJ, art. 504.3.
- Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba la Ley Articulada de Funcionarios Civiles del Estado. Art 73.
- 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.
- Orden de 1 de julio de 2013 por la que se delegan competencias en distintos Órganos de la Consejería de Justicia e Interior y se publicitan delegaciones de competencias de otros Órganos.
- Acuerdo de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario, y laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de junio de 2013, sobre medidas en materia de jornada laboral, ausencias y permisos para la conciliación de la vida personal, familiar, y laboral de las empleadas públicas y empleados públicos.

1. El personal que haya cumplido al menos un año de servicios efectivos podrá solicitar permisos sin sueldo por un plazo no inferior de siete días naturales, ni superior de tres meses.

Este permiso le será concedido dentro del mes siguiente al de la solicitud, siempre que lo permitan las necesidades del servicio, que habrán de ser debidamente motivadas.

2. Asimismo, se podrán conceder permisos sin sueldo, en las mismas condiciones y con una duración máxima de seis meses, para:

- a) Cursar estudios oficiales o de especialización relacionados con su puesto de trabajo, así como para el disfrute de becas o la realización de viajes de formación o relacionados con la realización de cursos.
- b) Colaborar con alguna ONG, debidamente inscrita en el registro correspondiente.
- c) Tratamientos rehabilitadores de alcoholismo, toxicomanía u otras adicciones, en régimen de internado en centros o habilitados o reconocidos por la Administración.

3. El empleado público, cuyo cónyuge padezca enfermedad grave o irreversible que requiera cuidados paliativos, podrá solicitar un permiso de hasta un año de duración, que podrá ser ampliado una vez por igual período en caso de prolongación del proceso patológico. La calificación de la enfermedad a efectos indicados deberá ser acreditada suficientemente.

4. La duración acumulada de los permisos previstos en los apartados 1 y 2 no podrán exceder de doce meses cada dos años.



### 3. Extraordinaria para funcionarios en prácticas.

#### Regulación:

- Artículo 504.4 LOPJ.

- 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.

- 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.

- Orden de 1 de julio de 2013 por la que se delegan competencias en distintos Órganos de la Consejería de Justicia e Interior y se publicitan delegaciones de competencias de otros Órganos.

#### 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:

- Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, según redacción dada por Ley Orgánica 8/2012, de 27 de diciembre. Art. 504.5.

- Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Seguridad Social. art.128 IT.

- Real Decreto 1026/2011, de 15 de julio, por el que se aprueba el Reglamento del Mutualismo Judicial. art. 82.IT.

- 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.

- Orden de 12 de febrero de 2013, por la que se distribuye la jornada y se fija el horario de trabajo en el ámbito de la Administración de Justicia en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como se determina el calendario laboral para 2013. art. 14 jornada y horarios.

- Orden de 1 de julio de 2013 por la que se delegan competencias en distintos Órganos de la Consejería de Justicia e Interior y se publicitan delegaciones de competencias de otros Órganos.

- Acuerdo de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario, y laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de junio de 2013, sobre medidas en materia de jornada laboral, ausencias y permisos para la conciliación de la vida personal, familiar, y laboral de las empleadas públicas y empleados públicos.

#### I. «Licencia por enfermedad y justificación de ausencias».

4.1. Los empleados públicos deberán registrar en el sistema de control horario «Hermes» todas las entradas y salidas correspondientes a su modalidad de jornada.

4.2. Igualmente, las ausencias, las faltas de puntualidad y de permanencia del personal en su puesto de trabajo, cualquiera que sea su causa, deberán ser registradas por los empleados públicos que incurran en ellas en el sistema de control horario.

Estas ausencias requerirán el aviso inmediato al responsable de la unidad correspondiente y su ulterior justificación acreditativa. Dicha justificación se trasladará, de forma inmediata, al órgano competente en materia de personal de Justicia en la Delegación del Gobierno.

