



¿QUÉ NUEVOS CAMPOS DEBO RELLENAR PARA SOLICITAR PERMISOS CON REDUCCIÓN HORARIO?

En la reducción horaria y según el permiso, se solicita un % de reducción que afectará por igual a la parte rígida del horario como a la parte flexible, luego para este tipo de permisos puede aparecer una nueva pantalla “Tipos de Reducción” tal como la Figura 4 donde se solicita al funcionario la introducción del % de reducción que desee, entre un valor mínimo y otro máximo. Por ejemplo el permiso: “[Reduccion Jornada Atención Familiar 1º Grado](#)” puede solicitar desde el 1% hasta el 50%

Existen permisos con reducción fija, ya determinada, sin posibilidad de modificación, por ejemplo: “Reduccion 1/2 por guarda legal”.

Concepto*

Valor Seleccionado	Con Retribución	Opciones
50	SI	

Figura 5: Detalle del registro de la solicitud de Reducción de 1/2 por guarda legal

Dependiendo del tipo de permiso, la reducción puede solicitarse por tiempo, que afectará a la parte flexible o rígida. Aparecerá una nueva pantalla como esta:

Valores para el tipo de reducción

Detalle de la reducción

Con Retribución

Valor Mínimo Valor Máximo

Hora inicio Reducción * Hora fin Reducción *

Tiempo de Reducción *

Figura 6: Detalle de la reducción por tiempo



Valores para el Tipos de Flexibilidad

Detalle de la flexibilidad

Con Retribución

Valor Mínimo Valor Máximo

Tiempo de Flexibilidad *

La flexibilidad se aplicará entre el intervalo de horas establecido

Figura 9: Permiso de flexibilidad horaria

Para estos tipos de permisos, hay que seleccionar el tiempo de flexibilidad entre el valor mínimo y máximo. Hay flexibilidades que no te dan a elegir el tiempo de reducción y viene marcado por defecto según la norma.

¿CÓMO Y QUÉ TIPO DE PERMISOS PUEDO SOLICITAR POR HORAS?

Los tipos de permiso que se pueden solicitar por horas son los siguientes:

- ◆ Formación/Exámenes – [Formación y Perfeccionamiento](#)
- ◆ Enfermedad Propia – [Visita médica propia](#)
- ◆ Nacimiento/Maternidad/Lactancia – [Exámenes Prenatales](#)
- ◆ Otros permisos y licencias – [Violencia de Género](#) (Falta asistencia total/parcial)
- ◆ Otros permisos y licencias – [Funciones Sindicales](#)
- ◆ Otros permisos y licencias – [Deber Inexcusable / Conciliación Vida Familiar](#)
- ◆ Liberación sindical – [Liberación sindical](#)
- ◆ Compensación - Compensación horaria por prolongación de jornada

Para solicitar un permiso por horas, en el Registro de la Solicitud, debe aparecer el radio Horas*. Si no aparece significa que el permiso sólo se puede solicitar por día completo.

Marcando el radio Horas, aparecerá una hora de inicio y una hora de fin, (ver Ilustración 3) teniendo que estar estas en los tramos horarios de la jornada diaria.



¿CÓMO AFECTA Y VISUALIZO LOS SALDOS CON UNA REDUCCIÓN, FLEXIBILIDAD HORARIA O PERMISO / SOLICITUD POR HORAS?

Si se ha solicitado un permiso de reducción horaria, flexibilidad o por horas y éste ha sido aceptado, en el detalle del saldo se verán todos esos datos.

Por ejemplo:

Un funcionario ha solicitado un permiso de Reducción de ½ por guarda legal para el año 2013.

En la jornada ordinaria debe fichar de 7:30 a 15:30 debiendo realizar 5'30 horas de teórico obligatorio y 2h de teórico flexible.

Este funcionario con su reducción debe realizar 2,45 h de teórico obligatorio y 1 hora de teórico flexible.

En la siguiente pantalla vemos como quedarían los saldos para un día concreto antes de realizar un fichaje:



Detalle del Saldo

FASONNO3 ACOTTAPA 1 ACOTTAPA2 () ◀ 24/09/2013 ▶

JORNADA: ORDINARIA1					SOLICITUDES	
NOMBRE	HORA DE INICIO	HORA DE FIN	TIPO PERIODO	F. MULTIPLICADOR	TIPO	ESTADO
FLEXIBLE MAÑANA	07:30	09:00	Flexible	1	Reducc. Jornada Cuidado Directo de Familiares de 50%	Aceptada
FIJO	09:00	14:30	Rígido	1		
FLEXIBLE MEDIODIA	14:30	15:30	Flexible	1		
FLEXIBLE TARDE	16:00	20:00	Flexible	1		

FICHAJE			SALDO	
HORA	TIPO	JORNADA	TIPO	TOTAL
			Teórico Obligatorio	02:45
			Realizado Obligatorio	00:00
			Saldo Obligatorio	-02:45
			Teórico Flexible	01:00
			Realizado Flexible	00:00
			Saldo Flexible	-01:00

[Volver](#) [Detalle de cálculo](#)

Figura 12: Detalle de saldo con permiso de reducción de 1/2 por guarda legal

Para verlo más claro tenemos la pantalla de detalle del Cálculo:

Detalle del Cálculo

FASONNO3 ACOTTAPA 1 ACOTTAPA2 () ◀ 24/09/2013 ▶

- Jornada ORDINARIA1
 - Reducc. Jornada Cuidado Directo de Familiares de 50%
 - 01:00 de reducción en horario Flexible
 - 02:45 de reducción en horario Rígido

SALDO	
TIPO	TOTAL
Teórico Obligatorio	02:45
Realizado Obligatorio	00:00
Saldo Obligatorio	-02:45
Teórico Flexible	01:00
Realizado Flexible	00:00
Saldo Flexible	-01:00

[Volver](#)

Para cualquier aclaración sobre el saldo horario computado, póngase en contacto con el administrador
Figura 13: Detalle de cálculo para un permiso de reducción de 1/2 por guarda legal



Si el usuario realiza fichajes de 8:15 a 11:45 cumple todo su horario rígido, por lo que se conceden 15 minutos más que se suman al flexible y además cumple su horario flexible. Los saldos quedan así:

Detalle del Saldo

FASONNO3 ACOTTAPA 1 ACOTTAPA2 ()
◀ **24/09/2013** ▶

JORNADA: ORDINARIA1				
NOMBRE	HORA DE INICIO	HORA DE FIN	TIPO PERIODO	F. MULTIPLICADOR
FLEXIBLE MAÑANA	07:30	09:00	Flexible	1
FIJO	09:00	14:30	Rígido	1
FLEXIBLE MEDIODIA	14:30	15:30	Flexible	1
FLEXIBLE TARDE	16:00	20:00	Flexible	1

SOLICITUDES	
TIPO	ESTADO
Reducc. Jornada Cuidado Directo de Familiares de 50%	Cancelada
Reducc. Jornada Cuidado Directo de Familiares de 50%	Cancelada
Reducc. Jornada Cuidado Directo de Familiares de 50%	Aceptada

FICHAJE		
HORA	TIPO	JORNADA
08:15:00	Entrada	
11:00:00	Entrada	
11:00:00	Salida	ORDINARIA1
11:45:00	Salida	ORDINARIA1

SALDO	
TIPO	TOTAL
Teórico Obligatorio	02:45
Realizado Obligatorio	02:45
Saldo Obligatorio	00:00
Teórico Flexible	01:00
Realizado Flexible	01:00
Saldo Flexible	00:00

Volver

Detalle de cálculo

Figura 14: Detalle del saldo para un permiso de reducción después de realizar fichajes

Y el detalle del cálculo:



◀
▶

◀
▶

- Jornada ORDINARIA 1
 - Fichaje de 08:15 a 09:00 se calcula:
 - 00:45 realizado en horario Flexible
 - Fichaje de 09:00 a 11:45 se calcula:
 - 02:45 realizado en horario Rígido
 - Reducc. Jornada Cuidado Directo de Familiares de 50%
 - 01:00 de reducción en horario Flexible
 - 02:45 de reducción en horario Rígido
 - ■ 00:15 en horario Flexible

