

Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Pùbliques

INSTRUCCIÓ de 12 de maig de 2016, de la Direcció General de Justícia, per la qual s'estableix el règim de vacances, permisos i llicències per als cossos de gestió processal i administrativa, tramitació processal i administrativa, auxili judicial i metges forenses al servei de l'Administració de Justícia de la Comunitat Valenciana. [2016/4261]

L'article 503.1 de la LOPJ estableix, en la redacció donada per la Llei Orgànica 8/2012, de 27 de desembre, de mesures d'eficiència pressupostària en l'Administració de Justícia, que, per causes justificades, els funcionaris tindran dret als mateixos permisos i amb la mateixa extensió que els establits en la normativa vigent aplicable als funcionaris de l'Administració General de l'Estat.

Per mitjà del Reial Decret Llei 20/2012, de 13 de juliol, de mesures per a garantir l'estabilitat pressupostària i de foment de la competitivitat (BOE 168, 14.07.2012), es modifiquen els articles 48 i 50 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, pel que fa a permisos dels funcionaris públics i el seu règim de vacances.

Per mitjà del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en el qual s'integren, degudament regularitzades, aclarides i harmonitzades, la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i les disposicions en matèria de règim jurídic de l'ocupació pública contingudes en normes amb rang de llei que l'hagen modificat.

En l'article 49 de l'EBEP es regulen els permisos per motius de conciliació de la vida personal, familiar i laboral i per raó de violència de gènere, i s'estableixen unes condicions mínimes de gaudi.

L'article 48.e s'ha modificat per mitjà de la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència (BOE 180, 29.07.2015).

El Reial Decret Llei 10/2015, d'11 de setembre, pel qual es concedeixen crèdits extraordinaris i suplements de crèdit en el pressupost de l'Estat i s'adopten altres mesures en matèria d'ocupació pública i d'estímul a l'economia (BOE 219, 12.09.2015), estableix la modificació del nombre de dies de permís per assumptes particulars i es restitueix un sisé dia, i l'increment dels dies de permís per assumptes particulars en funció de l'antiguitat i els de vacances reconeguts per l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i s'incrementen igualment en funció de l'antiguitat.

Article u. Gestió de vacances, permisos i llicències

Els permisos, les vacances i les llicències, legalment i reglamentàriament establits, se sol·licitaran per cada interessat en la forma prevista en l'annex I de la present instrucció, sense perjudici de les peculiaritats que puguen establir-se per a supòsits concrets que seran detallats en el text de la instrucció.

La concessió o denegació, si és el cas, serà competència de la Direcció General de Justícia, la qual es comunicarà als interessats de la mateixa manera que la sol·licitud, sense perjudici de l'aplicació de les normes del silenci administratiu.

La resolució per la qual es denegue la concessió de vacances, permisos o llicències serà sempre motivada.

Quan se sol·liciti un permís que requereix justificació i aquesta no s'hi aporta, s'entendrà que el dia o els dies gaudits ho són en concepte d'assumptes particulars, i es computen com a tals.

Article dos. Definicions

Als efectes del que s'ha disposat en matèria de permisos i llicències s'entén per:

a) Parella de fet:

És la que respecte de la persona de referència manté una relació que pot acreditar a través de la inscripció en un registre públic oficial d'unions de fet.

b) Familiar:

Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas

INSTRUCCIÓN de 12 de mayo de 2016, de la Dirección General de Justicia, por la que se establece el régimen de vacaciones, permisos y licencias para los cuerpos de gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa, auxilio judicial y médicos forenses al servicio de la Administración de Justicia de la Comunitat Valenciana. [2016/4261]

El artículo 503.1 de la LOPJ establece, en la redacción dada por la Ley Orgánica 8/2012, de 27 de diciembre, de medidas de eficiencia presupuestaria en la Administración de Justicia que, «por causas justificadas, los funcionarios tendrán derecho a iguales permisos y con la misma extensión que los establecidos en la normativa vigente aplicable a los funcionarios de la Administración General del Estado»

Mediante Real Decreto Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad (BOE 168, 14.07.2012) se modifica el artículo 48 y 50 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, de Estatuto Básico del Empleado Público, en lo relativo a permisos de los funcionarios públicos y a su régimen de vacaciones.

Mediante el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se aprueba el Texto Refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el que se integran, debidamente regularizadas, aclaradas y armonizadas, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y las disposiciones en materia de régimen jurídico del empleo público contenidas en normas con rango de ley que la hayan modificado.

En el artículo 49 del EBEP se regulan los permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género, estableciendo unas condiciones mínimas de disfrute.

El artículo 48.e se ha modificado mediante Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia (BOE 180, 29.07.2015)

El Real Decreto Ley 10/2015, de 11 de septiembre, por el que se conceden créditos extraordinarios y suplementos de crédito en el presupuesto del Estado y se adoptan otras medidas en materia de empleo público y de estímulo a la economía (BOE 219, 12.09.2015), establece la modificación del número de días de permiso por asuntos particulares restituyendo un sexto día, e incremento de los días de permiso por asuntos particulares en función de la antigüedad y los de vacaciones reconocidos por el Estatuto Básico del Empleado Público incrementándolos igualmente en función de la antigüedad.

Artículo uno. Gestión de vacaciones, permisos y licencias

Los permisos, vacaciones y licencias, legal y reglamentariamente establecidos, se solicitarán por cada interesado en la forma prevista en el anexo I de la presente instrucción, sin perjuicio de las peculiaridades que puedan establecerse para supuestos concretos que serán detallados en el texto de la instrucción.

La concesión o denegación, en su caso, será competencia de la Dirección General de Justicia, la cual se comunicará a los interesados del mismo modo que la solicitud, sin perjuicio de la aplicación de las normas del silencio administrativo.

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

Cuando se solicite un permiso que requiere justificación y esta no se aporte, se entenderá que el día o días disfrutados lo son en concepto de asuntos particulares, computándose como tales.

Artículo dos. Definiciones

A efectos de lo dispuesto en materia de permisos y licencias se entiende por:

a) Pareja de hecho:

Es la que respecta de la persona de referencia mantiene una relación que puede acreditar a través de la inscripción en un registro público oficial de uniones de hecho.

b) Familiar:

Persona que mantinga respecte del subjecte de referència qualsevol grau de parentiu.

c) Familiar de primer grau en línia directa, per consanguinitat o afinitat:

Pares, fills, pares polítics i cònjuge o parella de fet de la filla o fill.

d) Familiar de segon grau en línia directa o col·lateral, per consanguinitat:

Germans, iaios, néts; o per afinitat: germans, iaios i néts del cònjuge o parella de fet.

e) Requerir especial dedicació:

Suposa que és necessari que el subjecte reba tractament, atenció, cures o assistència continuada de tercieres persones per problemes de salut, entesa aquesta última com a benestar físic, psíquic i social.

f) Convivència:

Relació basada en la cohabitació en el mateix domicili.

g) Tindre a càrrec seu:

Relació de dependència que no implica convivència.

h) Atenció directa:

Relació de dependència que implica convivència.

Article tres. Acreditacions

1. La situació de convivència ha de ser acreditada per mitjà del certificat d'empadronament expedít per l'ajuntament de residència.

2. El grau de parentiu i la relació familiar s'acreditarà amb el llibre o els llibres de família, el certificat del Registre Civil o bé amb la inscripció en qualsevol registre públic oficial d'unions de fet.

3. La guarda legal ha d'acreditar-se per mitjà d'una resolució judicial o document de formalització de l'acolliment familiar.

4. La condició de família nombrosa s'haurà d'acreditar per mitjà del títol oficial expedít per l'òrgan competent.

5. La condició de discapacitat s'ha d'acreditar per mitjà d'una resolució o certificat oficial del grau de discapacitat expedít per la conselleria competent en la matèria o, si és el cas, l'òrgan equivalent d'altres administracions públiques.

6. La situació de violència de gènere s'acreditarà per mitjà de l'orde de protecció a favor de la víctima. Excepcionalment, serà títol d'acreditació d'aquesta situació l'informe del Ministeri Fiscal que indique l'existència d'indicis que la treballadora afectada és víctima de violència de gènere, fins que es dicte l'orde de protecció.

Vacances

1. Duració i determinació del període de vacances

Els funcionaris tindran dret a gaudir, durant cada any natural, d'unes vacances retribuïdes de vint-i-dos dies hàbils, o dels dies que corresponguen proporcionalment si el temps de servei durant l'any fuera menor, i s'arredoniran a l'alça a favor del personal sol·licitant. A aquests efectes, no es consideraran com a dies hàbils els dissabtes, sense perjuí de les adaptacions que s'establisque per als horaris especials.

En aquest supòsit, el període vacacional serà el producte de multiplicar els dies treballats per 22 i el resultat dividir-lo per 365, i donarà com a resultat els dies hàbils que corresponen de vacances.

En el supòsit d'haver completat els anys d'antiguitat en l'Administració que s'indiquen, es tindrà dret al gaudi dels dies de vacances anuals següents:

Quinze anys de servei: vint-i-tres dies hàbils.

Vint anys de servei: vint-i-quatre dies hàbils.

Vint-i-cinc anys de servei: vint-i-cinc dies hàbils.

Trenta o més anys de servei: vint-i-sis dies hàbils.

Els dies mencionats es podran gaudir des de l'endemà de complir els anys de servei corresponents.

Als efectes de determinar el període computable per al càlcul de les vacances anuals, les absències del treball per motius independents de la voluntat de l'empleat públic, com ara malaltia, accident o maternitat, així com aquelles altres derivades del gaudi de llicències retribuïdes, o els permisos recollits en la normativa vigent, computaran com a serveis efectius.

En cap cas, la distribució anual de la jornada pot alterar el nombre de dies de vacances o de festes laborals de caràcter retribuït i no recuperable.

Persona que mantenga respecto del sujeto de referencia cualquier grado de parentesco.

c) Familiar de primer grado en línea directa, por consanguinidad o afinidad:

Padres, hijos, padres políticos y cónyuge o pareja de hecho de la hija o hijo.

d) Familiar de segundo grado en línea directa o colateral, por consanguinidad: hermanas/as, abuelos/as, nietos/as; o por afinidad: hermanos/as, abuelos/as y nietos/as del cónyuge o pareja de hecho.

e) Requerir especial dedicación:

Supone que es preciso que el sujeto reciba tratamiento, atención, cuidados o asistencia continuada de terceras personas debido a problemas de salud, entendida esta última como bienestar físico, psíquico y social.

f) Convivencia:

Relación basada en la cohabitación en el mismo domicilio.

g) Tener a su cargo:

Relación de dependencia que no implica convivencia.

h) Cuidado directo:

Relación de dependencia que implica convivencia.

Artículo tres. Acreditaciones

1. La situación de convivencia ha de ser acreditada mediante certificado de empadronamiento expedido por el ayuntamiento de residencia.

2. El grado de parentesco y la relación familiar se acreditará con el libro o libros de familia, certificación del Registro Civil o bien con la inscripción en cualquier registro público oficial de uniones de hecho.

3. La guarda legal ha de acreditarse mediante resolución judicial o documento de formalización del acogimiento familiar.

4. La condición de familia numerosa, deberá acreditarse mediante el título oficial expedido por el órgano competente.

5. La condición de discapacidad ha de ser acreditada mediante resolución o certificación oficial del grado de discapacidad expedida por a consellería competente en la materia o, en su caso, órgano equivalente de otras administraciones públicas.

6. La situación de violencia de género 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.

Vacaciones

1. Duración y determinación del período de vacaciones

Los/as funcionarios/as tendrán derecho a disfrutar, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fuera menor, redondeándose al alza a favor del personal solicitante. A estos efectos, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

En este supuesto, el período vacacional, será el producto de multiplicar los días trabajados por 22 y su resultado dividirlo por 365, dando como resultado los días hábiles que corresponden de vacaciones.

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración, que se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

Quince años de servicio: veintitrés días hábiles.

Veinte años de servicio: veinticuatro días hábiles.

Veinticinco años de servicio: veinticinco días hábiles.

Treinta o más años de servicio: veintiséis días hábiles.

Dichos días se podrán disfrutar desde el día siguiente al del cumplimiento de los correspondientes años de servicio.

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.

En ningún caso, la distribución anual de la jornada puede alterar el número de días de vacaciones o de fiestas laborales de carácter retribuido y no recuperable.

Les vacances es gaudiran, amb l'autorització prèvia i sempre que siga compatible amb les necessitats del servei, dins de l'any natural i fins al 31 de gener de l'any següent, en períodes mínims de 7 dies naturals consecutius.

Sense perjudici de l'anterior, i sempre que les necessitats del servei ho permeten, dels dies de vacances previstos en aquesta instrucció es podrà sol·licitar el gaudi independent fins a 7 dies hàbils per any natural, els quals tindran la mateixa consideració i règim que els dies d'assumptes particulars.

Preferentment, 10 dies de les vacances hauran de ser gaudits entre els dies 1 de juny i 30 de setembre.

2. Interrupció de vacances

Quan les situacions de permís de maternitat, paternitat, incapacitat temporal, risc durant la lactància o risc durant l'embaràs impedisquen iniciar el gaudi de les vacances dins de l'any natural a què corresponguen, o una vegada iniciat el període vacacional sobrevinguera una de les situacions mencionades, el període vacacional es podrà gaudir encara que haja acabat l'any natural a què corresponguen i sempre que no hagen transcorregut més de díhuit mesos a partir del final de l'any en què s'hagen originat.

En aquests supòsits la interrupció es produirà de forma automàtica, amb la justificació prèvia de la situació que corresponga.

3. Procediment de sol·licitud de vacances per al període estival (d'1 de juny a 30 de setembre)

El funcionari presentarà davant del responsable funcional, per via telemàtica o a través del sistema ordinari, durant la segona quinzena del mes de maig, la sol·licitud de vacances (segons l'annex I).

El responsable funcional remetrà abans del 30 de maig a la unitat administrativa o a la direcció territorial un quadre suficientment explícitu que comprenga la relació de funcionaris adscrits a l'oficina judicial o organisme, i informarà, així mateix, si el servei queda degudament atès (segons l'annex I).

En el supòsit que les vacances es vulguen gaudir durant el mes de juny, s'haurà de presentar la sol·licitud, com a màxim, el 30 d'abril.

La Direcció General de Justícia, concedirà o denegarà, si és el cas, les sol·licituds de vacances. La direcció territorial o unitat administrativa comunicarà la resolució esmentada a l'oficina judicial o organisme i al funcionari interessat.

4. Procediment per a la concessió de vacances fora del període estival

Per a gaudir del període de vacances fora del període estival, el funcionari haurà de formular la petició expressa amb un mes d'antelació al seu gaudi, que haurà de ser informada pel responsable funcional de l'oficina judicial o organisme on preste serveis.

No podrán ser denegadas en cap cas les vacances que sol·liciten fora del període estival als funcionaris en el supòsit d'embaràs i fins que el fill complisse 12 mesos, amb la justificació prèvia d'aquestes circumstàncies.

En qualsevol cas, la resolució correspondrà a la Direcció General de Justícia.

5. Silenci administratiu

En ambdós casos, període estival o no, i sempre que les vacances s'hagen sol·licitat en els terminis indicats, si transcorre un mes des de la sol·licitud i l'Administració no ha resolt l'autorització o no del període sol·licitat, s'entendrà estimada la petició per silenci administratiu.

6. Procediment denegatori

En qualsevol cas, les vacances, dins del període estival o fora d'aquest, es concediran a petició de la persona interessada i el seu gaudi estarà determinat per les necessitats del servei.

Si es denegara el període sol·licitat, la denegació mencionada haurà de ser suficientment motivada.

7. Supòsit especial dels secretaris de pau dels jutjats de pau de més de 7.000 habitants

El procediment per a la concessió de vacances als funcionaris del Cos de Gestió Processal i Administrativa, que ocupen llocs de secretaris de pau dels jutjats de pau de més de 7.000 habitants, s'establirà en instrucció a banda.

Las vacaciones se disfrutarán, previa autorización y siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente, en períodos mínimos de 7 días naturales consecutivos.

Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, de los días de vacaciones previstos en esta Instrucción se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta 7 días hábiles por año natural, los cuales tendrán la misma consideración y régimen que los días de asuntos particulares.

Preferentemente, 10 días de las vacaciones deberán ser disfrutados entre los días 1 de junio y 30 de septiembre.

2. Interrupción de vacaciones

Cuando las situaciones de permiso de maternidad, paternidad, incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, o una vez iniciado el periodo vacacional sobreviene una de dichas situaciones, el periodo vacacional se podrá disfrutar aunque haya terminado el año natural a que correspondan y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

En estos supuestos la interrupción se producirá de forma automática, previa justificación de la situación que corresponda.

3. Procedimiento de solicitud de vacaciones para el periodo estival (de 1 de junio a 30 de septiembre)

El/la funcionario/a presentará ante el responsable funcional, por vía telemática o a través del sistema ordinario, durante la segunda quincena del mes de mayo, su solicitud de vacaciones (según anexo I).

El/la responsable funcional, remitirá antes del 30 de mayo a la unidad administrativa o a la dirección territorial un cuadro suficientemente explicativo que comprenda la relación de funcionarios/as adscritos/as a la oficina judicial u organismo, informando asimismo si el servicio queda debidamente atendido (según anexo I).

En el supuesto que las vacaciones se quieran disfrutar durante el mes de junio, se habrá de presentar la solicitud, como máximo, el 30 de abril.

La Dirección General de Justicia, concederá o denegará, en su caso, las solicitudes de vacaciones. Dicha resolución, será comunicada, por la dirección territorial o unidad administrativa a la oficina judicial u organismo y al funcionario/a interesado/a.

4. Procedimiento para concesión de vacaciones fuera del periodo estival

Para disfrutar del periodo de vacaciones fuera del período estival, el/la funcionario/a, deberá formular petición expresa con un mes de antelación a su disfrute, que deberá ser informada por el/la responsable funcional de la oficina judicial u organismo en que preste servicios.

No podrán ser denegadas en ningún caso las vacaciones que soliciten fuera del período estival a los/as funcionarios/as en el supuesto de embarazo y hasta que el hijo cumpla 12 meses, previa justificación de estas circunstancias.

En todo caso la resolución corresponderá a la Dirección General de Justicia.