4.3. En los supuestos de ausencia parcial al puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a consulta, prueba o tratamiento médicos, dicho período de tiempo se considerará como de trabajo efectivo siempre que la ausencia se limite al tiempo necesario y se justifique documentalmente por el empleado público su asistencia y la hora de la cita.

4.4. En el supuesto de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural, el parte médico acreditativo de la baja junto con la solicitud de Licencia por enfermedad, según modelo adjunto, deberá remitirse al órgano de personal, no más tarde del cuarto día desde que se haya iniciado esta situación. El mencionado parte deberá acreditar la ausencia de cada una de las fechas en que la situación de

incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, y riesgo durante la lactancia natural se haya producido, cualquiera que sea su duración.

4.5. Los sucesivos partes médicos de confirmación de la baja inicial, así como los informes médicos de ratificación, deberán presentarse al órgano de personal de la Delegación del Gobierno correspondiente, como máximo el tercer día hábil siguiente a su expedición.

4.6. Una vez expedido parte médico de alta, la incorporación al puesto de trabajo ha de ser el primer día hábil siguiente a su expedición, aportando en ese momento el citado parte al órgano de personal.

4.7. En el caso de incumplirse la obligación de presentación de los justificantes de ausencia previstos o del parte de baja en los términos y plazos establecidos en el régimen de Seguridad Social aplicable, se estará a lo dispuesto en el artículo 14 de la Orden CJI de fecha 12/02/13, relativo a las ausencias injustificadas, y en virtud del cual se procederá a aplicar la correspondiente deducción proporcional de haberes, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 6 del artículo 500 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, calculada en la forma establecida al efecto por la normativa vigente, una vez realizada la notificación a la persona interesada.

Duración:

- 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 petición de la Licencia y 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 por los plazos que se determinen en la normativa reguladora del régimen de seguridad social al que estén acogidos los funcionarios.

- 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 los derechos económicos previstos en el 504.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

- 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.

### CAPÍTULO III

#### Conciliación de la vida familiar y profesional

##### Permisos por razones familiares

1. Para realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.

Regulación:

- Artículo 48.e) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

- 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.

- Orden de 1 de julio de 2013 por la que se delegan competencias en distintos Órganos de la Consejería de Justicia e Interior y se publicitan delegaciones de competencias de otros Órganos.

- Acuerdo de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario, y laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de junio de 2013, sobre medidas en materia de jornada laboral, ausencias y permisos para la conciliación de la vida personal, familiar, y laboral de las empleadas públicas y empleados públicos.

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 que se encuentre embarazada.

2. De paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo.

Regulación:

- Artículo 49.c) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

- 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.

- Orden de 1 de julio de 2013 por la que se delegan competencias en distintos Órganos de la Consejería de Justicia e Interior y se publicitan delegaciones de competencias de otros Órganos.

- Acuerdo de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario, y laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de junio de 2013, sobre medidas en materia de jornada laboral, ausencias y permisos para la conciliación de la vida personal, familiar, y laboral de las empleadas públicas y empleados públicos.

Duración:

Se conceden 15 días naturales de permiso, a partir del día siguiente a la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Dicho plazo será de 20 días naturales cuando el nuevo nacimiento, adopción o acogimiento se produzca en una familia numerosa o cuando la familia adquiera dicha condición con el nuevo nacimiento, adopción o acogimiento. Asimismo, en los supuestos en los que en la familia existiera previamente una persona con discapacidad, en un grado igual o superior al 33 por ciento, o bien, que el hijo nacido, adoptado o menor acogido tuviera una discapacidad en un grado igual.

Características:

- Es un permiso que puede disfrutar el padre o el otro progenitor.

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

- Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados a y b del artículo 49 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

### 3. Por parto o maternidad.

Regulación:

- Artículo 49.a) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

- 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.

- Orden de 1 de julio de 2013 por la que se delegan competencias en distintos Órganos de la Consejería de Justicia e Interior y se publicitan delegaciones de competencias de otros Órganos.