SALDO	
TIPO	TOTAL
Teórico Obligatorio	02:45
Realizado Obligatorio	02:45
Saldo Obligatorio	00:00
Teórico Flexible	01:00
Realizado Flexible	01:00
Saldo Flexible	00:00

Volver

Para cualquier aclaración sobre el saldo horario computado, póngase en contacto con el administrador

Figura 15: Detalle del cálculo para un permiso de reducción después de fichar

En el caso de una flexibilidad, por ejemplo la flexibilidad de dos horas por cuidado de hijo discapacitado, los saldos después de realizar un fichaje de 8:30 a 13:16 por la mañana y un fichaje de tarde de 16:00 a 18:30 quedan así:



◀ **Detalle del Saldo** ▶

IUS9825 AHASSACAN134629 () ◀ 17/09/2013 ▶

JORNADA: ORDINARIA1					SOLICITUDES	
NOMBRE	HORA DE INICIO	HORA DE FIN	TIPO PERIODO	F. MULTIPLICADOR	TIPO	ESTADO
FLEXIBLE MAÑANA	07:30	09:00	Flexible	1	Flexib. Horario Cuidado Hijo Discapacidad de 120 min.	Aceptada
FIJO	09:00	14:30	Rígido	1		
FLEXIBLE MEDIODIA	14:30	15:30	Flexible	1		
FLEXIBLE TARDE	16:00	20:00	Flexible	1		

FICHAJE			SALDO	
HORA	TIPO	JORNADA	TIPO	TOTAL
08:30:00	Entrada		Teórico Obligatorio	03:30
13:16:00	Salida	ORDINARIA1	Realizado Obligatorio	03:30
16:00:00	Entrada		Saldo Obligatorio	00:00
18:30:00	Salida	ORDINARIA1	Teórico Flexible	04:00
			Realizado Flexible	04:01
			Saldo Flexible	+00:01

Volver
Detalle de cálculo

Figura 16: Detalle de Saldo de una Flexibilidad de 2 horas

Y el detalle del cálculo quedaría así:



Detalle del Cálculo

IUS9825 AHASSACAN134629 ()
◀ 17/09/2013 ▶

- Jornada ORDINARIA 1
 - Fichaje de 08:30 a 09:00 se calcula:
 - 00:30 realizado en horario Flexible
 - Fichaje de 09:00 a 13:16 se calcula:
 - 03:30 realizado en horario Rígido
 - 00:46 realizado en horario Flexible
 - Fichaje de 16:00 a 18:30 se calcula:
 - 02:30 realizado en horario Flexible
 - Flexib. Horario Cuidado Hijo Discapacidad
 - -02:00 en horario Rígido
 - 02:00 en horario Flexible
 - - 00:15 en horario Flexible

SALDO	
TIPO	TOTAL
Teórico Obligatorio	03:30
Realizado Obligatorio	03:30
Saldo Obligatorio	00:00
Teórico Flexible	04:00
Realizado Flexible	04:01
Saldo Flexible	+00:01

Volver
Para cualquier aclaración sobre el saldo horario computado, póngase en contacto con el administrador

Figura 17: Detalle del Cálculo de una Flexibilidad de 2 horas

En el caso de un permiso por horas, permiso de Visita médica de 10:00 a 12:00, los saldos quedan así:



❏ **Detalle del Saldo**

IUS10186 AHASSACAN139575 ()
◀ 30/09/2013

JORNADA: ORDINARIA1					SOLICITUDES	
NOMBRE	HORA DE INICIO	HORA DE FIN	TIPO PERIODO	F. MULTIPLICADOR	TIPO	ESTADO
FLEXIBLE MAÑANA	07:30	09:00	Flexible	1	Visita al médico	Aceptada
FIJO	09:00	14:30	Rígido	1		
FLEXIBLE MEDIODIA	14:30	15:30	Flexible	1		
FLEXIBLE TARDE	16:00	20:00	Flexible	1		

FICHAJE			SALDO	
HORA	TIPO	JORNADA	TIPO	TOTAL
08:00:00	Entrada		Teórico Obligatorio	05:30
10:00:00	Salida	ORDINARIA1	Realizado Obligatorio	05:30
12:00:00	Entrada		Saldo Obligatorio	00:00
15:30:00	Salida	ORDINARIA1	Teórico Flexible	02:00
			Realizado Flexible	02:15
			Saldo Flexible	+00:15

Volver

Detalle de cálculo

Figura 18: Detalle de saldo con un permiso por horas de visita médica

Y el detalle del cálculo:



❏ **Detalle del Cálculo**

IUS10186 AHASSACAN139575 ()
◀ 30/09/2013

- **Jornada ORDINARIA 1**
 - Fichaje de 08:00 a 09:00 se calcula:
 - 01:00 realizado en horario Flexible
 - Fichaje de 09:00 a 10:00 se calcula:
 - 01:00 realizado en horario Rígido
 - De 10:00 a 12:00 Visita al médico
 - 02:00 de permiso en horario Rígido
 - Fichaje de 12:00 a 14:30 se calcula:
 - 02:30 realizado en horario Rígido
 - Fichaje de 14:30 a 15:30 se calcula:
 - 01:00 realizado en horario Flexible
 - - 00:15 en horario Flexible

SALDO	
TIPO	TOTAL
Teórico Obligatorio	05:30
Realizado Obligatorio	05:30
Saldo Obligatorio	00:00
Teórico Flexible	02:00
Realizado Flexible	02:15
Saldo Flexible	+00:15

Volver

Para cualquier aclaración sobre el saldo horario computado, póngase en contacto con el administrador

Figura 19: Detalle del cálculo con un permiso por horas de visita médica

¿CÓMO APARECEN ESTOS PERMISOS DE REDUCCIÓN O FLEXIBILIDAD HORARIA EN EL CUADRANTE GRÁFICO DE PERMISOS Y LICENCIAS?

En la gráfica de permisos podemos seleccionar las fechas en las que queremos consultar los permisos, el tipo de permiso a buscar y si se quieren mostrar las solicitudes de permisos o no marcando el check "Incluir Solicitud".

Los permisos de reducción y flexibilidad se muestran como cualquier otro permiso que no sea de vacaciones, asuntos particulares, o vacaciones de años anteriores, es decir, en color celeste y como Otros, como se ve en la siguiente pantalla:

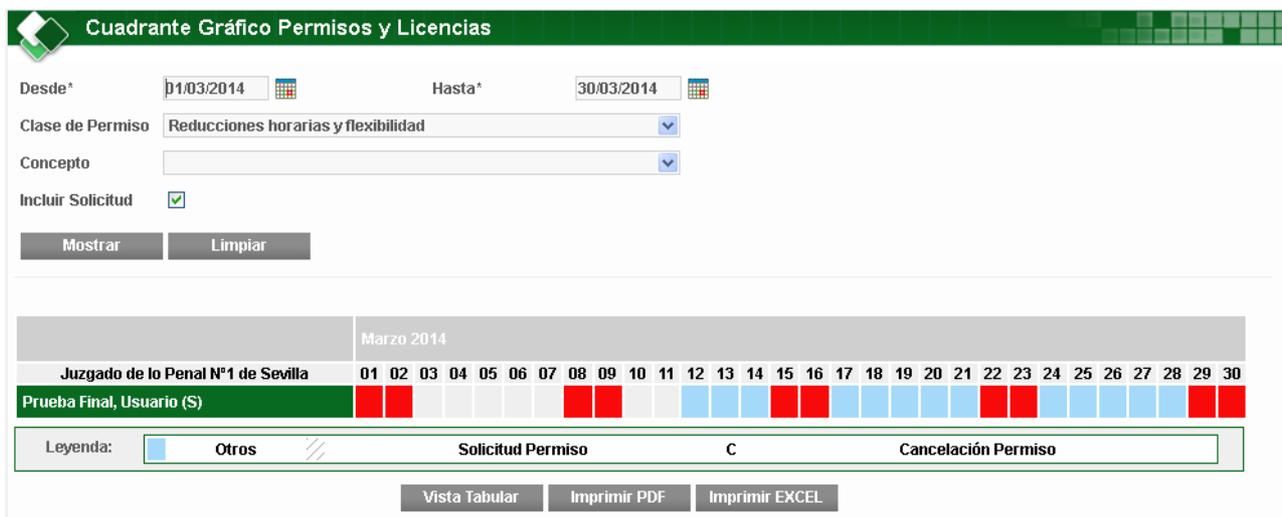


Figura 20: Gráfico de permisos

¿CÓMO SE SOLICITA UN PERMISO POR ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO ?

