

I. COMUNIDAD DE MADRID

B) Autoridades y Personal

Consejería de Presidencia, Justicia e Interior

- 1 *RESOLUCIÓN de 6 de junio de 2011, de la Dirección General de Justicia, por la que se aprueban las instrucciones en materia de vacaciones, permisos y licencias de los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia del ámbito de la Comunidad de Madrid.*

La Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, atribuye la competencia para la concesión de vacaciones, permisos y licencias a las Comunidades Autónomas que han asumido la gestión de personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia.

La Comunidad de Madrid asumió dichas competencias mediante el Real Decreto 1429/2002, de 27 de diciembre, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad de Madrid en materia de provisión de medios personales y materiales al servicio de la Administración de Justicia.

La aprobación de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres, así como de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, implicaron una serie de cambios sustanciales en lo que respecta a permisos, vacaciones y licencias, por lo que para lograr una mayor seguridad jurídica es necesario una regulación de esta materia que se adapte a dichos cambios, así como a las particularidades existentes en el ámbito de la Administración de Justicia.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, esta Dirección General, oídas las Centrales Sindicales presentes en la Mesa Sectorial, y en ejercicio de las competencias atribuidas por el Decreto 94/2010, de 29 de diciembre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Presidencia, Justicia e Interior,

RESUELVE

Primero

Objeto y ámbito de aplicación

Esta Resolución tiene como objeto regular el régimen y el procedimiento de concesión de vacaciones, permisos y licencias del personal funcionario de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid.

Segundo

Vacaciones anuales

1. Las vacaciones anuales retribuidas de los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia, que podrán disfrutarlas a lo largo de todo el año a petición del funcionario, serán de un mes natural o de veintidós días hábiles anuales por cada año completo de servicio, computado de 1 de enero a 31 de diciembre, o el tiempo que corresponda proporcionalmente si el tiempo de servicios efectivos prestados durante el año fuese inferior. 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 a las vacaciones.

Las vacaciones se disfrutarán de forma obligatoria durante el año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente, en períodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos y preferentemente durante el período comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre. A estos efectos, los sábados no serán considerados días hábiles, con la salvedad de que los horarios especiales dispongan otra cosa.

2. En el caso de baja por incapacidad temporal derivada del embarazo, parto, lactancia natural, permiso de maternidad o su ampliación por lactancia, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, la funcionaria o funcionario tienen derecho a disfru-

tar las vacaciones en fecha distinta, aunque haya acabado el año natural al que correspondan o el período de prórroga establecido para su disfrute.

3. Quedará interrumpido el período vacacional si durante el mismo se produce un ingreso hospitalario, pudiéndose disfrutar una vez que se haya producido el alta hospitalaria, aun cuando se haya acabado el año natural al que correspondan o el período de prórroga establecido para su disfrute.

4. Los funcionarios que tuvieran los años de antigüedad en la Administración que se indican a continuación, tendrán derecho a un incremento en los días de vacaciones según se especifica:

- Quince años de servicios (un día más): Veintitrés días hábiles.
- Veinte años de servicios (dos días más): Veinticuatro días hábiles.
- Veinticinco años de servicios (tres días más): Veinticinco días hábiles.
- Treinta o más años de servicios (cuatro días más): Veintiséis días hábiles.

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al cumplimiento de la antigüedad de referencia.

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

6. Para establecer los turnos de vacaciones se atenderá al acuerdo entre los interesados. En el caso de que dicho acuerdo no se produzca, se aplicarán por este orden los siguientes criterios:

- 1.º Mayor antigüedad en el centro de destino.
- 2.º Tiempo durante el que ha prestado servicios en el Cuerpo en el que haya sido nombrado el funcionario.

La preferencia podrá ejercitarse, por una sola vez, sin que pueda mantenerse durante el año siguiente.

Solicitud

1. Las solicitudes de vacaciones durante el período preferente se formalizarán en el modelo Anexo I por los Secretarios Judiciales, Fiscales Jefe y Directores de Órganos Técnicos y se dirigirán a las Unidades de Coordinación del Proyecto Cívitas o en aquellas sedes que no cuenten con estas al Área de Gestión de Personal Funcionario de la Dirección General de Justicia, con anterioridad al 15 de mayo de cada año.

2. En el caso de que las solicitudes de vacaciones vengán referidas a otros períodos o supongan cambios respecto a las formuladas con anterioridad en el Anexo I, se cumplimentará en el Anexo II únicamente. Si se pretenden disfrutar en un período distinto al designado como preferente, se deberán solicitar como regla general con quince días hábiles de antelación.