- Acuerdo de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario, y laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de junio de 2013, sobre medidas en materia de jornada laboral, ausencias y permisos para la conciliación de la vida personal, familiar, y laboral de las empleadas públicas y empleados públicos.

Duración:

- Dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple.

Características:

- Se distribuirá a opción de la funcionaria, siempre que seis semanas sean inmediatamente 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. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la incorporación de la madre al trabajo, ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal. 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 o por discapacidad del hijo o hija.

- 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 aquéllos en los que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

- 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, en los términos que reglamentariamente se determinen.

- 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 participar en cursos de formación que convoque la Administración.

- Las funcionarias públicas tienen derecho al permiso por parto, en los casos de no supervivencia del recién nacido, de fallecimiento del mismo durante el período de baja maternal y en aquellos en que se produzca el aborto de un feto a partir de la veintiuna semana de gestación. Transcurridas seis semanas desde el suceso, las empleadas públicas podrán incorporarse a su puesto de trabajo.

4. Por adopción o acogimiento, tanto pre-adoptivo como permanente o simple.

Regulación:

- Artículo 49.b) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

- 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.

- Orden de 1 de julio de 2013 por la que se delegan competencias en distintos Órganos de la Consejería de Justicia e Interior y se publicitan delegaciones de competencias de otros Órganos.

- Acuerdo de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario, y laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de junio de 2013, sobre medidas en materia de jornada laboral, ausencias y permisos para la conciliación de la vida personal, familiar, y laboral de las empleadas públicas y empleados públicos.

Duración: Dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en dos semanas más en caso de discapacidad del hijo y 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 o simple.

- Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes civiles de las Comunidades Autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

- El cómputo del plazo se contará a elección del funcionario, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios períodos de disfrute de este permiso.

- Cada sujeto causante dará derecho a un único permiso.

- En los supuestos de adopción internacional o acogimiento internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado o acogido, se tendrá derecho además a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este período exclusivamente las retribuciones básicas. Estos dos meses se computarán teniendo en cuenta la comunicación oficial del país de origen del adoptado o acogido en la que se señale el plazo o período de recogida del menor. En el supuesto de que, en virtud del procedimiento aplicable en el país de origen, fuese necesario realizar varios desplazamientos al mismo, el permiso podrá disfrutarse de forma fraccionada, siempre que no supere los dos meses de duración máxima acumulada.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto que contempla dicho párrafo, el permiso podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

- En el caso de que ambos progenitores 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 y de discapacidad del hijo o hija.

- El permiso podrá disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, a solicitud de la persona interesada cuando las necesidades del servicio lo permitan y en los términos que reglamentariamente se determinen.

- Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

- En los casos previstos en los apartados a, b y c del artículo 49 del Estatuto Básico del Empleado Público, el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos del funcionario, durante todo el período de duración del permiso, y, en su caso, durante los períodos posteriores al disfrute de éste, de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determinará en función del período de disfrute del permiso.

- Los funcionarios que hayan hecho uso del permiso por parto, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el período de permiso, a reintegrarse en su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

#### 5. Permiso adicional al de maternidad o adopción.

##### Regulación:

- Artículo 26 de la Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de Medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Pública para el reequilibrio económico-financiero de la Junta de Andalucía.

- Artículo 12.1.5 del Decreto 349/1996.

- 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.

- Orden de 1 de julio de 2013, por la que se delegan competencias en distintos Órganos de la Consejería de Justicia e Interior y se publicitan delegaciones de competencias de otros Órganos.

- Acuerdo de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario, y laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de junio de 2013, sobre medidas en materia de jornada laboral, ausencias y permisos para la conciliación de la vida personal, familiar, y laboral de las empleadas públicas y empleados públicos.

##### 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. En el caso de que ambos progenitores sean titulares del permiso únicamente uno de ellos podrá disfrutar de este.

#### 6. Por lactancia de un hijo menor de dieciséis meses.

##### Regulación:

- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 48.f).

- 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.

- Orden de 1 de julio de 2013 por la que se delegan competencias en distintos Órganos de la Consejería de Justicia e Interior y se publicitan delegaciones de competencias de otros Órganos.

