

RESOLUCIÓN DE 14 DE MARZO DE 2024, DEL DIRECTOR DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA, POR LA QUE SE REGULAN LAS PRESENCIAS LABORALES, LICENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL FUNCIONARIO AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DESTINADO EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EUSKADI.

Por Resolución de 14 de junio de 2021, del Director de la Administración de Justicia, se regularon las presencias laborales, licencias y permisos del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia destinado en la Comunidad Autónoma de Euskadi. Dicha Resolución, recogía en su preámbulo, la conveniencia de establecer un sistema integrado en el que se recogiese la dispersa normativa al respecto, dotándola de una estructura que permitiese, de forma ágil, la adecuación de la misma a los cambios que sufriese la misma.

En este momento, se considera necesaria la modificación de la misma, por lo que se procede a introducir cambios en el punto 1, 2 y 6 del Anexo 03.02.03. Asimismo, se crea un nuevo anexo, el Anexo 03.02.18, para dar cobertura a un nuevo permiso.

Si bien, las modificaciones a dicha resolución, son las señaladas, se considera conveniente, en aras a mantener todas las licencias y permisos en una única resolución, que la misma contemple todos los anexos y secciones que recogía la anterior resolución.

Así, la propuesta de resolución ha sido tratada con las organizaciones sindicales con representación en el sector, en la reunión celebrada el 17 de marzo de 2022, en la que se suscribió con la representación sindical de ELA, LAB y CSIF. La representación de CCOO no firmó dicho acuerdo.

El presente cuerpo normativo está compuesto por las siguientes secciones y/o anexos:

- **SECCIÓN 1.- DÍAS SIN NECESIDAD DE JUSTIFICACIÓN**
- **SECCIÓN 2.- JORNADAS Y HORARIOS**
- **SECCIÓN 3.- LICENCIAS Y PERMISOS:**
 - **ANEXO 03.01.- SOLICITUD, TRAMITACIÓN Y CONCESIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS**
 - **ANEXO 03.02.- LICENCIAS Y PERMISOS**
 - **ANEXO 03.02.01.- Permisos relativos a la natalidad**
 - **ANEXO 03.02.02.- Permiso para atender a familiares con enfermedad crónica o problemas de movilidad**
 - **ANEXO 03.02.03.- Permiso por enfermedad grave u hospitalización de familiar**
 - **ANEXO 03.02.04.- Permiso por fallecimiento de familiar**
 - **ANEXO 03.02.05.- Permiso para acudir a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico**
 - **ANEXO 03.02.06.- Permiso por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal**
 - **ANEXO 03.02.07.- Permiso para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales**
 - **ANEXO 03.02.08.- Permiso por traslado de domicilio**
 - **ANEXO 03.02.09.- Permiso por bautizos y comuniones**
 - **ANEXO 03.02.10.- Permiso para realizar funciones sindicales, de formación sindical o de representación del personal**
 - **ANEXO 03.02.11.- Permiso para atender funciones derivadas de cargo electo**
 - **ANEXO 03.02.12.- Licencia por matrimonio propio o de parientes**
 - **ANEXO 03.02.13.- Licencia para realización de cursos de formación, perfeccionamiento y asistencia a eventos colectivos de carácter científico, técnico o profesional.**
 - **ANEXO 03.02.14.- Licencia por asuntos propios**
 - **ANEXO 03.02.15.- Licencia para ser nombrado funcionario en prácticas**
 - **ANEXO 03.02.16.- Licencia por enfermedad o accidente**
 - **ANEXO 03.02.17.- Permiso retribuido recuperable por menores en situación de confinamiento por COVID**
 - **ANEXO 03.02.18.- Permiso parental para el cuidado de hijo, hija o menor acogido por tiempo superior a un año, hasta el momento en que el menor cumpla ocho años.**
- **SECCIÓN 4.- CONTROL HORARIO**

I.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Resolución será de aplicación a todo el personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia destinado en Euskadi, perteneciente a los cuerpos de Médicos Forenses, de Gestión Procesal y Administrativa, de Tramitación Procesal y Administrativa y de Auxilio Judicial, así como a aquellas personas integradas en las escalas a extinguir.

II.- PROCEDIMIENTO Y RÉGIMEN DE RECURSOS

El procedimiento y régimen de recursos se ajustará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

También es de aplicación el Real Decreto 1765/1994, de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal relativos a los miembros del Ministerio Fiscal y al personal al servicio de la Administración de Justicia a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

III.- ÓRGANO COMPETENTE

Todas las materias relativas al estatuto y régimen jurídico del personal al servicio de la Administración de Justicia, comprendidas la selección, formación inicial y continuada, provisión de destinos, ascensos, situaciones administrativas, jornada laboral, horario de trabajo; así como la gestión y concesión de licencias y permisos, corresponde a la Dirección de la Administración de Justicia, en virtud del artículo 471 y siguientes de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, en relación con el Decreto 12/2021, de 19 de enero, por el que se establece la estructura orgánica y funcional del Departamento de Igualdad, Justicia y Políticas Sociales.

Asimismo, corresponde a esta Dirección de la Administración de Justicia la adopción de los criterios interpretativos para la efectividad de las competencias que tiene asumidas.

IV.- ENTRADA EN VIGOR

La presente Resolución y sus anexos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en EIZU-Portal de la persona empleada.

V.- DEROGACIÓN

Queda derogada la Resolución de 14 de junio de 2021, del Director de la Administración de Justicia, por la que se regulan las presencias laborales, licencias y permisos del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia destinado en la Comunidad Autónoma de Euskadi.