Para solicitar un permiso de “Adopción o Acogimiento”, debemos acceder a la pantalla Nueva Solicitud en el menú Permisos y Licencias → Solicitudes → Registro de la solicitud. El procedimiento para solicitar este permiso se puede [ver aquí](#).

Las circunstancias por las que se puede solicitar un permiso de adopción o acogimiento se pueden ver [pulsando aquí](#).

En la pantalla de Nueva Solicitud en el combo Clase permiso se debe seleccionar Nacimiento-maternidad-adopción y en el Concepto Adopción o Acogimiento, como se muestra:



Nueva Solicitud

Solicitante* - Admin4 SERGIO SERGIO (S) [Magnifying Glass Icon]

Responsable(s) - Admin3 DAVID DAVID ()
- Susana Martín Sancho ()
- Admin1 PRESENCIO PRESENCIO (I)
- Admin4 SERGIO SERGIO (S)
- Admin (I)

Est. Orgánica Consejería de Justicia y Administración Pública

Cargo Auxiliar

Cuerpo

Clase permiso* Adopción/Acogimiento

Concepto* Adopción o Acogimiento

Desde* 01/07/2013 [Calendar Icon] **Hasta*** 12/07/2013 [Calendar Icon]

Ejercicio* 2013

Observaciones

Fundamento

Aceptar Cancelar

Figura 21: Nueva solicitud de Adopción

Al pulsar en Aceptar muestra un mensaje indicando que el permiso debe ser justificado. Si se pulsa en Si, continúa con el registro de la nueva solicitud. Si se pulsa en No, se queda en el registro de la solicitud.

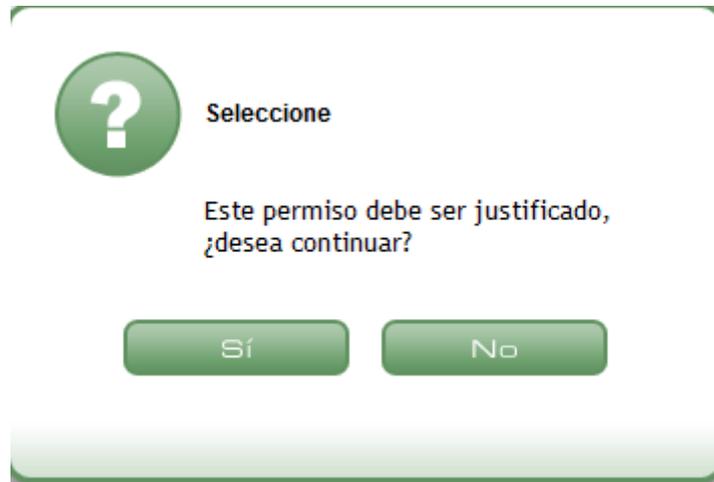


Figura 22: El permiso debe ser identificado

Al pulsar en Sí se muestra el aviso legal para este permiso.

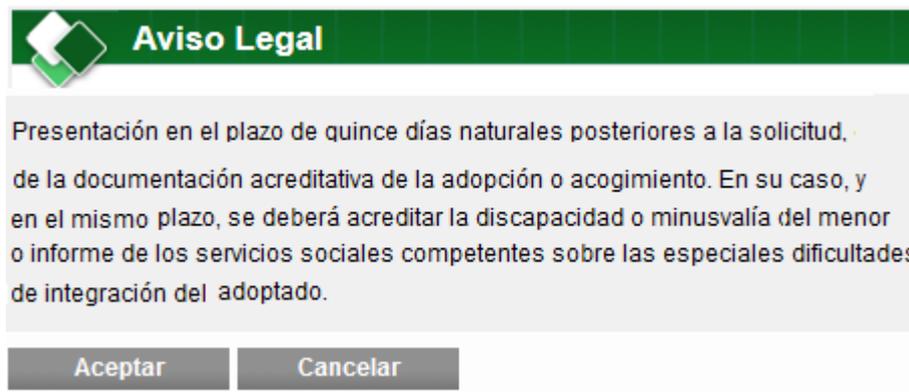


Figura 23: Aviso Legal, Adopción o Acogimiento

Se pulsa en Aceptar y se muestra el resumen de la solicitud y un mensaje que indica que la solicitud se ha guardado con éxito.

A screenshot of a web application interface titled 'Nueva Solicitud'. The interface has a green header bar with a logo on the left and the title 'Nueva Solicitud' in white text. Below the header, there is a light gray box containing the text 'Se guardo la Solicitud'. Underneath this, a larger light gray box displays the following information: 'Codigo de Solicitud: 92842', 'Fecha de Envio: 18/09/2013', 'Tipo de Permiso: Adopción o Acogimiento', 'Fecha de Inicio: 02/09/2013', 'Fecha de Fin: 12/09/2013', 'Numero de dias: 11', 'Ejercicio: 2013', and 'Observaciones:'. At the bottom of the form, there are three dark gray buttons with white text: 'Versión Imprimible', 'Volver', and 'Consultar la Solicitud'.

Figura 24: Resumen de la solicitud

Si se pulsa en Versión Imprimible se puede ver el detalle de la solicitud. Si se pulsa en volver se muestra la pantalla de la Bandeja de la Solicitud.

¿CÓMO SE SOLICITA UN PERMISO POR MATERNIDAD?

Para solicitar un permiso de Maternidad se debe acceder a la pantalla de Nueva Solicitud en el menú Permisos y Licencias → Solicitudes → Registro de la solicitud.

Las circunstancias por la que se puede solicitar un permiso de maternidad se puede [ver aquí](#).



En la pantalla de Nueva Solicitud en el combo de Clase permisos se debe seleccionar Nacimiento-maternidad-adopción y en el Concepto Maternidad.

Nueva Solicitud

Solicitante* - IUS11215 AHASSACAN153672 ()

Responsable(s) - IUS11208 AHASSACAN153576 ()

Est. Orgánica Juzgado de lo Penal N°1 de Huelva

Cargo Tramitación Procesal

Cuerpo Tramitación procesal y administrativa

Clase permiso* Nacimiento-maternidad-adopción

Concepto* Maternidad

Desde* 01/10/2013 Hasta* 21/01/2014

Ejercicio* 2013

Observaciones Permiso por maternidad 16 semanas

Fundamento

Aceptar Cancelar

Figura 25: Nueva solicitud de maternidad

En los casos de parto múltiple o parto prematuro y en aquéllos en los que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación



Hermes

del parto, habrá que solicitar otro permiso de maternidad, además del de 16 semanas, por los días necesarios dentro de los que enmarca la ley.

Se debe indicar en el campo observaciones, tal y como muestra la siguiente ilustración:

Nueva Solicitud

Solicitante*	- IUS11215 AHASSACAN153672 ()		
Responsable(s)	- IUS11208 AHASSACAN153576 ()		
Est. Orgánica	Juzgado de lo Penal Nº1 de Huelva		
Cargo	Tramitación Procesal		
Cuerpo	Tramitación procesal y administrativa		
Clase permiso*	Nacimiento-maternidad-adopción		
Concepto*	Maternidad		
Desde*	22/01/2014	Hasta*	04/02/2014
Ejercicio*	2013		
Observaciones	Permiso por parto multiple 2 semanas		
Fundamento			

Aceptar **Cancelar**

Figura 26: Nueva solicitud maternidad por parto múltiple



Al pulsar en Aceptar aparece un mensaje emergente, como en la Figura 22, donde se pregunta si desea continuar, ya que el permiso necesita justificación.