- Acuerdo de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario, y laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de junio de 2013, sobre medidas en materia de jornada laboral, ausencias y permisos para la conciliación de la vida personal, familiar, y laboral de las empleadas públicas y empleados públicos.

##### Duración:

- Una hora diaria de ausencia del trabajo con carácter retribuido, que podrá dividirse en dos fracciones, por cada hijo o hija, hasta que éste cumpla dieciséis 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. En ningún caso podrán acumularse los períodos de tiempo a que se refiere este punto.

- El interesado podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas con una duración máxima de cuatro semanas.

##### Características:

- Este derecho podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre, aunque uno de ellos no trabaje.

- Este 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.

- El personal que disfrute de este permiso deberá preavisar con 15 días de antelación a la fecha en que se incorpore a su jornada habitual.

#### 7. Por nacimiento prematuro o permanencia en hospitalización del recién nacido tras el parto.

##### Regulación:

- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 48.g).

- 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.

- Orden de 1 de julio de 2013 por la que se delegan competencias en distintos Órganos de la Consejería de Justicia e Interior y se publicitan delegaciones de competencias de otros Órganos.

- Acuerdo de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario, y laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de junio de 2013, sobre medidas en materia de jornada laboral, ausencias y permisos para la conciliación de la vida personal, familiar, y laboral de las empleadas públicas y empleados públicos.

Duración:

- Dos horas diarias de permiso retribuido (ausencia del trabajo).

- 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 periodo 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.

8. Por razones de guarda legal.

Regulación:

- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 48.h).

- 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.

- Orden de 1 de julio de 2013 por la que se delegan competencias en distintos Órganos de la Consejería de Justicia e Interior y se publicitan delegaciones de competencias de otros Órganos.

- Acuerdo de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario, y laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de junio de 2013, sobre medidas en materia de jornada laboral, ausencias y permisos para la conciliación de la vida personal, familiar, y laboral de las empleadas públicas y empleados públicos.

Duración:

- Reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones correspondientes.

- Esta reducción puede ir referida tanto a la jornada diaria como a la semanal o mensual.

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

Tendrá el mismo derecho el funcionario que precise encargarse del cuidado directo 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 que no desempeñe actividad retribuida.

Características:

- Reducción de un tercio o de la mitad de la jornada de trabajo.

- Percepción de un 80 o un 60 por 100, respectivamente, de la totalidad de las retribuciones de carácter periódico 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 en los periodos anteriores de devengo de las mismas.

- Durante el horario objeto de la reducción no se podrá realizar otra actividad económica sea o no remunerada.

- El personal que disfrute de la jornada reducida por guarda legal, deberá comunicar con quince días de antelación la fecha de reincorporarse a su jornada habitual.

9. Por cuidado directo de familiares de primer grado, por razón de enfermedad muy grave.

Regulación:

- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 48.i).

- 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.

- Orden de 1 de julio de 2013 por la que se delegan competencias en distintos Órganos de la Consejería de Justicia e Interior y se publicitan delegaciones de competencias de otros Órganos.

- Acuerdo de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario, y laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de junio de 2013, sobre medidas en materia de jornada laboral, ausencias y permisos para la conciliación de la vida personal, familiar, y laboral de las empleadas públicas y empleados públicos.

Duración:

- Reducción de la jornada laboral hasta el cincuenta por ciento de la misma, con carácter retribuido y por el plazo máximo de un mes.

- Este permiso se podrá acumular por jornadas completas con un duración máxima de 15 días naturales, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Supuesto: Necesidad de atender el cuidado de un familiar de primer grado por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

Características:

- Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos respetando, en todo caso, el plazo máximo de un mes.

- En todo caso, sólo se podrá conceder este permiso una vez por cada proceso patológico.

10. Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización e intervención quirúrgica de un familiar, o enfermedad infecto-contagiosa de hijos menores de 9 años.

Regulación:

- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 48.a).

- 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.

