

RESOLUCIÓN de 11 de agosto de 2008, de la Dirección General de Administración de Justicia, por la que se regula el régimen de vacaciones, permisos, licencias y reducciones de jornada del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia de la Comunidad Autónoma de Aragón.

El 23 de abril de 2007 entró en vigor la Ley Orgánica 5/2007, de 20 de abril de reforma del Estatuto de Autonomía de Aragón, que recoge en su artículo 67 la competencia de la Comunidad Autónoma de Aragón sobre todo el personal al servicio de la Administración de Justicia que no integre el Poder Judicial, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Judicial, haciéndose efectivo mediante el Real Decreto 1702/2007, de 14 de diciembre, de traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma en materia de provisión de medios personales, materiales y económicos para el funcionamiento de la Administración de Justicia.

El recientemente alcanzado Acuerdo Marco Sectorial Administración-Sindicatos del personal funcionario de la Administración de Justicia de la Comunidad Autónoma de Aragón, firmado el 22 de mayo de 2008, está basado en los principios de armonizar y conjugar las especialidades derivadas del régimen jurídico propio de los Cuerpos Nacionales al servicio de la Administración de Justicia, justificadas por la especial función constitucional del poder judicial, a cuyo servicio se encuentran, con las que la Función Pública de la Comunidad Autónoma tiene que establecer para este personal en materia de condiciones laborales de integración de este personal, en el marco de las relaciones laborales existentes en la Comunidad Autónoma, manteniendo a su vez las especialidades que le son propias.

En este marco conciliador y armonizador de condiciones laborales, esta resolución contempla la incorporación y aplicación al personal funcionario de la Administración de Justicia, de la normativa autonómica referente a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los empleados públicos, contenida en el del Acuerdo de 9 de mayo de 2006, del Gobierno de Aragón, por el que se otorga la aprobación expresa y formal al Acuerdo de la Mesa de la Función Pública sobre conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los empleados públicos («Boletín Oficial de Aragón» nº 59, de 26 de mayo de 2006).

El referido Acuerdo Marco Sectorial con respecto a la jornada, horarios, vacaciones, permisos y licencias para las diferentes Unidades Judiciales y los funcionarios de Administración de Justicia en ellas destinados, establece la aplicación de los artículos 500 al 505, ambos inclusive, de la Ley Orgánica del Poder Judicial y aquellas otras normas de su desarrollo, que tengan el carácter de normativa básica, y en consecuencia sean de aplicación a las Comunidades Autónomas con competencias transferidas en materia de Justicia.

Mediante la presente Resolución se establece el marco normativo regulador, la forma de disfrute, y procedimiento de concesión de las vacaciones, permisos y licencias, de los Cuerpos Nacionales al servicio de la Administración de Justicia que han sido traspasados a la Comunidad Autónoma de Aragón de conformidad con lo dispuesto en el artículo 502.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

En virtud de las competencias atribuidas, de conformidad con lo dispuesto en el apartado ñ) del artículo 8 del Decreto 225/2007, de 18 de septiembre, por el que se aprueba la Estructura Orgánica del Departamento de Política Territorial, Justicia e Interior, en la redacción dada por el Decreto 287/2007, de 20 de noviembre, que incorpora la estructura de la Dirección General de Administración de Justicia, y tras su oportuna negociación y acuerdo con la Mesa Sectorial de Justicia, esta Dirección General de Administración de Justicia cree conveniente dictar la presente resolución en el ámbito de vacaciones, permisos y licencias del personal funcionario de Administración de Justicia transferidos a la Comunidad Autónoma de Aragón, resuelve:

1.—ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Resolución será de aplicación a los funcionarios de carrera e interinos al Servicio de la Administración de Justicia pertenecientes a los Cuerpos de Médicos Forenses, Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial, Técnicos Facultativos y Ayudantes de Laboratorio, destinados en los órganos y unidades judiciales ubicados en la Comunidad Autónoma de Aragón, y que se encuentren transferidos a la misma.

2.—DISPOSICIONES COMUNES

2.1. Competencia

Corresponde al Director General de Administración Justicia la concesión o denegación de los permisos, vacaciones, licencias y reducciones de jornada que se regulan en la presente



Resolución, a los funcionarios de la Administración de Justicia con destino en unidades, órganos o servicios judiciales o fiscales de Aragón, incluido el Instituto de Medicina Legal de Aragón, y el resto de unidades administrativas que prestan apoyo a la Administración de Justicia.

2.2. Solicitud y documentación acreditativa

La solicitud de permisos, vacaciones, licencias o reducciones de jornada se hará vía fax o cuando ello sea posible por vía telemática, utilizando los modelos al efecto establecidos por la Dirección General de Administración de Justicia.

En aquellos supuestos en que la concesión de los permisos, licencias o reducciones de jornada responda a hechos o circunstancias objetivas, se acompañará a la solicitud la justificación documental de dicho hecho o circunstancia. Cuando no fuese posible su aportación antes del disfrute de los mismos, deberá aportarse en los 7 días siguientes a su disfrute.

Si en dicho plazo no se ha aportado la justificación documental, o en caso de ser ésta insuficiente, y previo requerimiento para su aportación o complemento de la justificación en un plazo de 5 días sin haberlo verificado, la Dirección General podrá acordar que el día o días disfrutados lo sean en concepto de asuntos particulares, computándose como tales. En el caso de que ya hubiera disfrutado todos los días de asuntos particulares se podrá proceder a la deducción proporcional de las retribuciones, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que pudiera corresponder.

2.3. Informe y comunicación

El funcionario, previa a la remisión de la solicitud de permisos, vacaciones, licencias o reducciones de jornada a la Dirección General de Administración de Justicia, deberá comunicar su solicitud al Secretario Judicial o responsable de la Unidad, Órgano o Servicio.

En las peticiones de permisos, licencias, y reducciones de jornada cuya concesión quede subordinada a las necesidades del servicio, así como en caso de petición de vacaciones, el Secretario Judicial o responsable de la Unidad, Órgano o Servicio deberá informar positiva o negativamente sobre dicha concesión en un plazo máximo de 48 horas, a salvo de lo dispuesto para peticiones de vacaciones dentro del periodo estival. Cuando el informe sea negativo el Secretario Judicial o responsable de la Unidad, Órgano o Servicio deberá motivar la razón por la que, a su juicio, el servicio no queda debidamente cubierto, dándole traslado de dicho informe al funcionario solicitante, que podrá formular las alegaciones que considere oportunas a dicho informe previa a su remisión a la Dirección General de Justicia para su resolución.