Una vez aceptado el mensaje de que necesita justificación se puede mostrar un aviso legal para el permiso, como el que se muestra en la Figura 23

Si se continúa muestra el resumen de la solicitud creada, tal como se ve en la Figura 24.

¿CÓMO SE SOLICITA UN PERMISO DE PATERNIDAD?

Para solicitar un permiso de Paternidad se debe acceder a la pantalla de Nueva Solicitud en el menú Permisos y Licencias → Solicitudes → Registro de la solicitud.

Las circunstancias por la que se puede solicitar un permiso de paternidad se puede [ver aquí](#).

En la pantalla de Nueva Solicitud en el combo de Clase permisos se debe seleccionar Nacimiento-maternidad-adopción y en el Concepto Paternidad.



Hermes

Nueva Solicitud

Solicitante*	<input type="text" value="- IUS11215 AHASSACAN153672 ()"/>		
Responsable(s)	<input type="text" value="- IUS11208 AHASSACAN153576 ()"/>		
Est. Orgánica	<input type="text" value="Juzgado de lo Penal N°1 de Huelva"/>		
Cargo	<input type="text" value="Tramitación Procesal"/>		
Cuerpo	<input type="text" value="Tramitación procesal y administrativa"/>		
Clase permiso*	<input type="text" value="Nacimiento-maternidad-adopción"/>		
Concepto*	<input type="text" value="Paternidad"/>		
Desde*	<input type="text" value="08/10/2013"/>	Hasta*	<input type="text" value="23/10/2013"/>
Ejercicio*	<input type="text" value="2013"/>		
Observaciones	<input type="text" value="Paternidad 15 días"/>		
Fundamento	<input type="text"/>		

Aceptar
Cancelar

Figura 27: Nueva solicitud de paternidad

En los casos de familias numerosas el permiso se aumenta en días, por lo que es necesario solicitar otro tipo de permiso de paternidad por los días que indique la ley, indicándolo en las observaciones, tal y como se muestra en la siguiente ilustración:



Nueva Solicitud

Solicitante* - IUS11215 AHASSACAN153672 ()

Responsable(s) - IUS11208 AHASSACAN153576 ()

Est. Orgánica Juzgado de lo Penal N°1 de Huelva

Cargo Tramitación Procesal

Cuerpo Tramitación procesal y administrativa

Clase permiso* Nacimiento-maternidad-adopción

Concepto* Paternidad

Desde* 08/10/2013 Hasta* 23/10/2013

Ejercicio* 2013

Observaciones Paternidad 5 días mas familia numerosa

Fundamento

Aceptar Cancelar

Figura 28: Nueva solicitud Paternidad familia numerosa

Al pulsar Aceptar se muestra un mensaje indicando que el permiso necesita ser justificado y se puede mostrar un aviso legal como el que se muestra en la Figura 23



¿CÓMO SOLICITAR UN PERMISO DE ASUNTOS PARTICULARES?

Para solicitar un permiso de “Asuntos Particulares”, debemos acceder a la pantalla Nueva Solicitud en el menú Permisos y Licencias → Solicitudes → Registro de la solicitud.

El procedimiento para solicitar este permiso se puede [ver aquí](#).

Las circunstancias por las que se puede solicitar un permiso de asuntos particulares se pueden ver [pulsando aquí](#).

En la pantalla de Nueva Solicitud en el combo Clase permiso se debe seleccionar Vacaciones y asuntos particulares/proprios y en el Concepto Asuntos Particulares, como se muestra:



Nueva Solicitud

Solicitante* - IUS11215 AHASSACAN153672 ()

Responsable(s) - IUS11208 AHASSACAN153576 ()

Est. Orgánica Juzgado de lo Penal N°1 de Huelva

Cargo Tramitación Procesal

Cuerpo Tramitación procesal y administrativa

Clase permiso* Vacaciones y asuntos particulares/propios

Concepto* Asuntos Particulares

Desde* 02/09/2013 **Hasta*** 02/09/2013

Ejercicio* 2013

Observaciones

Fundamento

Aceptar **Cancelar**

Figura 29: Nueva Solicitud de Asuntos Particulares

En la pantalla de Nueva Solicitud se puede observar que este tipo de permiso únicamente permite su registro por días completos de ahí que no muestre la opción de por Horas.



Nueva Solicitud

Solicitante* - N6S66 P6T6SON 6T6S46N TOSSOS6 (F)

Responsable(s) - N6NOOT P66Z 46SSOS6 ()

Est. Orgánica Juzgado de Instrucción N° 7 de Sevilla

Cargo Tramitación Procesal

Cuerpo Tramitación procesal y administrativa

Clase permiso* Compensación

Concepto* Compensación horaria por prolongación de jornada.

Desde* 03/09/2013 **Hasta*** 03/09/2013

Duración Días Horas **Num. Horas** 00:55

Hora Inicio* 15:30 **Hora Fin*** 16:25

Ejercicio* 2013

Observaciones

Fundamento Orden JUS/615/2012 Séptimo.

Permiso Directo

Aceptar **Cancelar**

Figura 30: Registro de Solicitud de compensación por prolongación de jornada



Al pulsar en Aceptar puede aparecer un aviso legal para este tipo de permiso como el que se muestra en la Figura 23.

Al Aceptar aparece el resumen de la solicitud creada.

¿CÓMO PUEDO SOLICITAR UN PERMISO DE REDUCCIÓN DE JORNADA ½ POR GUARDA LEGAL?

Para solicitar un permiso de reducción de jornada, debemos acceder a la pantalla Nueva Solicitud en el menú Permisos y Licencias → Solicitudes → Registro de la solicitud.

Las circunstancias por las que se puede solicitar un permiso de reducción de jornada se pueden ver [pulsando aquí](#).

En el combo de Clase permiso debemos seleccionar Reducción horaria y flexibilidad y en Concepto, Reducción de jornada ½ por guarda legal. Aparecerá una tabla indicando que el permiso es del 50% y [con retribución](#). Se seleccionan las fechas en las que se quiere disfrutar la reducción y se pulsa en Aceptar.



Nueva Solicitud

Solicitante* - IUS11215 AHASSACAN153672 ()

Responsable(s) - IUS11208 AHASSACAN153576 ()

Est. Orgánica Juzgado de lo Penal N°1 de Huelva

Cargo Tramitación Procesal

Cuerpo Tramitación procesal y administrativa

Clase permiso* Reducciones horarias y flexibilidad ▼

Concepto* Reducción Jornada 1/2 por guarda legal ▼

Valor Seleccionado ◆	Con Retribución ◆	Opciones
50	SI	

Desde* 01/10/2013 **Hasta** 01/10/2021

Ejercicio* 2013 ▼

Observaciones

Fundamento

prueba decreto decreto
Entrega doc vigente:
Justificación médica

Aceptar

Cancelar

Figura 31: Registro de reducción de 1/2

Al pulsar en Aceptar nos muestra un mensaje indicando que el permiso necesita ser justificado. Ver Figura 22. Si pulsamos en Si continuamos con el registro de la solicitud y si pulsamos en No se queda en el Registro.



Nueva Solicitud

Solicitante* - IUS11215 AHASSACAN153672 ()

Responsable(s) - IUS11208 AHASSACAN153576 ()

Est. Orgánica Juzgado de lo Penal N°1 de Huelva

Cargo Tramitación Procesal

Cuerpo Tramitación procesal y administrativa

Clase permiso* Reducciones horarias y flexibilidad ▼

Concepto* Reducción de 1/3 por Guarda Legal ▼

Valor Seleccionado ▾	Con Retribución ▾	Opciones
33	SI	

Desde* 01/10/2013 **Hasta** 01/10/2021

Ejercicio* 2013 ▼

Observaciones

Fundamento

Aceptar
Cancelar

Figura 32: Registro de solicitud de reducción de 1/3 por guarda legal



Al pulsar en Aceptar nos muestra un mensaje indicando que el permiso necesita ser justificado. Ver Figura 22. Si pulsamos en Si continuamos con el registro de la solicitud y si pulsamos en No se queda en el Registro.