Vitoria-Gasteiz, a 14 de marzo de 2024

Jon Arturo Uriarte Unzalu
DIRECTOR DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

SECCIÓN 1.- DÍAS SIN NECESIDAD DE JUSTIFICACIÓN

Tendrán esta consideración:

- asuntos particulares
- exceso horario
- vacaciones

El número de horas sin necesidad de justificación, se calcula en base a la jornada ordinaria de siete horas y media diarias conforme a las tablas recogidas en la Resolución de calendario que anualmente serán publicadas en EIZU-portal de la persona empleada.

El número de horas contenido en dichas tablas se reducirá proporcionalmente para quienes tengan concedido un permiso de reducción de jornada.

1.- Horas de exceso sobre la jornada

El número de horas remanentes hasta el cumplimiento de la jornada anual, se disfrutará en forma de horas de exceso y vendrá concretado en los calendarios específicos que de cada partido judicial se publican anualmente.

No se tendrá en cuenta, a efectos de generación de estas horas en exceso, el tiempo que se permanezca en situación de excedencia o licencia por asuntos propios.

Dichas horas se disfrutarán por días completos, si bien, una vez agotadas las horas que den lugar a días completos, quedasen horas pendiente de disfrute, dicho sobrante podrá ser utilizado, a elección de la persona funcionaria, de la siguiente forma:

- Si alcanza el número de horas de obligada presencia que esa persona tenga atribuida, podrá disfrutar de un día más, siempre que, a lo largo del mes de disfrute o al mes siguiente, recupere el tiempo que reste para completar la jornada ordinaria que diariamente deba cumplir.
- Cuando éstas no alcancen las cinco horas y media (o la parte proporcional si tiene reducción de jornada), se disfrutarán con cargo al horario flexible, en periodos mínimos de una hora.

2.- Asuntos particulares

El personal funcionario tendrá derecho al disfrute de nueve días de asuntos particulares, por cada año natural completo de servicio o las horas que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicios efectivos prestados durante el año fuese inferior.

Dicho permiso se incrementará, a partir del día siguiente al del perfeccionamiento de los trienios que se indican, en los siguientes días:

- Sexto trienio: 2 días adicionales.
- Séptimo trienio: No genera días adicionales
- Octavo trienio: 1 día adicional
- Noveno trienio y siguientes: 1 día adicional por cada nuevo trienio

La persona trabajadora podrá disponer de estos días, de forma íntegra, sin que se reduzca proporcionalmente su disfrute por el tiempo efectivamente trabajado durante el año en el que se haga uso del permiso.

Entre los días por asuntos particulares y los días por asuntos particulares por antigüedad, la única diferenciación estriba en las condiciones requeridas para su devengo inicial pero no en su naturaleza y forma de disfrute, por ello, todas las menciones que se hagan a “asuntos particulares” se entenderán referidas tanto a asuntos particulares ordinarios como a asuntos particulares por antigüedad.

3.- Vacaciones

El personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia tendrá derecho a disfrutar de una vacación retribuida de 22 días laborales por cada año natural completo de servicio, con independencia del tipo de jornada que haya desarrollado.

Dicho periodo vacacional se incrementará, en función del tiempo de servicios prestados, en un máximo de cuatro días adicionales, concretamente:

- Por quince años de servicio: 1 día adicional
- Al cumplir veinte años de servicio: 1 día adicional
- Al cumplir veinticinco años de servicio: 1 día adicional
- Al cumplir treinta años de servicio: 1 día adicional

El derecho a cada uno de estos días nacerá a partir del día siguiente al del cumplimiento del año de servicio que corresponda.

La persona trabajadora podrá disponer de dichos días, de forma íntegra, sin que se reduzca proporcionalmente su disfrute por el tiempo efectivamente trabajado durante el año en el que se haga uso

del permiso.

Entre las vacaciones reglamentarias y las vacaciones por antigüedad, la única diferenciación estriba en las condiciones requeridas para su devengo inicial pero no en su naturaleza y forma de disfrute. Por ello, todas las menciones que se hagan a “vacaciones” se entenderán referidas tanto a vacaciones reglamentarias como a vacaciones por antigüedad.

Las vacaciones se disfrutarán a lo largo del año, en periodos mínimos de cinco días laborables.

En los supuestos en los que, encontrándose solicitado y/o autorizado el periodo vacacional, concurra en fechas, éste y,

- el permiso por parto, paternidad, adopción o acogimiento
- licencia por enfermedad o ingreso de la persona afectada

el periodo vacacional se verá interrumpido o, en su caso, pospuesto, incluso aunque haya expirado ya el año natural en que se generaron las vacaciones, hasta la finalización

- del permiso por parto, paternidad, adopción o acogimiento o, en su caso, el permiso de lactancia en su modalidad acumulada.
- de la licencia por enfermedad

Así, el día laborable siguiente a la finalización de la licencia por enfermedad, del permiso por parto, adopción o acogimiento y paternidad o, en su caso, el permiso por lactancia en su modalidad acumulada, se iniciará o, en su caso, se reiniciará el periodo vacacional o la parte del mismo que reste de disfrute, debiendo ser disfrutado de forma sucesiva e ininterrumpida y con carácter previo a la incorporación al puesto de trabajo. En estos casos, se podrá disfrutar del periodo vacacional siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses desde el final del año en que se hayan originado.

Asimismo, si una persona se encontrase, durante el año de generación de vacaciones

- de permiso por parto, paternidad, adopción o acogimiento
- de licencia por enfermedad

y su reincorporación se produjese en el último trimestre del año, se podrá autorizar, con carácter excepcional, cuando existan razones del servicio que lo justifiquen, el traslado del periodo de vacaciones al primer trimestre del año siguiente.