2.4. Necesidades del Servicio

Con carácter general, se entenderá en todo caso que las necesidades del servicio están cubiertas cuando, durante el disfrute del permiso, vacación, licencia o reducción de jornada solicitado el resto de los trabajadores disponibles en el órgano judicial, oficina o servicio en que esté destinado supere el 65 % de su plantilla, con excepción de los Juzgados de Paz o Agrupaciones y en aquellos órganos o servicios en que la plantilla sea inferior a 2, en cuyo caso bastará con la disponibilidad del 50 % de la plantilla o en su caso la sustitución por funcionario de otro órgano judicial, oficina o servicio.

Dicho porcentaje se reducirá al 40 % de la plantilla cuando se solicite su disfrute durante el mes de agosto, en los supuestos de funcionarios destinados en Juzgados de Primera Instancia (con excepción de los Juzgados exclusivos de Familia), Juzgados y Salas de lo Contencioso Administrativo, Juzgados y Salas de lo Social, Secciones de las Audiencias Provinciales, Sala de lo Civil y Penal del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, Servicio Común de Notificaciones y Embargos de Zaragoza, Juzgado Decano de Zaragoza, Juzgados de 1ª Instancia e Instrucción y servicios gubernativos de Tribunal Superior de Justicia de Aragón y Audiencias Provinciales.

También se considerará cubierto el servicio cuando, aun siendo la plantilla disponible inferior a los citados porcentajes, así lo informe el Secretario Judicial o responsable de la Unidad, Órgano o Servicio.

2.5. Plazos de solicitud y resolución

Las solicitudes de permisos, vacaciones (salvo lo dispuesto para el periodo estival), licencias, y reducciones de jornada deberán realizarse con una antelación mínima de 15 días naturales previos a su disfrute, salvo el permiso por asuntos particulares que deberá realizarse con al menos 5 días hábiles de antelación. La solicitud también podrá hacerse con antelación inferior, incluso en el mismo día del disfrute del permiso, licencia, vacación o reducción de jornada o con posterioridad al mismo, cuando por cualquier motivo justificado no se pudo realizar con anterioridad, lo que se hará constar en la solicitud.

La solicitud de permisos, vacaciones y licencias se entenderá autorizada, si en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a su recepción en la Dirección General de



Administración de Justicia, no se ha dictado resolución expresa, salvo para el permiso de razones particulares que este plazo se establece en tres días hábiles.

Para la licencia de asuntos propios y las reducciones de jornada será necesario en todo caso resolución expresa.

La Resolución por la que se deniegue la concesión de vacaciones, permisos, licencias o reducción de jornada, será siempre motivada.

2.6 Modificación de la solicitud de vacaciones, permisos, licencias o reducciones de jornada.

Concedida la autorización para el disfrute de vacaciones, permisos, licencias o reducciones de jornada de cualquier tipo, el funcionario podrá en cualquier momento previo a su disfrute, modificar la solicitud realizada, en cuyo caso podrá con posterioridad solicitar la concesión de las vacaciones, permisos, licencias o reducciones de jornada que hubiera dejado de disfrutar o a los que tuviese derecho por concurrir las circunstancias o hechos causantes de ellos.

Con carácter excepcional y por causas debidamente justificadas, se podrá solicitar la modificación de un permiso, vacación, licencia o reducción de jornada ya iniciado. En todo caso se deberán cumplir los requisitos normativos que para cada uno de ellos estén establecidos.

3.—VACACIONES

La solicitud de las vacaciones se realizará mediante el modelo establecido y dirigido a la Dirección General de Administración de Justicia, que será competente para su resolución, acompañado del informe preceptivo del Secretario Judicial o responsable de la Unidad, Órgano o Servicio sobre si queda cubierto el servicio durante su disfrute.

En ningún caso podrán realizarse guardias o encontrarse en situación de disponibilidad de guardia durante el periodo de vacaciones autorizado.

3.1.—Duración y determinación del periodo de vacaciones.

Los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia de la Comunidad Autónoma de Aragón, a petición propia, podrán disfrutar a lo largo de todo el año, de un mes natural o de veintidós días hábiles anuales por año completo de servicio o el tiempo que proporcionalmente le corresponda si el tiempo de servicios efectivos prestados durante el año fuera inferior.

Las vacaciones se disfrutarán de forma obligatoria dentro del año natural y como máximo hasta el quince de enero del año siguiente, en periodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, siempre que los correspondientes periodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio. A estos efectos, los sábados no serán considerados días hábiles, salvo que en los horarios especiales se establezca otra cosa. No se autorizarán periodos inferiores a cinco días hábiles, debiendo acumularse los días generados en periodos iguales o superiores a cinco, salvo que por las circunstancias del tiempo de servicios prestados, no quepa al final del año natural autorizar un periodo igual a cinco días hábiles.

A efectos de determinar el periodo computable para el cálculo de las vacaciones anuales, las ausencias del trabajo por motivos independientes de la voluntad del empleado público, tales como enfermedad, accidente o maternidad, así como aquellas otras derivadas del disfrute de licencias retribuidas, o los permisos recogidos en la normativa vigente, computarán como servicios efectivos.

El personal que acredite a uno de enero de cada año los servicios reconocidos en la Administración, podrá solicitar y disfrutar un periodo de vacaciones anuales de los siguientes días hábiles que se hará efectivo a partir del año natural siguiente al cumplimiento de la antigüedad:

Quince años reconocidos: Veintitrés días hábiles.

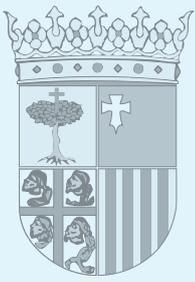
Veinte años reconocidos: Veinticuatro días hábiles.

Veinticinco años reconocidos: Veinticinco días hábiles.

Treinta años o más reconocidos: Veintiséis días hábiles.

En el caso de que por razones fundadas, cualquier funcionario desee alterar su periodo de vacaciones ya concedido, podrá solicitar un cambio mediante petición formal según el procedimiento establecido en la presente Resolución.