Al pulsar en Sí puede aparecer un aviso legal para este tipo de permiso como el que se muestra en la Figura 23.

Si se pulsa en Aceptar muestra el resumen de la solicitud creada, similar a la Figura 35

También puede mostrar un mensaje de error arriba en la pantalla, tal y como aparece en la Figura 36. En ese caso debe ponerse en contacto con el CAU.

Para las reducciones de Guarda Legal el tiempo que exceda de rívido de la jornada se compensará en los totales del mes, no pasándose nunca a los meses siguientes.

¿CÓMO PUEDO SOLICITAR UN PERMISO DE REDUCCIÓN DE JORNADA POR ATENCIÓN A FAMILIAR DE 1º GRADO?

Para solicitar un permiso de reducción de jornada, debemos acceder a la pantalla Nueva Solicitud en el menú Permisos y Licencias → Solicitudes → Registro de la solicitud.

Las circunstancias por las que se puede solicitar un permiso de reducción de jornada se pueden ver [pulsando aquí](#).

En el combo de Clase permiso debemos seleccionar Enfermedad/Accidente/Fallec.Familiar y en Concepto, Cuidado directo Familiar 1º Grado (Reducción Jor.) Aparecerá una pantalla en la que se tendrán que seleccionar los valores elegidos para la reducción. En esta pantalla se indican los valores mínimos y máximos entre los que se puede solicitar la reducción e indica si es o no con retribución.



Valores para el tipo de reducción

Detalle de la reducción

Con Retribución

Reducción o Flexibilidad Mínima %

Reducción o Flexibilidad Máxima %

Porcentaje de la reducción *

Aceptar Cancelar

Figura 33: Detalle de la reducción jornada at. Familiar 1º Hijo menor Enf. Gr.

Al pulsar en Aceptar en el Detalle de la Reducción se muestra siguiente tabla en la pantalla de nueva solicitud, dando la opción de modificar el valor:



Nueva Solicitud

Solicitante*

Responsable(s)

Est. Orgánica

Cargo

Cuerpo

Clase permiso*

Concepto*

Valor Seleccionado	Con Retribución	Opciones
25	SI	

Desde* **Hasta**

Ejercicio*

Observaciones

Fundamento

Figura 34: Registro de Solicitud de reducción



Al pulsar en Aceptar nos muestra un mensaje indicando que el permiso necesita ser justificado. Ver Figura 22. Si pulsamos en Si continuamos con el registro de la solicitud y si pulsamos en No se queda en el Registro.

Al pulsar en Sí puede aparecer un aviso legal para este tipo de permiso como el que se muestra en la Figura 23.

Si se pulsa en Si muestra el resumen de la solicitud creada, similar a la Figura 34

También puede mostrar un mensaje de error arriba en la pantalla, tal y como aparece en la Figura 36. En ese caso debe ponerse en contacto con el CAU.

¿CÓMO PUEDO SOLICITAR UN PERMISO DE REDUCCIÓN DE JORNADA POR CUIDADO DE HIJO MENOR CON ENFERMEDAD GRAVE?

Para solicitar un permiso de reducción de jornada, debemos acceder a la pantalla Nueva Solicitud en el menú Permisos y Licencias → Solicitudes → Registro de la solicitud.

Las circunstancias por las que se puede solicitar un permiso de reducción de jornada se pueden ver [pulsando aquí](#).

En el combo de Clase permiso debemos seleccionar Enfermedad/Accidente/Fallec.Familiar y en Concepto, Cuidado direct Familiar 1ºGrado (Reducción jor.)

Aparecerá una pantalla en la que se tendrán que seleccionar los valores elegidos para la reducción. En esta pantalla se indican los valores mínimos y máximos entre los que se puede solicitar la reducción e indica si es o no con retribución. Ver Figura 38

Al pulsar en Aceptar en el Detalle de la Reducción se muestra una pantalla así:



Hermes



Nueva Solicitud

Solicitante*

Responsable(s)

Est. Orgánica

Cargo

Cuerpo

Clase permiso*

Concepto*

Valor Seleccionado	Con Retribución	Opciones
25	SI	

Desde* **Hasta**

Ejercicio*

Observaciones

Fundamento

Aceptar

Cancelar

Figura 35: Nueva Solicitud de Cuidado Directo Familiar 1º Grado (Reducción jornada)



Si se Acepta la pantalla de Nueva solicitud se muestra un mensaje indicando que el permiso necesita ser justificado. Ver Figura 22. Si pulsamos en Si continuamos con el registro de la solicitud y si pulsamos en No se queda en el Registro.

Al pulsar en Aceptar puede aparecer un aviso legal para este tipo de permiso como el que se muestra en la Figura 23.

Si se pulsa en Si muestra el resumen de la solicitud creada, similar a la Figura 35

También puede mostrar un mensaje de error arriba en la pantalla, tal y como aparece en la Figura 36. En ese caso debe ponerse en contacto con el CAU.

¿CÓMO PUEDO SOLICITAR UN PERMISO DE REDUCCIÓN DE JORNADA POR INTERÉS PARTICULAR?

Para solicitar un permiso de reducción de jornada por interés particular se debe acceder a Nueva Solicitud en el menú Permisos y Licencias → Solicitudes → Registro de Solicitudes.

Esta jornada se regula en el artículo sexto de la Orden JUS/615/2012, de 1 de marzo, por la que se regula la duración de la jornada general de trabajo en cómputo anual y las de las jornadas en régimen de dedicación especial para el personal al servicio de la Administración de Justicia. La citada orden establece un horario ininterrumpido de cinco horas de lunes a viernes. Los tramos horarios que comprende la jornada son los siguientes:

* Horario rígido: 09.30 a 13.30

* Horario flexible: 08.30 - 09.30
13.30 - 14.30

* Los funcionarios que se acojan a esta jornada no pueden prestar servicios en régimen de especial dedicación. No es compatible con jornadas especiales (verano, reducida por fiestas tradicionales)

* Se aplicará 15 minutos de flexible cuando se cumpla el horario rígido.



En la pantalla de Nueva Solicitud, en el combo de Clase de permiso se debe indicar que es “Reducciones horarias y flexibilidad” y en el concepto “Reducción de Jornada por Interés Particular”. Se deben rellenar las fechas tal y como se muestra en la siguiente pantalla:

Nueva Solicitud

Solicitante* - 6N6 6ZPO6OSP6 76TVOZ ()

Responsable(s)
- 6pnan ()
- P6V6P 80SN6NPOZ 6NSONoz ()
- 6N6 6ZPO6OSP6 76TVOZ ()
- N6S66 POT S6N6S66 N6T6N V6P6T ()
- 4N0 4N0 460 ()

Est. Orgánica Consejería de Gobernación y Justicia

Cargo Técnico

Cuerpo SSCC

Clase permiso* Reducciones horarias y flexibilidad

Concepto* Reducción de Jornada por Interés Particular.

Desde* 01/01/2014 Hasta 28/02/2014

Ejercicio* 2014

Observaciones

Fundamento Orden JUS/615/2012 Sexto.

Aceptar Cancelar

Figura 36: Registro de Reducción de Jornada por Interés Particular

Al pulsar en Aceptar mostrará el aviso legal:



Aviso Legal

1. En aquellos supuestos en los cuales, de acuerdo con la normativa reguladora de esta situación, proceda el reconocimiento de una jornada reducida, ésta se entenderá que abarca el desempeño del trabajo efectivo ininterrumpido de cinco horas, de lunes a viernes, correspondiéndole la percepción a quien se halle en esta situación, del 75 % de las retribuciones que le corresponderían por el desempeño de la jornada completa.

Aceptar Cancelar

Figura 37: Aviso Legal para la reducción de Jornada por Interés Particular

Y al aceptar esta pantalla mostrará el resumen de la solicitud.