5. Silencio administrativo

En ambos casos, período estival o no, y siempre que las vacaciones se hayan solicitado en los plazos indicados, si transcurre un mes desde la solicitud y la Administración no ha resuelto sobre la autorización o no del periodo solicitado, se entenderá estimada la petición por silencio administrativo.

6. Procedimiento denegatorio

En todo caso las vacaciones, en o fuera del período estival, se concedrán a petición del/la interesado/a y su disfrute vendrá determinado por las necesidades del servicio.

Si se denegara el período solicitado, dicha denegación deberá ser suficientemente motivada.

7. Supuesto especial de los secretarios de paz de juzgados de paz de más de 7.000 habitantes

El procedimiento para la concesión de vacaciones a los/las funcionario/as del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, que ocupan puestos de secretarios de paz de los juzgados de paz de más de 7.000 habitantes, se establecerá en Instrucción aparte.

Permisos

Els funcionaris públics tindran els permisos següents:

1. Permís per assumptes particulars.
2. Permisos per tècniques prenatals i tècniques de fecundació o reproducció assistida.
3. Permís per part, adopció, guarda amb fins d'adopció o acolliment.
4. Permís de paternitat, pel naixement, guarda amb fins d'adopció, acolliment o adopció d'un fill.
5. Permís per lactància d'un fill menor de 12 mesos.
6. Permís per raó de violència de gènere sobre la dona funcionària.
7. Permís mèdic i assistencial.
8. Permís per defunció, accident o malaltia greu.
9. Permís per proves selectives i exàmens.
10. Permís per trasllat de domicili habitual.
11. Permís per deure inexcusable de caràcter públic o personal i per deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral.
12. Permís per funcions sindicals o de representació.
13. Permís per campanya electoral.
14. Permís per naixement de fills prematurs o que per qualsevol altra causa hagen de romandre hospitalitzats després del part.
15. Permís retribuït per a les funcionàries en estat de gestació.
16. Permís per interrupció de l'embaràs.
17. Permís per a la formació.

1. Permís per assumptes particulars

1. Duració del permís

Al llarg de l'any els empleats públics tindran dret a gaudir dels dies de permís per assumptes particulars que estableix la normativa aplicable als funcionaris de l'Administració General de l'Estat, així com els que, si és el cas, es puguen establir en la Llei Orgànica del Poder Judicial, sense perjudici de la concessió dels restants permisos, llicències i lliurances establides en la normativa vigent.

El nombre anual de dies de permís per assumptes particulars ha de ser proporcional al de serveis efectius prestats durant l'any, i s'arredonarà a l'alça a favor del personal sol·licitant.

El personal podrà distribuir els dies esmentats segons la seua conveniència, amb un informe previ del responsable funcional de l'oficina judicial o organisme on preste serveis, i es respectaran sempre les necessitats del servei. Quan per aquestes raons no siga possible gaudir del permís mencionat abans d'acabar el mes de desembre, es podrà concedir fins al dia 31 de gener següent.

Així mateix, els empleats públics tindran dret a gaudir de dos dies addicionals de permís per assumptes particulars des de l'endemà de complir el sisé trienni, i s'incrementa, com a màxim, en un dia addicional per cada trienni complít a partir del huité.

2. Tractament dels dies 24 i 31 de desembre:

Els dies 24 i 31 de desembre estan tancades les oficines judicials i fiscals i la resta de serveis de l'Administració de Justícia, a excepció dels serveis de guàrdia.

Quan els dies 24 i 31 de desembre coincidisquen en festiu, dissabte o dia no laborable, es compensaran amb dos dies addicionals de permís per assumptes particulars.

3. Dies addicionals:

Així mateix, per resolució de la Direcció General de Justícia, s'incorporarà en cada any natural i com a màxim dos dies de permís quan alguna o algunes festivitats laborals d'àmbit nacional o autonòmic de caràcter retribuït, no recuperable i no substituïble per la comunitat autònoma, coincidisquen amb dissabte en l'any mencionat.

4. Procediment de sol·licitud:

El procediment s'iniciarà per mitjà de sol·licitud del funcionari, en els termes que es detallen en l'annex I. Es podrà remetre via fax en cas d'urgència.

5. Caràcter condicionat del permís:

L'autorització per a gaudir del permís per assumptes particulars està sempre subordinada a les necessitats del servei.

Permisos

Los/as funcionarios/as públicos/as tendrán los siguientes permisos:

1. Permiso por asuntos particulares.
2. Permisos por técnicas prenatalas y técnicas de fecundación o reproducción asistida.
3. Permiso por parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento.
4. Permiso de paternidad, por el nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo/a.
5. Permiso por lactancia de un hijo/a menor de 12 meses.
6. Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria.
7. Permiso médico y asistencial.
8. Permiso por fallecimiento, accidente o enfermedad grave.
9. Permiso por pruebas selectivas y exámenes.
10. Permiso por traslado de domicilio habitual.
11. Permiso por deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.
12. Permiso por funciones sindicales o de representación.
13. Permiso por campaña electoral.
14. Permiso por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto.
15. Permiso retribuido para las funcionarias en estado de gestación.
16. Permiso por interrupción del embarazo.
17. Permiso para la formación

1. Permiso por asuntos particulares

1. Duración del permiso

A lo largo del año los/as empleados/as públicos/as tendrán derecho a disfrutar los días de permiso por asuntos particulares que establezca la normativa aplicable a los/as funcionarios/as de la Administración General del Estado, así como los que en su caso se puedan establecer en la Ley Orgánica del Poder Judicial, sin perjuicio de la concesión de los restantes permisos, licencias y librazones establecidas en la normativa vigente.

El número anual de días de permiso por asuntos particulares ha de ser proporcional al de servicios efectivos prestados durante el año, redondeándose al alza a favor del personal solicitante.

El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previo informe del/la responsable funcional de la oficina judicial u organismo en que preste servicios, respetando siempre las necesidades del servicio. Cuando por estas razones no sea posible disfrutar del mencionado permiso antes de finalizar el mes de diciembre, podrá concederse hasta el 31 de enero siguiente.

Asimismo, los/las empleados/as públicos/as tendrán derecho a disfrutar de dos días adicionales de permiso por asuntos particulares desde el día siguiente al del cumplimiento del sexto trienio, incrementándose, como máximo, en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

2. Tratamiento de los días 24 y 31 de diciembre:

Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas judiciales y fiscales y demás servicios de la Administración de Justicia, con excepción de los servicios de guardia.

Cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable, se compensarán con dos días adicionales de permiso por asuntos particulares.

3. Días adicionales:

Asimismo, por Resolución de la Dirección General de Justicia, se incorporará en cada año natural y como máximo, dos días de permiso cuando alguna o algunas festividades laborales de ámbito nacional o autonómico de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por la comunidad autónoma, coincidan con sábado en dicho año.

4. Procedimiento de solicitud:

El procedimiento se iniciará mediante solicitud del/la funcionario/a, en los términos que se detallan en el anexo I. Se podrá remitir vía fax en caso de urgencia.

5. Carácter condicionado del permiso:

La autorización para disfrutar el permiso por asuntos particulares està siempre subordinada a las necesidades del servicio.

2. Permisos per tècniques prenatals i tècniques de fecundació o reproducció assistida

Supòsit:

Els concediran permisos al personal pel temps indispensable per a la realització d'exàmens prenatal i tècniques de preparació al part per les funcionàries embarassades i, en els casos d'adopció o acolliment, o guarda amb fins d'adopció, per a l'assistència a les preceptives sessions d'informació i preparació i per a la realització dels preceptius informes psicològics i socials previs a la declaració d'idoneitat, que hagen de realitzar-se dins de la jornada de treball, així com l'assistència a tractaments basats en tècniques de fecundació o reproducció assistida, pel temps necessari i amb la justificació prèvia.

Duració del permís:

Pel temps necessari per a la pràctica dels exàmens i tècniques de preparació al part programades, per a dur a terme el tractament de fecundació o per als tràmits administratius preceptius d'adopció, acolliment o guarda amb fins d'adopció.

Justificació del permís:

Simultàniament, o després de la sol·licitud del permís, el funcionari haurà d'acreditar documentalment la necessitat de la seua realització dins de la jornada de treball.

3. Permís per part, adopció, guarda amb fins d'adopció o acolliment

A) Permís per part

Supòsit:

Tindrà una duració de setze setmanes ininterrompudes. Aquest permís s'ampliarà en dos setmanes més en el supòsit de discapacitat del fill i, per cada fill a partir del segon, en els supòsits de part múltiple. El permís es distribuirà a opció de la funcionària, sempre que les sis setmanes siguin immediatament posteriors al part. En cas de defunció de la mare, l'altre progenitor podrà fer ús de la totalitat o, si és el cas, de la part que reste de permís.

No obstant això, i sense perjuí de les sis setmanes immediates posteriors al part de descans obligatori per a la mare, en el cas que ambdós progenitors treballen, la mare, en iniciar-se el període de descans per maternitat, podrà optar perquè l'altre progenitor gaudisca d'una part determinada i ininterrompuda del període de descans posterior al part, bé de forma simultània o successiva amb el de la mare. L'altre progenitor podrà continuar gaudint del permís de maternitat inicialment cedit, encara que en el moment previst per a la reincorporació de la mare al treball aquesta estiga en situació d'incapacitat temporal.

En els casos de gaudi simultani de períodes de descans, la suma d'aquests no podrà excedir les setze setmanes o d'aquelles que corresponguen en cas de discapacitat del fill o de part múltiple.

Aquest permís es podrà gaudir a jornada completa o a temps parcial, quan les necessitats del servei ho permeten, i en els termes que s'asseyen en l'apartat D del present permís.

En els casos de part prematur i en aquells en què, per qualsevol altra causa, el nouvat haja de romandre hospitalitzat després del part, aquest permís s'ampliarà en tants dies com el nouvat estiga hospitalitzat, amb un màxim de tretze setmanes addicionals.

Durant el gaudi d'aquest permís es podrà participar en els cursos de formació que convoque l'Administració.

En els casos previstos en aquest apartat, el temps transcorregut en la situació de permís per part es computarà com de servei efectiu a tots els efectes, i es garanteix la plenitud de drets econòmics de la funcionària i, si és el cas, de l'altre progenitor funcionari, durant tot el període de duració del permís, i, si és el cas, durant els períodes posteriors al gaudi d'aquest, si d'acord amb la normativa aplicable, el dret a percebre algun concepte retributiu es determina en funció del període de gaudi d'aquest.

Les funcionàries que hagen fet ús del permís per part o maternitat tindran dret, una vegada acabat el període de permís, a reintegrar-se al seu lloc de treball en el termes i les condicions que no li siguin menys favorables al gaudi del permís, així com beneficiar-se de qualsevol millora en les condicions de treball a què haguera pogut tindre dret durant la seua absència.

Justificació:

En el supòsit de petició d'inici del permís abans del part, junt amb la sol·licitud de permís s'acompanyarà del document justificatiu d'estar en

2. Permisos por técnicas prenatales y técnicas de fecundación o reproducción asistida

Supuesto:

Se concederán permisos al personal por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas y, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo, así como la asistencia a tratamientos basados en técnicas de fecundación o reproducción asistida, por el tiempo necesario y previa justificación.

Duración del permiso:

Por el tiempo necesario para la práctica de los exámenes y técnicas de preparación al parto programadas, para llevar a cabo el tratamiento de fecundación o para los trámites administrativos preceptivos de adopción, acogimiento o guarda con fines de adopción.

Justificación del permiso:

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

3. Permiso por parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento

A) Permiso por parto

Supuesto:

Tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo/a y, por cada hijo/a 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 caso de fallecimiento 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 período de descanso por maternidad, podrá optar por 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 esta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

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 discapacidad del hijo/a o de parto múltiple.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que se señalan en el apartado D del presente permiso.

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.

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

Las funcionarias que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, tendrán derecho, una vez finalizado el período 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.

Justificación:

En el supuesto de petición de inicio del permiso antes del parto, junto a la solicitud de permiso se acompañará documento justificativo

el període de 10 setmanes anteriors al part. Posteriorment, també haurà d'acreditar-se per mitjà del certificat mèdic oficial o presentació del llibre de família, la data en què va tindre lloc el naixement.

Ininterrupció del permís:

El trasllat del funcionari que estiga en el gaudi del permís per maternitat, tindrà efectivitat a partir de l'acabament d'aquesta.

Còmput d'aquest:

El temps de permís per part ha de començar a computar-se a partir de la data en què la funcionària ho desitge, i ho expressarà així en la seua sol·licitud, i sempre que la data estiga inclosa dins de les 10 setmanes anteriors al part, o en l'últim cas, a partir de la data del part.

B) Permís per adopció, per guarda amb fins d'adopció, o acolliment:

Supòsit:

El permís per adopció, per guarda amb fins d'adopció, o acolliment, tant temporal com permanent tindrà una duració de setze setmanes ininterrompudes. Aquest permís s'ampliarà en dues setmanes més en el supòsit de discapacitat del menor adoptat o acollit i per cada fill, a partir del segon, en els supòsits d'adopció o acolliment múltiple.

El còmput del termini es comptarà a elecció del funcionari, a partir de la decisió administrativa de guarda amb fins d'adopció o acolliment o a partir de la resolució judicial per la qual es constituisca l'adopció sense que, en cap cas, un mateix menor puga donar dret a diversos períodes de gaudi d'aquest permís.

En el cas que ambdós progenitors treballen, el permís es distribuirà a opció dels interessats, que podran gaudir-lo de forma simultània o successiva, sempre en períodes ininterromputs.

En els casos de gaudi simultani de períodes de descans, la suma d'aquests no podrà excedir les setze setmanes o aquelles que corresponguen en cas d'adopció o acolliment múltiple i de discapacitat del menor adoptat o acollit.

Aquest permís podrà gaudir-se a jornada completa o a temps parcial, quan les necessitats del servei ho permeten, i en els termes que s'asseyen en l'apartat D del present permís.

Durant el gaudi d'aquest permís es podrà participar en els cursos de formació que convoque l'Administració.

Els supòsits d'adopció, guarda amb fins d'adopció o acolliment, tant temporal com permanent, previstos en aquest article seran els que així s'establissen en el Codi Civil o en les lleis civils de les comunitats autònombes que els regulen, i l'acolliment temporal haurà de tindre una duració no inferior a un any.

En els casos previstos en aquest apartat, el temps transcorregut en la situació de permís per adopció, guarda amb fins d'adopció o acolliment es computarà com de servei efectiu a tots els efectes, i es garantirà la plenitud de drets econòmics de la funcionària i, si és el cas, de l'altre progenitor funcionari, durant tot el període de duració del permís, i, si és el cas, durant els períodes posteriors al gaudi d'aquest, si d'acord amb la normativa aplicable, el dret a percebre algun concepte retributiu es determina en funció del període de gaudi del permís.

Els funcionaris que hagen fet ús del permís d'adopció o acolliment tindran dret, una vegada finalitzat el període de permís, a reintegrar-se al seu lloc de treball en els termes i les condicions que no li siguen menys favorables al gaudi del permís, així com beneficiar-se de qualsevol millora en les condicions de treball a què haguera pogut tindre dret durant la seua absència.

Justificació:

Junt amb la sol·licitud s'acompanyarà de la resolució administrativa de guarda amb fins d'adopció o acolliment o, si és el cas, la resolució judicial d'adopció.

Ininterrupció del permís:

El trasllat del funcionari que estiga en el gaudi del permís per adopció o acolliment tindrà efectivitat a partir de l'acabament d'aquest.

C) Adopció/acolliment internacional

Supòsit:

Si fóra necessari el desplaçament previ dels progenitors al país d'origen de l'adoptat, en els casos d'adopció o acolliment internacio-

de encontrarse en el período 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.

Ininterrupción del permiso:

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.

Cómputo del mismo:

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

B) Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento:

Supuesto:

El permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente 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, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

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

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 períodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de períodos 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 del servicio lo permitan, y en los términos que se señalan en el apartado D del presente permiso.

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

Los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, 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 temporal una duración no inferior a un año.

En los casos previstos en este apartado, el tiempo transcurrido en la situación de permiso por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso durante los períodos posteriores al disfrute de este, 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/las funcionarios/as que hayan hecho uso del permiso de 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.

Justificación:

Junto a la solicitud se acompañará la resolución administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento o, en su caso, la resolución judicial de adopción.

Ininterrupción del permiso:

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

C) Adopción/ acogimiento internacional

Supuesto:

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del/la adoptado/a, en los casos de adopción o acogimiento

nal, es tindrà dret, a més del que preveu anteriorment, a un permís fins a dos mesos de duració, i percebrà durant aquest període exclusivament les retribucions bàsiques.

Amb independència del permís fins a dos mesos previst en el paràgraf anterior i per al supòsit previst en el paràgraf esmentat, el permís per adopció, guarda amb fins d'adopció o acolliment, tant temporal com permanent, podrà iniciar-se fins a quatre setmanes abans de la resolució judicial per la qual es constituïsca l'adopció o la decisió administrativa o judicial d'acolliment.

Durant el gaudi d'aquest permís es podrà participar en els cursos de formació que convoque l'Administració.

En els casos previstos en aquest apartat, el temps transcorregut en la situació de permís per adopció o acolliment internacional es computarà com de servei efectiu a tots els efectes, i es garantirà la plenitud de drets econòmics de la funcionària i, si és el cas, de l'altre progenitor funcionari, durant tot el període de duració del permís, i, si és el cas, durant els períodes posteriors al gaudi d'aquest, si d'acord amb la normativa aplicable, el dret a percebre algun concepte retributiu es determina en funció del període de gaudi del permís.

Els funcionaris que hagen fet ús del permís per adopció o acolliment internacional tindran dret, una vegada acabat el període de permís, a reintegrar-se al seu lloc de treball en els termes i les condicions que no li siguin menys favorables al gaudi del permís, així com beneficiar-se de qualsevol millora en les condicions de treball a què haguera pogut tindre dret durant la seua absència.

Justificació:

Junt amb la sol·licitud s'acompanyarà de la documentació oficial acreditativa de la tramitació de l'adopció mencionada, a fi d'autoritzar l'inici del permís amb anterioritat a la data d'adopció. Posteriorment, també haurà d'aportar-se la corresponent resolució administrativa o judicial d'adopció.