En el caso de que varios funcionarios solicitaran simultáneamente su periodo vacacional y fuera imposible su concesión por necesidades del servicio a la totalidad de los mismos, y teniendo en cuenta el informe del Secretario Judicial o responsable de la Unidad, Órgano o Servicio Funcional, la Dirección General atenderá al orden de antigüedad en el órgano judicial para determinar la preferencia en la elección del periodo vacacional, y en el supuesto de que fuera igual se atenderá al orden escalafonal. El funcionario que ejercitara el derecho de preferencia en un año determinado, al siguiente ejercicio pasará a ocupar el último lugar a la hora



de elegir su periodo vacacional, siguiéndose por tanto el criterio de antigüedad en el órgano judicial de modo rotativo.

A efectos de determinar el periodo de las vacaciones anuales y la consiguiente minoración, se considerarán las ausencias derivadas por licencia sin sueldo por voluntad del funcionario e igualmente los periodos de suspensión provisional y suspensión firme de empleo y sueldo.

Cuando dentro del citado periodo cerrase algún centro y/o no hubiese actividad, el personal a él adscrito disfrutará sus vacaciones anuales a esas fechas.

En los órganos del orden jurisdiccional civil, contencioso administrativo y social las necesidades del servicio tendrán en cuenta que en el mes de agosto la actividad procesal y administrativa se reduce considerablemente, se procurará que la mayoría de su personal disfrute sus vacaciones en este periodo.

A solicitud del funcionario y siempre sometido a las necesidades del servicio podrán autorizarse periodos vacacionales fuera del periodo indicado.

En el supuesto de permiso por maternidad y/o paternidad se permitirá disfrutar el periodo vacacional una vez finalizado el permiso, incluido, en su caso, el periodo acumulado por lactancia, aún cuando haya expirado el año natural a que tal periodo corresponda.

3.2.—Procedimiento para la concesión de vacaciones en el periodo comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre

El funcionario presentará su solicitud de vacaciones, ante el Secretario Judicial o el responsable de la Unidad, Órgano o Servicio funcional, a través del modelo establecido y cuando se ponga en marcha a través de vía telemática, durante la primera quincena del mes de mayo, dirigidas a la Dirección General de Administración de Justicia.

El Secretario Judicial o el responsable de la Unidad, Órgano o Servicio funcional, remitirá a la Dirección General de Administración de Justicia, antes del 20 de mayo un cuadro suficientemente explicativo que comprenda la relación de funcionarios adscritos a la oficina judicial, informando asimismo si el servicio queda debidamente atendido.

3.3.—Procedimiento para la concesión de vacaciones fuera del periodo estival.

Para disfrutar las vacaciones fuera del periodo estival, el funcionario deberá formular petición expresa con quince días naturales de antelación a su disfrute, que deberá ser informada por el Secretario Judicial o el responsable de la Unidad, Órgano o Servicio funcional competente del órgano u oficina en la que preste servicios.

3.4.—Silencio administrativo.

En caso de vacaciones solicitadas para su disfrute durante el periodo estival o no, y siempre que las vacaciones se hayan solicitado en los plazos indicados, si transcurren diez días hábiles desde el día siguiente a su recepción en la Dirección General de Administración de Justicia y la Administración no ha resuelto sobre la autorización o no del periodo solicitado, se entenderá estimada la petición por silencio administrativo.

3.5.—Procedimiento denegatorio

En todo caso las vacaciones se concederán a petición del interesado y su disfrute vendrá determinado por las necesidades del servicio. Si se denegara el periodo solicitado, dicha denegación deberá ser motivada.

3.6.—Interrupción de vacaciones

Quedará interrumpido el periodo vacacional si durante el mismo se produce un ingreso hospitalario, pudiéndose disfrutar el mismo, una vez se haya producido el alta hospitalaria, dentro del año natural o hasta el 15 de enero del año siguiente.

Asimismo los funcionarios tendrán derecho al retraso de sus vacaciones ya concedidas si no pudieran iniciarlas como consecuencia de incapacidad temporal.

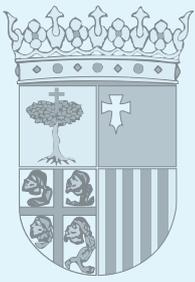
El traslado del funcionario que se halle en el disfrute de sus vacaciones tendrá efectividad a partir de la finalización de las mismas.

4.—PERMISOS

En la tramitación de los permisos imperará el principio de buena fe tanto en su solicitud como en su concesión.

La solicitud de los permisos se realizará mediante el modelo establecido y dirigido a la Dirección General de Administración de Justicia, que será competente para su resolución, acompañado del informe preceptivo del Secretario Judicial o responsable de la Unidad, Órgano o Servicio Judicial o en su caso de su comunicación al mismo órgano responsable.

Las solicitudes de permisos deberán hacerse con carácter general con una antelación mínima de 15 días naturales previos a su disfrute, salvo el permiso por asuntos particulares que deberá realizarse con al menos 5 días hábiles de antelación. La solicitud también podrá hacerse con antelación inferior, incluso en el mismo día del disfrute del permiso o con poste-



rioridad al mismo, cuando por cualquier motivo justificado no se pudo realizar con anterioridad, lo que se hará constar en la solicitud.

Si se disfruta un permiso sin haberse concedido expresamente o por silencio administrativo el permiso podrá considerarse como de asuntos particulares cuando la Dirección General de Administración de Justicia dicte dentro del plazo establecido resolución denegatoria del mismo. Igual consideración tendrá la solicitud de un permiso sin la antelación señalada en el párrafo anterior cuando no exista motivo justificado para ello.

En ningún caso podrán realizarse guardias o encontrarse en situación de disponibilidad de guardia en fechas coincidentes con los días de permiso autorizados.

El disfrute de estos permisos no afectará a los derechos económicos de los funcionarios.

4.1.—Permiso por asuntos particulares.

Los funcionarios tendrán derecho a disfrutar, previo aviso de cinco días hábiles como mínimo, de hasta nueve días de permiso al año por asuntos particulares, de acuerdo con el artículo 503.1 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, o los días que proporcionalmente corresponda si el tiempo trabajado fuera menor.

La autorización para disfrutar el permiso por asuntos particulares está siempre subordinada a las necesidades del servicio, sin que sea preciso que el funcionario alegue razones para solicitarlo ni presente justificación.

El permiso por asuntos particulares no podrá acumularse en ningún caso a las vacaciones anuales retribuidas.

Para que no exista esta acumulación deberá mediar al menos un día hábil entre la finalización de las vacaciones y el disfrute de los días por asuntos particulares, o a la inversa.