Una vez aceptada la solicitud debe aparecer en la pantalla de Ficha Personal, asignada la jornada por interés particular, como se muestra:



Ficha personal						
S686OT 90SOZ P6070OZ (F)						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
		1	2 REDUCIDA INTERÉS PARTICULAR	3 REDUCIDA INTERÉS PARTICULAR	4	5
6 REDUCIDA INTERÉS PARTICULAR	7 REDUCIDA INTERÉS PARTICULAR	8 REDUCIDA INTERÉS PARTICULAR	9 REDUCIDA INTERÉS PARTICULAR	10 REDUCIDA INTERÉS PARTICULAR	11	12
13 REDUCIDA INTERÉS PARTICULAR	14 REDUCIDA INTERÉS PARTICULAR	15 REDUCIDA INTERÉS PARTICULAR	16 REDUCIDA INTERÉS PARTICULAR	17 REDUCIDA INTERÉS PARTICULAR	18	19
20 REDUCIDA INTERÉS PARTICULAR	21 REDUCIDA INTERÉS PARTICULAR	22 REDUCIDA INTERÉS PARTICULAR	23 REDUCIDA INTERÉS PARTICULAR	24 REDUCIDA INTERÉS PARTICULAR	25	26
27 REDUCIDA INTERÉS PARTICULAR	28 REDUCIDA INTERÉS PARTICULAR	29 REDUCIDA INTERÉS PARTICULAR	30 REDUCIDA INTERÉS PARTICULAR	31 REDUCIDA INTERÉS PARTICULAR		
<< Enero 2014 >>						
Leyenda: ■ Festivo ■ Descanso ■ Sin Asignación de Jornada ■ Asuntos Particulares ■ Flexib. Hor. Pers. Dep., Mayor, Discap., Hijo -12 ■ Reducc. Jornada 1/2 por Guarda Legal ■ ■ Reducción de Jornada por fiesta tradicional. ■ Vacaciones ■ Vacaciones años anteriores. ■ Otros						
Volver		Consulta de Saldos				

Figura 38: Fiche Personal de un usuario con un permiso por reducción por interés particular

¿CÓMO PUEDO SOLICITAR UN PERMISO POR LICENCIA POR ENFERMEDAD DE MÁS DE 3 DÍAS?

Ausencia por enfermedad: máximo 3 días. A partir del cuarto día de enfermedad será obligatorio solicitar la licencia por enfermedad y presentar el parte de baja.

Para solicitar un permiso por Enfermedad, debemos acceder a la pantalla Nueva Solicitud en el menú Permisos y Licencias → Solicitudes → Registro de la solicitud.

Las circunstancias por las que se puede solicitar un permiso de reducción de jornada se pueden ver [pulsando aquí](#).

El procedimiento para solicitar este permiso se puede [ver aquí](#).



Hermes

En el combo de Clase permiso se debe seleccionar Enfermedad propia y en el concepto Licencia por Enfermedad de más de 3 días., como muestra la siguiente pantalla:



Nueva Solicitud

Solicitante[^] - LAURA MARTIN GARCIA () 

Responsable(s)
- FSANHANHA CANO HANA NATANA (F)
- RZAMBRANO ONOASAA ONOASAA ()
- FOSNANPA SOSNOSA HSOZ ()

Est. Orgánica Juzgado de Instrucción N°1 de Sevilla

Cargo Gestión Procesal

Cuerpo Gestión procesal y administrativa

Clase permiso[^] Enfermedad 

Concepto[^] Licencia por Enfermedad, más de 3 días 

Desde[^] 10/01/2014  **Hasta** 15/01/2014 

Ejercicio[^] 2014 

Observaciones

Fundamento

Permiso Directo

Aceptar **Cancelar**

Figura 39: Nueva solicitud de permiso por enfermedad

Al pulsar en Aceptar se muestra un mensaje indicando que el permiso necesita justificación, si desea continuar o no. (ver Figura 22). Al pulsar en Aceptar muestra la siguiente pantalla:

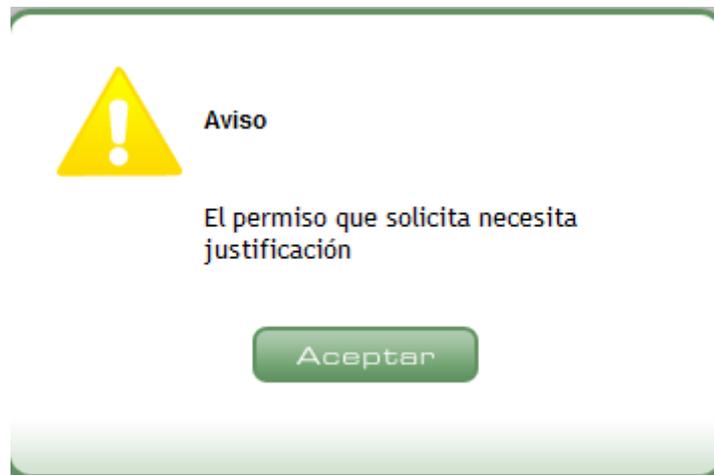


Figura 40: Aviso: el permiso necesita justificación

Al pulsar en Aceptar puede aparecer un aviso legal para este tipo de permiso como el que se muestra en la Figura 23.

Se pulsa en Aceptar y muestra el resumen de la solicitud registrada (ver Figura 35), dando la opción de mostrar la versión imprimible o Volver (vuelve a la bandeja de solicitudes. Ver Figura 47)

¿CÓMO PUEDO SOLICITAR UN PERMISO DE FLEXIBILIDAD HORARIO POR CUIDADO DE HIJO CON DISCAPACIDAD?

Para solicitar un permiso de flexibilidad de horario, debemos acceder a la pantalla Nueva Solicitud en el menú Permisos y Licencias → Solicitudes → Registro de la solicitud.

Las circunstancias por las que se puede solicitar un permiso de flexibilidad horaria se pueden ver [pulsando aquí](#).

En el combo de Clase permiso debemos seleccionar Reducción horaria y flexibilidad y en Concepto, Flexib. Horario Cuidado Hijo con Discapacidad.



Aparecerá una tabla indicando que la flexibilidad es de 02:00 horas y [con retribución](#).

En los permisos de flexibilidad las horas se tienen que recuperar.

Se seleccionan las fechas en las que se quiere disfrutar la reducción y se pulsa en Aceptar

Nueva Solicitud

Solicitante* - FASONNO2 ACOTTAPA 1 ACOTTAPA2 ()

Responsable(s) - PRUEBAIML ACNAN ANT ()
- VASGANAA CANONNOZ NASS SAN ()
- PASOHSAS POT ANT ANT ()

Est. Orgánica I.M.L. de Sevilla (Central)

Cargo Médico Forense (Clínica)

Cuerpo Médicos forenses

Clase permiso* Flexibilidad horaria

Concepto* Flexib. Horario Cuidado Hijo Discapacidad

Valor Seleccionado	Con Retribución	Opciones
02:00	SI	

Desde* 02/09/2013 Hasta* 02/09/2019

Ejercicio* 2013

Observaciones

Fundamento

Aceptar Cancelar

Figura 41: Nueva solicitud de flexibilidad. Horario Cuidado Hijo con discapacidad

Al pulsar en Aceptar puede aparecer un aviso legal para este tipo de permiso como el que se muestra en la Figura 23.



Muestra el siguiente mensaje al registrar la solicitud:



Figura 42: Mensaje de solicitud guardada

¿CÓMO SOLICITAR UN PERMISO DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO?

Para solicitar un permiso de Formación y perfeccionamiento, debemos acceder a la pantalla Nueva Solicitud en el menú Permisos y Licencias → Solicitudes → Registro de la solicitud.

Las circunstancias por las que se puede solicitar un permiso de Formación y perfeccionamiento se pueden ver [pulsando aquí](#).

En el combo de Clase permiso debemos seleccionar Formación/Exámenes y en Concepto, Formación y perfeccionamiento.