3. En todo caso, las vacaciones se concederán a petición del interesado y su disfrute vendrá determinado por las necesidades del servicio. Por consiguiente, requerirán el previo informe del Secretario Judicial, Fiscal Jefe o Director del Órgano Técnico. En caso de ser desfavorable, el mismo deberá ser motivado, pudiendo el interesado hacer las alegaciones que estime oportunas. Si el informe fuera favorable, el funcionario podrá iniciar las vacaciones en la fecha solicitada, salvo que recaiga resolución expresa denegando dichas vacaciones.

Tercero

Permisos

1. Permisos por asuntos particulares:
 - a) Los funcionarios tienen derecho a disfrutar de un máximo de nueve días anuales de permiso por asuntos particulares sin justificación alguna, así como de dos días de libre disposición adicionales al cumplir el sexto trienio, que se incrementará en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo; este derecho se generará al día siguiente del cumplimiento del trienio.
 - b) El número anual de días de permiso por asuntos particulares ha de ser proporcional al de servicios efectivos prestados durante el año.

- c) Los funcionarios los podrán distribuir según su conveniencia, sin que puedan acumularlos a los períodos de vacaciones anuales, debiendo mediar, al menos, un día hábil entre el inicio o la finalización del período de vacaciones y el disfrute de este permiso. A estos efectos, los sábados no se considerarán hábiles.

Sin perjuicio de lo anterior, los días adicionales por cumplimiento de trienios referidos en el apartado a), sí podrán adicionarse a los días de vacaciones.

La concesión de dichos días se encontrará condicionada a las necesidades del servicio. El Secretario Judicial, Fiscal Jefe o Director de Órgano Técnico informará las solicitudes presentadas. En caso de que el informe sea desfavorable, deberá ser motivado.

- d) Cuando por razón del servicio no se disfrute del mencionado permiso antes de finalizar el mes de diciembre, podrán disfrutarse hasta el 31 de enero del año siguiente.

2. Permiso por celebración de matrimonio o unión de hecho de familiares: Los funcionarios disfrutarán de un día de permiso en los supuestos de matrimonio o registro de unión de hecho de sus padres, hijos, hermanos, hermanos políticos y nietos en la fecha de celebración del acontecimiento. El período del permiso será ampliable a dos días para los supuestos en los que se celebre fuera de la Comunidad de Madrid y dentro de la Península. En caso de que el acontecimiento se celebre fuera de la Península, el período será ampliable a tres días.

3. Permiso por técnicas prenatales y de fecundación: Las funcionarias al servicio de la Administración de Justicia dispondrán de permisos para ausentarse del lugar de trabajo por el tiempo indispensable para la asistencia a la realización de exámenes prenatales y cursos de técnicas para la preparación del parto que deban de realizarse durante la jornada laboral.

Las funcionarias tendrán, asimismo, derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación asistida por el tiempo necesario para su realización.

4. Permiso por parto:

- a) Tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. Se disfrutará a opción de la funcionaria, siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En casos de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste.

No obstante lo anterior y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso en el que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el período de descanso por la maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso por maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo esta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

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

- b) En los supuestos de parto prematuro y aquellos en que, por cualquier 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.
- c) El cómputo del plazo se iniciará desde el día del nacimiento, salvo en los supuestos de inicio del permiso en las diez semanas anteriores al parto, en cuyo caso, se producirá en la fecha que solicite la interesada.
- d) Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

5. Permiso de adopción o acogimiento:

- a) El permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. La duración del permiso se incrementará en dos semanas en los supuestos de adopción o acogimiento de menores discapacitados, y por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

- b) El cómputo de los plazos se contará, a elección del funcionario, a partir de la resolución administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la 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.
 - c) En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se disfrutará a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en períodos ininterrumpidos.
Si el disfrute de período de descanso es simultáneo, 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 acogido.
 - d) En el caso de que fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción internacional se tendrá derecho, además de lo previsto con anterioridad, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este tiempo las retribuciones básicas.
 - e) Con independencia de este permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o de la resolución administrativa o judicial del acogimiento.
 - f) En los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, habrá que estar a lo dispuesto en la Ley 6/1995, de 28 de marzo, de Garantías de los Derechos de la Infancia y la Adolescencia de la Comunidad de Madrid y al Código Civil.
 - g) Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.
6. Disposiciones comunes a los permisos de maternidad, adopción o acogimiento:
- a) En los permisos referidos, el tiempo transcurrido durante el disfrute de los mismos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de los 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 permiso.
 - b) Asimismo, los funcionarios que hayan hecho uso de los permisos por parto, adopción o acogimiento, tendrán derecho, una vez finalizado el período de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en los 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.
7. Permiso de paternidad:
- a) El padre o el otro progenitor tendrán derecho a un permiso de quince días a disfrutar desde la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.
Este permiso será independiente del disfrute compartido de los permisos de parto o de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente.
 - b) El tiempo transcurrido durante el disfrute del mismo se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de los derechos económicos del otro progenitor funcionario, durante todo el período de duración del permiso, y también durante los períodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo que se determina en función del período de disfrute del permiso.
 - c) Los funcionarios que hayan hecho uso del permiso de paternidad tendrán derecho, una vez finalizado el período de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en los 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.
8. Permiso por lactancia:
- a) Por lactancia de un hijo menor de doce meses se tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrá dividirse en dos fracciones. Este derecho podrá sus-