No podrá asignarse guardia de disponibilidad en el sábado, domingo, día festivo o no laborable que medie entre el día precedente y siguiente al disfrute de periodos de vacaciones y/o permiso por asuntos particulares, o viceversa.

Los funcionarios podrán distribuir dichos días a su conveniencia, sin perjuicio de las necesidades del servicio.

Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas judiciales y fiscales, con excepción de los servicios de guardia. Cuando los citados días coincidan en festivo, sábado o día no laborable, se compensarán con dos días adicionales de permiso por asuntos particulares. Para generar el derecho a estos dos días más de asuntos particulares, el funcionario deberá estar en situación de servicio activo a esas fechas. Los mismos sólo podrán ser disfrutados en las dos semanas inmediatamente posteriores.

Los días de permiso por asuntos particulares podrán ser disfrutados hasta el 15 de enero del año siguiente, estando su disfrute sujeto en todo su caso a las necesidades del servicio y al cumplimiento de los mínimos establecidos en el apartado 2.4 de esta Resolución, perdiéndose el derecho a disfrutar los restantes que no hubieran sido consumidos a dicha fecha.

Además de los nueve días por asuntos particulares, los funcionarios, tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Este derecho se hará efectivo a partir del día siguiente al cumplimiento del trienio.

4.2.—Permiso para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto. (Plan Concilia)

Se concederán permisos al personal por el tiempo indispensable para la asistencia a la realización de exámenes prenatales y cursos de técnicas para la preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada laboral, así como la asistencia a tratamientos basados en técnicas de fecundación asistida, por el tiempo necesario y previa justificación.

El funcionario que opte por la adopción o el acogimiento permanente o preadoptivo tiene derecho a ausentarse del lugar de trabajo para realizar los trámites administrativos requeridos por la Administración competentes durante el tiempo necesario, con la justificación previa de que se han de realizar dentro de la jornada de trabajo.

En ambos supuestos la duración del permiso se extenderá por el tiempo necesario para la práctica de los exámenes y técnica de preparación al parto programado, para llevar a cabo el tratamiento o de fecundación o para los trámites administrativos preceptivos de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo.

Simultáneamente, o con posterioridad a la solicitud del permiso, el funcionario deberá acreditar documentalmente la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

4.3.—Permiso por maternidad (Plan Concilia)

Tendrá una duración de 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. El permiso se distribuirá a opción de la funcionaria siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En el caso de falleci-



miento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por la maternidad, podrá optar por el que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo 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 reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En el caso de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que corresponda en caso de discapacidad del hijo o parto múltiple.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, a solicitud del empleado público, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que en esta resolución se establecen.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en 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.

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

El tiempo de permiso por maternidad ha de empezar a computarse a partir de la fecha en que la funcionaria lo desee, expresándolo en su solicitud, y siempre que la fecha esté incluida dentro de las 10 semanas anteriores al parto, o en último caso, a partir de la fecha del parto.

En el supuesto de petición de inicio del permiso antes del parto, junto a la solicitud de permiso se acompañará documento justificativo de encontrarse en el periodo de 10 semanas anteriores al parto. Posteriormente, también deberá acreditarse mediante certificado médico oficial o presentación del Libro de Familia, la fecha en que tuvo lugar el nacimiento.

El traslado del funcionario/a que se halle en el disfrute del permiso por maternidad, tendrá efectividad a partir de la finalización de la misma.

4.4.—Permiso por adopción o acogimiento (Plan Concilia)

El permiso por adopción, tanto preadoptivo como permanente o simple, tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

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.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan.

En los supuestos de adopción internacional, con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el apartado siguiente y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial o administrativa por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

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

Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, habrá que estar a lo dispuesto en la Ley 12/2001, de 2 de julio, de la infancia y adolescencia de Aragón, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.



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

Junto a la solicitud se acompañará la resolución administrativa o judicial de acogimiento o, en su caso, la resolución judicial de adopción. En el supuesto de disfrute del permiso de adopción internacional previamente a la resolución judicial o administrativa por la que se constituya la adopción o el acogimiento deberá acompañarse a la solicitud documento acreditativo del inicio del trámite de adopción o acogimiento, aportándose con posterioridad dicha resolución.

El traslado del funcionario que se halle en el disfrute del permiso por adopción o acogimiento tendrá efectividad a partir de la finalización de la misma.

Será incompatible el disfrute de los permisos por adopción y acogimiento si ambos recaen en el mismo menor.

4.5.—Adopción internacional (Plan Concilia)

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además del permiso establecido en el apartado anterior, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

4.6.—Permiso por paternidad (Plan Concilia)

Tendrá una duración del periodo más beneficioso de quince días naturales o diez días laborables, a disfrutar por el padre o el otro progenitor desde la fecha de nacimiento o de la decisión administrativa o judicial por la que se constituya la adopción (incluyendo en el cómputo el día del nacimiento o la adopción o acogimiento).

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos por maternidad o permiso por adopción o acogimiento, tanto permanente como preadoptivo.

En los casos previstos en este apartado, el tiempo transcurrido en la situación de permiso por paternidad se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos del funcionario y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el periodo de duración del permiso y, en su caso durante los periodos posteriores al disfrute de éste, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

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

El funcionario deberá acreditar tal circunstancia mediante la presentación de fotocopia del Libro de Familia o certificación de la inscripción en el Registro.

4.7.—Permiso por lactancia (Plan Concilia)

Los funcionarios tendrán derecho, por lactancia de un hijo menor de doce meses a una hora diaria de ausencia que podrán dividir en dos fracciones. Este derecho 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. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

Cuando existan dos o más hijos menores de doce meses, el tiempo de permiso se multiplicará por el número de hijo a cuidar.

A opción de la madre o del padre, el permiso de lactancia podrá ser sustituido por una licencia retribuida de cuatro semanas de duración o la que resulte en caso de parto múltiple, que se podrá acumular al permiso por maternidad o paternidad.

La opción voluntaria de la modalidad de licencia retribuida hace necesaria la permanencia en servicio activo, durante el periodo de tiempo necesario hasta que el hijo del que trae causa alcance los 12 meses de edad real. En consecuencia no cabrá autorizar el pase a la situación de excedencia voluntaria, con anterioridad al cumplimiento de la edad de doce meses del hijo que trae causa la licencia por lactancia, a aquellos funcionarios que hayan disfrutado previamente dicha licencia retribuida, sin haber procedido previamente a la regularización de sus haberes.