Se seleccionan las fechas en las que se quiere disfrutar el tipo de permiso:



Nueva Solicitud

Solicitante* - LGONZALEZ GANZASAZ HANSATTA (U) 🔍

Responsable(s) - PAVAP AGOATOSA HANSSA ()
- IUSSE911101 AHASSACAN12370 (S)

Est. Orgánica Juzgado de lo Penal N°1 de Sevilla

Cargo Auxilio Judicial

Cuerpo Auxilio judicial

Clase permiso* Formación/Exámenes ▾

Concepto* Formación y Perfeccionamiento ▾

Desde* 23/09/2013 📅 Hasta* 26/09/2013 📅

Duración Días 🕒 Horas 🕒

Ejercicio* 2013 ▾

Observaciones

Fundamento

Permiso Directo

Aceptar **Cancelar**

Figura 43: Formación y Perfeccionamiento



Hermes

Al pulsar en Aceptar puede aparecer un aviso legal para este tipo de permiso como el que se muestra en la Figura 23.

Se pulsa en Aceptar y muestra el resumen de la solicitud registrada (ver Figura 46), dando la opción de mostrar la versión imprimible o Volver (vuelve a la bandeja de solicitudes. Ver Figura 47)

¿CÓMO PUEDO SOLICITAR UN PERMISO POR MATRIMONIO?

Para solicitar un permiso por Matrimonio, debemos acceder a la pantalla Nueva Solicitud en el menú Permisos y Licencias → Solicitudes → Registro de la solicitud.

Las circunstancias por las que se puede solicitar un permiso por Matrimonio se pueden ver [pulsando aquí](#).

En el combo de Clase permiso debemos seleccionar Otros permisos y licencias y en Concepto, Matrimonio.





Nueva Solicitud

Solicitante* - IUS11215 AHASSACAN153672 ()

Responsable(s) - IUS11208 AHASSACAN153576 ()

Est. Orgánica Juzgado de lo Penal N°1 de Huelva

Cargo Tramitación Procesal

Cuerpo Tramitación procesal y administrativa

Clase permiso* Otros permisos y Licencias

Concepto* Matrimonio

Desde* 07/10/2013 **Hasta*** 21/10/2013

Ejercicio* 2013

Observaciones

Fundamento

Aceptar **Cancelar**

Figura 44: Topo de Permiso por Matrimonio

Al pulsar en Aceptar puede aparecer un aviso legal para este tipo de permiso como el que se muestra en la Figura 23.



Se pulsa en Aceptar y muestra el resumen de la solicitud registrada (ver Figura 46), dando la opción de mostrar la versión imprimible o Volver (vuelve a la bandeja de solicitudes. Ver Figura 47)

¿CÓMO PUEDO SOLICITAR UN PERMISO DE LACTANCIA POR HIJO MENOR DE 16 MESES?

Para solicitar un permiso de Lactancia, debemos acceder a la pantalla Nueva Solicitud en el menú Permisos y Licencias → Solicitudes → Registro de la solicitud.

Hay opción de coger este permiso acumulado.

Las circunstancias por las que se puede solicitar un permiso de Lactancia se pueden ver [pulsando aquí](#).

En el combo de Clase permiso debemos seleccionar Nacimiento-maternidad-adopción y en Concepto, Lactancia por hijo menor de 16 meses (1 hora).



Nueva Solicitud

Solicitante* - LGONZALEZ GANZASAZ HANSATTA (U)

Responsable(s) - PAVAP AGOATOSA HANSSA ()
- IUSSE911101 AHASSACAN12370 (S)

Est. Orgánica Juzgado de lo Penal N°1 de Sevilla

Cargo Auxilio Judicial

Cuerpo Auxilio judicial

Clase permiso* Nacimiento-maternidad-adopción

Concepto* Lactancia de Hijo Menor de 16 meses (1 hora)

Valor Seleccionado	Con Retribución	Opciones
01:00	SI	

Desde* **Hasta**

Ejercicio* 2013

Observaciones

Fundamento prueba decreto decreto
Entrega doc vigente:
Justificación médica

Figura 45: Tipo de permiso de lactancia

Al pulsar en Aceptar puede aparecer un aviso legal para este tipo de permiso como el que se muestra en la Figura 23.



Hermes

Se pulsa en Aceptar y muestra el resumen de la solicitud registrada (ver Figura 46), dando la opción de mostrar la versión imprimible o Volver (vuelve a la bandeja de solicitudes. Ver Figura 47)

¿CÓMO PUEDO SOLICITAR UN PERMISO DE EXÁMENES FINALES?

1 Para solicitar un permiso de “Exámenes Finales”, debemos acceder a la pantalla Nueva Solicitud en el menú Permisos y Licencias → Solicitudes → Registro de la solicitud. Las circunstancias por las que se puede solicitar un permiso de “Exámenes Finales” se pueden ver [pulsando aquí](#).

En Clase permiso debemos seleccionar “Formación y exámenes” y en Concepto, “Exámenes Finales”.

The screenshot shows the 'Nueva Solicitud' (New Request) form. The form is titled 'Nueva Solicitud' in a green header. It contains the following fields and values:

- Solicitante***: - IUS8426 AHASSACAN115463 ()
- Responsable(s)**: - IUSSE911101 AHASSACAN12370 (S)
- Est. Orgánica**: Juzgado de lo Penal N°1 de Almería
- Cargo**: Tramitación Procesal
- Cuerpo**: Tramitación procesal y administrativa
- Clase permiso***: Formación/Exámenes
- Concepto***: Exámenes Finales
- Desde***: 14/01/2013
- Hasta***: 17/01/2013
- Ejercicio***: 2013
- Observaciones**: (Empty text area)
- Fundamento**: (Empty text area)
- Permiso Directo**:

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel).

Figura 46: Tipo de permiso Extraordinaria Prácticas



Al pulsar en Aceptar puede aparecer un aviso legal para este tipo de permiso como el que se muestra en la Figura 23.

Se pulsa en Aceptar y muestra el resumen de la solicitud registrada (ver Figura 46), dando la opción de mostrar la versión imprimible o Volver (vuelve a la bandeja de solicitudes. Ver Figura 47)

¿CÓMO PUEDO SOLICITAR UN PERMISO DE TRASLADO DE DOMICILIO?

Para solicitar un permiso de "Traslado de domicilio", debemos acceder a la pantalla Nueva Solicitud en el menú Permisos y Licencias → Solicitudes → Registro de la solicitud.

Las circunstancias por las que se puede solicitar un permiso de "Traslado de domicilio" se pueden ver [pulsando aquí](#).

En el combo de Clase permiso debemos seleccionar "Traslado de domicilio" y en Concepto, "Traslado domicilio" o "Traslado domicilio distinta localidad" o "Traslado domicilio distinta localidad y provincia"...





Nueva Solicitud

Solicitante* - IUS8426 AHASSACAN115463 ()

Responsable(s) - IUSSE911101 AHASSACAN12370 (S)

Est. Orgánica Juzgado de lo Penal N°1 de Almería

Cargo Tramitación Procesal

Cuerpo Tramitación procesal y administrativa

Clase permiso* Traslado de domicilio

Concepto* Traslado Domicilio

Desde* 14/01/2013 Hasta* 17/01/2013

Ejercicio* 2013

Observaciones

Fundamento

Permiso Directo

Aceptar Cancelar

Figura 47: Traslado y Domicilio

Al pulsar en Aceptar puede aparecer un aviso legal para este tipo de permiso como el que se muestra en la Figura 23.



Se pulsa en Aceptar y muestra el resumen de la solicitud registrada (ver Figura 46), dando la opción de mostrar la versión imprimible o Volver (vuelve a la bandeja de solicitudes. Ver Figura 47)

¿CÓMO PUEDO SOLICITAR UN PERMISO POR VACACIONES?

En la pantalla “Nueva Solicitud” elegir el campo combo Clase permiso*: “Vacaciones y asuntos particulares/propios” y el combo Concepto*: Vacaciones. Seleccionar las fechas para la solicitud, y si hay que añadir alguna observación.

Pulsar en Aceptar.

Para esta solicitud debe tener en cuenta la normativa [pulsando aquí](#).

El procedimiento para solicitar este permiso se puede [ver aquí](#).