Dado que se trata de un derecho irrenunciable, cuya concesión se encuentra sujeta a la debida cobertura de las necesidades del servicio, en caso de colisión de intereses, se aplicarán los siguientes criterios de

preferencia:

1. Quien, el año anterior hubiese pedido, dentro de la oficina o servicio judicial, el mismo periodo concreto que aquél que se encuentra en colisión y no lo hubiera disfrutado.
2. Quien, habiendo solicitado el año anterior, dentro de la oficina o servicio judicial, un periodo concreto, pero no necesariamente coincidente con el periodo que se encuentra en colisión, no lo hubiera disfrutado.
3. Quien, el año anterior hubiese pedido, estando destinado en otra oficina o servicio judicial, el mismo periodo concreto que aquél que se encuentra en colisión y no lo hubiera disfrutado.
4. Quien, habiendo solicitado el año anterior, estando destinado en otra oficina o servicio judicial, un periodo concreto, pero no necesariamente coincidente con el periodo que se encuentra en colisión, no lo hubiera disfrutado.
5. Sorteo

Quien hubiere hecho ejercicio de los criterios de preferencia señalados un año, no podrá volver a ejercitarlos al año siguiente.

Con carácter orientativo, se entenderá que las necesidades del servicio quedan cubiertas cuando se encuentre prestando servicios, al menos, el sesenta por ciento de las personas allí destinadas.

Durante el mes de agosto, el porcentaje de personal que debe acudir a su puesto de trabajo no podrá superar, con carácter general, el treinta por ciento de las personas destinadas en la oficina o servicio judicial; salvo:

- En los Juzgados de Paz, UPADs de los Juzgados Mixtos, Fiscalías, Servicios Comunes Generales y de Apoyo, Oficinas de Ejecutorias y Secciones de Ejecución de los Servicios Comunes de Ejecución, servicios de Atención al Ciudadano, Juzgados de Instrucción o UPADs de Juzgados de Instrucción que no se encuentren de guardia, Juzgados de Menores o UPADs de los Juzgados de Menores, Juzgados de Violencia sobre la Mujer o UPADs de los Juzgados de Violencia sobre la Mujer y Servicios o Secciones de Registro y Reparto, en los que el porcentaje será del cuarenta por ciento.
- En los Juzgados de Instrucción o UPADs de los Juzgados de Instrucción en guardia, Registros Civiles y el Instituto Vasco de Medicina Legal, en los que el porcentaje de permanencia mínimo del sesenta por ciento deberá mantenerse a lo largo de todo el año.

No obstante lo anterior, estos porcentajes de permanencia podrán ser aminorados a decisión del responsable de la Oficina o Servicio Judicial, siempre que las necesidades del servicio queden debidamente cubiertas.

El personal funcionario perteneciente al Cuerpo de Médicos Forenses organizará sus vacaciones bajo los criterios de atención y necesidades de los servicios que prestan, siendo vinculante la propuesta que realice quien ostente la jefatura de la Subdirección en cada uno de los Territorios Históricos.

4.- Consideraciones comunes a las vacaciones, permiso por asuntos particulares y compensación de horas de exceso sobre la jornada anual.

El contingente horario correspondiente a vacaciones, días de permiso por asuntos particulares y exceso horario sobre la jornada anual se considerarán en base a la jornada ordinaria establecida con carácter general. Por ello, únicamente tendrán derecho a la parte proporcional por el tiempo trabajado y/o por la jornada ordinaria que tengan atribuida durante el periodo de generación:

- el personal contratado por tiempo inferior a un año
- aquellos que no presten servicios en la Administración de Justicia en esta Comunidad Autónoma durante la totalidad del año
- el personal funcionario con reducción de jornada.

En este último caso, si del cumplimiento de la jornada ordinaria atribuida, no se genera contingente suficiente para poder disfrutar de 22 días de vacaciones, se podrá compensar, a solicitud del personal funcionario:

- con los contingentes horarios de los que se disponga o,
- descuento de las retribuciones económicas

Si por el contrario, se generasen más horas de las necesarias para el disfrute de 22 días de vacaciones, esas horas se podrán disfrutar como exceso horario.

El contingente horario resultante se disfrutará en forma de días completos conforme a la jornada ordinaria que tenga atribuida la persona solicitante.

Cuando no se disponga de suficiente contingente horario para disfrutar de días completos, pero quedasen pendientes de disfrute horas sobrantes de vacaciones, días de permiso por asuntos particulares y/o horas de exceso sobre la jornada anual, estas horas podrán ser sumadas. Si el resultado de la suma fuera igual o superior al horario de obligada presencia podrá disfrutarse de un día más de permiso, siempre que se recupere el tiempo que reste para completar la jornada ordinaria diaria que tenga atribuida la persona solicitante, en el mes o en el mes siguiente. Si fuese inferior, se disfrutará con cargo al horario flexible.

Vacaciones, días de asuntos particulares y horas de exceso sobre la jornada anual, deberán disfrutarse, con carácter general, dentro del año natural, esto es entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año en que se

generen; sin perjuicio de ello, cabrá la posibilidad de disfrutar de un máximo de cuatro días de permiso hasta el 8 de enero del ejercicio siguiente.

Excepcionalmente, la Dirección de la Administración de Justicia podrá autorizar el disfrute de esos cuatro días hasta el 31 de enero del ejercicio siguiente.

Los permisos no disfrutados dentro de esas fechas, por la razón que fuere, caducarán.

Todas las solicitudes deberán ir, necesariamente, acompañadas del visto bueno de la persona responsable de la oficina o servicio judicial. La omisión de este trámite o la emisión de informe no favorable podrá ser causa de denegación de la solicitud.