Igualmente no cabrá autorizar permiso por lactancia en la modalidad de licencia retribuida de cuatro semanas, cuando hayan transcurrido más de 17 semanas desde el nacimiento del hijo del que trae causa, salvo casos de parto múltiple, añadiendo dos semanas por cada hijo adicional.

En el supuesto de permiso por lactancia que se disfruta en la modalidad de reducción de jornada cabrá autorizar el cambio de progenitor, previa acreditación de la interrupción del disfrute del otro progenitor.



Simultáneamente a la solicitud del permiso el funcionario deberá acreditar documentalmente la fecha de nacimiento del hijo mediante la presentación de fotocopia del Libro de Familia; y asimismo, se deberá justificar documentalmente que el otro progenitor trabaja y no disfruta a su vez del citado permiso.

4.8.—Permiso por fallecimiento de un familiar

Por fallecimiento de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Cuando se trate del fallecimiento de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Este permiso con carácter general deberá tomarse inmediatamente a producirse el hecho causante; el Director General de Administración de Justicia podrá acordar excepcionalmente y por causas justificadas aplazar su disfrute, a petición del solicitante.

Con posterioridad al disfrute del permiso, y junto a la propia solicitud del mismo de no haber podido remitirla con anterioridad, el interesado deberá presentar documentación justificativa del fallecimiento del familiar.

4.9.—Permiso por accidente o enfermedad grave de un familiar (Plan Concilia)

Los funcionarios tendrán derecho a cinco días laborables por accidente o enfermedad grave del cónyuge, pareja de hecho o persona con quien conviva maritalmente, hijos, padres y hermanos; que se utilizará durante el proceso terapéutico del que trae causa y debidamente justificado. Por accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de afinidad, tres días hábiles cuando se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Cuando se trate del accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Se entenderá como enfermedad grave la hospitalización en institución sanitaria u hospitalización domiciliaria de larga duración, así como cuando sea acreditada por médico competente la gravedad de la enfermedad.

Este permiso será concedido cada vez que se acredite una nueva situación de gravedad u hospitalización

En el caso de que la hospitalización fuese inferior a los días a que por enfermedad grave se tiene permiso y no mediase certificado de gravedad, este permiso se reducirá a los días que efectivamente el familiar del afectado haya estado hospitalizado.

En los supuestos de enfermedad grave, hospitalización en institución sanitaria u hospitalización domiciliaria de larga duración, los días de permiso podrán utilizarse seguidos o alternos, a petición del personal.

Este permiso será compatible con la reducción de jornada por un familiar en primer grado de consanguinidad o afinidad por razón de enfermedad muy grave. Esta reducción de jornada se verá minorada, en su caso, en el equivalente a los días utilizados en este permiso retribuido.

Con posterioridad al disfrute del permiso, y junto a la propia solicitud del mismo de no haber podido remitirla con anterioridad, el interesado deberá presentar documentación justificativa del accidente o enfermedad grave del familiar.

4.10.—Permiso por traslado de domicilio habitual

Los funcionarios tendrán derecho a un permiso de un día hábil por traslado de domicilio sin cambio de residencia. Dicho permiso se entenderá referido al día en los que se produzca el traslado de domicilio.

Con posterioridad al disfrute del permiso el interesado deberá aportar documentación justificativa del traslado de domicilio efectuado.

4.11.—Permiso por exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud

Los funcionarios que precisen concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, tendrán derecho a la concesión de un permiso durante los días de la celebración, aunque la realización de la prueba o examen se efectúe fuera de la jornada de trabajo.

En los términos «exámenes finales» y «pruebas» definitivas de aptitud y evaluación deben entenderse incluidos los que tengan carácter final o parcial liberatorio de una parte del programa establecido para la obtención de un título académico o profesional.

Los exámenes o pruebas definitivas habrán de tener lugar en centros oficiales.

Asimismo, deben entenderse incluidos los ejercicios de pruebas selectivas previstos en las correspondientes convocatorias para ingreso en las distintas Administraciones Públicas.



Con posterioridad al disfrute del permiso el interesado deberá aportar documentación justificativa del mismo (justificante de asistencia, etc.).

4.12.—Permiso por funciones representativas y formación

Se concederán permisos para realizar funciones sindicales, de formación o de representación de personal, en los términos en que se establece en la normativa vigente.

4.13.—Permiso por deber inexcusable o de carácter público o personal

Los funcionarios tendrán derecho a la concesión de permisos por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.

Se deberá aportar documento justificativo para cada uno de los supuestos contemplados.

Se entiende por 'deber inexcusable' la obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento le genera una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa, incluyendo entre otros los siguientes supuestos:

- a) Citaciones de Juzgados y Tribunales de Justicia, Comisarías o cualquier otro organismo oficial.
- b) Cumplimiento de deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral.
- c) Trámites necesarios en organismos oficiales cuando coinciden con el horario de trabajo.
- d) Asistencia a las reuniones de los órganos de gobiernos y comisiones dependientes de los mismos, cuando derive estrictamente del cargo electivo de los previstos en la Ley Orgánica de Régimen Electoral General.
- e) Asistencia, como miembro, a las sesiones de un Tribunal de examen o de oposición, con nombramiento de la autoridad pertinente.

4.14.—Permiso por campaña electoral

Los funcionarios que se presenten como candidatos a los procesos electorales al Congreso de los Diputados y al Senado, a las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas, a las Corporaciones Locales y al Parlamento Europeo, podrán ser dispensados de la prestación del servicio durante el tiempo de duración de la campaña electoral.

Junto a la solicitud se deberá acompañar documentación que acredite la inclusión del funcionario en la candidatura correspondiente, así como la duración de la campaña electoral.

4.15.—Permiso por nacimiento de hijos prematuros (Plan Concilia)

En el caso de nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

Se deberá aportar fotocopia compulsada del Libro de Familia y justificante médico en el que rehaga constar las circunstancias que motivaron la hospitalización del menor.

4.16.—Permiso por acompañamiento al médico a hijos y parientes dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad (Plan Concilia)

Los funcionarios tendrán derecho a ausentarse del trabajo para acompañar al médico a hijos menores de dieciocho años o, siendo mayores, cuando lo exija el tratamiento y parientes dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad que no puedan valerse por sí mismos o por razón de edad o enfermedad, por el tiempo necesario.