Ininterrupció del permís:

El trasllat del funcionari que estiga en el gaudi del permís per adopció o acolliment tindrà efectivitat a partir de l'acabament d'aquesta.

D) Supòsit de gaudi a temps parcial dels permisos de maternitat, adopció o acolliment

El gaudi a temps parcial dels permisos indicats s'ajustarà a les regles següents:

a) Aquest dret podrà ser exercit tant per la mare com pel pare, i en qualsevol dels supòsits de gaudi simultani o successiu del període de descans.

b) En el supòsit de part, la mare no podrà fer ús d'aquesta modalitat del permís durant les sis setmanes immediates posteriors al part, que seran de descans obligatori.

c) El període durant el qual es gaudisca del permís s'ampliarà proporcionalment en funció de la jornada de treball que es realitze, sense que, en cap cas, es puga superar la duració estableida per als permisos esmentats.

d) El gaudi del permís en aquesta modalitat serà ininterromput. Una vegada acordat, només podrà modificar-se el règim pactat per mitjà d'un acord entre la Direcció General de Justícia i el funcionari afectat, a iniciativa d'aquest i per causes relacionades amb la seua salut o la del menor.

e) Durant el període de gaudi del permís a temps parcial, el funcionari no podrà realitzar serveis extraordinaris fora de la jornada que haja de complir en aquesta modalitat.

Així mateix, el gaudi a temps parcial dels permisos indicats requerirà l'acord previ entre el funcionari afectat i la Direcció General de Justícia. L'acord podrà celebrar-se tant a l'inici del permís com en un moment posterior, i podrà estendre's a tot el període de duració del permís o a part d'aquell, excepte les 6 setmanes posteriors al part, que seran de descans obligatori.

Autoritat que resol:

La DGJ dictarà una resolució en el termini de 7 dies per la qual quedarà formalitzat l'acord per al gaudi del permís en la modalitat a temps parcial o, si és el cas, la seua denegació.

Quan ho permeta l'organització del treball, es concedirà al funcionari la part de la jornada sol·licitada per al gaudi del permís a temps parcial que convinga als seus interessos personals.

internacional, se tendrá derecho además de lo previsto anteriormente, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, 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.

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

En los casos previstos en este apartado, el tiempo transcurrido en la situación de permiso por adopción o acogimiento internacional se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria 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 este, 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/as funcionarios/as que hayan hecho uso del permiso por adopción o acogimiento internacional, 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.

Justificación:

Junto a la solicitud se acompañará documentación oficial acreditativa de la tramitación de dicha adopción, al objeto de autorizar el inicio del permiso con anterioridad a la fecha de adopción. Posteriormente también deberá aportarse la correspondiente resolución administrativa o judicial de adopción.

Ininterrupción del permiso:

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

D) Supuesto de disfrute a tiempo parcial de los permisos de maternidad, adopción o acogimiento

El disfrute a tiempo parcial de los permisos indicados se ajustará a las siguientes reglas:

a) Este derecho podrá ser ejercido tanto por la madre como por el padre, y en cualquiera de los supuestos de disfrute simultáneo o sucesivo del periodo de descanso.

b) En el supuesto de parto, la madre no podrá hacer uso de esta modalidad del permiso durante las seis semanas inmediatas posteriores al parto, que serán de descanso obligatorio.

c) El periodo durante el que se disfrute del permiso se ampliará proporcionalmente en función de la jornada de trabajo que se realice, sin que, en ningún caso, se pueda superar la duración establecida para los citados permisos.

d) El disfrute del permiso en esta modalidad será ininterrumpido. Una vez acordado, solo podrá modificarse el régimen pactado mediante acuerdo entre la Dirección General de Justicia y el funcionario afectado, a iniciativa de este y debido a causas relacionadas con su salud o la del menor.

e) Durante el periodo de disfrute del permiso a tiempo parcial, el funcionario no podrá realizar servicios extraordinarios fuera de la jornada que deba cumplir en esta modalidad.

Asimismo, el disfrute a tiempo parcial de los permisos indicados requerirá el acuerdo previo entre el funcionario afectado y la Dirección General de Justicia. El acuerdo podrá celebrarse tanto al inicio del permiso como en un momento posterior, y podrá extenderse a todo el periodo de duración del permiso o a parte de aquél, salvo las 6 semanas posteriores al parto, que serán de descanso obligatorio.

Autoridad que resuelve:

La DGJ dictará resolución en el plazo de 7 días por la que quedará formalizado el acuerdo para el disfrute del permiso en la modalidad a tiempo parcial o, en su caso, su denegación.

Cuando lo permita la organización del trabajo, se concederá al funcionario la parte de la jornada solicitada para el disfrute del permiso a tiempo parcial que convenga a sus intereses personales.

Incompatibilitats:

El gaudi a temps parcial d'aquests permisos serà incompatible amb l'exercici simultani dels permisos per lactància d'un fill menor de dotze mesos, naixement de fills prematurs i disminució de jornada per guarda legal prevists en la present instrucció.

E) Dret al permís en cas de no supervivència del nascut

Les funcionàries públiques tenen dret al permís per part, en els casos de no supervivència del nounat, de defunció d'aquest durant el període de baixa maternal i en aquells en què es produïsca l'avortament d'un fetus a partir de la vint-i-una setmana de gestació. Una vegada transcorregudes sis setmanes des del succés, les empleades públiques podrán incorporar-se al seu lloc de treball.

4. Permís de paternitat pel naixement, guarda amb fins d'adopció, acolliment o adopció d'un fill:

Supòsit:

Tindrà una duració de quatre setmanes, a gaudir pel pare o l'altre progenitor a partir de la data del naixement, de la decisió administrativa de guarda amb fins d'adopció o acolliment, o de la resolució judicial per la qual es constituïsca l'adopció.

La duració del permís esmentat podrà tindre variacions, pels acords que s'adopten en el Mesa General de la Funció Pública de la Generalitat, que siguen aplicables al personal al servei de l'Administració de Justícia de la Comunitat Valenciana.

Aquest permís és independent del gaudi compartit dels permisos per part o permís per adopció, per guarda amb fins d'adopció o acolliment, tant temporal com permanent.

En els casos previstos en aquest apartat, el temps transcorregut en la situació de permís per paternitat es computarà com de servei efectiu a tots els efectes, i es garantirà la plenitud de drets econòmics de la funcionària i, si és el cas, de l'altre progenitor funcionari, durant tot el període de duració del permís, i, si és el cas, durant els períodes posteriors al gaudi d'aquest, si d'acord amb la normativa aplicable, el dret a percebre algun concepte retributiu es determina en funció del període de gaudi del permís.

Els funcionaris que hagen fet ús del permís per paternitat tindran dret, una vegada finalitzat el període de permís, a reintegrar-se al seu lloc de treball en els termes i les condicions que no li siguin menys favorables al gaudi del permís, així com beneficiar-se de qualsevol millora en les condicions de treball a què haguera pogut tindre dret durant la seua absència.

Justificació:

El funcionari haurà d'acreditar aquesta circumstància per mitjà de la presentació de la fotocòpia del llibre de família o el certificat de la inscripció en el Registre.

5. Permís per lactància d'un fill menor de 12 mesos

Supòsit:

Per lactància d'un fill menor de dotze mesos tindrà dret a una hora d'absència del treball que podrà dividir en dos fraccions. Aquest dret podrà substituir-se per una reducció de la jornada normal en mitja hora a l'inici i al final de la jornada o, en una hora a l'inici o al final de la jornada, amb la mateixa finalitat.

El permís per lactància és únic per a cada fill, i es podrà exercir indistintament pel pare o la mare, fins i tot quan aquesta última no treballa.

Amb la renúncia prèvia del pare, aquest permís podrà gaudir-lo el conjuge o la parella de fet de la mare.

Igualment el funcionari podrà sol·licitar la substitució del temps de lactància per un permís retribuït que acumule en jornades completes el temps corresponent.

Aquest permís s'incrementarà proporcionalment en els casos de part múltiple.

Justificació del permís:

Simultàniament a la sol·licitud del permís el funcionari haurà d'acreditar documentalment la data de naixement del fill per mitjà de la presentació de fotocòpia del llibre de família; i, així mateix, s'haurà de justificar documentalment que l'altre progenitor no gaudeix, al seu torn, del permís esmentat.

Incompatibilidades:

El disfrute a tiempo parcial de estos permisos será incompatible con el ejercicio simultáneo de los permisos por lactancia de un/una hijo/a menor de doce meses, nacimiento de hijos/as prematuros/as y disminución de jornada por guarda legal previstas en la presente instrucción.

E) Derecho al permiso en caso de no supervivencia del nacido

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. Permiso de paternidad por el nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo:

Supuesto:

Tendrá una duración de cuatro semanas, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

La duración del citado permiso podrá sufrir variaciones, por los acuerdos que se adopten en el Mesa General de la Función Pública de la Generalitat, que resulten de aplicación al personal al servicio de la Administración de Justicia de la Comunitat Valenciana.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos por parto o permiso por adopción, por guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente.

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 de la funcionaria 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 este, 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.

Justificación:

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

5. Permiso por lactancia de un/una hijo/a menor de 12 meses.

Supuesto:

Por lactancia de un/una hijo/a menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá 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.

El permiso por lactancia es único para cada hijo/a, pudiendo ser ejercido indistintamente por el padre o la madre, incluso cuando esta última no trabaje.

Previa renuncia del padre, este permiso podrá disfrutarlo el cónyuge o la pareja de hecho de la madre.

Igualmente el/la funcionario/a podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

Justificación del permiso:

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

6. Permís per raó de violència de gènere sobre la dona funcionària

Supòsit:

Les faltes d'assistència, o de puntualitat, de les funcionàries víctimes de violència de gènere, totals o parcials, tindran la consideració de justificades pel temps i en les condicions en què així ho determinen els serveis socials d'atenció o de salut segons siga procedent.

Així mateix, les dones víctimes de violència de gènere tindran dret a les reduccions de jornada legalment establecides.

Justificació:

La situació de violència de gènere s'acreditarà per mitjà de l'orde de protecció a favor de la víctima. Excepcionalment, serà títol d'acreditació d'aquesta situació l'informe del Ministeri Fiscal que indique l'existeència d'indicis que la treballadora afectada és víctima de violència de gènere, fins que es dicte l'orde de protecció.

Així mateix, serà document justificatiu d'aquest permís qualsevol document administratiu o judicial, que condemne l'agressor, o medico-legal, que pose de manifest l'existència de lesions, físiques o psíquiques, en la dona funcionària víctima de violència de gènere.

7. Permís mèdic i assistencial

Supòsit:

1. El personal podrà acudir durant la seua jornada laboral, per necessitats pròpies o de menors, ancians o discapacitats físics, psíquics o sensorials a càrrec seu, a:

a) Consultes, tractaments i exploracions de tipus mèdic durant el temps indispensable per a la seua realització.

b) Reunions de coordinació dels seus centres d'educació especials.

c) Consultes de suport addicional en l'àmbit sociosanitari.

2. Les absències de la jornada de treball causades per qualsevol dels motius enumerats en l'apartat 1 duraran el temps indispensable per a la seua realització.

Justificació:

Simultàniament, o després de la sol·licitud del permís el funcionari haurà d'acreditar documentalment la necessitat de la seua realització dins de la jornada de treball.

Igualment s'haurà d'aportar la documentació acreditativa del grau de parentiu, discapacitat o, si és el cas, de la relació de dependència amb la persona per la qual se sol·licita el permís.

8. Permís per defunció, accident o malaltia greu

Supòsit:

Per defunció, accident o malaltia greu del cònjuge o parella de fet o d'un familiar dins del primer grau de consanguinitat o afinitat, tres dies hàbils quan el succés es produïsca en la mateixa localitat, i cinc dies hàbils quan siga en distinta localitat.

Quan es tracte de la defunció, accident o malaltia greu d'un familiar dins del segon grau de consanguinitat o afinitat, el permís serà de dos dies hàbils quan es produïsca en la mateixa localitat i de quatre dies hàbils quan siga en distinta localitat.

Característiques:

1. Els dies en què es faça ús d'aquest permís hauran de ser en tot cas immediatament posteriors al fet causant, i es computarà el dia de la defunció, accident o malaltia quan el funcionari o funcionària no preste serveis eixe dia, i correspondrà prestar-los. Així mateix, aquests dies hauran de ser consecutius en el cas de defunció, i es podran gaudir de forma discontinua en el cas de malaltia o accident mentre persistisca el fet causant i fins al màxim de dies establert.

2. Als efectes del gaudi d'aquest permís es prendrà com a referència per al còmput dels terminis, en la mateixa o en distinta localitat, el lloc de residència habitual del funcionari.

3. Si durant el gaudi del permís per accident o malaltia greu del familiar, sobrevé la defunció d'aquest, se suspendrà el permís que estava gaudint i s'iniciarà el còmput d'un nou permís.

4. La gravetat de la malaltia s'haurà d'acreditar per informe mèdic respecte d'això.

5. Es tindrà dret a aquest permís cada vegada que s'acredite una nova situació de gravetat.

Justificació del permís:

6. Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria

Supuesto:

Las faltas de asistencia, o de puntualidad, de las funcionarias víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo las mujeres víctimas de violencia de género tendrán derecho a las reducciones de jornada legalmente establecidas.

Justificación:

La situación de violencia de género 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 de este permiso 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.

7. Permiso médico y asistencial

Supuesto:

1. El personal podrá acudir durante su jornada laboral, por necesidades propias o de menores, ancianos o discapacitados físicos, psíquicos o sensoriales a su cargo, a:

a) Consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico durante el tiempo indispensable para su realización.

b) Reuniones de coordinación de sus centros de educación especiales.

c) Consultas de apoyo adicional en el ámbito socio-sanitario.

2. Las ausencias de la jornada de trabajo causadas por cualquiera de los motivos enumerados en el apartado 1 durarán el tiempo indispensable para su realización.

Justificación:

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

Igualmente se deberá aportar documentación acreditativa del grado de parentesco, discapacidad o, en su caso, de la relación de dependencia con la persona por la que se solicita el permiso.

8. Permiso por fallecimiento, accidente o enfermedad grave

Supuesto:

Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o pareja de hecho o de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Cuando se trate del fallecimiento, 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.

Características:

1. Los días en los que se haga uso de este permiso deberán ser en todo caso inmediatamente posteriores al hecho causante, y se computará el día del fallecimiento, accidente o enfermedad cuando el funcionario o funcionaria no preste servicios ese día, y correspondería prestarlos. Asimismo, estos días deberán ser consecutivos en el caso de fallecimiento, pudiendo disfrutarse de forma discontinua en el caso de enfermedad o accidente mientras persista el hecho causante y hasta el máximo de días establecido.

2. A efectos del disfrute de este permiso se tomará como referencia para el cómputo de los plazos, en la misma o en distinta localidad, el lugar de residencia habitual del funcionario.

3. Si durante el disfrute del permiso por accidente o enfermedad grave del familiar, sobreviene el fallecimiento de este, se suspenderá el permiso que se venía disfrutando y se iniciará el cómputo de un nuevo permiso.

4. La gravedad de la enfermedad deberá ser acreditada por informe médico al respecto.

5. Se tendrá derecho a este permiso cada vez que se acredite una nueva situación de gravedad.

Justificación del permiso:

Després del gaudi del permís, i junt amb la sol·licitud d'aquest de no haver pogut remetre-la amb anterioritat, l'interessat haurà de presentar la documentació justificativa de la malaltia greu del familiar (ingrés hospitalari o acreditació facultativa indicativa de la gravetat de la malaltia), o de la defunció.

Igualment s'haurà d'aportar el llibre de família, el certificat del Registre Civil o bé la inscripció en qualsevol registre públic oficial d'unions de fet, que acredite el grau de parentiu.

9. Permís per proves selectives i exàmens

Supòsit:

El personal disposarà de permís el dia de l'examen per a concórrer a proves selectives per a l'ingrés en qualsevol Administració pública, a exàmens finals i la resta de proves definitives d'aptitud i avaluació en centres oficials, encara que la realització de l'exercici siga compatible amb la jornada laboral.

Justificació del permís:

Després del gaudi del permís, l'interessat haurà d'aportar la documentació justificativa d'aquest (justificant d'assistència, etc.).

10. Permís per trasllat de domicili habitual

Supòsit:

El personal disposarà d'un dia per trasllat de domicili sense canvi de residència.

Justificació del permís:

Després del gaudi del permís l'interessat haurà d'aportar la documentació justificativa del trasllat de domicili efectuat (contracte d'arrendament, factura d'empresa de mudança, factura de llum, aigua, etc.).

11. Permís per deure inexcusable de caràcter públic o personal i per deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral

Supòsit:

Els funcionaris tindran permís per temps indispensable per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal i per deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral.

Concepte de «deure inexcusable»:

S'entén per «deure inexcusable» l'obligació que incumbeix una persona l'incompliment de la qual li genera una responsabilitat d'índole civil, penal o administrativa.

Casos a incloure en el concepte:

– Citacions de jutjats i tribunals de justícia, comissaries o qualsevol altre organisme oficial.

– Compliment de deures ciutadans derivats d'una consulta electoral.

– Tràmits necessaris en organismes oficials quan coincideixen amb l'horari de treball.

– Assistència a les reunions dels òrgans de govern i comissions dependents d'aquests, quan derive estrictament del càrrec electiu dels previstos en la Llei de Règim Electoral General.

– Assistència, com a membre, a les sessions d'un tribunal d'examen o d'oposició, amb nomenament de l'autoritat pertinente.

– Pel compliment de deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral.

– Donacions de sang.

– Compliment de qualsevol altre deure inexcusable, de caràcter públic i personal en què concorreguen les circumstàncies següents:

. Que haja de ser realitzat personalment.

. Que coincidísca amb la jornada de treball necessàriament.

. Que la seua no realització genere responsabilitat civil, social o administrativa.

Justificació:

S'haurà d'aportar document justificatiu per a cada un dels supòsits previstos.

12. Permís per funcions sindicals o de representació

Supòsit:

Els concediran permisos per a realitzar funcions sindicals, de formació o de representació del personal, en els termes en què s'estableix en la normativa vigent.

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 de la enfermedad grave del familiar (ingreso hospitalario o acreditación facultativa indicativa de la gravedad de la enfermedad), o del fallecimiento.