tituirse por una reducción de jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

- b) Asimismo, la funcionaria podrá solicitar la sustitución de 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.

9. Permiso de asistencia al médico: Los funcionarios tendrán derecho a ausentarse del trabajo, por el tiempo indispensable, en los casos en los que tengan que acudir a consultas médicas que deban de realizarse durante la jornada laboral, tanto suyas como de los descendientes en primer grado menores de edad o afectados por una minusvalía o, en su caso, los ascendientes dependientes en aquellos supuestos en los que por su edad o estado de salud no se valgan por sí mismos para acudir a la consulta.

10. Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria:

- a) Las faltas de asistencia o de puntualidad de las funcionarias víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones que determinen los servicios sociales o de salud, según sea el caso.
- b) Asimismo, 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 jornada con disminución proporcional de su retribución o a la reordenación del tiempo de trabajo mediante la adaptación del horario atendiendo a las circunstancias particulares de cada supuesto.

11. Permiso por fallecimiento, accidente o enfermedad grave:

- a) En los casos de fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o familiares del primer grado de consanguinidad o afinidad, los funcionarios tendrán derecho a un permiso de tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad. Los días indicados se reducen a dos y cuatro días hábiles, en cada uno de los casos, cuando sea un familiar del segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- b) En los casos de operación o enfermedad del cónyuge, pareja de hecho o familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad, los funcionarios tendrán derecho a un permiso en función de la gravedad según las siguientes escalas:

1.^a Grave: Tres días hábiles.

2.^a Muy grave: Cinco días hábiles.

Este permiso se ampliará en dos días cuando el hecho se produzca fuera de la Comunidad de Madrid.

En caso de enfermedad grave o muy grave de un familiar del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días, salvo que requiera desplazamiento fuera de la Comunidad de Madrid, en cuyo caso será de cuatro días.

- c) Se aplicará el concepto de enfermedad grave cuando se produzca la hospitalización por más de un día o intervención quirúrgica no ambulatoria o cuando así lo determine el informe médico.
- d) Se tomará como referencia para el cómputo de los plazos, tanto el lugar de residencia habitual del funcionario como el del centro de destino del mismo. El plazo de cómputo del permiso se iniciará el día que acontezca el hecho causante en caso de que este fuera previsible. De no serlo, y habiendo acudido a trabajar el funcionario, el permiso se iniciará el día siguiente.
A estos efectos los sábados contarán como días hábiles.
- e) Si la enfermedad fuera considerada como grave, se tendrá derecho a un nuevo permiso cada vez que se acredite una nueva situación de gravedad. Si la misma enfermedad u hospitalización se prolonga en el tiempo, los días de permiso podrán disfrutarse seguidos o alternos, a petición del funcionario.
- f) En los supuestos de enfermedad grave que derive en fallecimiento, se entenderá que el fallecimiento inicia de nuevo el cómputo de los plazos del permiso.

12. Permiso por pruebas selectivas y exámenes: Los funcionarios dispondrán de permiso para acudir 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.

A estos efectos, se considerarán, en todo caso, como examen en centro oficial, los realizados por cualquier Universidad Pública o Privada, las escuelas oficiales de idiomas, institutos o escuelas de formación profesional y los conservatorios profesionales de música.

13. Permiso por traslado de domicilio habitual: En los supuestos de traslado de domicilio habitual, los funcionarios tendrán derecho a dos días de permiso desde la fecha en que se produzca el efectivo traslado y se disfrutará con carácter ininterrumpido.