4.17.—Permiso por asistencia a reuniones de coordinación en los centros de educación especial (Plan Concilia)

Los funcionarios tendrán derecho a ausentarse del lugar de trabajo, por el tiempo necesario, para asistir a las reuniones de los órganos de coordinación de los centros de educación especial donde el hijo discapacitado reciba atención, con justificación previa y debidamente acreditada.

5.—LICENCIAS

La solicitud de las licencias se realizará mediante el modelo establecido y dirigido a la Dirección General de Administración de Justicia, que será competente para su resolución, acompañado del informe preceptivo del Secretario Judicial o responsable de la Unidad, Órgano o Servicio o en su caso de su comunicación al mismo.

En ningún caso podrán realizarse guardias o encontrarse en situación de disponibilidad de guardia en fechas coincidentes con los días solicitados de licencias.

El traslado del funcionario que se halle disfrutando de licencia tendrá efectividad a partir de la finalización de la misma.

5.1.—Licencia por matrimonio

Los funcionarios tendrán derecho a una licencia, por razón de matrimonio o por inscripción en el Registro de Parejas Estables no Casadas de la Comunidad Autónoma de Aragón o en cualquier otro Registro Público Oficial de Uniones de Hecho, de quince días naturales de duración.



Los quince días de duración deben tomarse inmediatamente anterior o posteriormente en todo o en parte a aquel en que se celebre el matrimonio o se inscriba la pareja estable no casada; no obstante el Director General de Administración de Justicia podrá acordar excepcionalmente y por causas justificadas aplazar su disfrute, a petición del solicitante. Su disfrute puede ser bien continuado o partido, distribuyendo en este caso los quince días en dos periodos, antes y después de la fecha de matrimonio.

Se podrán acumular al periodo vacacional.

Con posterioridad a su disfrute, el interesado deberá presentar fotocopia del Libro de Familia o certificación donde conste el hecho causante.

5.2.—Licencia para asistencia a cursos, congresos o jornadas de formación y perfeccionamiento profesional

Podrán concederse licencias para formación y perfeccionamiento en los siguientes casos:

a) Para la asistencia a cursos de formación incluidos en los planes de formación que se celebren anualmente, organizados por el Ministerio de Justicia, las Comunidades Autónomas, las organizaciones sindicales u otras entidades públicas o privadas.

La duración y forma de disfrute estarán determinadas por la duración y programación de los cursos a realizar y no supondrán limitación alguna de haberes.

b) Para la asistencia a cursos, congresos o jornadas, siempre que estén relacionadas con las funciones propias del cuerpo al que pertenece el funcionario y supongan completar su formación para el ejercicio de las mismas.

La duración de la licencia vendrá determinada por la duración de los cursos, congresos o jornadas.

Estas licencias darán derecho a percibir las retribuciones básicas y las prestaciones por hijo a cargo.

La Dirección General de Administración de Justicia será la competente para su concesión en ambos supuestos, previo informe del Secretario Judicial o responsable del órgano u oficina judicial al que esté adscrito el solicitante, estando subordinada la misma a las necesidades del servicio y a las disponibilidades presupuestarias.

En todos los casos se deberá acreditar documentalmente la asistencia al curso mediante certificado de asistencia. En el supuesto de no acreditar la asistencia a los cursos de formación, podrá dar lugar a la exigencia de las responsabilidades pertinentes.

5.3.—Licencia por asuntos propios

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 504.3 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, los funcionarios podrán disfrutar de licencias por asuntos propios sin derecho a retribución alguna, cuya duración acumulada no podrá, en ningún caso, exceder de tres meses cada dos años de servicios efectivos y su concesión estará subordinada a las necesidades del servicio.

Los días de duración de esta licencia se han de entender por días naturales, comprendiendo desde el primer día en que deja de trabajar el funcionario hasta el día natural anterior a la reincorporación al trabajo.

5.4.—Licencia por enfermedad

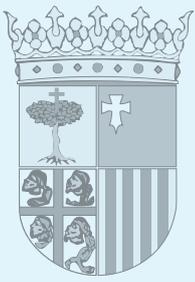
De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 504.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, la enfermedad o accidente que impida el normal desempeño de las funciones, darán lugar a licencias por enfermedad.

Sin perjuicio de la obligación de comunicar, en la forma que reglamentariamente se determine, la imposibilidad de asistencia al trabajo por razón de enfermedad durante la jornada laboral del día en que ésta se produzca, los funcionarios deberán solicitar de la autoridad competente, licencia por enfermedad en el cuarto día consecutivo a aquel en que se produjo la ausencia del puesto de trabajo.

La licencia inicial se concederá por el tiempo que el facultativo haya considerado como previsible para la curación y, en ningún caso, por periodo superior a 15 días; se prorrogará con la periodicidad que se determine normativamente. Si el estado de enfermedad persistiera, la licencia inicial se prorrogará automáticamente en la forma que se determine por la autoridad competente para su concesión, quedando sin efecto si con anterioridad se produce la curación.

Tanto la licencia inicial como las prórrogas, se concederán previa presentación del parte de baja o certificación médica que acredite la certeza de la enfermedad y la imposibilidad de asistir al trabajo.

Se concederán licencias por enfermedad derivadas de un mismo proceso patológico, hasta un máximo de 12 meses prorrogables por otros seis, cuando se presuma que durante ellos pueda el trabajador ser dado de alta médica por curación. Transcurridos dichos plazos, se



prorrogarán las licencias hasta el momento de la declaración de la jubilación por incapacidad permanente o del alta médica de acuerdo con los límites máximos legalmente establecidos.

A estos efectos, se entenderá 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.

Respecto al personal integrado en la Mutualidad General Judicial, las licencias por enfermedad darán lugar a plenitud de derechos económicos durante los 6 primeros meses desde la fecha en que se solicitó la licencia inicial, siempre que las mismas se deriven del mismo proceso patológico y de forma continuada o con una interrupción de hasta un mes, las posteriores prórrogas devengarán sólo las retribuciones básicas y ayuda familiar, sin perjuicio de su complemento, en lo que corresponde con arreglo al régimen de la Seguridad Social aplicable.

En cuanto al personal sujeto al Régimen General de la Seguridad Social, le será de aplicación la normativa reguladora de dicho régimen establecida en la Ley General de la Seguridad Social

En cualquier caso, el responsable de personal podrá solicitar únicamente de la correspondiente inspección médica, la revisión de un proceso para determinar que las causas que originaron la concesión de la licencia continúan subsistiendo.