- Orden de 1 de julio de 2013 por la que se delegan competencias en distintos Órganos de la Consejería de Justicia e Interior y se publicitan delegaciones de competencias de otros Órganos.

- Acuerdo de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario, y laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de junio de 2013, sobre medidas en materia de jornada laboral, ausencias y permisos para la conciliación de la vida personal, familiar, y laboral de las empleadas públicas y empleados públicos.

1. Supuesto de fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización e intervención quirúrgica de un familiar.

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:

3 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:

2 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 la hospitalización en régimen de internamiento y la hospitalización a domicilio.

- 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 parto tendrá la consideración de proceso patológico con hospitalización a los solos efectos de este permiso y exclusivamente para el padre y la madre de los progenitores.

- 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 o proceso.

2. Supuesto de enfermedad infecto-contagiosa de hijos o hijas menores de 9 años.

Características y duración:

- 3 días naturales continuados. Serán titulares de este permiso tanto el padre como la madre, pudiendo éstos alternar su ejercicio, siempre que la suma de los días no supere el máximo establecido. Este permiso será incompatible con el regulado en el punto anterior.

11. Por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave.

Regulación:

- Ley/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 49.e).

- 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.

- Orden de 1 de julio de 2013 por la que se delegan competencias en distintos Órganos de la Consejería de Justicia e Interior y se publicitan delegaciones de competencias de otros Órganos.

- Instrucción 4/2012, de la Secretaría General para la Administración Pública, sobre la aplicación de la Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de medidas fiscales, administrativas, laborales y en materia de hacienda pública para el reequilibrio económico-financiero de la Junta de Andalucía, en materia de jornada laboral, vacaciones y permisos en el ámbito de la administración general de la Junta de Andalucía y de sus instituciones, agencias administrativas y agencias de régimen especial. Punto 9.1.m.

- Acuerdo de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario, y laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de junio de 2013, sobre medidas en materia de jornada laboral, ausencias y permisos para la conciliación de la vida personal, familiar, y laboral de las empleadas públicas y empleados públicos.

Duración: Máximo hasta que el menor cumpla 18 años.

Características: El funcionario tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter pre-adoptivo o permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

En caso de enfermedad grave distinta del cáncer, tendrán la consideración de «ingreso hospitalario de larga duración» también la continuación del tratamiento o cuidado del menor tras el diagnóstico de la misma, sin que se exija sistemáticamente que el ingreso hospitalario prolongado y la necesidad de cuidado directo, continuo y permanente sean circunstancias que hayan de darse simultáneamente.

Cuando concurran en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter pre-adoptivo o permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el funcionario tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o acogedor de carácter pre-adoptivo o permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

Reglamentariamente se establecerán las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

Licencias por razones familiares por razón de matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el registro correspondiente

Regulación:

- LOPJ, art. 504.1.

- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 48.l).

- Artículo único, 7) del Decreto-ley 3/2012, de 24 de julio, por el que se modifica el Decreto-ley 1/2012, de 19 de junio.



- Decreto 349/1996, de 16 de julio, por el que se regulan las diversas formas de prestación del tiempo de trabajo del personal funcionario en la Administración de la Junta de Andalucía, art. 12.1.1.

- 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.

- Orden de 1 de julio de 2013 por la que se delegan competencias en distintos Órganos de la Consejería de Justicia e Interior y se publicitan delegaciones de competencias de otros Órganos.

Duración: Se concederán 15 días naturales consecutivos y con plenitud de derechos económicos, a disfrutar durante los 12 meses siguientes.

Se podrán acumular al período de vacaciones.

#### CAPÍTULO IV

##### Permisos a funcionarias víctimas de violencia de género

Regulación:

- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 49.d).

- 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.

- Orden de 1 de julio de 2013 por la que se delegan competencias en distintos Órganos de la Consejería de Justicia e Interior y se publicitan delegaciones de competencias de otros Órganos.