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

Por “deber inexcusable” se entenderá la obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento le genera una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa. En todo caso, se incluirán en dicho concepto las siguientes situaciones:

- a) Citaciones previas de Juzgados y Tribunales de Justicia, Comisarías o cualquier otro organismo oficial.
- b) Cumplimiento de deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral, tanto en su vertiente de electores o elegibles como de componentes de una mesa electoral.
- c) La asistencia a las reuniones de los órganos de Gobierno y Comisiones dependientes de los mismos de que formen parte en su calidad de cargo electivo como concejal, diputado o parlamentario.
- d) Trámites necesarios para la renovación del DNI o pasaporte, cuando coincidan en horario de trabajo.
- e) Asistencia como miembro a las sesiones de un tribunal de examen o de oposición, con nombramiento de la autoridad pertinente.

15. Permiso por nacimiento de hijos prematuros: En los casos de nacimiento de hijos prematuros o en los que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo con disminución proporcional de retribuciones.

16. Permiso por funciones representativas o de formación: Se concederán permisos para realizar funciones sindicales, de formación o de representación del personal, en los términos que se establecen en la normativa vigente.

17. Permiso de ausencia del trabajo por hijo discapacitado: Los funcionarios con hijos discapacitados tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo ordinario, de integración o de educación especial donde reciba atención, tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.

18. Permiso por razones de guarda legal: Los funcionarios que por razones de guarda legal tengan a su cuidado directo algún menor de doce años, persona mayor que requiera de una especial dedicación o una persona con una discapacidad que no desempeñe una actividad retribuida, tendrán derecho a una reducción de su jornada de trabajo con la reducción proporcional de sus retribuciones.

Este mismo derecho lo tendrán aquellos funcionarios que precisen 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.

19. Permiso para la atención o cuidado de un familiar: Los funcionarios, para atender el cuidado de un familiar en primer grado de consanguinidad o afinidad, por razón de enfermedad muy grave, por el plazo máximo de un mes, tendrán derecho a solicitar una reducción de hasta el 50 por 100 de su jornada, sin reducción de retribuciones.

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

20. Permiso por cuidado de un hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: El funcionario tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo de, al menos, la mitad de la duración de aquella, percibiendo las retribuciones íntegras, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad, por naturaleza o adopción, o en los supuestos de acogimiento preadoptivo o permanente del menor, afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas y 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, y, como máximo, hasta que el menor cumpla los dieciocho años.

Asimismo, cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente, 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 derecho al disfrute solo podrá ser reconocido a favor de uno de ellos.

Cuarto

Licencias

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

1. Licencia por matrimonio:

- a) Los funcionarios tendrán derecho a una licencia de quince días por razón de matrimonio o por inscripción en cualquier otro Registro Público de Uniones de Hecho, de quince días naturales de duración. Los convivientes que hayan disfrutado de esta licencia y con posterioridad contraigan matrimonio, no tendrán derecho a disfrutar de una nueva licencia por esta causa.
- b) Esta licencia debe disfrutarse en el momento inmediatamente anterior o posterior a aquel en que se celebre el matrimonio o se inscriba la pareja de hecho. No obstante, los quince días se podrán fraccionar, siempre que se distribuyan en dos períodos, el inmediatamente anterior y posterior al de la fecha de matrimonio, y se disfrutarán de modo continuado.
- c) Se podrán acumular al período vacacional.
- d) El Director General de Justicia podrá, excepcionalmente y por causas justificadas, conceder el aplazamiento del disfrute solicitado por el funcionario, siempre que este se produzca en los dos meses posteriores a la fecha del matrimonio o unión de hecho.

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

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

- a) Para la asistencia a cursos de formación incluidos en los planes que se celebren anualmente organizados por el Ministerio de Justicia, las Comunidades Autónomas, las organizaciones sindicales u otras entidades públicas o privadas. La duración y forma de disfrute estarán determinadas por la duración y programación de los cursos a realizar y no supondrán limitación alguna de haberes.
- b) Para la asistencia a cursos, congresos o jornadas, siempre que estén relacionados con las funciones propias del Cuerpo al que pertenece el funcionario y supongan completar su formación para el ejercicio de las mismas. La duración de la licencia vendrá determinada por la duración de los cursos, congresos o jornadas. Estas licencias darán derecho a percibir las retribuciones básicas y las prestaciones por hijo a cargo. En ambos supuestos, se requerirá informe previo del Secretario Judicial, Fiscal Jefe o Director del Órgano Técnico al que esté adscrito el solicitante, estando subordinada la concesión a las necesidades del servicio y a las disponibilidades presupuestarias. En todos los casos se deberá acreditar documentalmente la asistencia al curso mediante certificado de asistencia.

En el supuesto de que no se justifique la asistencia a los cursos de formación en los términos expuestos, podrá dar lugar a la exigencia de las responsabilidades pertinentes.