A toda solicitud de licencia o de prórroga, según modelo establecido, se acompañará necesariamente el parte de baja o certificación facultativa original, acreditativa de la certeza de la enfermedad y la imposibilidad de asistir al trabajo.

5.5.—Licencia extraordinaria por ser nombrado funcionario en prácticas

Quienes, tras la superación de las correspondientes pruebas selectivas hubiesen sido nombrados funcionarios en prácticas, en cualquier Administración Pública, y ya estuviesen prestando servicios remunerados en la Administración de Justicia como funcionarios, tendrán derecho a una licencia extraordinaria durante el tiempo que se prolongue dicha situación y percibirán las retribuciones que para los funcionarios en prácticas establezca la normativa vigente.

A la solicitud se acompañará documentación que justifique el haber superado las pruebas en el Cuerpo correspondiente, así como el nombramiento como funcionario en prácticas.

Reincorporado el funcionario al servicio de origen una vez finalizado el disfrute de la licencia, o cuando pase a la situación de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público como consecuencia de la toma de posesión en otro Cuerpo, se dará cuenta a la Dirección General de Administración de Justicia.

5.6.—Licencia por riesgo durante el embarazo y lactancia

Cuando las condiciones del puesto de trabajo de una funcionaria incluida en el ámbito de aplicación del mutualismo administrativo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o del hijo, podrá concederse licencia por riesgo durante el embarazo, en los mismos términos y condiciones previstas en la normativa aplicable. En estos casos, se garantizará la plenitud de los derechos económicos de la funcionaria durante toda la duración de la licencia, de acuerdo con lo establecido en la legislación específica.

Para la concesión de esta licencia se deberá emitir un informe por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en el que, se oponga de manifiesto la imposibilidad de adaptar el puesto a la funcionaria o desempeñar un puesto distinto, de conformidad con la normativa de prevención de riesgos laborales.

6.—REDUCCIONES DE JORNADA

La solicitud de las reducciones de jornada se realizará mediante el modelo establecido o a través de los medios telemáticos cuando se ponga en marcha este procedimiento, dirigida a la Dirección General de Administración de Justicia.

Una vez finalizada la causa que dio origen a la reducción de jornada, el funcionario vendrá obligado a comunicarlo a la Dirección General de Administración de Justicia.

Será de aplicación lo establecido en el apartado décimo de la Orden de 12 de mayo de 2006, del Departamento de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se publica el Acuerdo de 9 de mayo de 2006, del Gobierno de Aragón, por el que se otorga la aprobación expresa y formal, al Acuerdo de la Mesa de Función Pública sobre conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los empleados públicos, sobre reducción de jornada por guarda legal

6.1.—Reducción de jornada por guarda legal de un menor de doce años (Plan Concilia)

Los funcionarios que por razones de guarda legal tengan a su cuidado directo algún menor de doce años, tendrán derecho a una reducción de hasta un medio de su jornada de trabajo con disminución proporcional de sus retribuciones que correspondan a dicho periodo.



Junto a la solicitud deberá aportarse fotocopia del Libro de Familia o resolución administrativa o judicial de adopción o acogimiento.

6.2.—Reducción de jornada por guarda legal de un anciano, discapacitado físico, psíquico o sensorial o familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad (Plan Concilia)

Los funcionarios que por razones de guarda legal tengan a su cuidado directo a un anciano que requiera especial dedicación o discapacitado físico, psíquico o sensorial que no desempeñe una actividad retribuida, familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de hasta un medio de su jornada de trabajo con deducción proporcional de sus retribuciones.

Deberá acreditarse la minusvalía por el órgano competente o en el caso de persona mayor que requiera especial dedicación acreditación documental de la especial dedicación, así como que no desempeña actividad retribuida junto a la solicitud de la reducción.

En el caso de no ser familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad, deberá aportarse certificado de convivencia o, en su caso, informe de los servicios sociales.

6.3.—Reducción de jornada por guarda legal de un familiar en primer grado de consanguinidad o afinidad por razón de enfermedad muy grave (Plan Concilia)

Los funcionarios, para atender el cuidado de un familiar en primer grado de consanguinidad o afinidad, por razón de enfermedad muy grave, por el plazo máximo de un mes, tendrán derecho a solicitar una reducción de hasta el 50% de su jornada laboral sin merma retribuida. El ejercicio de este derecho será compatible con el permiso por enfermedad grave contenido en esta Resolución. Esta reducción de jornada se verá minorada, en su caso, en el equivalente a los días utilizados por el permiso por enfermedad grave.

Deberá aportarse informe médico que certifique la situación de enfermedad muy grave junto a la solicitud del mismo.

6.4.—Reducción de jornada por guarda legal de hijos prematuros (Plan Concilia)

En los casos de nacimientos de hijos prematuros o que por cualquier causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, los funcionarios tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

Será necesario la acreditación de la permanencia del hijo en el hospital a continuación del parto en el momento de realizar la solicitud.

6.5.—Reducción de jornada a funcionarias víctimas de violencia de género (Plan Concilia)

Las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrá derecho a una reducción de hasta un medio de su jornada de trabajo con deducción proporcional de sus retribuciones.

Esta situación se acreditará mediante la orden de protección a favor de la víctima. Excepcionalmente, será título de acreditación de esta situación el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la trabajadora afectada es víctima de violencia de género, hasta tanto se dicte la orden de protección.

Asimismo, será documento justificativo cualquier documento administrativo o judicial, que condene al agresor, o médico-legal, que ponga de manifiesto la existencia de lesiones, físicas o psíquicas, en la mujer funcionaria víctima de violencia de género.

6.6.—Reducción de jornada por cesación progresiva de actividades.