Con carácter general, las solicitudes deberán presentarse con la siguiente antelación a la fecha de disfrute:

- Con anterioridad al 15 de junio, aquellos días de vacaciones y o disfrute de permisos superiores a 3 días, cuyo disfrute se encuentre comprendido entre el 1 de julio y el 15 de septiembre.
- Con 15 días de antelación, aquellos días cuyo disfrute coincida con Semana Santa
- Con anterioridad al 31 de octubre, aquellos días de asuntos particulares y horas de exceso sobre la jornada anual generadas durante el año en curso, pendientes de disfrute.
- Con 10 días de antelación, el resto

Asimismo, el 31 de octubre será el último día de plazo para presentar la solicitud de los días de vacaciones generadas durante el año en curso y pendientes de disfrute. En todo caso, todo el personal funcionario deberá tener solicitados la totalidad de los días de vacaciones anuales antes del 31 de octubre, pudiendo esta Dirección establecer las mismas, si se advierte la omisión de esta obligación.

Sin perjuicio de lo anterior, el personal funcionario interino nombrado en vacante, sustitución o refuerzo, deberá solicitar las vacaciones y disfrutarlas antes de la finalización de su nombramiento, pudiendo fijarlas esta Dirección si no se ha procedido a su petición en el mes anterior a la fecha prevista de cese. No obstante lo cual, si no fuese posible su disfrute por causas sobrevenidas ajenas a su voluntad, se procederá al abono de los días de vacaciones que quedasen pendientes.

Los días de asuntos particulares (ordinarios o por antigüedad) y las horas de exceso sobre la jornada anual, no serán compensados en todo ni en parte en metálico. Tampoco se podrán acumular a nombramientos posteriores, salvo que se trate de nombramientos producidos sin solución de continuidad. En este caso, se deberá tramitar nueva solicitud, si dicho nombramiento tiene lugar en una oficina o servicio judicial distinto,

acompañada del Visto Bueno de la persona responsable de la oficina o servicio judicial en el que se pretenda disfrutar.

Asimismo, el personal funcionario interino que haya disfrutado de más contingente horario en concepto de vacaciones o permisos de los que le correspondieran por el tiempo trabajado pero, en virtud de nuevo nombramiento, siga prestando servicios, sin solución de continuidad, como personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia con destino en la Comunidad Autónoma de Euskadi, podrá recuperar o podrá compensar a cuenta del nuevo contingente generado, el tiempo disfrutado de más. De no darse esta circunstancia, se procederá al correspondiente descuento en las retribuciones.

SECCIÓN 02.- JORNADAS Y HORARIOS

1.- Duración de la jornada de trabajo anual y tipo de jornada.

La jornada de trabajo anual será la establecida por Decreto del Consejo del Gobierno Vasco, a propuesta del Departamento competente en materia de función pública, por el que se establezca la jornada de trabajo anual, para el personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi; sin perjuicio de lo dispuesto en la Resolución del Director de la Administración de Justicia, por la que se apruebe el calendario laboral del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia destinado en la Comunidad Autónoma de Euskadi, para el año que corresponda.

La misma se desarrollará del 1 de enero al 31 de diciembre del año en curso y supondrá una presencia efectiva del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia de 1592 horas.

Dicha jornada deberá ser realizada conforme a la regulación recogida en el apartado siguiente.

2.- Jornada ordinaria diaria y horarios

Salvo que por Resolución del órgano competente del Ministerio de Justicia se disponga otra cosa, el personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia con destino en la Comunidad Autónoma de Euskadi debe realizar una jornada ordinaria de siete horas y treinta minutos, de forma continua, compuesta de una parte fija de horario de obligada presencia y una parte flexible.

El horario de obligada presencia es de cinco horas y treinta minutos diarios y tiene que realizarse, de lunes a viernes, en la franja horaria que discurre entre las 8:30 y las 14:30 horas.

La parte flexible del horario se distribuirá, de lunes a viernes, en la franja horaria comprendida entre las 07:30 y las 17:00 horas, una vez descontadas las cinco horas y media de obligada presencia. Esto es, entre las 07:30 y las 9:00 horas; y entre las 14:00 y las 17:00 horas.

3.- Reducciones de Jornada

3.1.- Cuestiones comunes a todas las reducciones de jornada:

Todo el personal al servicio de la Administración de Justicia, podrá solicitar un permiso de reducción de jornada por las causas que a continuación se detallan. La reducción de jornada podrá ser de 1/2, 1/3, 1/5 ó 1/8.

Las reducciones de jornada, en cualquiera de sus modalidades, conllevarán la consiguiente reducción proporcional de retribuciones en todos sus conceptos, incluidos trienios, salvo que expresamente se

disponga otra cosa. Asimismo, esta reducción implicará también la reducción correspondiente de horas generadas de vacaciones, licencias y permisos.

La modificación del coeficiente de reducción deberá perfeccionarse en días de trabajo efectivo, sin que sea posible su modificación en supuestos de vacaciones, licencias o permisos.

Para su tramitación se exige el informe previo de la persona responsable de la oficina o servicio judicial, en relación con las necesidades del servicio, quedando su concesión condicionada a la efectiva cobertura de las mismas y a la acreditación del hecho causante.

Las jornadas reducidas se componen, asimismo, de una parte fija del horario de obligada presencia, que será:

- Para la reducción de 1/8: de las 9:00 a las 13:22 horas
- Para la reducción de 1/5: de las 9:00 a las 13:00 horas
- Para la reducción de 1/3: de las 9:00 a las 12:20 horas
- Para la reducción de 1/2: de las 9:00 a las 11:30 horas

Y una parte flexible del horario, que se distribuirá en las siguientes franjas horarias:

- Para la reducción de 1/8: entre las 7:42 y las 9:00 y entre las 13:22 y las 16:00 h.
- Para la reducción de 1/5: entre las 7:48 y las 9:00 y entre las 13:00 y las 15:24 h.
- Para la reducción de 1/3: entre las 8:00 y las 9:00 y entre las 12:20 y las 14:20 h.
- Para la reducción de 1/2: entre las 8:15 y las 9:00 y entre las 11:30 y las 13:00 h.