3. Licencia extraordinaria por nombramiento de funcionario en prácticas:

- a) Se concederá a aquellos que ya estuviesen prestando servicios remunerados en la Administración de Justicia como funcionarios y que, tras la superación de las correspondientes pruebas selectivas, hubiesen sido nombrados funcionarios en prácticas en cualquier Administración Pública.
- b) Los funcionarios a los que se otorgue esta licencia percibirán las retribuciones previstas por la normativa vigente para los funcionarios en prácticas, el tiempo durante el que se prolongue dicha situación hasta el día en el que se tome posesión como funcionario de carrera.

Esta licencia se concederá de oficio por la Dirección General de Justicia en aquellos casos en que los funcionarios titulares o interinos que hayan aprobado por el ámbito territorial de la Comunidad de Madrid se encuentren destinados en sedes judiciales de dicho ámbito.

En los supuestos en los que un funcionario titular o interino destinado en la Comunidad de Madrid haya aprobado un proceso selectivo en otro ámbito territorial, deberá solicitar la licencia, así como, en su caso, acreditar el cumplimiento de las condiciones de exención del período de prácticas previsto en las correspondientes bases de convocatorias.

4. Licencia por asuntos propios:

- a) Los funcionarios podrán disfrutar de licencias por asuntos propios sin derecho a retribución alguna, cuya duración acumulada no podrá, en ningún caso, exceder de tres meses cada dos años de servicios efectivos, y su concesión estará subordinada a las necesidades del servicio.
- b) Los días de duración de esta licencia se han de entender por días naturales.
- c) En todo caso, su concesión estará condicionada a las necesidades del servicio y para su otorgamiento se requerirá el informe favorable previo del Secretario Judicial, Fiscal Jefe o Director del Órgano Técnico correspondiente.

Quinto

Procedimiento

1. Competencia: La Dirección General de Justicia es el órgano competente para la concesión de vacaciones, permisos y licencias.

2. Plazo de presentación de las solicitudes.—Sin perjuicio de lo dispuesto en esta Resolución, las solicitudes, con carácter general, deberán presentarse cumplimentando el modelo establecido en los siguientes plazos de antelación en relación con la fecha de inicio del permiso, licencia o reducción de jornada:

- a) En el mismo día en el que se produzca el hecho causante o, de no ser posible, en el siguiente día:
 - Permiso por el fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar.
 - Permiso por nacimiento de un hijo prematuro o que deba permanecer hospitalizado después del parto.
 - Permiso por parto.
 - Permiso por adopción o acogimiento.
 - Permiso de paternidad.
 - Permiso por razón de violencia sobre la mujer.
- b) Con un día hábil de antelación:
 - Permiso de asistencia al médico.
 - Permiso por traslado de domicilio.
 - Permiso de ausencia del trabajo por hijo discapacitado.
- c) Cinco días hábiles:
 - Permiso por asuntos particulares y personales.
 - Permiso para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud o evaluación en centros oficiales.
 - Permiso para la realización de exámenes prenatales, técnicas de preparación al parto y tratamientos de fecundación asistida.
 - Permiso para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.
 - Permiso de lactancia.
 - Permiso por celebración de matrimonio o unión de hecho de familiares.
 - Licencia por matrimonio o unión de hecho.
 - Licencia extraordinaria por ser nombrado funcionario en prácticas.
- d) Quince días hábiles:
 - Permiso por razones de guarda legal.
 - Permiso para la atención y cuidado de un familiar.
 - Permiso por cuidado de un hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave.
 - Licencia para la asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento profesional.
 - Licencia por asuntos propios (sin sueldo).

Excepcionalmente, por motivos sobrevenidos justificados o de acreditada urgencia, podrán presentarse peticiones fuera de los plazos citados, con la obligación de comunicarlo de manera inmediata.

3. Tramitación de las solicitudes. Informes:

a) Las solicitudes se presentarán según los modelos que figuran en el Anexo II de esta Resolución, en la Unidad de Coordinación del Proyecto Cívitas, y donde no la hubiere, en el Área de Gestión de Personal Funcionario de Justicia.

b) Las solicitudes deberán de ser firmadas, según el caso, por los Secretarios Judiciales, Fiscales Jefe y Directores de Órganos Técnicos.

Dichos responsables podrán informar negativamente; en este caso, el informe, que no será vinculante, deberá ser motivado. El funcionario solicitante podrá realizar las alegaciones que considere oportunas a dicho informe denegatorio.

c) En aquellos casos que así se establezca deberá de acompañarse la solicitud con los documentos justificativos que se relacionan en el Anexo III de esta Resolución.