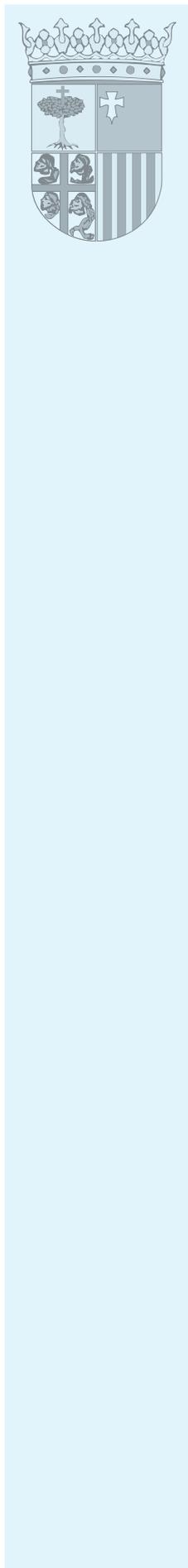
Los funcionarios a quienes falten menos de cinco años para cumplir la edad de jubilación forzosa, establecida en el artículo 492.3 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, podrán obtener, a su solicitud la reducción de su jornada de trabajo hasta un medio, con la reducción de retribuciones que se determine reglamentariamente, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

La concesión de jornada reducida se hará efectiva por un periodo de seis meses a partir del primer día del mes siguiente a la fecha en que se conceda, renovándose automáticamente por periodos semestrales hasta la jubilación del funcionario, salvo que éste solicite volver al régimen de jornada anterior, con aviso previo de un mes a la finalización de su régimen de jornada reducida.

6.7. Reducción de jornada por interés particular.

Los funcionarios podrán solicitar, por interés particular, la reducción de su jornada de trabajo a cinco horas diarias ininterrumpidas, que comportará la percepción proporcional de las retribuciones que le corresponden por el desarrollo de la jornada completa.

La concesión de la reducción de jornada por interés particular queda subordinada a las necesidades del servicio y sujeta al régimen de incompatibilidades el personal al servicio de la Administración de justicia.



No se puede conceder esta reducción de jornada al personal que por la naturaleza y características del puesto de trabajo deba prestar servicios en régimen de dedicación especial. Esta modalidad de jornada reducida es incompatible con otras reducciones de jornada.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Las solicitudes de vacaciones, permisos, licencias y reducciones de jornada se ajustarán a los modelos establecidos como Anexos de esta Resolución.

Zaragoza, 11 de agosto de 2008.

**El Director General de Administración
de Justicia,
JOSÉ BORRÁS GUALIS**



| | |
|---|---|
| Dirección General de Administración de Justicia | |
| SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS | <input type="checkbox"/> FUNCIONARIO CARRERA <input type="checkbox"/> FUNCIONARIO INTERINO <input type="checkbox"/> LABORAL |

| | | | |
|---------------------------------|------------------------------------|------------------|--------|
| 1. DATOS DEL SOLICITANTE | | | |
| Apellidos | Nombre | Fecha Nacimiento | N.I.F. |
| Cuerpo | Órgano/ Unidad judicial de Destino | | |

| |
|---|
| 2. MOTIVOS DE LA SOLICITUD |
| Supuestos contemplados en la normativa vigente (marcar con una X la casilla que corresponda): |
| 1. <input type="checkbox"/> Vacaciones anuales 2. <input type="checkbox"/> Permiso por asuntos particulares 3. <input type="checkbox"/> Licencia por enfermedad (<i>hasta el cuarto día sin necesidad de parte médico, a partir del cuarto día con parte médico</i>) 4. <input type="checkbox"/> Permiso por maternidad/ adopción o acogimiento de un hijo 5. <input type="checkbox"/> Permiso por paternidad 6. <input type="checkbox"/> Permiso por el fallecimiento de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad (indicar grado de parentesco y consanguinidad/afinidad: _____) 7. <input type="checkbox"/> Permiso por accidente o enfermedad graves de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad (indicar grado de parentesco y consanguinidad/afinidad: _____) 8. <input type="checkbox"/> Licencia por matrimonio 9. <input type="checkbox"/> Permiso por traslado de domicilio sin cambio de residencia 10. <input type="checkbox"/> Permiso para exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto 11. <input type="checkbox"/> Permiso por cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal 12. <input type="checkbox"/> Licencia por asuntos propios 13. <input type="checkbox"/> Permiso para realizar funciones sindicales o de representación 14. <input type="checkbox"/> Permiso por concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud 15. <input type="checkbox"/> Permiso de lactancia acumulada de cuatro semanas por hijo menor de doce meses 16. <input type="checkbox"/> Otros permisos o licencias (especificar): _____ |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----|-----|-----|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----|-----|-----|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------|--|--|
| 3. PERÍODO DE TIEMPO QUE SE SOLICITA: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DE | <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>Día</td><td>Mes</td><td colspan="2">Año</td><td colspan="6"> </td></tr> </table> | | | | | | | | | | | Día | Mes | Año | | | | | | | | A | <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>Día</td><td>Mes</td><td colspan="2">Año</td><td colspan="6"> </td></tr> </table> | | | | | | | | | | | Día | Mes | Año | | | | | | | | = TOTAL DÍAS SOLICITADOS | <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr><td> </td></tr> </table> | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Día | Mes | Año | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Día | Mes | Año | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Documentación justificativa aportada: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Se aportará con posterioridad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--|-----------------------|
| 4. LUGAR, FECHA Y FIRMA DEL SOLICITANTE | |
| Lugar y fecha | Firma del solicitante |
| | |

| | |
|---|---|
| 5. ENTERADO Y EN SU CASO INFORME DEL SECRETARIO JUDICIAL U ÓRGANO COMPETENTE | |
| Vista la solicitud presenta por el interesado, SE INFORMA <i>(para los supuestos 1,2 y 12 del apartado segundo de esta Solicitud, y para el supuesto 16 cuando pudiera corresponder)</i> | <input type="checkbox"/> Favorablemente <input type="checkbox"/> Desfavorablemente |
| Motivos del Informe Desfavorable: | |
| Vista la solicitud presentada por el interesado/a, con esta fecha se remite a la Dirección General de Administración de Justicia para su tramitación. | |
| Lugar y fecha | Firma del Secretario Judicial u órgano competente |
| | |

| | |
|--|--|
| 6. RESOLUCIÓN | |
| Vista la solicitud formulada por el interesado/a que se indica, ESTA DIRECCIÓN GENERAL HA RESUELTO, en uso de las facultades conferidas, y de acuerdo con la normativa aplicable: | |
| <input type="checkbox"/> Autorizar <input type="checkbox"/> No autorizar | la concesión de la licencia/permiso solicitado |
| Motivos de la no autorización: | |
| Lugar y fecha | Firma |
| | EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Fdo.: José Borrás Gualis |
| Contra la presente Resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse Recurso de Alzada ante el Viceconsejero de Justicia, en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16.2 del Texto Refundido de la Ley de la Administración de la Comunidad Autónoma, aprobado por Decreto Legislativo 2/2001, de 3 de julio, del Gobierno de Aragón, y en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. | |

AL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