3.2.- Modalidades de reducción de jornada:

3.2.1. Reducción de jornada por razones de guarda legal

Podrá solicitar un permiso de reducción de la jornada ordinaria de trabajo con la consiguiente reducción proporcional de sus retribuciones en todos sus conceptos, incluidos los trienios, el personal que, por razones de guarda legal, tenga a su cuidado directo alguna persona:

- menor de doce años;
- que requiera especial dedicación
- con discapacidad física, psíquica o sensorial que no desempeñe actividad retribuida*
- familiar hasta segundo grado que conviva con el mismo y que, por razones de edad, accidente o enfermedad grave continuada no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad

retribuida*

(*) La percepción de una pensión por una persona afectada por disminución física o psíquica no es equiparable al desempeño de actividad retribuida

La solicitud deberá acompañarse, según el caso:

- certificado de nacimiento o documento que acredite el parentesco
- certificado del grado de discapacidad
- declaración jurada de que no realiza actividad retribuida
- certificado médico que acredite la enfermedad
- documento que certifique la guarda legal
- certificados de empadronamiento

3.2.2.- Permiso de reducción de jornada por enfermedad muy grave de pariente de primer grado o de grado más lejano, si mediara convivencia.

Podrá ser solicitada para atender el cuidado de un familiar de primer grado o de grado más lejano si mediara convivencia, por razones de enfermedad muy grave.

La presente modalidad tendrá carácter retribuido y podrá ser autorizada:

- por el plazo máximo de un mes a disfrutar de forma ininterrumpida o
- a disfrutar de forma alterna en periodos mínimos de siete días naturales, con un máximo de 30 días.

Este permiso, resultará incompatible con el permiso para atender a familiares con enfermedad crónica o problemas de movilidad.

Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo sujeto causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes o 30 días.

La solicitud deberá ir acompañada, según el caso, de:

- informe médico acreditativo de padecer una enfermedad muy grave
- documento que acredite el parentesco
- certificados de empadronamiento.

3.2.3.- Por prejubilación

El personal funcionario a quien falten menos de cinco años para cumplir la edad de jubilación forzosa, podrá solicitar la reducción de su jornada de trabajo hasta un medio, con la reducción proporcional de retribuciones, incluidos los trienios, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

3.2.4.- Por necesidad de recuperación del personal funcionario

Esta reducción de jornada de hasta un medio con la reducción proporcional de retribuciones, incluidos los trienios, podrá ser solicitada por aquellas personas que la precisen en procesos de recuperación por razón de enfermedad, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y siempre mediando el certificado médico correspondiente que acredite que la persona trabajadora se encuentra en proceso de recuperación por razón de enfermedad.

3.2.5.- Por interés particular

Siempre que resulte compatible con las funciones del puesto desempeñado, el personal funcionario podrá solicitar la reducción de jornada en la mitad, en un tercio, en un quinto o en un octavo de su jornada laboral, con la reducción proporcional de todas sus retribuciones, incluidos trienios.

La reducción de jornada será incompatible con el desarrollo de cualquier otra actividad, sea o no remunerada, durante el horario objeto de la reducción.

Para tener derecho a este permiso deberán haber transcurrido, al menos, dos años desde el ingreso o reingreso en el servicio activo y deberá solicitarse por un plazo mínimo de un año. Una vez finalizado o interrumpido el disfrute de este permiso, no se concederá nuevo permiso, por este motivo, hasta transcurridos tres años desde la finalización del mismo.

3.2.6.- Para atender a funciones derivadas de cargo electivo

El personal funcionario que ostente la condición de cargo electivo institucional dispondrá, alternativamente al permiso para atender a funciones derivadas del cargo, de un permiso consistente en una reducción de la jornada ordinaria de trabajo en un octavo, en un quinto, en un tercio o en la mitad de su duración, con la consiguiente reducción proporcional de sus retribuciones en todos sus conceptos.

La solicitud deberá cursarse acompañada del documento que acredite que ostenta la condición de cargo electivo institucional.

3.2.7.- Para la realización de estudios

Para la realización de estudios oficiales, el personal funcionario podrá solicitar una reducción de jornada de un octavo, un quinto o de un tercio de su duración con carácter general de octubre a junio; o, en su caso, por el tiempo que dure el curso oficial, con reducción proporcional de retribuciones, incluidos los trienios.

3.2.8.- Por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria

Las faltas de asistencia 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.

Las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, podrán solicitar la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, incluidos los trienios, 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 se establezcan.

3.2.9. - Por cuidado de hijo o hija afectado por cáncer u otra enfermedad grave

El personal funcionario que se encuentre al cuidado de un hijo o hija afectado por cáncer u otra enfermedad grave podrá solicitar, 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, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo o de la hija afectada 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.

A estos efectos, será necesario acreditar las circunstancias anteriormente expuestas, mediante 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 cumpla los 23 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 personal funcionario tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o 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, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

3.2.10.- Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral como consecuencia de la acción terrorista

El personal funcionario que haya sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos e hijas menores de edad de las personas heridas y fallecidas que ostentasen dicha relación funcional y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como el personal funcionario amenazado 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, podrán solicitar la reducción de la jornada con disminución proporcional de las retribuciones, incluidos los trienios, 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 se establezcan.

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.

4.- Pausa durante la jornada.

El personal funcionario que tenga atribuida una jornada ordinaria igual o superior a seis horas podrá disfrutar de una única pausa diaria de hasta treinta minutos, computable como trabajo efectivo.

Asimismo, el personal que disfrute del permiso de reducción de jornada, tendrá derecho a una única pausa, durante la jornada, por el tiempo proporcional a la modalidad de reducción que se le hubiere concedido.