4. Notificación de las resoluciones: Las resoluciones deberán ser notificadas al interesado y al responsable funcional.

5. Falta de justificación documental o uso indebido del derecho por parte de la persona interesada: Si disfrutado el permiso, licencia o reducción de jornada, o requerido a esto en cualquier momento, el funcionario no procede a acreditarlo documentalmente, de acuerdo con lo señalado en el Anexo III de esta Resolución, o se produce un disfrute no ajustado a esta, el órgano competente procederá a la deducción de haberes, de conformidad con el procedimiento legalmente establecido, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudiese incurrir el funcionario.

Sexto

Entrada en vigor

La presente Resolución entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Contra la presente Resolución, que no agota la vía administrativa, cabe recurso de alzada, en el plazo de un mes desde el día siguiente a la fecha de su publicación, ante el Viceconsejero de Justicia y Administraciones Públicas, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En Madrid, a 6 de junio de 2011.—El Director General de Justicia, Gonzalo Quiroga Churrua.



HOJA Nº:

ANEXO I

**CUADRO DE VACACIONES ANUALES RETRIBUIDAS
PERSONAL FUNCIONARIO AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

ÓRGANO: _____

LOCALIDAD: _____

N.I.F.	DATOS DEL FUNCIONARIO		SOLICITUD PERÍODOS DE VACACIONES
	APELLIDOS Y NOMBRE	CUERPO	
			DE..... HASTA..... DE..... HASTA..... DE..... HASTA.....
			DE..... HASTA..... DE..... HASTA..... DE..... HASTA.....
			DE..... HASTA..... DE..... HASTA..... DE..... HASTA.....
			DE..... HASTA..... DE..... HASTA..... DE..... HASTA.....
			DE..... HASTA..... DE..... HASTA..... DE..... HASTA.....
			DE..... HASTA..... DE..... HASTA..... DE..... HASTA.....
			DE..... HASTA..... DE..... HASTA..... DE..... HASTA.....
			DE..... HASTA..... DE..... HASTA..... DE..... HASTA.....
			DE..... HASTA..... DE..... HASTA..... DE..... HASTA.....
			DE..... HASTA..... DE..... HASTA..... DE..... HASTA.....
			DE..... HASTA..... DE..... HASTA..... DE..... HASTA.....
			DE..... HASTA..... DE..... HASTA..... DE..... HASTA.....
			DE..... HASTA..... DE..... HASTA..... DE..... HASTA.....
			DE..... HASTA..... DE..... HASTA..... DE..... HASTA.....

• En caso de que el informe sea desfavorable motivar éste, y si se formulan alegaciones por el interesado acompañar las mismas.

FISCAL JEFE / SECRETARIO / DIRECTOR DEL ÓRGANO TÉCNICO FECHA, FIRMA Y SELLO



Dirección General de Justicia
CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA,
JUSTICIA E INTERIOR

Comunidad de Madrid

ANEXO II-A

SOLICITUD DE VACACIONES, PERMISO O LICENCIA PERSONAL FUNCIONARIO AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Funcionario de carrera

Funcionario interino

1.- DATOS

APELLIDOS:	NOMBRE:	D.N.I.:
ÓRGANO:	CUERPO	TELÉFONO TRABAJO:

2.- MOTIVOS SOLICITUD

MARCAR		MARCAR	
<input type="checkbox"/>	Asistencia al Médico	<input type="checkbox"/>	Nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo
<input type="checkbox"/>	Asuntos particulares (hasta 9 días)	<input type="checkbox"/>	Permiso por fallecimiento de familiar. Parentesco:
<input type="checkbox"/>	Cumplimiento deber inexcusable	<input type="checkbox"/>	Paternidad
<input type="checkbox"/>	Enfermedad grave de familiar. Parentesco:	<input type="checkbox"/>	Traslado de domicilio
<input type="checkbox"/>	Exámenes	<input type="checkbox"/>	Otros (<i>especificar</i>)
<input type="checkbox"/>	Matrimonio o unión de hecho de familiares	<input type="checkbox"/>	Vacaciones anuales

3.- PERÍODOS DEL PERMISO O LICENCIA

FECHA INICIO (<i>inclusive</i>)	FECHA FIN (<i>inclusive</i>)	FECHA Y FIRMA DEL SOLICITANTE:
-----------------------------------	--------------------------------	--------------------------------

4.-

D / D^a _____,

Fiscal Jefe / Secretario Judicial / Director del órgano Técnico (*táchese lo que no proceda*)

INFORMA: FAVORABLE DESFAVORABLE

Respecto del permiso o licencia solicitado. Si el informe es desfavorable, éste ha de ser motivado.