Acuerdo de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario, y laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de junio de 2013, sobre medidas en materia de jornada laboral, ausencias y permisos para la conciliación de la vida personal, familiar, y laboral de las empleadas públicas y empleados públicos.

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, en los términos que establezca la Administración Pública competente en cada caso.

#### CAPÍTULO V

##### Festividades laborales que coincidan en sábado

Regulación:

- Orden de 1 de julio de 2013 por la que se delegan competencias en distintos Órganos de la Consejería de Justicia e Interior y se publicitan delegaciones de competencias de otros Órganos.

- Acuerdo de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario, y laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de junio de 2013, sobre medidas en materia de jornada laboral, ausencias y permisos para la conciliación de la vida personal, familiar, y laboral de las empleadas públicas y empleados públicos.

1. Cuando en un año natural alguna o algunas de las festividades laborales de ámbito nacional no sustituibles por las Comunidades Autónomas, propia de la Comunidad Autónoma de Andalucía o de carácter local, retribuida y no recuperable, coincida en sábado, se añadirán, como máximo, dos días de permiso en ese año, que podrán acumularse a las vacaciones y los asuntos particulares.

#### CAPÍTULO VI

##### Supuestos de flexibilidad horaria para conciliar la vida personal, familiar y laboral

Regulación:

- Orden de 12 de febrero de 2013, por la que se distribuye la jornada y se fija el horario de trabajo en el ámbito de la Administración de Justicia en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como se determina el calendario laboral para 2013.

- Orden de 1 de julio de 2013 por la que se delegan competencias en distintos Órganos de la Consejería de Justicia e Interior y se publicitan delegaciones de competencias de otros Órganos.

- Acuerdo de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario, y laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de junio de 2013, sobre medidas en materia de jornada laboral, ausencias y permisos para la conciliación de la vida personal, familiar, y laboral de las empleadas públicas y empleados públicos.

1. Los funcionarios que tengan a su cargo personas mayores, hijos menores de doce años o personas con discapacidad, así como un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tendrán derecho a flexibilizar en una hora el horario fijo de jornada que tengan establecida.

2. Si tienen a su cargo personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, podrán disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario fijo que corresponda, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, de los centros de habilitación y rehabilitación, de los servicios sociales y centros ocupacionales, así como otros centros específicos donde la persona con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

3. Asimismo quienes tengan hijos con discapacidad tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario o de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.

4. Los funcionarios tendrán derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación o reproducción asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.

5. Excepcionalmente, la Dirección General con competencias en materia de recursos humanos al servicio de la Administración de Justicia podrá autorizar, con carácter personal y temporal, la modificación de la parte fija del horario en un máximo de dos horas, por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales.

6. Las medidas contempladas en los apartados 1, 2 y 4 requerirán que la persona interesada formule previamente la correspondiente solicitud aportando la documentación acreditativa de la situación alegada ante el órgano territorial provincial de la Consejería competente en materia de Justicia.

7. En los supuestos previstos en los apartados 3 y 5 se requerirá el previo aviso de la ausencia con la antelación necesaria para la organización del servicio así como su justificación documental, que podrá aportarse con posterioridad si no fuera posible hacerlo previamente.

## CAPÍTULO VII

### Procedimientos

#### 1. Procedimiento vacaciones.

Los funcionarios deberán solicitar las vacaciones que deseen disfrutar a través del sistema telemático «Hermes», regulado por la Orden de la Consejería de Justicia e Administración Pública, de 19 de julio de 2004, con una antelación de siete días salvo lo que se establece en el apartado 7.1 el período estival.

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 el modelo de solicitud recogido en esta Resolución, siempre que quede constancia de la presentación de la solicitud visada, en todo caso, por el Responsable Técnico Procesal en el registro de la Delegación competente, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### 7.1. 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 treinta y uno de mayo, a fin de permitir al Responsable Técnico Procesal el visado de las solicitudes y su remisión a la Delegación de la Consejería competente en materia de Administración de Justicia, 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, por el Responsable Técnico Procesal, 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 aquéllos que no se encuentren en ese momento físicamente capacitados para solicitarlas, debiendo, aquél, tramitar una «incidencia» en esos supuestos, a través de la opción prevista en el sistema «Hermes», a fin de que por la Delegación correspondiente 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 el presente Protocolo de Gestión.