Igualmente se deberá aportar libro de familia, certificación del Registro Civil o bien la inscripción en cualquier registro público oficial de uniones de hecho, que acredite el grado de parentesco.

9. Permiso por pruebas selectivas y exámenes

Supuesto:

El personal dispondrá de permiso el día del examen para concurrir a pruebas selectivas para el ingreso en cualquier Administración Pública, a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, aunque la realización del ejercicio sea compatible con la jornada laboral.

Justificación del permiso:

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

10. Permiso por traslado de domicilio habitual

Supuesto:

El personal dispondrá de un día por traslado de domicilio sin cambio de residencia

Justificación del permiso:

Con posterioridad al disfrute del permiso el interesado deberá aportar documentación justificativa del traslado de domicilio efectuado (contrato de arrendamiento, factura de empresa de mudanza, factura de luz, agua, etc.,..).

11. Permiso por deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral

Supuesto:

Los/as funcionarios/as tendrán permiso por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

Concepto de «deber inexcusable»:

Se entiende por «deber inexcusable» la obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento le genera una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa.

Casos a incluir en el concepto:

– Citaciones de juzgados y tribunales de justicia, comisarías o cualquier otro organismo oficial

– Cumplimiento de deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral

– Trámites necesarios en organismos oficiales cuando coinciden con el horario de trabajo.

– Asistencia a las reuniones de los órganos de gobierno y comisiones dependientes de los mismos, cuando derive estrictamente del cargo electivo de los previstos en la Ley de Régimen Electoral General.

– Asistencia, como miembro, a las sesiones de un Tribunal de examen o de oposición, con nombramiento de la autoridad pertinente.

– Por el cumplimiento de deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

– Donaciones de sangre

– Cumplimiento de cualquier otro deber inexcusable, de carácter público y personal en el que concurren las circunstancias siguientes:

. Que deba ser realizado personalmente

. Que coincida con la jornada de trabajo necesariamente

. Que su no realización genere responsabilidad civil, social o administrativa

Justificación:

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

12. Permiso por funciones sindicales o de representación

Supuesto:

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

13. Permís per campanya electoral

Supòsit:

Els funcionaris que es presenten com a candidats als distints processos electorals, sempre que ho sol·liciten, podran ser dispensats de la prestació del servei durant el temps de duració de la campanya electoral.

Justificació:

Junt amb la sol·licitud s'haurà d'acompanyar de la documentació que acredite la inclusió del funcionari en la candidatura corresponent, així com la duració de la campanya electoral.

14. Permís per naixement de fills prematurs o que per qualsevol altra causa hagen de romandre hospitalitzats després del part

Supòsit:

Per naixement de fills prematurs o que per qualsevol altra causa hagen de romandre hospitalitzats després del part, la funcionària o el funcionari tindran dret a absentar-se del treball durant un màxim de dos hores diàries i percebrà les retribucions íntegres.

Així mateix, els funcionaris tindran dret a la reducció de jornada, legalment estableida.

Justificació:

S'haurà d'aportar una fotocòpia compulsada del llibre de família i el justificant mèdic en què es faça constar les circumstàncies que van motivar l'hospitalització del menor i a la seua finalització, informe d'alta.

15. Permís retribuït per a les funcionàries en estat de gestació

Supòsit:

Les funcionàries en estat de gestació tindran dret a un permís retribuït, a partir del dia primer de la setmana 37 de l'embaràs, fins a la data del part.

En el supòsit de gestació múltiple, aquest permís es podrà iniciar el primer dia de la setmana 35, fins a la data del part.

Justificació:

S'haurà d'aportar la documentació justificativa de trobar-se en la setmana d'embaràs corresponent.

16. Permís per interrupció de l'embaràs

Supòsit:

En cas d'interrupció de l'embaràs, la treballadora tindrà dret a sis dies naturals i consecutius a partir del fet causant, sempre que no estiga en situació d'incapacitat temporal.

Justificació del permís:

Després del gaudi la interessada haurà de presentar la documentació justificativa de la interrupció de l'embaràs.

17. Permís per a la formació

Supòsit:

Permís, no retribuït, d'una duració màxima de tres mesos, per a l'assistència a altres cursos de perfeccionament professional, sempre que les necessitats del servei ho permeten.

Justificació:

S'haurà de justificar la relació amb el lloc de treball, així com la realització d'aquest.

Llicències i reduccions de jornada

Llicències

Secció primera

Llicències amb retribució

1. Llicència per matrimoni

2. Llicència per a assistència a cursos de formació i perfeccionament professional

3. Llicència per raó de malaltia

4. Llicència extraordinària per ser nomenat funcionari en pràctiques

5. Llicència per risc durant l'embaràs i lactància natural

Secció segona

Llicències sense retribució

1. Llicència per assumptes propis

13. Permiso por campaña electoral

Supuesto:

Los/as funcionarios/as que se presenten como candidatos/as a los distintos procesos electorales, siempre que lo soliciten, podrán ser dispensados de la prestación del servicio durante el tiempo de duración de la campaña electoral.

Justificación:

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

14. Permiso por nacimiento de hijos/as prematuros/as o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados/as a continuación del parto.

Supuesto:

Por nacimiento de hijos/as prematuros/as o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados/as a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

Asimismo, los/as funcionarios/as tendrán derecho a la reducción de jornada, legalmente establecida.

Justificación:

Se deberá aportar fotocopia compulsada del libro de familia y justificante médico en el que se haga constar las circunstancias que motivaron la hospitalización del/la menor y a su finalización, informe de alta.

15. Permiso retribuido para las funcionarias en estado de gestación

Supuesto:

Las funcionarias en estado de gestación, tendrán derecho un permiso retribuido, a partir del día primero de la semana 37 de embarazo, hasta la fecha del parto.

En el supuesto de gestación múltiple, este permiso podrá iniciarse el primer día de la semana 35, hasta la fecha de parto.

Justificación:

Se deberá aportar documentación justificativa de encontrarse en la semana de embarazo correspondiente

16. Permiso por interrupción del embarazo

Supuesto:

En caso de interrupción del embarazo, la trabajadora tendrá derecho a seis días naturales y consecutivos a partir del hecho causante, siempre y cuando no se encuentre en situación de incapacidad temporal.

Justificación del permiso:

Con posterioridad al disfrute la interesada deberá presentar documentación justificativa de la interrupción del embarazo.

17. Permiso para la formación

Supuesto:

Permiso, no retribuido, de una duración máxima de tres meses, para la asistencia a otros cursos de perfeccionamiento profesional, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Justificación:

Se deberá justificar la relación con el puesto de trabajo, así como la realización del mismo.

Licencias y reducciones de jornada

Licencias

Sección primera

Licencias con retribución

1. Licencia por matrimonio

2. Licencia para asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento profesional

3. Licencia por razón de enfermedad

4. Licencia extraordinaria por ser nombrado/a funcionario/a en prácticas

5. Licencia por riesgo durante el embarazo y lactancia natural

Sección segunda

Licencias sin retribución

1. Licencia por asuntos propios

2. Llicència per malaltia de familiars

Secció tercera

Reduccions de jornada

1. Reducció de jornada per guarda legal i atenció de familiar
2. Reducció de jornada per cessament progressiu d'activitats
3. Reducció de jornada per processos de recuperació de malaltia
4. Reducció de jornada per interès particular
5. Reducció de jornada a funcionàries víctimes de violència de gènere
6. Reducció de jornada per llarga o crònica malaltia
7. Reducció de jornada per atenció de fill menor afectat de càncer o una altra malaltia greu
8. Reducció de jornada víctimes de l'activitat terrorista

Llicències

Secció primera

Llicències amb retribució

1. Llicència per matrimoni

Supòsit:

Els funcionaris tindran dret a llicència per raó de matrimoni de quinze dies de duració i es concedirà amb plenitud de drets econòmics.

Es concedirà igualment aquesta llicència per raó de la inscripció en el Registre d'Unions de Fet de la Comunitat Valenciana o en qualsevol altre registre públic oficial d'unions de fet.

El personal que gaudisca d'aquest permís per inscripció en un registre d'unions de fet no podrà gaudir-lo novament en cas de contraure matrimoni posteriorment amb la mateixa persona.

En el cas de celebració de matrimoni en seu civil i religiosa o per qualsevol altre ritu, separat en el temps, aquesta llicència només es gaudirà en relació amb el matrimoni que tinga efectes civils.

Còmput dels dies:

Els quinze dies de duració de la llicència s'han d'entendre com a dies naturals i consecutius, i no es gaudiran necessàriament a continuació del fet causant. Es podrà acumular al període vacacional.

A petició del funcionari, i únicament en aquells casos en què el gaudi d'aquesta llicència no es produïsca a continuació del fet causant, es podrà destinar un dels dies exclusivament a la celebració del matrimoni o unió de fet, i posteriorment els catorze dies naturals restants es gaudiran de forma consecutiva.

Dia de començament del còmput:

No cal que comence immediatament després del fet causant.

Amb caràcter general, s'haurà de gaudir, com a màxim, dins de l'any següent, a comptar des de la data de celebració d'aquest.

Justificació de la llicència:

Després del gaudi de la llicència per matrimoni, la persona interessada ha de presentar una fotocòpia del llibre de família o el certificat on conste el fet de la celebració del matrimoni o bé el certificat del registre d'unions de fet corresponent.

2. Llicència per a assistència a cursos de formació i perfeccionament professional

Disposició comuna:

Amb l'objecte d'actualitzar els coneixements dels empleats públics, s'atorgarà preferència, durant un any, en l'adjudicació de places per a participar en els cursos de formació als quals s'hagen incorporat al servei actiu procedents del permís de maternitat o paternitat, o hagen reingressat des de la situació d'excedència per raons de guarda legal i atenció a persones majors dependents o persones amb discapacitat

2.1. Llicència per a cursos de formació

Supòsit:

Podran concedir-se llicències per a l'assistència de cursos de formació inclosos en els plans de formació que es realitzen anualment, organitzats pel Ministeri de Justícia, les comunitats autònombes, les organitzacions sindicals o altres entitats públiques o privades.

Autoritat que ho resol:

2. Licencia por enfermedad de familiares

Sección tercera

Reducciones de jornada

1. Reducción de jornada por guarda legal y cuidado de familiar
2. Reducción de jornada por cesación progresiva de actividades
3. Reducción de jornada por procesos de recuperación de enfermedad
4. Reducción de jornada por interés particular
5. Reducción de jornada a funcionarias víctimas de violencia de género
6. Reducción de jornada por larga o crónica enfermedad
7. Reducción de jornada por cuidado de hijo/a menor afectado/a por cáncer u otra enfermedad grave
8. Reducción de jornada víctimas de la actividad terrorista

Licencias

Sección primera.

Licencias con retribución

1. Licencia por matrimonio

Supuesto:

Los/as funcionarios/as tendrán derecho a licencia por razón de matrimonio de quince días de duración y se concederá con plenitud de derechos económicos.

Se concederá igualmente esta licencia por razón de la inscripción en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunitat Valenciana o en cualquier otro registro público oficial de uniones de hecho.

El personal que disfrute de este permiso por inscripción en un registro de uniones de hecho no podrá disfrutarlo de nuevo en caso de contraer matrimonio posteriormente con la misma persona.

En el caso de celebración de matrimonio en sede civil y religiosa o por cualquier otro rito, separado en el tiempo, esta licencia solo se disfrutará en relación con el matrimonio que tenga efectos civiles.

Cómputo de los días:

Los quince días de duración de la licencia se han de entender como días naturales y consecutivos, y no se disfrutarán necesariamente a continuación del hecho causante. Se podrá acumular al período vacacional.

A petición del funcionario/a, y únicamente en aquellos casos en que el disfrute de esta licencia no se produzca a continuación del hecho causante, se podrá destinar uno de los días exclusivamente a la celebración del matrimonio o unión de hecho, y posteriormente los catorce días naturales restantes se disfrutarán de forma consecutiva.

Día de comienzo del cómputo:

No es necesario que comience a continuación del hecho causante.

Con carácter general, deberá disfrutarse, como máximo, dentro del año siguiente, a contar desde la fecha de celebración del mismo.

Justificación de la licencia:

Con posterioridad al disfrute de la licencia por matrimonio, el/la interesado/a debe presentar fotocopia del libro de familia o certificación donde conste el hecho de la celebración del matrimonio o bien certificación del registro de uniones de hecho correspondiente.

2. Licencia para asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento profesional

Disposición común:

Con el objeto de actualizar los conocimientos de los empleados/as públicos/as, se otorgará preferencia, durante un año, en la adjudicación de plazas para participar en los cursos de formación a quienes se hayan incorporado al servicio activo procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad

2.1. Licencia para cursos de formación

Supuesto:

Podrán concederse licencias para la asistencia de 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.

Autoridad que resuelve:

La Direcció General de Justícia, amb un informe previ del responsable funcional de l'oficina judicial o de l'organisme a què estiga adscrit el sol·licitant, i valorarà que el servei quede degudament atés.

Duració i forma de gaudi:

La duració i forma de gaudi estarán determinadas per la duració i programació dels cursos a realitzar i no suposaran cap limitació d'havers.

2.2. Llicència per a perfeccionament professional:

Supòsit:

Els funcionaris podrán assistir a cursos, congressos o jornadas, sempre que estiguén relacionats amb les funcions pròpies del cos a què pertany el funcionari i suposen completar la seu formació per a l'exercici d'aquestes.

Autoritat que ho resol:

La Direcció General de Justícia, amb un informe previ del responsable funcional de l'oficina judicial o de l'organisme a què estiga adscrit el sol·licitant, i valorarà que el servei quede degudament atés.

Concessió:

La seu concessió estarà subordinada a les necessitats del servei i a les disponibilitats pressupostàries.

La denegació haurà de ser motivada.

Duració i forma de gaudi:

La duració de la llicència estarà determinada per la duració dels cursos, congressos o jornades.

Aquestes llicències donaran dret a percebre les retribucions bàsiques i les prestacions per fill a càrrec.

3. Llicència per raó de malaltia

Supòsit:

La malaltia o accident que impedisca el normal exercici de les funcions, donaran lloc a llicències per raó de malaltia.

Sense perjudí de l'obligació de comunicar, en la forma que reglamentàriamente es determine, la impossibilitat d'assistència al treball per raó de malaltia durant la jornada laboral del dia en què aquesta es produïsca, el funcionari haurà de sol·licitar de l'autoritat competent la llicència per malaltia en el quart dia consecutiu o termini legalment establert, des que es va produir l'absència en el lloc de treball.

En el supòsit d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs i risc durant la lactància, el comunicat mèdic de la baixa haurà de remetre's a l'òrgan de personal corresponent, no més tard del quart dia des que s'haja iniciat aquesta situació o termini legalment establert. El comunicat mencionat haurà d'acreditar l'absència de cada una de les dates en què la situació d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs i risc durant la lactància natural s'haja produït siga quina siga la seua duració.

La llicència inicial es concedirà pel temps que el facultatiu haja considerat com a previsible per a la curació i, en cap cas, per període superior a 15 dies. Si l'estat de malaltia persistira, la llicència inicial es prorrogarà automàticament per l'autoritat competent per a la seu concessió, i quedrà sense efecte si amb anterioritat es produeix la curació.

Tant la llicència inicial com les pròrrogues es concediran amb la presentació prèvia del comunicat de baixa o el certificat mèdic que acredite la certesa de la malaltia i la impossibilitat d'assistir al treball.

Els concediran llicències per malaltia derivades d'un mateix procés patològic, fins a un màxim de 12 mesos prorrogables per altres sis, quan es presuma que durant aquests puga el treballador ser donat d'alta mèdica per curació.

A aquests efectes, s'entendrà que hi ha nova llicència per malaltia quan el procés patològic siga diferent i, en tot cas, quan les llicències s'hagen interromput durant un mínim d'un any.

Procediment

Inici:

Per mitjà de presentació per l'interessat del comunicat mèdic acreditatiu de la baixa, dirigit a la Direcció General de Justícia, així com de sol·licitud de la corresponent llicència mèdica, no més tard del quart dia, o del termini legalment establert, des que s'haja iniciat aquesta situació. El comunicat mencionat haurà d'acreditar l'absència de cada una de les dates en què la situació d'incapacitat temporal s'haja produït, siga quina siga la seua duració.

La Dirección General de Justicia, previo informe del responsable funcional de la oficina judicial o del organismo al que esté adscrito el solicitante, valorando que el servicio quede debidamente atendido.

Duració y forma de disfrute:

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.

2.2. Licencia para perfeccionamiento profesional:

Supuesto:

Los/as funcionarios/as podrán asistir a cursos, congresos o jornadas, siempre que estén relacionados con las funciones propias del cuerpo al que pertenece el funcionario y supongan completar su formación para el ejercicio de las mismas.

Autoridad que resuelve:

La Dirección General de Justicia, previo informe del responsable funcional de la oficina judicial o del organismo al que esté adscrito el solicitante, valorando que el servicio quede debidamente atendido.

Concesión:

Su concesión estará subordinada a las necesidades del servicio y a las disponibilidades presupuestarias.

La denegación deberá ser motivada.

Duración y forma de disfrute:

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.

3. Licencia por razón de enfermedad

Supuesto:

La enfermedad o accidente que impida el normal desempeño de las funciones, darán lugar a licencias por razón de 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 esta se produzca, los funcionarios/as deberá solicitar de la autoridad competente la licencia por enfermedad en el cuarto día consecutivo o plazo legalmente establecido, desde que se produjo la ausencia en el puesto de trabajo.

En el supuesto de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia, el parte médico de la baja deberá remitirse al órgano de personal correspondiente, no más tarde del cuarto día desde que se haya iniciado esta situación o plazo legalmente establecido. 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.

La licencia inicial se concederá por el tiempo que el facultativo/a haya considerado como 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 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 presume que durante ellos pueda el trabajador ser dado de alta médica por curación.

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.

Procedimiento

Inicio:

Mediante presentación por el interesado del parte médico acreditativo de la baja, dirigido a la Dirección General de Justicia, así como de solicitud de la correspondiente licencia médica, no más tarde del cuarto día, o del plazo legalmente establecido, 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 se haya producido, cualquiera que sea su duración.

La llicència inicial es concedirà pel temps que el facultatiu haja considerat com a previsible per a la curació i, en cap cas, per període superior a 15 dies.