Fecha:
Sello y firma:

5.- RESOLUCIÓN

Vista la solicitud formulada por quien figura en el encabezamiento, la Dirección General de Justicia, de acuerdo con el informe que precede y de conformidad con la normativa vigente, ha dispuesto **ACCEDER A LO SOLICITADO POR EL INTERESADO**, quien deberá acreditar, en su caso, ante la Unidad de Personal la causa que motiva su petición.

En Madrid, a
EL SUBDIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN DE PERSONAL
Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Fdo.:

6.- RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA LA PRESENTE RESOLUCIÓN

RECURSO DE ALZADA ANTE EL VICECONSEJERO DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, EN EL PLAZO DE UN MES A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE A SU NOTIFICACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 114 Y 115 DE LA LEY 30/1992, DE 26 DE NOVIEMBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN, MODIFICADA POR LA LEY 4/1999, DE 13 DE ENERO.



Dirección General de Justicia
CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA,
JUSTICIA E INTERIOR

Comunidad de Madrid

ANEXO II-B

SOLICITUD DE VACACIONES, PERMISO O LICENCIA PERSONAL FUNCIONARIO AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Funcionario de carrera

Funcionario interino

1.- DATOS

APELLIDOS:	NOMBRE:	D.N.I.:
ÓRGANO:	CUERPO	TELÉFONO TRABAJO:

2.- MOTIVOS SOLICITUD

MARCAR		MARCAR	
<input type="checkbox"/>	Asistencia al Médico	<input type="checkbox"/>	Nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo
<input type="checkbox"/>	Asuntos particulares (hasta 9 días)	<input type="checkbox"/>	Permiso por fallecimiento de familiar. Parentesco:
<input type="checkbox"/>	Cumplimiento deber inexcusable	<input type="checkbox"/>	Paternidad
<input type="checkbox"/>	Enfermedad grave de familiar. Parentesco:	<input type="checkbox"/>	Traslado de domicilio
<input type="checkbox"/>	Exámenes	<input type="checkbox"/>	Otros (<i>especificar</i>)
<input type="checkbox"/>	Matrimonio o unión de hecho de familiares	<input type="checkbox"/>	Vacaciones anuales

3.- PERÍODOS DEL PERMISO O LICENCIA

FECHA INICIO (<i>inclusive</i>)	FECHA FIN (<i>inclusive</i>)	FECHA Y FIRMA DEL SOLICITANTE:
-----------------------------------	--------------------------------	--------------------------------

4.-

D / D^a _____

Fiscal Jefe / Secretario Judicial / Director del órgano Técnico (*táchese lo que no proceda*)

INFORMA: FAVORABLE DESFAVORABLE

Respecto del permiso o licencia solicitado. Si el informe es desfavorable, éste ha de ser motivado.

Fecha:
Sello y firma:

5.- RESOLUCIÓN

Vista la solicitud formulada por quien figura en el encabezamiento, la Dirección General de Justicia, de acuerdo con el informe que precede y de conformidad con la normativa vigente, ha dispuesto **ACEDER A LO SOLICITADO POR EL INTERESADO**, quien deberá acreditar, en su caso, ante la Unidad de Personal la causa que motiva su petición.

En Madrid, a
LA COORDINADORA DE LA RED REGIONAL DE OFICINAS LOCALES
Y DE DISTRITO Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PROYECTO CÍVITAS

Fdo.:

6.- RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA LA PRESENTE RESOLUCIÓN

RECURSO DE ALZADA ANTE EL VICECONSEJERO DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, EN EL PLAZO DE UN MES A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE A SU NOTIFICACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 114 Y 115 DE LA LEY 30/1992, DE 26 DE NOVIEMBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN, MODIFICADA POR LA LEY 4/1999, DE 13 DE ENERO.