Los Responsables Técnicos Procesales, 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 uno de junio, fecha en la que se inicia el cómputo del plazo de silencio, en su caso, a la Delegación que corresponda la totalidad de las solicitudes presentadas por el personal adscrito a cada una de las unidades.

La Delegación, 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 competente, 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 Resolución antes del día 15 de junio, la Delegación competente, 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, a 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, salvo que medie causa grave o justificada. Cualquier modificación que se pretenda en los cuadros de permanencias o vacaciones ya aprobados, se tramitará a través del Responsable Técnico Procesal.

#### 7.2. 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 uno de junio a la Delegación competente 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.

#### 2. Procedimiento Asuntos Propios.

- a) Solicitud de la persona interesada a través de la aplicación telemática «Hermes».
- b) Visado de la solicitud por el Responsable Técnico Procesal al día siguiente de la solicitud y concesión por el órgano competente.
- c) No es necesaria justificación.
- d) 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.

#### 3. Procedimiento Traslado.

- 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.

#### 4. Procedimiento Funciones Sindicales.

- 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.

## 5. Procedimiento Exámenes.

- 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.

## 6. Procedimiento ONG.

- 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) 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.

## 7. Procedimiento Deber Inexcusable.

- 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.

## 8. Procedimiento 24 y 31 de diciembre.

- 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 documento justificativo.

## 9. Procedimiento A/P sin retribución.

- 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.

## 10. Procedimiento F. Prácticas.

- 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.

## 11. Procedimiento IT.

a) Solicitud de la persona interesada a través de la aplicación telemática «Hermes», o del modelo que se incluye en esta Resolución, el cual debe ser remitido 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) Los funcionarios de carrera deberán solicitar de la autoridad competente, licencia por enfermedad, presentando el parte de enfermedad extendido por facultativo competente, sin perjuicio de la obligación de comunicar la imposibilidad de asistencia al trabajo.

c) Todos los funcionarios deberán presentar y remitir el parte de baja, al órgano competente como máximo en 4 días hábiles. Los partes de confirmación se presentarán como máximo el tercer día hábil siguiente a su expedición.

## 12. Procedimiento exámenes prenatales.

- 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.

## 13. Procedimiento paternidad.

- 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.

## 14. Procedimiento Parto.

a) Solicitud de la persona interesada a través de la aplicación telemática «Hermes», o del modelo que se incluye como en esta Resolución, el cual debe ser remitido 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.

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. Esta opción podrá ser revocada por la madre si sobrevinieran causas graves que hagan inviable la aplicación de la misma.

## 15. Procedimiento Adopción.

- 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.

## 16. Procedimiento Permiso Adicional Maternidad.

- a) Solicitud de la persona interesada a través de la aplicación telemática «Hermes», o del modelo que se incluye en esta Resolución, el cual debe ser remitido 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.

## 17. Procedimiento Lactancia.

- a) Solicitud de la persona interesada a través de la aplicación telemática «Hermes», o del modelo que se incluye en esta Resolución, el cual debe ser remitido 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.
- 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 éste no ha solicitado el permiso.

## 18. Procedimiento nacimiento prematuro.

- a) Solicitud de la persona interesada a través de la aplicación telemática «Hermes», o del modelo que se incluye en esta Resolución, el cual debe ser remitido 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.
- c) Presentación en el plazo de quince días naturales posteriores a la solicitud de certificado médico acreditativo de la circunstancia.

## 19. Procedimiento Guarda legal.

- 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:
  - 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...).

## 20. Procedimiento cuidado directo.

- 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:
  - Certificado de matrimonio, de inscripción registral como pareja de hecho o de convivencia.
  - Certificado de nacimiento o Libro de Familia.
  - Fotocopia del DNI del causante.
  - Informe médico que acredite que no puede valerse por sí mismo.