Esta pausa no podrá coincidir ni con la entrada ni con la salida del puesto de trabajo, debiendo ser disfrutada, con carácter general, a partir de la segunda hora de haber iniciado dicha jornada.

Este descanso no podrá ser compensado económicamente, ni tampoco podrá ser acumulado para su disfrute posterior.

La persona responsable del centro de trabajo deberá velar para que, durante esta pausa, el servicio de atención al público, así como las condiciones generales de funcionamiento de cada centro de trabajo, queden

debidamente garantizados, organizando, si fuere preciso, con criterio de equidad, los turnos correspondientes.

5.- Horario de atención al público y a profesionales.

5.1.- El horario de atención al público y a profesionales en los órganos, oficinas y servicios judiciales, será de 9:00 a 14:00 horas, respetando, en todo caso, el horario de audiencia pública fijado en la forma determinada en el artículo 188 LOPJ, así como lo dispuesto en el artículo 135, apartado quinto de la LEC, respecto a la presentación de escritos sometidos a término. Dicho horario se dará a conocer de un modo ostensible y preeminente en la parte exterior de los centros de trabajo.

5.2.- Ello no obstante, en los Servicios de Atención al Ciudadano y en los Registros de Presentación de Documentos se asegurará, mediante los mecanismos de rotación correspondientes, la existencia de personal suficiente para la atención al público de 9:00 a 15:00 horas.

5.3.- Asimismo, en aquellos lugares en los que coincidieren físicamente el Servicio de Atención al Ciudadano y el Registro de Presentación de Documentos, la rotación se aplicará al personal funcionario de dichos Servicios como si se tratase de una sola unidad.

6- Horarios especiales.

Las relaciones de puestos de trabajo podrán establecer, de conformidad con el artículo 500.5 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, horarios especiales para determinados lugares de trabajo, siempre que las características de algunos servicios u órganos jurisdiccionales así lo aconsejaren.

7.- Asistencia en sábados.

7.1.- Los sábados quedan excluidos a efectos de la franja horaria flexible, dado que las Oficinas Judiciales en Euskadi cierran los sábados. Todo ello sin perjuicio de lo que establece el segundo párrafo del artículo 182.1 LOPJ de habilitar, mediante Reglamento, los sábados a efectos de actuaciones judiciales.

7.2.- Dicho régimen se entenderá también sin perjuicio de los servicios que tuvieren que ser atendidos los sábados y de los órganos jurisdiccionales y otros servicios de la Administración de Justicia que hubieren de permanecer en servicio de guardia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 501 LOPJ.

8.- Diligencias de carácter urgente.

8.1.- En el caso de que hubiere que atender diligencias de carácter urgente e inaplazable, las personas responsables de las oficinas judiciales impartirán por escrito las órdenes e instrucciones que estimaren pertinentes, a fin de garantizar que las mismas se realizaren por el personal funcionario.

Las horas de prolongación de jornada más allá del horario establecido, se computarán de la manera siguiente:

- a. Cada hora trabajada entre las diecisiete y las veintidós horas, de lunes a viernes, como dos horas efectivas, o la parte proporcional correspondiente.
- b. Cada hora trabajada a partir de las veintidós horas hasta las siete treinta horas del día siguiente, sábados, domingos y festivos, como dos horas y media efectivas o la parte proporcional correspondiente.

Las anteriores compensaciones horarias no serán de aplicación durante la prestación del servicio de guardia, tampoco serán aplicables en los supuestos en que la prestación de servicios en las franjas horarias mencionadas sea consecuencia del cumplimiento de las jornadas especiales que tengan establecidos determinados puestos, de acuerdos de prolongación de jornada retribuidas o, en su caso, de la realización voluntaria de la parte flexible del horario.

En caso de que las anteriores circunstancias supusiesen un exceso de horas trabajadas sobre la jornada mensual a realizar, éstas se podrán compensar dentro del horario flexible del mes o del mes siguiente a aquel en que se produjese el exceso.

8.2.- Dichas actuaciones deberán tener su reflejo en el control horario, a través de los fichajes correspondientes.

9.- Conciliación de la vida familiar y laboral.

9.1.- Con carácter excepcional y previa petición escrita de la persona solicitante dirigida a la Dirección de la Administración de Justicia, ésta podrá autorizar la modificación, de hasta dos horas diarias, de la parte fija del horario, al principio o al final de la jornada, a fin de atender a las necesidades de conciliación de la vida familiar y laboral, a los padres, madres y tutores legales:

- a) de hijas, hijos y descendientes menores de catorce años; y sin límite de edad en caso de personas con discapacidad física o psíquica.
- b) de ascendientes con discapacidad física o psíquica dependientes, con dificultades de movilidad o que padezcan una enfermedad grave continuada, acreditada con informe médico.

9.2.- La citada autorización conllevará el aumento correspondiente en la parte flexible de la jornada, hasta completar, en su conjunto, la jornada diaria establecida. En todo caso, deben respetarse cinco horas y media de obligada presencia o el periodo que corresponda para las reducciones de jornada. El tiempo restante hasta completar la jornada diaria, si no se hubiese realizado el día en que se hace uso de la conciliación familiar, se realizará con cargo al horario flexible a lo largo del mes en curso o del mes siguiente, si no fuese posible dentro del mes.

SECCIÓN 3.- LICENCIAS Y PERMISOS

ANEXO 03.01.- SOLICITUD, TRAMITACIÓN Y CONCESIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS.

1.- Obligación de comunicar las ausencias totales o parciales del puesto de trabajo.