Per al cas de funcionaris interins o funcionaris titulars en règim de Seguretat Social, s'exigirà el comunicat de confirmació de baixa, expedít per facultatiu de la Seguretat Social, de conformitat amb el que estableix l'Orde ESS/1187/2015, de 15 de juny, per la qual es desplega el Reial Decret 625/2014, de 18 de juliol, pel qual es regulen determinats aspectes de la gestió i control dels processos per incapacitat temporal en els primers 365 dies de la seua duració (BOE 147, 20.06.2015), és a dir, en funció de la duració estimada del procés d'incapacitat temporal (molt curta, curta, mitjana o llarga).

Pròrrogues:

La pròrroga es concedirà amb la presentació prèvia del comunitat de confirmació de la baixa, que haurà d'expedir-se, com a màxim, al cap de 15 dies naturals comptadors des de la data d'inici del procés patològic que figura en el comunicat mèdic inicial. En el cas que després de la primera confirmació subsistisca la situació que haja motivat la baixa inicial, s'expediran successius comunicats de conformació cada mes des de la data del comunicat immediatament anterior.

Justificació documental:

A tota sol·licitud de llicència, i de les pròrrogues, si és el cas, s'acompanyarà necessàriament del comunicat de baixa o el certificat facultativa originals, que acredite la certesa de la malaltia i la impossibilitat d'assistir al treball. Els comunicats de baixa hauran d'estar omplits com s'assenyala en l'annex II de la present instrucció.

Autoritat que resol:

A la vista de la sol·licitud i documentació aportada, la Direcció General de Justícia resoldrà la concessió de la llicència.

Tot això, sense perjudici que la Direcció General de Justícia puga demanar de la corresponent inspecció mèdica, la revisió d'un procés per a determinar que les causes que van originar la concessió de la llicència continuen subsistint.

Notificació:

L'Administració autònoma comunicarà l'acord de concessió al funcionari interessat i al responsable funcional de l'oficina judicial o de l'organisme a què estiga adscrit.

Comunicació de la finalització de la llicència:

Una vegada expedit el comunicat mèdic d'alta, la incorporació al lloc de treball ha de ser el primer dia hàbil següent a la seua expedició, i s'aportarà en eixe moment el comunicat esmentat a la Direcció General de Justícia.

Ininterrupció de la llicència:

El trasllat del funcionari que es trobe en llicència de malaltia tindrà efectivitat a partir de la finalització d'aquesta.

Règim de les prestacions econòmiques en la situació d'incapacitat temporal.

Els criteris d'aplicació de la millora voluntària de l'acció protectora de la Seguretat Social en els processos d'incapacitat temporal i les condicions i el procediment per al seu reconeixement seran els establerts en l'Orde 12/2014, de 9 de juliol, de la Conselleria d'Hacienda i Administració Pública, per a la determinació del procediment i criteris d'aplicació de la millora voluntària de l'acció protectora de la Seguretat Social (DOCV 7328, 30.07.2014).

En l'ordre esmentada s'establixent tant els supòsits com la justificació que es requereix en cada un dels casos.

Supòsit específic d'accidents de treball

Se seguiran les actuacions previstes en l'annex d'aquesta instrucció.

4. Llicència extraordinària per ser nomenat funcionari en pràctiques

Supòsit:

Aquells que, després de la superació de les corresponents proves selectives, hagueren sigut nomenats funcionaris en pràctiques, en qualsevol Administració pública, i ja estigueren prestant serveis remunerats en l'Administració de Justícia com a funcionaris, tindran dret a una llicència extraordinària durant el temps que es prolongue la situació mencionada i percebran les retribucions que per als funcionaris en pràctiques estableix la normativa vigent.

Justificació:

La licencia inicial se concederá por el tiempo que el facultativo haya considerado como previsible para la curación y, en ningún caso, por período superior a 15 días.

Para el caso de funcionarios/as interinos/as o funcionarios/as titulares en régimen de Seguridad Social, se exigirá el parte de confirmación de baja, expedido por facultativo/a de la Seguridad Social, de conformidad con lo establecido en la Orden ESS/1187/2015, de 15 de junio, por la que se desarrolla el Real Decreto 625/2014, de 18 de julio, por el que se regulan determinados aspectos de la gestión y control de los procesos por incapacidad temporal en los primeros 365 días de su duración (BOE 147, 20.06.2015), es decir en función de la duración estimada del proceso de incapacidad temporal (muy corta, corta, media o larga).

Prórrogas:

La prórroga se concederá previa presentación del parte de confirmación de la baja, que deberá expedirse, como máximo, al cabo de 15 días naturales contados desde la fecha de inicio del proceso patológico que figura en el parte médico inicial. En el caso de que tras la primera confirmación subsista la situación que haya motivado la baja inicial, se expedirán sucesivos partes de conformación cada mes desde la fecha del parte inmediatamente anterior.

Justificación documental:

A toda solicitud de licencia, y de las prórrogas en su caso, se acompañará necesariamente parte de baja o certificación facultativa originales, que acredite la certeza de la enfermedad y la imposibilidad de asistir al trabajo. Los partes de baja deberán estar cumplimentados tal y como se señala en el anexo II de la presente instrucción.

Autoridad que resuelve:

A la vista de la solicitud y documentación aportada, la Dirección General de Justicia resolverá la concesión de la licencia.

Todo ello, sin perjuicio de que la Dirección General de Justicia pueda recabar de la correspondiente inspección médica, la revisión de un proceso para determinar que las causas que originaron la concesión de la licencia continúan subsistiendo.

Notificación:

La Administración autonómica comunicará el acuerdo de concesión al funcionario/a interesado/a y al/la responsable funcional de la oficina judicial o del organismo al que esté adscrito.

Comunicación de la finalización de la licencia:

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 a la Dirección General de Justicia.

Ininterrupción de la licencia:

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

Régimen de las prestaciones económicas en la situación de incapacidad temporal.

Los criterios de aplicación de la mejora voluntaria de la acción protectora de la Seguridad Social en los procesos de incapacidad temporal y las condiciones y el procedimiento para su reconocimiento serán los establecidos en la Orden 12/2014, de 9 de julio, de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, para la determinación del procedimiento y criterios de aplicación de la mejora voluntaria de la acción protectora de la Seguridad Social (DOCV 7328, 30.07.2014).

En la citada orden se establecen tanto los supuestos como justificación que se requiere en cada uno de los casos.

Supuesto específico de accidentes de trabajo

Se seguirán las actuaciones previstas en el anexo de esta instrucción.

4. Licencia extraordinaria por ser nombrado/a funcionario/a en prácticas

Supuesto:

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

Justificación:

A la sol·licitud s'acompanyarà de la documentació que justifique haver superat les proves en el cos corresponent, així com el nomenament com a funcionari en pràctiques.

Comunicació de la finalització de la llicència:

Reincorporat el funcionari al servei d'origen una vegada finalitzat el gaudi de la llicència, o quan passe a la situació d'excedència voluntària per prestació de serveis en el sector públic com a conseqüència de la presa de possessió en un altre cos, es donarà compte a la Direcció General de Justícia.

5. Llicència per risc durant l'embaràs i lactància natural

Supòsit:

Quan les condicions del lloc de treball, d'una funcionària inclosa en l'àmbit d'aplicació del mutualisme administratiu, pogueren influir negativament en la salut de la dona, del fill, podrà concedir-se llicència per risc durant l'embaràs, en els mateixos termes i condicions prevists en la normativa aplicable. En aquests casos, es garantirà la plenitud de drets econòmics de la funcionària durant tota la duració de la llicència, d'acord amb el que estableix la legislació específica.

El que disposa l'apartat anterior serà també d'aplicació durant el període de lactància natural.

Justificació:

Per a la concessió d'aquesta llicència s'haurà d'emetre un informe pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals en què es pose de manifest la impossibilitat d'adaptar el lloc a la funcionària o d'exercir un lloc distint, de conformitat amb la normativa de prevenció de riscos laborals.

Instrucció operativa per a sol·licitar la valoració de riscos durant l'embaràs i lactància:

a) Empleades públiques en el Règim General de la Seguretat Social.

Ha de sol·licitar un informe sobre riscos per a embaràs/lactància del seu lloc de treball, per escrit a través de Registre d'Entrada, dirigit al Centre Territorial de l'INVASSAT que corresponga a la localització del seu lloc de treball, amb indicació de les dades personals, el lloc de treball i el telèfon de contacte:

– Alacant: c/ Hondón de los Frailes, 1. CP 03005 Alacant

– Castelló: ctra. València-Barcelona, km 68,4. CP 12004 Castelló de la Plana.

– València: c/ València, 32. CP 46100 Burjassot.

Posteriorment, amb aquest informe emès pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals-INVASSAT, ha d'acudir directament a la mutua corresponent segons província a què estiga destinada:

– Alacant: Ibermutuamur

– Castelló: Unió de Mutuas

– València: Umivale

b) Empleades públiques de MUGEJU

Ha de presentar una sol·licitud per escrit a través de Registre d'Entrada, dirigida al Centre Territorial de l'INVASSAT que corresponga a la localització del seu lloc de treball, amb indicació de les dades personals, el lloc de treball i el telèfon de contacte.

Una vegada valorada la sol·licitud, es comunicarà a la interessada i a la Direcció General del Justicia l'informe en què conste si és procedent la llicència per risc laboral durant l'embaràs o lactància.

**Secció segona
Llicències sense retribució**

1. Llicència per assumptes propis

Supòsit:

Els funcionaris podran gaudir de llicències per assumptes propis sense dret a cap retribució, la duració dels quals acumulada no podrà, en cap cas, excedir de tres mesos cada dos anys de serveis efectius i la seua concessió estarà subordinada a les necessitats del servei.

Concessió:

La denegació de la llicència haurà de ser motivada.

Duració:

Fins a 3 mesos cada 2 anys de serveis efectius.

Inclusió de dies no laborables:

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

Comunicación de la finalización de la licencia:

Reincorporado/a el/la funcionario/a 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 Justicia.

5. Licencia por riesgo durante el embarazo y lactancia natural

Supuesto:

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, del hijo/a, 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 derechos económicos de la funcionaria durante toda la duración de la licencia, de acuerdo con lo establecido en la legislación específica.

Lo dispuesto en el apartado anterior será también de aplicación durante el período de lactancia natural.

Justificación:

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

Instrucción operativa para solicitar la valoración de riesgos durante el embarazo y lactancia:

a) Empleadas públicas en régimen general de la Seguridad Social.

Debe solicitar un informe sobre riesgos para embarazo/lactancia de su puesto de trabajo, por escrito a través de registro de entrada, dirigido al Centro Territorial del INVASSAT que corresponda a la localización de su puesto de trabajo, indicando datos personales, puesto de trabajo y teléfono de contacto:

– Alicante: c/ Hondón de los Frailes, 1. CP: 03005 Alicante

– Castellón: ctra. Valencia-Barcelona, km 68,4. CP 12004 – Castellón de la Plana.

– Valencia: c/ Valencia, 32. CP 46100 Burjassot.

Posteriormente, con dicho informe emitido por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales-INVASSAT, debe acudir directamente a la mutua correspondiente según provincia a la que esté destinada:

– Alicante: Ibermutuamur

– Castellón: Unió de Mutuas

– Valencia: Umivale

b) Empleadas públicas de MUGEJU

Debe presentar una solicitud por escrito a través de registro de entrada, dirigida al Centro Territorial del INVASSAT que corresponda a la localización de su puesto de trabajo, indicando datos personales, puesto de trabajo y teléfono de contacto.

Una vez valorada la solicitud, se comunicará a la interesada y a la Dirección General del Justicia el informe en el que conste si procede la licencia por riesgo laboral durante el embarazo o lactancia.

**Sección segunda
Licencias sin retribución**

1. Licencia por asuntos propios

Supuesto:

Los/as funcionarios/as 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.

Concesión:

La denegación de la licencia deberá ser motivada.

Duración:

Hasta 3 meses cada 2 años de servicios efectivos.

Inclusión de días no laborables:

Els dies de duració de llicència per assumptes propis s'han d'entendre dies naturals, i comprendran des del primer dia en què deixa de treballar el funcionari fins al dia en què es reincorpora efectivament al treball.

2. Llicència per malaltia de familiars

Supòsit:

1. En el cas que el conjuge, parella de fet o familiar en línia directa o colateral fins a segon grau, per consanguinitat o afinitat, que conviva amb el sol·licitant, paticsa malaltia greu o irreversible que requerisca una atenció continuada, es podrà sol·licitar la llicència per malaltia de familiars, sense retribucions, amb una duració màxima d'un any.

2. El període que dure aquesta llicència tindrà la consideració de serveis efectivament prestats, als efectes exclusivament del còmput d'antiguitat, però no constituirà causa d'alta especial en el règim de previsió social.

3. Als efectes indicats, la malaltia haurà de ser acreditada suficientment amb els informes mèdics necessaris.

Justificació:

S'haurà d'acreditar tant la relació de parentiu, com la gravetat/irreversibilitat de la malaltia, així com la necessitat d'atenció continuada.

Secció tercera Reduccions de jornada

Disposició comuna a les reduccions de jornada:

1. Les reduccions de jornada previstes en aquesta secció requeriran resolució expressa de la DGJ, sobre la concessió o denegació.

2. Una vegada finalitzada la causa que va donar origen a la reducció de jornada, el funcionari estarà obligat a comunicar-ho a la DT o UA.

3. Després dels tràmits administratius oportuns, la DGJ resoldrà expressament sobre la finalització de la jornada reduïda.

1. Reducció de jornada per guarda legal i atenció de familiar

En aquest es preveuen tres supòsits:

A) Per raons de guarda legal, quan el funcionari tinga l'atenció directa d'algún menor de 12 anys, de persona major que requerisca especial dedicació, o d'una persona amb discapacitat que no exercisca activitat retribuïda, tindrà dret a la disminució fins a la meitat de la jornada de treball, amb la reducció proporcional de les retribucions.

Tindrà el mateix dret el funcionari que necessite encarregar-se de l'atenció directa d'un familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, que per raons d'edat, accident o malaltia no es puga valdre per si mateix i que no exercisca activitat retribuïda.

B) Per la necessitat de tindre cura d'un familiar de primer grau, el funcionari tindrà dret a sol·licitar una reducció fins al cincuenta per cent de la jornada laboral, amb caràcter retribuït, per raons de malaltia molt greu i pel termini màxim d'un mes.

Si hi haguera més d'un titular d'aquest dret pel mateix causant, el temps de gaudi d'aquesta reducció es podrà prorratejar entre aquests, i es respectarà, en tot cas, el termini màxim d'un mes.

C) Així mateix, tindran dret a reduir la jornada de treball fins a un màxim de dos hores, amb la disminució proporcional de les seues retribucions, en el supòsit de naixement de fills prematurs o que per qualsevol altra causa hagen de romandre hospitalitzats després del part.

Justificació del permís:

Junt amb la sol·licitud del permís el funcionari interessat haurà d'acompanyar de la documentació justificativa de la situació de guarda legal:

a) Guarda legal d'un menor:

Haurà d'aportar-se fotocòpia del llibre de família i resolució administrativa o judicial d'adopció o acolliment.

b) Guarda legal de persona major que requerisca especial dedicació:

Haurà d'acreditar-se documentalment l'especial dedicació i que no exerceix activitat retribuïda.

c) Guarda legal de persona amb discapacitat:

Los días de duración de licencia por asuntos propios se han de entender días naturales, comprendiendo desde el primer día en que deja de trabajar el funcionario hasta el día en que se reincorpora efectivamente al trabajo.

2. Licencia por enfermedad de familiares

Supuesto:

1. En el caso de que el cónyuge, pareja de hecho o familiar en línea directa o colateral hasta segundo grado, por consanguinidad o afinidad, que conviva con el solicitante, padezca enfermedad grave o irreversible que requiera una atención continuada, podrá solicitarse la licencia por enfermedad de familiares, sin retribuciones, con una duración máxima de un año.

2. El período que dure esta licencia tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados, a los efectos exclusivamente del cómputo de antigüedad, pero no constituirá causa de alta especial en el régimen de previsión social.

3. A los efectos indicados, la enfermedad deberá ser acreditada suficientemente con los necesarios informes médicos.

Justificación:

Se deberá acreditar tanto la relación de parentesco, como la gravedad/ irreversibilidad de la enfermedad, así como la necesidad de atención continuada.

Sección tercera Reducciones de jornada

Disposición común a las reducciones de jornada:

1. Las reducciones de jornada previstas en esta sección, requerirán resolución expresa de la DGJ, sobre su concesión o denegación.

2. Una vez finalizada la causa que dio origen a la reducción de jornada, el funcionario vendrá obligado a comunicarlo a la DT o UA.

3. Tras los trámites administrativos oportunos, la DGJ resolverá expresamente sobre la finalización de la jornada reducida.

1. Reducción de jornada por guarda legal y cuidado de familiar.

En el mismo se contemplan tres supuestos:

A) Por razones de guarda legal, cuando el/la funcionario/a tenga el cuidado directo de algún/a menor de 12 años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la disminución de hasta un medio de la jornada de trabajo, con la reducción proporcional de las retribuciones.

Tendrá el mismo derecho el/la funcionario/a que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

B) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el/la funcionario/a tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

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

C) Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones, en el supuesto de nacimiento de hijos/as prematuros/as o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto.

Justificación del permiso:

Junto a la solicitud del permiso el/la funcionario/a interesado/a deberá acompañar documentación justificativa de la situación de guarda legal:

a) Guarda legal de un/una menor:

Deberá aportarse fotocopia del libro de familia y resolución administrativa o judicial de adopción o acogimiento

b) Guarda legal de persona mayor que requiera especial dedicación:

Deberá acreditarse documentalmente la especial dedicación y que no desempeña actividad retribuida.

c) Guarda legal de persona con discapacidad:

Haurà d'acreditar-se la minusvalidesa per l'òrgan competent, així com que no exerceix activitat retribuïda.

Aplicació de la reducció:

La disminució de la jornada de treball per raons de guarda legal, prevista per als supòsits de minusvalidesa psíquica, física o sensorial, no es pot estendre per analogia a malalties de llarga duració.

La percepció d'una pensió per una persona major que requerisca especial dedicació o per una persona amb discapacitat, no és equiparable a l'exercici d'activitat retribuïda, per la qual cosa el funcionari que tinga atribuïda la guarda legal té dret a la reducció de jornada de treball.