## 21. Procedimiento Fallecimiento.

- 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 causa alegada (Informe médico, informe de hospitalización o certificado de defunción).

## 22. Procedimiento Hijo menor afectado cáncer.

- 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.

23. Procedimiento Matrimonio.

- 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.

**JUNTA DE ANDALUCIA**

**CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR**

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

Nº REGISTRO, FECHA Y HORA

**PERMISOS Y LICENCIAS**

**1 DATOS DEL/DE LA INTERESADO/A**

PRIMER APELLIDO: \_\_\_\_\_ SEGUNDO APELLIDO: \_\_\_\_\_ NOMBRE: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_ PUESTO DE TRABAJO QUE DESEMPEÑA: \_\_\_\_\_

CENTRO DE TRABAJO: \_\_\_\_\_  Funcionario  Interino

**2 SOLICITUD**

**2.1 Fundamentos:**

Ley Orgánica del Poder Judicial. Según redacción dada por Ley Orgánica 8/2012, de 27 de diciembre

Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Orden de 19 de julio de 2004, por la que se regula la aplicación informática para el control 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.

Orden de 1 de julio de 2013, por la que se delegan competencias en distintos Órganos de la Consejería de Justicia e Interior y se publicitan delegaciones de competencias en otros Órganos.

**2.2 En concepto de:**

Enfermedad

Por parto o maternidad

Por parto prematuro

Por hospitalización del neonato a continuación del parto

El adicional por maternidad o adopción

Por lactancia de un hijo menor de 16 meses:

1 hora diaria de ausencia

Jornada completa

Por nacimiento prematuro o permanencia en hospitalización del recién nacido tras el parto

2 horas diarias de permiso retribuido

Reducción de jornada de 2 horas diarias

Accidente o enfermedad grave, hospitalización, intervención quirúrgica de un familiar, fallecimiento o enfermedad infesto-contagiosa de hijos menores de 9 años

Cónyuge o análogo y familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad

Familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad

Enfermedad infesto-contagiosa de hijos menores de 9 años

Por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave.

Permiso por razón de violencia de género

**2.3 Período solicitado:**

Días sueltos				Períodos			
DÍA	DÍA SEMANA	MES	DÍA	DÍA SEMANA	MES	Del	al
1.-			3.-			de	de
2.-			4.-			de	de

**2.4 Lugar, fecha y firma:**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Vº Bº El/La Responsable Técnico Procesal \_\_\_\_\_ El/La solicitante \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_ Fdo.: \_\_\_\_\_

**3 RESOLUCIÓN**

Vista la petición formulada, el/la Secretario/a General Provincial de Justicia e Interior en uso de las facultades atribuidas en materia de personal por la Orden de 1 de julio de 2013, por la que se delegan competencias en distintos Órganos de la Consejería de Justicia e Interior y se publicitan delegaciones de competencia en otros Órganos,

**RESUELVE**  AUTORIZAR  NO AUTORIZAR (se adjunta texto completo de la Resolución de no autorización)

**RECURSOS QUE PROCEDEN: PERSONAL FUNCIONARIO/INTERINO.** Contencioso-Administrativo de acuerdo con lo previsto en los artículos 8, 14 y 46 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; sin perjuicio de la interposición del recurso potestativo de reposición de conformidad con lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El/La Secretario/a General Provincial de Justicia e Interior

Fdo.: \_\_\_\_\_

SECRETARIO/A GENERAL PROVINCIAL DE JUSTICIA E INTERIOR \_\_\_\_\_

**PROTECCIÓN DE DATOS**

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Consejería de Justicia e Interior le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de esta solicitud se incorporarán, para su tratamiento, en un fichero automatizado con destino exclusivo para la gestión de la solicitud y los fines derivados de la misma.

De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Dirección General Oficina Judicial y Fiscal. Plaza de la Gavidia, 10. 41071 SEVILLA.



00209020

00031876