The screenshot shows a web form titled "Nueva Solicitud" with a green header. The form fields are as follows:

- Solicitante***: - FASONNO2 ACOTTAPA 1 ACOTTAPA2 ()
- Responsable(s)**: - PRUEBAIML ACNAN ANT ()
- VASGANAA CANONAZ NASSAN ()
- PASOHSAS POT ANT ANT ()
- Est. Orgánica**: I.M.L. de Sevilla (Central)
- Cargo**: Médico Forense (Clínica)
- Cuerpo**: Médicos forenses
- Clase permiso***: Vacaciones (dropdown menu)
- Concepto***: Vacaciones (dropdown menu)
- Desde***: [calendar icon] **Hasta***: [calendar icon]
- Ejercicio***: 2013 (dropdown menu)
- Observaciones**: [text area]
- Fundamento**: [text area]

At the bottom of the form are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Figura 48: Nueva solicitud de vacaciones



Puede aparecer un mensaje indicando el aviso legal:

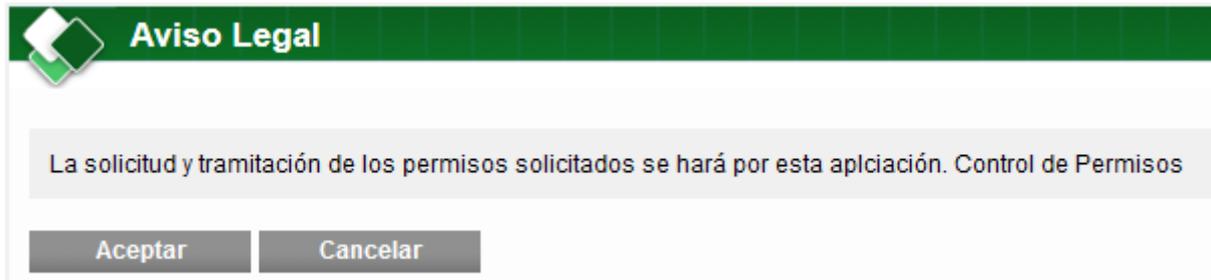


Figura 49: Aviso Legal al registrar una solicitud de permiso

Si hay algún error en la solicitud mostrará antes el aviso legal y al pulsar en Aceptar muestra el error.



Figura 50: Error al solicitar las vacaciones



Si no hay error aparece un mensaje indicando que la solicitud se ha guardado con éxito y da la opción de ver la versión imprimible de la solicitud o bien un botón volver que lleva a la Bandeja de Solicitudes.

¿CÓMO Y EN QUE CIRCUNSTANCIA PUEDO SOLICITAR VACACIONES DEL AÑO ANTERIOR?

En la pantalla “Nueva Solicitud” elegir el campo combo Clase permiso*: “Vacaciones y asuntos particulares/propios” y el campo combo Concepto*: “Vacaciones años anteriores”.

La circunstancia para solicitar este permiso se puede ver en la normativa [pulsando aquí](#).

El registro de este tipo de solicitudes se realiza como cualquier otra solicitud.

Nueva Solicitud

Solicitante* - IUS8426 AHASACAN115463 ()

Responsable(s) - IUSSE911101 AHASACAN12370 (S)

Est. Orgánica Juzgado de lo Penal N°1 de Almería

Cargo Tramitación Procesal

Cuerpo Tramitación procesal y administrativa

Clase permiso* Vacaciones

Concepto* Vacaciones Años Anteriores

Desde* 03/09/2012 Hasta* 11/09/2012

Ejercicio* 2013

Observaciones

Fundamento

Permiso Directo

Aceptar Cancelar

Figura 51: Vacaciones de años anteriores



Hermes

Al pulsar en Aceptar puede aparecer un aviso legal para este tipo de permiso como el que se muestra en la Figura 23.

Se pulsa en Aceptar y muestra el resumen de la solicitud registrada (ver Figura 46), dando la opción de mostrar la versión imprimible o Volver (vuelve a la bandeja de solicitudes. Ver Figura 47)

ANEXOS

Clasificación de los tipos de permiso: Clase y Concepto



CLASIFICACIÓN PERMISOS	
CLASE PERMISO	CONCEPTO
Vacaciones y asuntos particulares / propios	Vacaciones
	Vacaciones años anteriores
	Asuntos particulares
	Por asuntos propios sin retribución
	Por asuntos propios sin retribución (Estu.ONG.Rehab.)
	Por asuntos propios sin retribución (Enf.Gr.Irre.Conyugue)
Traslado de domicilio	Traslado Domicilio distinta localidad y provincia
	Traslado Domicilio
	Traslado Domicilio distinta localidad
Formación / exámenes	Exámenes Finales
	Formación y Perfeccionamiento
Otros permisos y licencias	Funciones Sindicales
	Deber Inexcusable / Conciliación Vida Familiar
	Matrimonio
	Reducc. Jornada por Violencia de Género
	Violencia de Género (Falta asistencia total/parcial).
	Plazo toma de posesión igual localidad
Plazo toma de posesión distinta localidad.	
Huelga	Huelga
Excedencia	Excedencia
Enfermedad/Accidente/Fallec. Familiar	Cuidado directo Familiar 1º Grado por enf muy grave (Reducción Jor.)
	Cuidado directo Familiar 1º Grado por enf muy grave (acumulada)
	Acc.Enf. Grave Hosp. Fallec. 1ºGrado misma local
	Acc.Enf.Grave Hosp.Fallec. 1ºGrado distinta local
	Acc.Enf.Grave Hosp.Fallec. 2ºGrado distinta local
	Acc.Enf.Grave Hosp.Fallec. 2ºGrado misma local
	Enferm. Infecto-Contagiosa Hijos Menores de 9 años
	Cuidado Hijo Menor con cáncer o enf Grave (Reducc.)
Enfermedad propia	Licencia por Enfermedad, mas de 3 días.
	Enfermedad hasta 3 días.
	Visita Médica propia.
Nacimiento - maternidad – adopción	Exámenes Prenatales
	Paternidad
	Maternidad
	Adopción o Acogimiento
	Desplazamiento Previo Adopción
	Lactancia de Hijo Menor de 16 meses (1 hora)
	Lactancia de hijo menor 16 meses (acumula jornada)
	Permiso Adicional por Maternidad/Adop. (4 sem.)
	Nacim. Prematuro / Hospit. (Reduc.2 h retrib.)
	Nacim. Prematuro / Hospit. (Reduc. Hasta 2 h s/re)
Reducciones horarias y flexibilidad	Reducc. Jornada 1/2 por Guarda Legal
	Reducc. Jornada 1/3 por Guarda Legal
	Flexib. Hor. Pers. Dep., Mayor, Discap.,Hijo -12
	Flexib. Horario Cuidado Hijo con Discapacidad
	Flexib. Técnicas de Fecundación Asistida.
	Flex.Conciliación pers.famil.labor/ Monoparental
	Reducción de Jornada por Interés Particular.
	Flexib. Ausencia por hijo discapacitado
	Compensación por Prestación Servicio 24 / 31 Dici.
Compensación	Compensación de día por fiesta en sábado
	Compensación horaria por prolongación de jornada
	Compensación por 24 / 31 dic. sábado y domingo
	Día de Descanso por Salida de Guardia.
Liberación Sindical	Liberación sindical



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

RESUELVE

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

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



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 periodo 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 periodos, 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:

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

2º.- 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%.



3º.- 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.

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

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

6º.- 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



Hermes

- 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:



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



Hermes

- 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 mas 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:



Hermes

- 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 período de disfrute de vacaciones al permiso de paternidad, aún habiendo expirado ya el año natural a que tal período 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 periodos 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 periodo 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 periodo 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 periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de éste, de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determinará en función del periodo 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 periodo 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 período de disfrute de este permiso corresponderá al personal dentro su jornada.
- La persona que disfruta el permiso deberá pre-avisar 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.



-
- 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 aquella, 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 concurren 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 I)
- 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.

CAPITULO 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.

Capitulo 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.



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



Hermes

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.



10.- Procedimiento F. Practicas.

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.