Acumulació amb el permís d'absència del treball per a l'atenció de fill menor de dotze mesos:

El permís de reducció de jornada per guarda legal és acumulable al permís de lactància de fill menor de 12 mesos.

Interrupció del permís per part, adopció o acolliment:

La concessió del permís per part, adopció o acolliment, interromp els efectes de reducció de jornada per raons de guarda legal, i el funcionari haurà de percebre íntegrament les seues retribucions mentre dure el permís per part, adopció o acolliment.

2. Reducció de jornada per cessament progressiu d'activitats

Supòsit:

Els funcionaris que els falten menys de cinc anys per a complir l'edat de jubilació forçosa, estableida en l'article 492.3 de la LOPJ, podrán obtindre, a la seu sol·licitud, la reducció de la seu jornada de treball fins a la meitat, amb la reducció de retribucions que es determine reglamentàriament, sempre que les necessitats del servei ho permeten.

Duració:

La concessió de jornada reduïda es farà efectiva per un període de sis mesos a partir del primer dia del mes següent a la data en què es concedisca, i es renovarà per períodes semestrals fins a la jubilació del funcionari, llevat que aquest sol·liciti tornar al règim de jornada anterior, amb l'avís previ d'un mes a l'acabament del seu règim de jornada reduïda.

La denegació serà motivada.

3. Reducció de jornada per processos de recuperació de malaltia

Supòsit:

Els funcionaris que estiguin en procés de recuperació per raó de malaltia podran obtindre de manera temporal, a la seu sol·licitud, la reducció de la jornada de treball fins a la meitat, amb la reducció de retribucions que es determine reglamentàriament, sempre que les necessitats del servei ho permeten.

Justificació:

Informe expedít per facultatiu especialista.

Duració:

La concessió de jornada es farà efectiva per un període de sis mesos a partir del primer dia del mes següent a la data en què es concedisca, i es renovarà automàticament per períodes semestrals fins a la jubilació del funcionari, llevat que aquest sol·liciti tornar al règim de jornada anterior, i ho comunicarà amb un mes d'antelació.

4. Reducció de jornada per interès particular

Supòsit:

En aquells casos en què siga compatible amb la naturalesa del lloc exercit i sempre que les necessitats del servei ho permeten, el personal podrà sol·licitar a la DGJ el reconeixement d'una jornada reduïda ininterrompuda, de nou a catorze hores, de dilluns a divendres, i es percebrà el setanta-cinc per cent de les seues retribucions totals.

No podrà reconéixer-se aquesta reducció de jornada al personal que per la naturalesa i característiques del lloc de treball exercit haja de prestar serveis en règim d'especial dedicació.

Aquesta modalitat de jornada reduïda serà incompatible amb les reduccions de jornada previstes en els articles 48 i 49 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic en relació amb l'article 30 de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, i en la disposició addicional cinquena del Reial Decret 365/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova

Deberá acreditarse la minusvalía por el órgano competente, así como que no desempeña actividad retribuida.

Aplicación de la reducción:

La disminución de la jornada de trabajo por razones de guarda legal, prevista para los supuestos de minusvalía psíquica, física o sensorial, no se puede extender por analogía a enfermedades de larga duración.

La percepción de una pensión por persona mayor que requiera especial dedicación o por persona con discapacidad, no es equiparable al desempeño de actividad retribuida, por lo que el/la funcionario/a que tenga atribuida la guarda legal tiene derecho a la reducción de jornada de trabajo.

Acumulación con el permiso de ausencia del trabajo para el cuidado de hijo menor de doce meses:

El permiso de reducción de jornada por guarda legal es acumulable al permiso de lactancia de hijo menor de 12 meses.

Interrupción del permiso por parto, adopción o acogimiento:

La concesión del permiso por parto, adopción o acogimiento, interrumpe los efectos de reducción de jornada por razones de guarda legal, debiendo el/la funcionario/a percibir íntegramente sus retribuciones mientras dure el permiso por parto, adopción o acogimiento.

2. Reducción de jornada por cesación progresiva de actividades

Supuesto:

Los/as funcionarios/as a quienes falten menos de cinco años para cumplir la edad de jubilación forzosa, establecida en el artículo 492.3 de la LOPJ, 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.

Duración:

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 períodos semestrales hasta la jubilación del funcionario, salvo que este solicite volver al régimen de jornada anterior, con aviso previo de un mes a la finalización de su régimen de jornada reducida.

La denegación será motivada.

3. Reducción de jornada por procesos de recuperación de enfermedad

Supuesto:

Los/as funcionarios/as que se encuentren en proceso de recuperación por razón de enfermedad, podrán obtener de manera temporal, 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.

Justificación:

Informe expedido por facultativo especialista.

Duración:

La concesión de jornada se hará efectiva por un período de seis meses a partir del primer día del mes siguiente a la fecha en que se conceda, renovándose automáticamente por períodos semestrales hasta la jubilación del funcionario, salvo que este solicite volver al régimen de jornada anterior, comunicándolo con un mes de antelación.

4. Reducción de jornada por interés particular

Supuesto:

En aquellos casos en que resulte compatible con la naturaleza del puesto desempeñado y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, el personal podrá solicitar a la DGJ el reconocimiento de una jornada reducida ininterrumpida, de nueve a catorce horas, de lunes a viernes, percibiendo el setenta y cinco por ciento de sus retribuciones totales.

No podrá reconocerse esta reducción de jornada al personal que por la naturaleza y características del puesto de trabajo desempeñado deba prestar servicios en régimen de especial dedicación.

Esta modalidad de jornada reducida será incompatible con las reducciones de jornada previstas en los artículos 48 y 49 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público en relación con el artículo 30 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en la disposición adicional quinta del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo,

el Reglament de Situacions Administratives dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat.

5. Reducció de jornada a funcionàries víctimes de violència de gènere

Supòsit:

Les funcionàries víctimes de violència sobre la dona, per a fer efectiva la seua protecció o el seu dret d'assistència social integral, tindran dret a la reducció de la jornada amb disminució proporcional de la retribució, o la reordenació del temps de treball, a través de l'adaptació de l'horari, de l'aplicació de l'horari flexible o d'altres formes d'ordenació del temps de treball que siguin aplicables, en els termes que per a aquests supòsits estableix l'Administració pública competent en cada cas.

Aquestes mesures seran adoptades i mantingudes en el temps mentre siguin necessàries per a la protecció i assistència social integral de la persona a qui es concedeix.

Justificació:

La situació de violència de gènere s'acreditarà per mitjà de l'orde de protecció a favor de la víctima. Excepcionalment, serà títol d'acreditació d'aquesta situació l'informe del Ministeri Fiscal que indique l'existeïcncia d'indicis que la treballadora afectada és víctima de violència de gènere, fins que es dicte l'orde de protecció.

Així mateix, serà document justificatiu d'aquest permís qualsevol document administratiu o judicial, que condemne l'agressor, o medico-legal, que pose de manifest l'existeïcncia de lesions, físiques o psíquiques, en la dona funcionària víctima de violència de gènere.

6. Reducció de jornada per llarga o crònica malaltia

Supòsit i justificació:

El personal que per llarga o crònica malaltia no puga realitzar la jornada laboral completa tindrà dret a una disminució fins a la meitat de la jornada de treball, amb reducció proporcional de retribucions, amb el certificat previ d'aquesta situació per la unitat de salut competent.

Quan aquesta reducció no supere l'hora diària, no generarà deducció de retribucions.

7. Reducció de jornada per atenció de fill menor afectat per càncer o una altra malaltia greu:

Supòsit:

El funcionari tindrà dret, sempre que ambdós progenitors, adoptants, guardadors amb fins d'adopció o acollidors de caràcter permanent treballen, a una reducció de la jornada de treball com a mínim de la meitat de la duració d'aquella, i percebrà les retribucions íntegres a càrrec dels pressupostos de l'òrgan o entitat on preste serveis, per a l'atenció, durant l'hospitalització i tractament continuat del fill menor d'edat afectat per càncer (tumors malignes, melanomes o carcinomes) o per qualsevol altra malaltia greu que implique un ingrés hospitalari de llarga duració i requerisca la necessitat d'atenció directa, contínua i permanent acreditada per l'informe del servei públic de salut o òrgan administratiu sanitari de la comunitat autònoma o, si és el cas, de l'entitat sanitària concertada corresponent i, com a màxim, fins que el menor complisca els 18 anys.

Quan concorreguen en ambdós progenitors, adoptants, guardadors amb fins d'adopció o acollidors de caràcter permanent, pel mateix subjecte i fet causant, les circumstàncies necessàries per a tindre dret a aquest permís o, si és el cas, puguen tindre la condició de beneficiaris de la prestació estableida per a aquest fi en el règim de la Seguretat Social que els siga aplicable, el funcionari tindrà dret a la percepció de les retribucions íntegres durant el temps que dure la reducció de la jornada de treball, sempre que l'altre progenitor, adoptant o guardador amb fins d'adopció o acollidor de caràcter permanent, sense perjuici del dret a la reducció de jornada que li corresponga, no cobre les seues retribucions íntegres en virtut d'aquest permís o com a beneficiari de la prestació estableida per a aquest fi en el règim de la Seguretat Social que se li aplique. En cas contrari, només es tindrà dret a la reducció de jornada, amb la consegüent reducció de retribucions.

por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

5. Reducción de jornada a funcionarias víctimas de violencia de género

Supuesto:

Las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o 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 para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

Dichas medidas serán adoptadas y mantenidas en el tiempo en tanto que resulten necesarias para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede.

Justificación:

La situación de violencia de género 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 de este permiso 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. Reducción de jornada por larga o crónica enfermedad.

Supuesto y justificación:

El personal que por larga o crónica enfermedad no pueda realizar su jornada laboral completa, tendrá derecho a una disminución de hasta la mitad de su jornada de trabajo, con reducción proporcional de retribuciones, previa certificación de esta situación por la unidad de salud competente.

Cuando la presente reducción no supere la hora diaria, no generará deducción de retribuciones.

7. Reducción de jornada por cuidado de hijo/a menor afectado/a por cáncer u otra enfermedad grave:

Supuesto:

El/la funcionario/a tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquella, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del/la hijo/a menor de edad afectado/a 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.

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter 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/la funcionario/a 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 guardador con fines de adopción o acogedor de carácter 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, solo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

Així mateix, en el cas que ambdós presten serveis en el mateix organ o entitat, aquesta podrà limitar el seu exercici simultani per raons fundades en el funcionament correcte del servei.

Reglamentàriament s'establiran les condicions i els supòsits en què aquesta reducció de jornada es podrà acumular en jornades completes.

Prestació econòmica per atenció de menors afectats per càncer o una altra malaltia:

En el supòsit de personal funcionari interí al servei de l'Administració de Justícia, la persona interessada acudirà a la mütua per a sol·licitar la prestació econòmica destinada als progenitors, adoptants o acollidors que redueixen la jornada de treball per a l'atenció del menor a càrrec seu afectat per càncer o una altra malaltia greu.

Justificació:

Informe del servei públic de salut que acredite la gravetat de la malaltia, l'ingrés hospitalari de llarga duració, així com la necessitat d'atenció directa, contínua i permanent.

8. Reducció de jornada víctimes de l'activitat terrorista

Supòsit:

Per a fer efectiu el dret a la protecció i a l'assistència social integral, els funcionaris que hagen patit danys físics o psíquics com a conseqüència de l'activitat terrorista, el seu cònjuge o persona amb anàloga relació d'affectivitat, i els fills dels ferits i difunts, sempre que ostenten la condició de funcionaris i de víctimes del terrorisme d'acord amb la legislació vigent, així com els funcionaris amenaçats en els termes de l'article 5 de la Llei 29/2011, de 22 de setembre, de Reconeixement i Protecció Integral a les Víctimes del Terrorisme, amb el reconeixement previ del Ministeri de l'Interior o de sentència judicial ferma, tindran dret a la reducció de la jornada amb disminució proporcional de la retribució, o a la reordenació del temps de treball, a través de l'adaptació de l'horari, de l'aplicació de l'horari flexible o d'altres formes d'ordenació del temps de treball que siguin aplicables, en els termes que estableix l'administració competent en cada cas.

Aquestes mesures seran adoptades i mantingudes en el temps mentre siguen necessàries per a la protecció i l'assistència social integral de la persona a qui es concedeix, ja siga per raó de les seqüeles provocades per l'acció terrorista, ja siga per l'amenaça a què estiga sotmesa, en els termes previstos reglamentàriament.

Justificació:

S'haurà d'aportar la documentació acreditativa de la condició de víctima del terrorisme.

DISPOSICIONS DEROGATÒRIES

Primera

Queda derogada la Instrucció de 15 de novembre de 2007, de la Direcció General de Justícia i Menor, per la qual s'estableix el règim de vacances, permisos i llicències per als cossos de gestió processal i administrativa, tramitació processal i administrativa, auxili judicial i metges forenses al servei de l'Administració de Justícia de la Comunitat Valenciana.

Segona

Queda derogada la Instrucció de 4 de juny de 2014, de la Direcció General de Justícia, per la qual es procedeix a la modificació del règim de vacances i permís per assumptes particulars, per als cossos de gestió processal i administrativa, tramitació processal i administrativa, auxili judicial i metges forenses al servei de l'Administració de Justícia de la Comunitat Valenciana, establert en la Instrucció de 15 de novembre de 2007.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Comissió Tècnica de Vacances, Permisos i Llicències

Es crea, en el si de la Mesa Sectorial de Justícia, la Comissió Tècnica de Vacances, Permisos i Llicències, per a la resolució de totes les qüestions d'interpretació que puguen sorgir en l'aplicació de la pre-

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, esta 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.

Prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad:

En el supuesto de personal funcionario interino al servicio de la Administración de Justicia, la persona interesada acudirá a la mutua para solicitar la prestación económica destinada a los progenitores, adoptantes o acogedores que reducen su jornada de trabajo para el cuidado del/la menor a su cargo afectado/a por cáncer u otra enfermedad grave.

Justificación:

Informe del servicio público de salud que acredite la gravedad de la enfermedad, el ingreso hospitalario de larga duración así como la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente.

8. Reducción de jornada víctimas de la actividad terrorista

Supuesto:

Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral, los/as funcionarios/as que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos/as de los/las heridos/as y fallecidos/as, siempre que ostenten la condición de funcionarios/as y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los funcionarios/as amenazados/as en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, 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 competente en cada caso.

Dichas medidas serán adoptadas y mantenidas en el tiempo en tanto que resulten necesarias para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

Justificación:

Se deberá aportar documentación acreditativa de la condición de víctima del terrorismo.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

Primera

Queda derogada la Instrucción de 15 de noviembre de 2007, de la Dirección General de Justicia y Menor, por la que se establece el régimen de vacaciones, permisos y licencias para los cuerpos de gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa, auxilio judicial y médicos forenses al servicio de la Administración de Justicia de la Comunidad Valenciana.

Segunda

Queda derogada la Instrucción de 4 de junio de 2014, de la Dirección General de Justicia, por la que se procede a la modificación del régimen de vacaciones y permiso por asuntos particulares, para los cuerpos de gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa, auxilio judicial y médicos forenses al servicio de la Administración de Justicia de la Comunitat Valenciana, establecido en la Instrucción de 15 de noviembre de 2007.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Comisión Técnica de Vacaciones, Permisos y Licencias

Se crea en el seno de la Mesa Sectorial de Justicia, una Comisión Técnica de Vacaciones, Permisos y Licencias, para la resolución de cuantas cuestiones de interpretación puedan surgir en la aplicación de

sent instrucció, així com per al seguiment del compliment i implantació d'aquesta.

Estarà composta, per part de l'Administració, pel titular de la Subdirecció General de Modernització de la Justícia i pel titular del Servei de Personal de l'Administració de Justicia o persones en qui deleguen, i per la part sindical per un representant de cada una de les centrals sindicals presents en la Mesa Sectorial de Justícia.

Segona. Entrada en vigor

La present instrucció entrarà en vigor el dia de la publicació en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

València, 12 de maig de 2016.– La directora general de Justícia: Maria Àngels García Vidal.

ANNEX I

A) Unitat Administrativa de València (Ciutat de la Justícia de València, Tribunal Superior de Justícia)

1. Vacances

Unitat Administrativa	Forma de presentació	Resolució
València	Web	DGJ

2. Permisos

	Forma de presentació	Documentació	Resolució
Permisos	Web	UA	
1. Assumptes particulars	X	UA	DGJ
2. Tècniques prenatales	X	UA	DGJ
3. Part, adopció, guarda o acolliment		X	UA
4. Paternitat	X	UA	DGJ
5. Lactància	X	UA	DGJ
5. bis) Acumulació lactància	X	UA	DGJ
6. Violència de gènere sobre la dona funcionària	X	UA	DGJ
7. Metge i assistencial	X	UA	DGJ
8. Defunció, accident o malaltia greu	X	UA	DGJ
9. Proves selectives i exàmens	X	UA	DGJ
10. Trasllat de domicili habitual	X	UA	DGJ
11. Deure inexcusable de caràcter públic o personal/ conciliació familiar	X	UA	DGJ
12. Funcions sindicals o de representació	X	UA	DGJ
13. Campanya electoral	X	UA	DGJ
14. Naixement de fills prematurs	X	UA	DGJ
15. Estat de gestació	X	UA	DGJ
16. Interrupció de l'embaràs	X	UA	DGJ
17. Permís per a la formació	X	UA	DGJ

la presente instrucción, así como para el seguimiento del cumplimiento e implantación de la misma.

Estará compuesta, por parte de la Administración, por el/la titular de la Subdirección General de Modernización de la Justicia y por el/la titular del Servicio de Personal de la Administración de Justicia o personas en quienes deleguen, y por parte sindical, por un representante de cada una de las centrales sindicales presentes en la Mesa sectorial de Justicia.

Segunda. Entrada en vigor

La presente Instrucción entrará en vigor el día de su publicación en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

Valencia, 12 de mayo de 2016.– La directora general de Justicia: María Àngels García Vidal.