ANEXO III

**RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN MÍNIMA EXIGIDA
PARA LA CONCESIÓN DE LOS PERMISOS, SIN PERJUICIO
DE LA APORTACIÓN DE OTRA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA
Y CONSIDERADA SUFICIENTE POR LOS ÓRGANOS COMPETENTES
PARA ACREDITAR EL HECHO CAUSANTE**

1. Permiso por asuntos particulares: Solicitud formalizada en el modelo constituido a tal efecto.
2. Permiso por traslado de domicilio: Documento acreditativo cambio efectivo de domicilio.
3. Permiso para concurrir a exámenes finales y demás pruebas de aptitud: Documento acreditativo de la asistencia a la prueba de aptitud, al examen final o a la prueba de acceso o ingreso en la función pública, en el cual conste el lugar, la fecha y el centro de realización de dichas pruebas.
4. Permiso por deber inexcusable público o personal: Original o copia cotejada de la citación o convocatoria del órgano judicial, órgano administrativo, órgano de gobierno o cualquier otro órgano oficial de que se trate, o de las comisiones dependientes de ellos. En su caso, documento acreditativo de tener la condición de elegible en el proceso electoral o de formar parte de una mesa electoral.
5. Permiso por razón de violencia de género: Documento expedido por los servicios sociales o copia cotejada de la orden judicial de protección o alejamiento.
6. Permiso por razones de guarda legal: Documento legal acreditativo de la misma así como, en su caso, de la edad, discapacidad o especial dedicación que requiera la persona en cuestión.
7. Permiso por cuidado de un familiar: Según sea el caso se aportará:
 - Documento médico que acredite el carácter muy grave de la enfermedad.
 - Documento médico que acredite la falta de capacidad para valerse por sí mismo por parte del familiar.
 - Declaración jurada del familiar mediante la que manifiesta no tener ninguna actividad retribuida.
 - Fotocopia cotejada del libro de familia o de la inscripción en un Registro oficial de parejas de hecho, que acredite la relación y grado de parentesco.
8. Permiso por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar:
 - Documento justificativo del fallecimiento o del accidente o enfermedad grave del familiar.
 - Documento acreditativo del grado de parentesco.
9. Permiso para la realización de exámenes prenatales o de técnicas de preparación al parto:
 - Documento justificativo de la necesidad de la realización de exámenes prenatales y de las técnicas de preparación al parto dentro de la jornada laboral, y documento de asistencia.
10. Permiso para tratamientos de fecundación asistida:
 - Documento justificativo, en el que conste el centro sanitario correspondiente, de la necesidad de realización de tratamientos de fecundación asistida dentro de la jornada laboral, y documento de asistencia al centro sanitario.
11. Permiso por parto: Certificado médico oficial, certificado de nacimiento del Registro Civil o presentación del Libro de Familia, que acredite la fecha en la que produjo el nacimiento. Si el inicio del permiso se produjera antes del parto, junto a la solicitud correspondiente se acompañará documento justificativo de encontrarse en el período de diez semanas anteriores al parto.
12. Permiso de lactancia: De forma simultánea a la solicitud del permiso el funcionario o funcionaria deberá acreditar documentalmente la fecha de nacimiento del hijo mediante la presentación de fotocopia del Libro de Familia, o inscripción del nacimiento en el Registro Civil, además se deberá justificar documentalmente que el otro progenitor no disfruta a su vez del citado permiso.

13. Permiso por nacimiento de hijos/as que deban permanecer hospitalizados/as después del parto:
- Fotocopia de la partida de nacimiento del/de la hijo/a que genera el derecho al permiso.
 - Documento que acredite la hospitalización del/de la hijo/a que genere el derecho al permiso o de su condición de prematuro/a.
14. Permiso por adopción o por acogida preadoptiva, permanente o simple:
- Resolución administrativa o judicial de la adopción o de la acogida, en la cual conste, en su caso, el carácter internacional de la adopción o acogida.
 - En el caso de que el permiso se amplíe por discapacidad del/de la niño/a adoptado/a o acogido/a: Documento médico acreditativo de dicha discapacidad.
 - Si la adopción es internacional, junto a la solicitud se acompañará documentación oficial acreditativa de la tramitación de dicha adopción, con el objeto de autorizar el inicio del permiso con anterioridad a la fecha en que esta se produzca. Posteriormente, deberá aportarse la correspondiente resolución judicial de adopción.
15. Permiso por paternidad: Libro de Familia, o inscripción del nacimiento en el Registro Civil o certificación de la inscripción en el Registro.
16. Permiso de asistencia al médico: Certificación del centro sanitario acreditativa de la presencia en este dentro de la jornada laboral.
17. Licencia por matrimonio o unión de hecho: Fotocopia cotejada del libro de familia o de la inscripción en un registro oficial de parejas de hecho.
18. Licencia para la asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento: Documento acreditativo del lugar y fechas de realización y de estar admitido para la realización de los cursos.
19. Licencia extraordinaria por nombramiento de funcionario/a en prácticas: Documento que acredite el nombramiento.
20. Licencia por enfermedad: Parte médico de baja o certificación médica que acredite la certeza de la enfermedad y la imposibilidad de asistir al trabajo.

(03/22.490/11)