En todos los casos y sin perjuicio de la obligación de tramitar la correspondiente licencia, permiso o incidencia horaria, la ausencia del puesto de trabajo, total o parcial, debe ser comunicada a la persona responsable de la oficina o servicio judicial con un plazo mínimo de antelación de 10 días hábiles o los especificados en la concreta regulación de cada licencia o permiso, salvo que no pueda preverse la concurrencia del hecho causante, en cuyo caso, se comunicará el mismo día en que se produzca la ausencia o el primer día laborable siguiente, si el hecho causante aconteciese en día no laborable, festivo o una vez finalizada la jornada laboral.

2.- Tramitación de las solicitudes

Con carácter general, todas las licencias, permisos e incidencias de control horario, así como, en su caso, las modificaciones pertinentes, deberán tramitarse a través del sistema GEPEIZU, incluido en el portal de la persona empleada.

Hasta la total implantación de los procedimientos de gestión de licencias, permisos e incidencias horarias, las licencias y permisos no incluidas aún en el sistema GEPEIZU deberán tramitarse a través del correo electrónico r-humanos@euskadi.eus. Esta última vía, será, asimismo, la utilizada por el personal que se encuentre fuera de su puesto de trabajo o que pretenda la anulación de solicitudes previamente tramitadas.

Iguales conductos se utilizarán para la remisión de la documentación acreditativa exigida para cada licencia o permiso. Se excluyen de dicha forma de tramitación, los informes médicos, que deberán ser remitidos en sobre cerrado indicando *“contiene certificado médico”*, dentro de otro sobre dirigido al Servicio de personal de esta Dirección, sito en calle Donostia-San Sebastián, 1, de Vitoria-Gasteiz, C.P. 01010, para su traslado al servicio médico correspondiente para su estudio.

Cuando la licencia o permiso, tenga su origen en motivos de salud de terceras personas no gestionadas por esta Dirección, la solicitud deberá acompañarse de la pertinente autorización para el tratamiento de datos. La omisión de este requisito dará lugar a la denegación del permiso o licencia de que se trate.

3.- Plazo para la tramitación de solicitudes.

Salvo que expresamente se disponga otro plazo, las solicitudes deberán ser tramitadas con una antelación mínima de 10 días laborables al día previsto para el inicio de su disfrute.

Se excluyen de dicha obligación los permisos por enfermedad grave de familiar hasta segundo grado, el

permiso por fallecimiento de familiar, el permiso para acudir a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico, el permiso para atender a familiares con enfermedad crónica o problemas de movilidad, el deber inexcusable y el permiso por asuntos particulares en situaciones excepcionales, que serán tramitadas junto con la documentación acreditativa de asistencia el mismo día de incorporación al puesto de trabajo; así como la licencia por enfermedad que será tramitada antes del cuarto día natural consecutivo a la fecha de inicio de la misma.

4.- Modificación o anulación de la solicitud

Con anterioridad al inicio de su disfrute las licencias y permisos concedidos, podrán ser modificados o anulados a voluntad de la persona funcionaria, salvo en el caso en que dicho permiso venga impuesto por la propia Dirección (se cita a efectos ejemplificativos el caso de las vacaciones, que obligatoriamente deben de ser disfrutadas tras recibir alta de ILT).

Para su anulación la persona funcionaria deberá remitir a la Dirección de la Administración de Justicia, por las vías establecidas para la tramitación de licencias y permisos, solicitud formalizada de anulación del permiso acompañada del Visto Bueno de la persona responsable de la Oficina o Servicio Judicial. Asimismo, en ningún caso, se admitirá la modificación o anulación de los días de vacaciones, licencias o permisos concedidos una vez iniciado su periodo de disfrute.

En el caso de que la persona funcionaria acuda a su puesto de trabajo el día que tenga concedida una licencia o permiso, se tendrá en cuenta la hora de fichaje realizado a efectos de anulación, de tal forma que:

- Procederá la concesión de la anulación solicitada, siempre que el fichaje se realice con anterioridad al inicio del horario de obligada presencia.
- En caso contrario, esto es, si no consta fichaje o éste se realiza una vez iniciado el horario de obligada presencia, no procederá la anulación de la licencia o permiso, manteniéndose así la consideración de la licencia o permiso que haya sido solicitado.

En todo caso, el plazo máximo para tramitar la solicitud de anulación será el día en que hubiese debido iniciarse la licencia o permiso al que se refiera.

Toda anulación requerirá solicitud expresa de la persona interesada, que deberá tramitarse en los plazos anteriormente señalados.

5.- Denegación, suspensión y revocación

No se concederá ninguna licencia ni permiso, salvo que así se disponga expresamente, más allá de la

finalización de la jornada ordinaria que tenga atribuida la persona solicitante.

Todos los permisos y licencias podrán ser denegados:

- si no queda debidamente justificada la necesidad de su utilización, cuando su justificación sea preceptiva
- si no se observan los requisitos formales y materiales exigidos por la normativa aplicable; o
- cuando el servicio no quede debidamente cubierto.

Cuando circunstancias excepcionales debidamente motivadas lo impongan, podrá, asimismo, suspenderse o revocarse el disfrute de vacaciones, licencias o permisos, ordenándose al personal que los hubiera iniciado la incorporación inmediata a sus centros de trabajo, con excepción de las licencias concedidas por motivos de:

- enfermedad
- maternidad, paternidad y adopción y acogimiento, lactancia
- deber inexcusable
- fallecimiento de familiar
- enfermedad grave de familiar

La ausencia del puesto de trabajo, tanto si una licencia o permiso hubiese sido denegada; como si no constase la debida autorización; se considerará ausencia injustificada, pudiendo dar lugar a procedimientos de responsabilidad disciplinaria. No obstante lo anterior, la Dirección de la Administración de Justicia procederá a compensar automáticamente, dichas ausencias, con cargo al contingente de exceso horario generado sobre la jornada anual. Los supuestos de días completos podrán compensarse con cargo a días de asuntos particulares, previo estudio de las circunstancias concurrentes.