ANEXO I

A) Unidad Administrativa de Valencia (Ciudad de la Justicia de Valencia, Tribunal Superior de Justicia)

1. Vacaciones

Unidad Administrativa	Forma de presentación	Resolución
Valencia	Web	DGJ

2. Permisos

	Forma de presentación	Documentación	Resolución
Permisos	Web	UA	
1. Asuntos particulares	X	UA	DGJ
2. Técnicas prenatales	X	UA	DGJ
3. Parto, adopción, guarda o acogimiento		X	UA
4. Paternidad	X	UA	DGJ
5. Lactancia	X	UA	DGJ
5. bis) Acumulación lactancia	X	UA	DGJ
6. Violencia de género sobre la mujer funcionaria	X	UA	DGJ
7. Médico y asistencial	X	UA	DGJ
8. Fallecimiento, accidente o enfermedad grave	X	UA	DGJ
9. Pruebas selectivas y exámenes	X	UA	DGJ
10. Traslado de domicilio habitual	X	UA	DGJ
11. Deber inexcusable de carácter público o personal / conciliación familiar	X	UA	DGJ
12. Funciones sindicales o de representación	X	UA	DGJ
13. Campaña electoral	X	UA	DGJ
14. Nacimiento de hijos prematuros	X	UA	DGJ
15. Estado de gestación	X	UA	DGJ
16. Interrupción del embarazo	X	UA	DGJ
17. Permiso para la formación	X	UA	DGJ

3. Llicències i reduccions de jornada

	<i>Forma de presentació</i>	<i>Documentació</i>	<i>Resolució</i>
<i>Llicències/Reduccions jornada</i>	<i>Web</i>	<i>UA</i>	
1. Llicència per matrimoni		X	UA DGJ
2. Llicència cursos de formació	X		UA DGJ
2. bis) Llicència per perfec. professional		X	UA DGJ
3. Llicència per malaltia		X	UA DGJ
4. Llicència extraor. funcionari en pràctiques		X	UA DGJ
5. Llicència risc embaràs/lactància		X	
6. Llicència per assumptes propis	X		
7. Llicència per malaltia de familiars		X	UA
8. RJ per guarda legal/persona major o personal amb discapacitat		X	UA DGJ
RJ familiar primer grau		X	UA DGJ
RJ naixement fills prematurs		X	UA DGJ
9. RJ per cessament progressiu d'activitats		X	UA DGJ
10. RJ per processos de recuperació de malaltia		X	UA DGJ
11. RJ per interès particular		X	UA DGJ
12. RJ funcionàries víctimes de violència de gènere		X	UA DGJ
13. RJ per llarga o crònica malaltia		X	UA DGJ
14. RJ atenció de fill menor afectat per càncer o una altra malaltia greu		X	UA DGJ
15. RJ víctimes de l'activitat terrorista		X	UA DGJ

B) Direcció Territorial de Castelló, València i Alacant
 El present supòsit serà aplicable als funcionaris que presten serveis en els òrgans judicials radicats a la província de València, ciutat i província de Castelló, ciutat i província d'Alacant.

1. Vacances

<i>Unitat Administrativa</i>	<i>Forma de presentació</i>	<i>Resolució</i>
València	Fax	DGJ
Castelló	Fax	DGJ
Alacant	Fax	DGJ

3. Licencias y reducciones de jornada

	<i>Forma de presentación</i>	<i>Documentación</i>	<i>Resolución</i>
<i>Licencias/Reducciones jornada</i>	<i>Web</i>	<i>UA</i>	
1. Licencia por matrimonio		X	UA DGJ
2. Licencia cursos de formación	X		UA DGJ
2 bis. Licencia por perfec. profesional		X	UA DGJ
3. Licencia por enfermedad		X	UA DGJ
4. Licencia extraor. funcionario en prácticas		X	UA DGJ
5. Licencia riesgo embarazo/lactancia		X	
6. Licencia por asuntos propios	X		
7. Licencia por enfermedad de familiares		X	UA
8. RJ por guarda legal/persona mayor o personal con discapacidad		X	UA DGJ
RJ familiar primer grado		X	UA DGJ
RJ nacimiento hijos prematuros		X	UA DGJ
9. RJ por cesación progresiva de actividades		X	UA DGJ
10. RJ por procesos de recuperación de enfermedad		X	UA DGJ
11. RJ por interés particular		X	UA DGJ
12. RJ funcionarias víctimas de violencia de género		X	UA DGJ
13. RJ por larga o crónica enfermedad		X	UA DGJ
14. RJ Cuidado de hijo/a menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave		X	UA DGJ
15. RJ víctimas de la actividad terrorista		X	UA DGJ

B) Dirección Territorial de Castellón, Valencia y Alicante

El presente supuesto será aplicable a los funcionarios que prestan sus servicios en los órganos judiciales radicados en la provincia de Valencia, ciudad y provincia de Castellón, ciudad y provincia de Alicante.

1. Vacaciones

<i>Unidad administrativa</i>	<i>Forma de presentación</i>	<i>Resolución</i>
Valencia	fax	DGJ
Castellón	fax	DGJ
Alicante	fax	DGJ

2. Permisos

	<i>Sol·licituds</i>		<i>Documentació</i>		<i>Resolució</i>
<i>Permisos</i>	<i>DT</i>	<i>DGJ</i>	<i>DT</i>	<i>DGJ</i>	
1. Assumptes particulars	X		—	—	DGJ
2. Tècniques prenatales	X		X		DGJ
3. Part, adopció, guarda o acolliment		X		X	DGJ
4. Paternitat.	X		X		DGJ
5. Lactància	X		X		DGJ
5. bis) Acumulació lactància	X		X		DGJ
6. Violència de gènere sobre la dona funcionària	X		X		DGJ
7. Metge i assistencial	X		X		DGJ
8. Defunció, accident o malaltia greu	X		X		DGJ
9. Proves selectives i exàmens	X		X		DGJ
10. Trasllat de domicili habitual	X		X		DGJ
11. Deure inexcusable de caràcter públic o personal/conciliació familiar	X		X		DGJ
12. Funcions sindicals o de representació	X		X		DGJ
13. Campanya electoral	X		X		DGJ
14. Naixement de fills prematurs	X		X		DGJ
15. Estat de gestació	X		X		DGJ
16. Interrupció de l'embaràs	X		X		DGJ
17. Permís per a la formació	X		X		DGJ

3. Llicències i reduccions de jornada

	<i>Sol·licituds</i>		<i>Documentació</i>		<i>Resolució</i>
<i>Llicències/Reduccions jornada</i>	<i>DT</i>	<i>DGJ</i>	<i>DT</i>	<i>DGJ</i>	
1. Llicència per matrimoni	X		X		
2. Llicència cursos de formació	X		X		DGJ
2. bis) Llicència per perfec. professional		X		X	DGJ
3. Llicència per malaltia		X		X	DGJ
4. Llicència extraor. funcionari en pràctiques		X		X	DGJ
5. Llicència risc embaràs/lactància		X		X	DGJ
6. Llicència per assumptes propis	X		X		DGJ
7. Llicència per malaltia de familiars		X	X	X	DGJ

2. Permisos

	<i>Solicitudes</i>		<i>Documentación</i>		<i>Resolución</i>
<i>Permisos</i>	<i>DT</i>	<i>DGJ</i>	<i>DT</i>	<i>DGJ</i>	
1. Asuntos particulares	X		—	—	DGJ
2. Técnicas prenatales	X		X		DGJ
3. Parto, adopción, guarda o acogimiento		X		X	DGJ
4. Paternidad.	X		X		DGJ
5. Lactancia	X		X		DGJ
5. bis) Acumulación lactancia	X		X		DGJ
6. Violencia de género sobre la mujer funcionaria	X		X		DGJ
7. Médico y asistencial	X		X		DGJ
8. Fallecimiento, accidente o enfermedad grave	X		X		DGJ
9. Pruebas selectivas y exámenes	X		X		DGJ
10. Traslado de domicilio habitual	X		X		DGJ
11. Deber inexcusable de carácter público o personal/conciliación familiar	X		X		DGJ
12. Funciones sindicales o de representación	X		X		DGJ
13. Campaña electoral	X		X		DGJ
14. Nacimiento de hijos prematuros	X		X		DGJ
15. Estado de gestación	X		X		DGJ
16. Interrupción del embarazo	X		X		DGJ
17. Permiso para la formación	X		X		DGJ

3. Licencias y reducciones de jornada

	<i>Solicitudes</i>		<i>Documentación</i>		<i>Resolución</i>
<i>Licencias/Reducciones jornada</i>	<i>DT</i>	<i>DGJ</i>	<i>DT</i>	<i>DGJ</i>	
1. Licencia por matrimonio	X		X		
2. Licencia cursos de formación		X		X	DGJ
2. bis). Licencia por perfec. profesional		X		X	DGJ
3. Licencia por enfermedad		X		X	DGJ
4. Licencia extraor. funcionario en prácticas		X		X	DGJ
5. Licencia riesgo embarazo/lactancia		X		X	DGJ
6. Licencia por asuntos propios	X		X	X	DGJ
7. Licencia por enfermedad de familiares		X	X	X	DGJ

8. RJ per guarda legal/ persona major o personal amb discapacitat	X		X	DGJ
RJ familiar primer grau	X		X	DGJ
RJ naixement fills prematurs	X		X	DGJ
9. RJ per cessament progressiu d'activitats	X		X	DGJ
10. RJ per processos de recuperació de malaltia	X		X	DGJ
11. RJ per interès particular	X		X	DGJ
12. RJ funcionàries víctimes de violència de gènere	X		X	DGJ
13. RJ per llarga o crònica malaltia	X		X	DGJ
14. Atenció de fill menor afectat per càncer o una altra malaltia greu.	X		X	DGJ
15. RJ víctimes de l'activitat terrorista	X		X	DGJ

8. RJ por guarda legal/ persona mayor o personal con discapacidad	X		X	DGJ
RJ familiar primer grado	X		X	DGJ
RJ nacimiento hijos prematuros	X		X	DGJ
9. RJ por cesación progresiva de actividades	X		X	DGJ
10. RJ por procesos de recuperación de enfermedad	X		X	DGJ
11. RJ por interés particular	X		X	DGJ
12. RJ funcionarias víctimas de violencia de género	X		X	DGJ
13. RJ por larga o crónica enfermedad	X		X	DGJ
14. Cuidado de hijo/a menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave.	X		X	DGJ
15. RJ víctimas de la actividad terrorista	X		X	DGJ

ANNEX II

Remissió d'informes mèdics per incapacitat temporal

Primera. Personal funcionari de carrera al servei de l'Administració de Justícia

1. Els informes mèdics de baixa, de confirmació de la baixa o d'alta mèdica s'estendran immediatament després de realitzar-se el reconeixement del treballador pel facultatiu que el formule.

Els funcionaris de carrera hauran de presentar l'original del comunicat de baixa mèdic per incapacitat temporal, en el quart dia consecutiu, o en el termini que legalment s'establisca, comptador a partir del mateix dia en què es va produir l'absència en el lloc de treball.

Si es tracta de comunicat de baixa per maternitat, s'haurà de presentar de la mateixa manera estableguda en l'apartat anterior comptador des que es va produir el comunicat, i haurà d'adjuntar-s'hi una fotocòpia del llibre de família o una còpia del comunicat del facultatiu o metge en què conste el naixement.

Els informes mèdics hauran d'estar degudament omplits i s'asseyanaran les dades següents: nom i cognoms, DNI, destinació, núm. d'affiliació a MUGEJU, domicili i telèfon, CIE, així com les dades corresponents al facultatiu que el formule.

2. El comunicat inicial d'incapacitat temporal tindrà una duració màxima de quinze dies.

3. Els comunicats de continuïtat o pròrroga de baixa per incapacitat temporal hauran de ser entregats com a molt tard l'endemà hábil de la seu expedició, i aquest document també serà original i degudament omplít.

La duració de cada pròrroga serà com a màxim d'un mes, i en acabar aquest s'haurà de presentar el següent, en el cas que així siga procedent.

4. Una vegada finalitzada la situació d'incapacitat temporal, el funcionari haurà de presentar l'original del comunicat mèdic d'alta, degudament omplít, l'endemà hábil de la seu expedició.

5. En els supòsits de cessament del permís per part de la mare a favor del pare, després del descans obligatori de la mare, el funcionari haurà de presentar la sol·licitud junt amb el comunicat original de baixa per maternitat a l'inici del permís, i no podran transcorrer més de quatre dies des que es va produir el fet causant.

6. Els informes mèdics de baixa, confirmació o alta per incapacitat temporal, hauran de ser remesos:

a) A les unitats administratives de València i Castelló, en el cas dels funcionaris que presten serveis en òrgans judiciais radicats en les capitals de província mencionades.

ANEXO II

Remisión de partes médicos por incapacidad temporal

Primera. Personal funcionario de carrera al servicio de la Administración de Justicia

1. Los partes médicos de baja, de confirmación de la baja o de alta médica se extenderán inmediatamente después de realizarse el reconocimiento del trabajador por el facultativo que lo formule.

Los funcionarios de carrera deberán presentar el original del parte de baja médico por incapacidad temporal, en el cuarto día consecutivo, o en el plazo que legalmente se establezca, contado a partir del mismo día en que se produjo la ausencia en el puesto de trabajo.

Si se trata de parte de baja por maternidad, deberá presentarse de la misma forma establecida en el apartado anterior a contar desde que se produjo el parto, debiéndose acompañar al mismo fotocopia del libro de familia o copia del parte del facultativo o médico en el que conste el nacimiento.

Los partes médicos deberán estar debidamente cumplimentados señalándose los siguientes datos: nombre y apellidos, DNI, destino, núm. de afiliación a MUGEJU, domicilio y teléfono, CIE, así como los datos correspondientes al facultativo que lo formule.

2. El parte inicial de incapacidad temporal tendrá una duración máxima de quince días.

3. Los partes de continuidad o prórroga de baja por incapacidad temporal deberán ser entregados como muy tarde al día siguiente hábil de su expedición, siendo este documento también original y debidamente cumplimentado.

La duración de cada prórroga será como máximo de un mes, debiendo a la finalización del mismo, presentarse el siguiente, en el caso de que así proceda.

4. Una vez finalizada la situación de incapacidad temporal, el/la funcionario/a deberá presentar el original del parte médico de alta, debidamente cumplimentado, al día siguiente hábil de su expedición.

5. En los supuestos de cesión de permiso por parte de la madre a favor del padre, tras el descanso obligatorio de la madre, el funcionario deberá presentar la solicitud junto con el parte original de baja por maternidad al inicio del permiso, no pudiendo transcurrir más de cuatro días desde que se produjo el hecho causante.

6. Los partes médicos de baja, confirmación o alta por incapacidad temporal, deberán ser remitidos:

a) A las unidades administrativas de Valencia y Castellón, en el caso de los funcionarios que presten sus servicios en órganos judiciales radicados en dichas capitales de provincia.

b) Resta d'òrgans judicials de la província de València, de la província de Castelló, ciutat i província d'Alacant, hauran de remetre la documentació al Servei de Personal de l'Administració de Justícia de la Direcció General de Justícia de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Pùbliques.

En ambdós casos, el funcionari té l'obligació de comunicar al seu centre de treball la impossibilitat d'assistència per situació d'incapacitat temporal.

7. Serà necessari remetre l'original del comunicat de baixa mèdic per incapacitat temporal per a concedir la llicència inicial i, si és el cas, poder nomenar el funcionari interí que realitzarà la substitució, sense perjudici de la seua remissió per fax per a agilitzar les gestions oportunes.

En els supòsits de continuïtat de la baixa, també serà necessari el document original per a tramitar la pròrroga de la llicència i, si és el cas, la pròrroga del nomenament del funcionari interí.

Segon. Personal funcionari interí al servei de l'Administració de Justícia

1. Els funcionaris interins hauran de presentar l'original del comunicat de baixa mèdic per incapacitat temporal en el quart dia consecutiu, comptador a partir del mateix dia en què es va produir el fet causant.

El comunicat mencionat haurà d'acreditar l'absència de cada una de les dates en què la situació d'incapacitat temporal s'haja produït, siga quina siga la seua duració.

2. Els originals dels comunicats de confirmació de la baixa s'experdiran en funció de la duració estimada del procés, de conformitat amb el que estableix l'article 4 de l'Orde ESS/1187/2015, de 15 de juny, per la qual es desplega el Reial Decret 625/2014, de 18 de juliol, pel qual es regulen determinats aspectes de la gestió i control dels processos per incapacitat temporal en els primers 365 dies de la seua duració, i conseqüentment es remetran a la DGJ l'endemà de l'expedició mencionada.

3. Una vegada acabe la situació d'incapacitat temporal, el funcionari haurà de presentar l'original del comunicat mèdic d'alta, degudament omplít, l'endemà hábil de la seua expedició.

4. Els informes mèdics de baixa, confirmació o alta per incapacitat temporal/maternitat, hauran de ser remesos:

a) A les unitats administratives de València i Castelló, en el cas dels funcionaris que presten serveis en òrgans judicials radicats en les capitals de província mencionades.

b) Resta d'òrgans judicials de la província de València, de la província de Castelló, ciutat i província d'Alacant, hauran de remetre la documentació al Servei de Personal de l'Administració de Justícia de la Direcció General de Justícia de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Pùbliques

En ambdós casos, el funcionari té l'obligació de comunicar i justificar documentalment al seu centre de treball la impossibilitat d'assistència per situació d'incapacitat temporal.

Tramitació d'accidents de treball

Primera. Personal funcionari de carrera al servei de l'Administració de Justícia

Junt amb el comunicat mèdic de baixa, en el qual conste que es tracta d'accident laboral, s'haurà d'aportar necessàriament la documentació següent, a fi d'establir el caràcter de contingència professional:

- Informe relatiu als fets ocorreguts, segons model adjunt.
- Informe succinct dels fets per part del lletrat de l'administració del jutjat on preste serveis, si és procedent.
- Atestats de trànsit de la Guàrdia Civil o altres cossos, si és procedent.
- Comunicats o informes mèdics dels Serveis d'Atenció Sanitària, si és procedent.
- Altres proves o documents que es consideren pertinents (declaracions de testimonis...).

Segon. Personal funcionari interí al servei de l'Administració de Justícia

En cas de tindre un accident de treball lleu l'empleat públic haurà d'acudir a la mútua d'accident de treball i malaltia professional.

b) Resto de órganos judiciales de la provincia de Valencia, de la provincia de Castellón, ciudad y provincia de Alicante, deberán remitir la documentación al Servicio de Personal de la Administración de Justicia de la Dirección General de Justicia de la Consellería de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas.

En ambos casos, el funcionario tiene la obligación de comunicar en su centro de trabajo, la imposibilidad de asistencia por situación de incapacidad temporal.

7. Será necesario remitir el original del parte de baja médica por incapacidad temporal para conceder la licencia inicial y, en su caso, poder nombrar, al funcionario interino que realice la sustitución, sin perjuicio de su remisión por fax para agilizar las gestiones oportunas.

En los supuestos de continuidad de la baja, también será necesario el documento original para tramitar la prórroga de la licencia y, en su caso, la prórroga del nombramiento del funcionario interino.

Segundo. Personal funcionario interino al servicio de la Administración de Justicia

1. Los funcionarios interinos deberán presentar el original del parte de baja médica por incapacidad temporal, en el cuarto día consecutivo, contado a partir del mismo día en que se produjo el hecho causante.

El mencionado parte deberá acreditar la ausencia de cada una de las fechas en que la situación de incapacidad temporal se haya producido, cualquiera que sea su duración.

2. Los originales de los partes de confirmación de la baja se expedirán en función de la duración estimada del proceso, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Orden ESS/1187/2015, de 15 de junio, por la que se desarrolla el Real Decreto 625/2014, de 18 de julio, por el que se regulan determinados aspectos de la gestión y control de los procesos por incapacidad temporal en los primeros 365 días de su duración, y consecuentemente se remitirán a la DGJ al día siguiente de dicha expedición.

3. Una vez finalice la situación de incapacidad temporal, el funcionario deberá presentar el original del parte médico de alta, debidamente cumplimentado, al día siguiente hábil de su expedición.

4. Los partes médicos de baja, confirmación o alta por incapacidad temporal/maternidad, deberán ser remitidos:

a) A las Unidades Administrativas de Valencia y Castellón, en el caso de los funcionarios que presten sus servicios en órganos judiciales radicados en dichas capitales de provincia.

b) Resto de órganos judiciales de la provincia de Valencia, de la provincia de Castellón, ciudad y provincia de Alicante, deberán remitir la documentación al Servicio de Personal de la Administración de Justicia de la Dirección General de Justicia de la Consellería de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas.

En ambos casos, el funcionario tiene la obligación de comunicar y justificar documentalmente en su centro de trabajo, la imposibilidad de asistencia por situación de incapacidad temporal.

Tramitación de accidentes de trabajo

Primera. Personal funcionario de carrera al servicio de la Administración de Justicia

Junto con el parte médico de baja, en el que conste que se trata de accidente laboral, se deberá aportar necesariamente la siguiente documentación, al objeto de establecer el carácter de contingencia profesional:

- Informe relativo a los hechos ocurridos, según modelo adjunto
- Informe sucinto de los hechos por parte del Letrado de la Administración del Juzgado donde preste sus servicios, si procede
- Atestados de tráfico de la Guardia Civil u otros cuerpos, si procede.
- Partes o informes médicos de los Servicios de Atención sanitaria, si procede.
- Otras pruebas o documentos que se consideren pertinentes (declaraciones de testigos...).

Segundo. Personal funcionario interino al servicio de la Administración de Justicia

En caso de sufrir un accidente de trabajo leve el empleado público deberá acudir a la Mutua de Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional.

En cas d'urgència vital, cal acudir sempre a l'hospital més pròxim i posteriorment realitzar els tràmits previstos en el cas d'accidents lleus.

S'haurà d'aportar la «comunicació d'accident de treball (CAT)» cumplida pel responsable de personal o superior jeràrquic, junt amb la documentació que es dispose relativa al fet, indicada en l'apartat anterior.

L'esmentat document es pot descarregar en l'enllaç següent:
http://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=17042.

L'assistència sanitària i els tràmits administratius (comunicat de baixa o sense baixa mèdica i comunicat d'alta mèdica) seran gestionats per la mútua corresponent segons la província:

- Alacant: Ibermutuamur
- Castelló: Unió de Mutuas
- València: Umivale

En caso de urgencia vital, hay que acudir siempre al hospital más cercano y posteriormente realizar los trámites previstos en el caso de accidentes leves.

Se deberá aportar la «comunicación de accidente de trabajo (CAT)» cumplimentada por el responsable de personal o superior jerárquico, junto con la documentación de que se disponga relativa al hecho, indicada en el apartado anterior.

El citado documento se puede descargar en el siguiente enlace:
http://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=17042.

La asistencia sanitaria y los trámites administrativos (parte de baja o sin baja médica y parte de alta médica) serán gestionados por la mutua correspondiente según la provincia:

- Alicante: Ibermutuamur
- Castellón: Unión de Mutuas
- Valencia: Umivale

 GENERALITAT VALENCIANA CONSELLERIA DE JUSTÍCIA, ADMINISTRACIÓ PÚBLICA, REFORMES DEMOCRÀTIQUES I LLIBERTATS PÚBLIQUES DIRECCIÓ GENERAL DE JUSTÍCIA	SOL·LICITUD DE PERMISOS SOLICITUD DE PERMISOS		
A DADES DE LA SOL·LICITUD DATOS DE LA SOLICITUD			
COGNOMS / APELLIDOS	NOM / NOMBRE	DNI	
<input type="checkbox"/> FUNCIONARIÀRIA / FUNCIONARIO/A	<input type="checkbox"/> INTERÍ/NA / INTERINO/A	COS / CUERPO:	
CENTRE TREBALL / CENTRO TRABAJO	POBLACIÓ / POBLACIÓN	PROVÍNCIA / PROVINCIA	
B MOTIU DE LA SOL·LICITUD MOTIVO DE LA SOLICITUD			
<p>1. <input type="checkbox"/> Permís per a assumptes particulars / Permiso para asuntos particulares</p> <p>2. <input type="checkbox"/> Permís per tècniques prenatals. / Permiso por técnicas prenatales.</p> <p>3. <input type="checkbox"/> Permís per part, adopció, guarda o acolliment. / Permiso por parto, adopción, guarda o acogimiento.</p> <p>4. <input type="checkbox"/> Permís per paternitat. / Permiso por paternidad.</p> <p>5. <input type="checkbox"/> Permís per lactància. / Permiso por lactancia. 5bis <input type="checkbox"/> Acumulació de lactància / Acumulación de lactancia.</p> <p>6. <input type="checkbox"/> Permís per raó de violència de gènere sobre la dona funcionària / Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria.</p> <p>7. <input type="checkbox"/> Permís metge i assistencial. / Permiso médico y asistencial.</p> <p>8. <input type="checkbox"/> Permís per mort, accident o malaltia greu. / Permiso por muerte, accidente o enfermedad grave.</p> <p>9. <input type="checkbox"/> Permís per proves selectives i exàmens. / Permiso por pruebas selectivas y exámenes.</p> <p>10. <input type="checkbox"/> Permís per trasllat de domicili habitual. / Permiso por traslado de domicilio habitual.</p> <p>11. <input type="checkbox"/> Permís per deure inexcusable. / Permiso por deber inexcusable.</p> <p>12. <input type="checkbox"/> Permís per funcions representatives i formació. / Permiso por funciones representativas y formación.</p> <p>13. <input type="checkbox"/> Permís per campanya electoral. / Permiso por campaña electoral.</p> <p>14. <input type="checkbox"/> Permís per naixement de fills/es prematurs/es. / Permiso por nacimiento de hijos/as prematuros/as.</p> <p>15. <input type="checkbox"/> Permís retribuït per a les funcionàries en estat de gestació. / Permiso retribuido para las funcionarias en estado de gestación.</p> <p>16. <input type="checkbox"/> Permís per interrupció de l'embaràs. / Permiso por interrupción del embarazo.</p> <p>17. <input type="checkbox"/> Permís per a la formació. / Permiso para la formación.</p>			
PERÍODE / PERÍODO			
DES DE / DESDE	<input type="text"/>	FINS A / HASTA	<input type="text"/>
C OBSERVACIONS I DOCUMENTACIÓ JUSTIFICATIVA ANNEXA OBSERVACIONES Y DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA ANEXA			
LA PERSONA SOL·LICITANT LA PERSONA SOLICITANTE Data / Fecha Firma	S'INFORMA FAVORABLEMENT SOBRE EL PERMÍS SOL·LICITAT QUE NO AFECTA LES NECESSITATS DEL SERVEI (excepte per al cas a) SE INFORMA FAVORABLEMENTE EL PERMISO SOLICITADO QUE NO AFECTA A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO (únicamente para el caso a) Data / Fecha EL LLETRAT DE L'ADMINISTRACIÓ DE JUSTÍCIA / EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA		
REGISTRE D' ENTRADA / REGISTRO ENTRADA		(1) Informe negatiu o més complet en document adjunt. / Informe negativo o más completo en documento adjunto.	

 CONSELLERIA DE JUSTÍCIA, ADMINISTRACIÓ PÚBLICA, REFORMES DEMOCRÀTIQUES I LLIBERTATS PÚBLIQUES DIRECCIÓ GENERAL DE JUSTÍCIA	SOL·LICITUD DE LLICÈNCIES I REDUCCIONS DE JORNADA SOLICITUD DE LICENCIAS Y REDUCCIONES DE JORNADA		
A DADES DE LA SOL·LICITUD DATOS DE LA SOLICITUD			
COGNOMS / APELLIDOS	NOM / NOMBRE	DNI	
<input type="checkbox"/> FUNCIONARI/ÀRIA / FUNCIONARIO/A	<input type="checkbox"/> INTERÍ/NA / INTERINO/A	COS / CUERPO:	
CENTRE TREBALL / CENTRO TRABAJO	POBLACIÓ / POBLACIÓN	PROVÍNCIA / PROVINCIA	
B MOTIU DE LA SOL·LICITUD MOTIVO DE LA SOLICITUD			
LLICÈNCIES / LICENCIAS			
LLICÈNCIES AMB RETRIBUCIÓ / LICENCIAS CON RETRIBUCIÓN			
1. <input type="checkbox"/> Llicència per matrimoni / Licencia por matrimonio. 2. <input type="checkbox"/> Llicència per a assistir a cursos de formació i perfeccionament professional. / Licencia para asistir a cursos de formación y 3. <input type="checkbox"/> Llicència per malaltia. / Licencia por enfermedad. 4. <input type="checkbox"/> Llicència extraordinària per ser nomenat funcionari en pràctiques. / Licencia extraordinaria por ser nombrado funcionario 5. <input type="checkbox"/> Llicència per risc durant l'embaràs i lactància. / Licencia por riesgo durante el embarazo y lactancia.			
LLICÈNCIES SENSE RETRIBUCIÓ / LICENCIAS SIN RETRIBUCIÓN			
6. <input type="checkbox"/> Llicència per assumptes propis. / Licencia por asuntos propios. 7. <input type="checkbox"/> Llicència per malaltia de familiars / Licencia por enfermedad de familiares			
REDUCCIONS DE JORNADA / REDUCCIONES DE JORNADA			
8. <input type="checkbox"/> Reducció de jornada per guarda legal i cura de familiar de primer grau / filles prematurs. / Reducción de jornada por guarda legal y cuidado de familiar de primer grado/hijos/as prematuros.. 9. <input type="checkbox"/> Reducció de jornada per cessació progressiva d'activitats. / Reducción de jornada por cesación progresiva de actividades. 10. <input type="checkbox"/> Reducció de jornada per processos de recuperació de malaltia. / Reducción de jornada por procesos de recuperación de 11. <input type="checkbox"/> Reducció de jornada per interès particular. / Reducción de jornada por interés particular 12. <input type="checkbox"/> Reducció de jornada per processos de recuperació de malaltia. / Reducción de jornada por procesos de recuperación de 13. <input type="checkbox"/> Reducció de jornada per llarga o crònica malaltia. / Reducción de jornada por larga o crónica enfermedad. 14. <input type="checkbox"/> Reducció de jornada per cura de fill/a menor afectat/da de càncer o un altra malaltia greu. / Reducción de jornada por 15. <input type="checkbox"/> Reducció de jornada per a víctimes de l'activitat terrorista. / Reducción de jornada para víctimas de la actividad terrorista.			
PERÍODE / PERÍODO			
DES DE / DESDE	<input type="text"/>	FINS A / HASTA	<input type="text"/>
C OBSERVACIONS I DOCUMENTACIÓ JUSTIFICATIVA ANNEXA OBSERVACIONES Y DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA ANEXA			
LA PERSONA SOL·LICITANT LA PERSONA SOLICITANTE	S'INFORMA FAVORABLEMENT SOBRE LA LLICÈNCIA SOL·LICITADA QUE NO AFECTA LES NECESSITATS DEL SERVEI (excepte per als casos 1,3,4,5,9). SE INFORMA FAVORABLEMENTE LA LICENCIÁ SOLICITADA QUE NO AFECTA A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO (excepto para los casos 1,3,4,5,9).		
Data / Fecha	Data / Fecha	EL LLETROT DE L'ADMINISTRACIÓ DE JUSTÍCIA/ EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	
REGISTRE D' ENTRADA / REGISTRO ENTRADA		Informe negatiu o més complet en document adjunt / Informe negativo o más completo en documento adjunto	

 CONSELLERIA DE JUSTÍCIA, ADMINISTRACIÓ PÚBLICA, REFORMES DEMOCRÀTIQUES I LLIBERTATS PÚBLIQUES DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA	SOL·LICITUD DE VACANCES SOLICITUD VACACIONES		
A DADES DE LA SOL·LICITUD DATOS DE LA SOLICITUD			
COGNOMS / APELLIDOS	NOM / NOMBRE	DNI	
<input type="checkbox"/> FUNCIONARI/ÀRIA / FUNCIONARIO/A	<input type="checkbox"/> INTERÍ/NA / INTERINO/A	COS / CUERPO:	
CENTRE TREBALL / CENTRO TRABAJO	POBLACIÓ / POBLACIÓN	PROVÍNCIA / PROVINCIA	
B PERÍODE PERIODO			
DES DE / DESDE		FINS A / HASTA	
DES DE / DESDE		FINS A / HASTA	
DES DE / DESDE		FINS A / HASTA	
DES DE / DESDE		FINS A / HASTA	
C A COMPLIMENTAR PER LA DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA / A CUMPLIMENTAR POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA			
<ul style="list-style-type: none"> - DIES SOL·LICITATS <input type="text"/> - DIAS SOLICITADOS <input type="text"/> - DIES GAUDITS <input type="text"/> - DIAS DISFRUTADOS <input type="text"/> - RESTA <input type="text"/> 			
LA PERSONA SOL·LICITANT LA PERSONA SOLICITANTE Data / Fecha Firma	S'INFORMA RESPECTE A LES VACANCES SOL·LICITADES EL SEGÜENT SE INFORMA RESPECTO A LAS VACACIONES SOLICITADAS LO SIGUIENTE <input type="checkbox"/> NO AFECTA LES NECESSITATS DEL SERVEI NO AFECTA A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO <input type="checkbox"/> SÍ AFECTA LES NECESSITATS DEL SERVEI SÍ AFECTA A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO		
REGISTRE D'ENTRADA / REGISTRO DE ENTRADA	Data / Fecha	EL LLETROT DE L'ADMINISTRACIÓ DE JUSTÍCIA O RESPONSABLE FUNCIONAL / EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA O RESPONSABLE FUNCIONAL	

VACANCES PERÍODE ESTIVAL
/ACACIONES PERÍODO ESTIVAL

**GENERALITAT
VALENCIANA**
**ONSELLERIA DE JUSTÍCIA, ADMINISTRACIÓ
PÚBLICA, REFORMES DEMOCRÀTIQUES I
LIBERTATS PÚBLIQUES**
LIRECCió GENERAL DE JUSTICIA

CENTRE DE TREBALL / CENTRO DE TRABAJO:



CONSELLERIA DE JUSTÍCIA, ADMINISTRACIÓ PÚBLICA, REFORMES DEMOCRÀTIQUES I
LLIBERTATS PÚBLIQUES
DIRECCIÓ GENERAL DE JUSTÍCIA

**IMPRÉS A OMLIR EN CAS D'ACCIDENT LABORAL O NO LABORAL / IMPRESO A
CUMPLIMENTAR EN CASO DE ACCIDENTE LABORAL O NO LABORAL**

COS/CUERPO:	DESTINACIÓ: / DESTINO:
-------------	------------------------

1. ACCIDENT / ACCIDENTE:

LABORAL <input type="checkbox"/>	NO LABORAL <input type="checkbox"/>
----------------------------------	-------------------------------------

2. TREBALLADOR / TRABAJADOR:

COGNOM 1r / APELLIDO 1º:	COGNOM 2n: / APELLIDO 2º:	NOM / NOMBRE:	DNI:
--------------------------	---------------------------	---------------	------

DOMICILI / DOMICILIO:

MUNICIPI / MUNICIPIO:	PROVÍNCIA / PROVINCIA:	C.P.
-----------------------	------------------------	------

TELÈFON / TELÉFONO:	NÚM. SS / MUGEJU / Nº SS / MUGEJU:
---------------------	------------------------------------

3. LLOC I CENTRE DE TREBALL ON HA OCORREGUT L'ACCIDENT (només a omplir en cas d'accident laboral). / **LUGAR Y CENTRO DE TRABAJO DONDE HA OCURRIDO EL ACCIDENTE:** (solo a cumplimentar en caso de accidente laboral)

- LLOC DE L'ACCIDENT /
LUGAR DEL ACCIDENTE:
- En el centre de treball habitual. / En el centro de trabajo habitual.
 - En desplaçament en la seua jornada laboral. / En desplazamiento en su jornada laboral.
 - En anar o tornar del treball (in itinere). / Al ir o al volver del trabajo (in itinere)

DATA DE L'ACCIDENT/
FECHA DEL ACCIDENTE:
DIA/DÍA MES ANY/AÑO

--	--	--

FECHA DE BAJA MÉDICA
DIA/DÍA MES ANY/AÑO

--	--	--

DIA DE LA SETMANA DE L'ACCIDENT / DIA DE LA SEMANA DEL ACCIDENTE

HORA DE L'ACCIDENT / HORA DEL ACCIDENTE

--

DESCRIPCIÓ DE L'ACCIDENT: / DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE:

--