Si no hubiese contingente suficiente o si así fuese solicitado por la persona interesada, se procederá al descuento de haberes en la nómina correspondiente, que se efectuará según el siguiente procedimiento:

- 1.- Resolución de inicio que será comunicada por escrito.
- 2.- Plazo de 15 días laborables para la presentación de alegaciones y documentos acreditativos. Dicho escrito, en su caso, deberá remitirse vía correo electrónico a la dirección r-humanos@euskadi.eus especificando en el encabezamiento Procedimiento de descuento en nómina y su nombre y apellidos.
- 3.- Transcurrido dicho plazo sin efectuar alegaciones ni presentar documentos justificativos de las ausencias, se tendrá por realizado el trámite de audiencia, procediéndose por parte de esta

Dirección a la ejecución del descuento de las cantidades correspondientes, en un plazo no superior a 3 meses y, con carácter general, en un único plazo.

4.- Dicha ejecución no agotará la vía administrativa, pudiendo interponer recurso de alzada contra la misma ante la Viceconsejera de Justicia en el plazo de un mes a contar desde que el descuento se hizo efectivo. Si transcurriesen tres meses desde la interposición del recurso de alzada sin que recaiga resolución expresa, se podrá entender desestimado, quedando expedita la vía contencioso-administrativa.

5.- En el caso de que se haya presentado escrito de alegaciones, esta Dirección procederá a su contestación mediante resolución que ponga fin al procedimiento y que podrá ser objeto de recurso de alzada ante la Viceconsejera de Justicia en el plazo de un mes a contar desde su notificación. En estos supuestos, el descuento se hará efectivo una vez que la resolución alcance firmeza en vía administrativa.

6.- Incompatibilidad entre licencias y permisos y periodo vacacional

En ningún caso, se admitirá la solicitud de licencias o permisos durante el período vacacional, que no será interrumpido, salvo que acontezca el ingreso hospitalario de la persona solicitante o situación de incapacidad temporal; maternidad o paternidad, acogimiento o adopción de menores.

7.- Incompatibilidad de las licencias y permisos con la prestación del servicio de guardia

El disfrute de licencias y permisos y la prestación del servicio de guardia son incompatibles.

8.- Concurso de traslados y disfrute de permisos y licencias

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen las vacaciones, licencias y/o permisos, incluidos los días de compensación de horas de exceso sobre la jornada anual, que hayan sido concedidas a las personas interesadas. Asimismo, no se podrá disfrutar de vacaciones, licencias y permisos una vez iniciados los plazos posesorios. Por excepción, mantendrán su eficacia aquellas licencias y permisos que tengan su origen en algún hecho causante que impida la toma de posesión (enfermedad, maternidad), en cuyo caso, su disfrute pondrá fin al plazo posesorio.

9.- Cese durante el disfrute de licencias y permisos

El cese del personal funcionario en su puesto de trabajo conllevará el fin de cualquier licencia o permiso que esté disfrutando o que haya sido concedido. Si bien, en el caso de que tome nuevamente posesión, sin solución de continuidad, en otro órgano o servicio judicial de la Comunidad Autónoma de Euskadi, las

licencias y permisos que hubieran sido concedidas en el destino anterior deberán ser nuevamente solicitadas con el Visto Bueno de la persona responsable de la oficina o servicio judicial en el que se pretenda su disfrute.

10.- Días objeto de la concesión de licencias y permisos y tiempo de trabajo

Los días señalados para licencias y permisos son días laborables, salvo que expresamente se establezca otra posibilidad. Se entiende por días laborables, todos aquellos en los que el personal, según su calendario laboral, deba prestar servicios efectivos, tanto ordinarios como especiales, con independencia del día de la semana al que se refieran.

Con carácter general, el día en que se produzca el hecho causante será el día inicial de la licencia o permiso; o el primer día laborable siguiente, si así se dispone expresamente en la normativa aplicable. En todo caso, el día del hecho causante deberá estar necesariamente incluido dentro del periodo solicitado, salvo que expresamente se establezca otra posibilidad.

Asimismo, salvo que se disponga lo contrario, los días de licencia o permiso deberán disfrutarse de forma continuada.

11.- Justificación

Sin perjuicio de la concreta documentación que se exija en las distintas licencias y permisos, con excepción de los días de asuntos particulares, compensación de horas de exceso sobre la jornada y vacaciones, los hechos causantes deberán ser acreditados ante esta Dirección.

En los permisos previstos por horas, el justificante deberá, obligatoriamente, recoger:

- a) Lugar en el que se ha ejercido el derecho al permiso
- b) Hora de inicio del mismo
- c) Hora de fin

12.- Consideración de familiares en primer y segundo grado

Se consideran familiares en primer grado de parentesco:

- Cónyuge
- En línea ascendente: padre y madre y, en su caso, sus cónyuges; y padre y madre del cónyuge
- En línea descendente: hijos e hijas y, en su caso, sus cónyuges; e hijos e hijas del cónyuge

Se consideran familiares en segundo grado de parentesco:

- En línea ascendente: abuelas y abuelos; y, en su caso, sus cónyuges; y abuelas y abuelos del cónyuge
- En línea descendente: nietas y nietos y, en su caso, sus cónyuges; y nietas y nietos del cónyuge
- En línea colateral: hermanas y hermanos y, en su caso, sus cónyuges; y hermanas y hermanos del cónyuge

Todas las referencias que se hacen al cónyuge, se entienden extendidas también a la pareja de hecho debidamente inscrita en el Registro de parejas de hecho.

La acreditación de las relaciones familiares se realizará a través de la presentación de la inscripción que conste en el Registro Civil o Registro de parejas de hecho.

13.- Desplazamientos

13.1.- De día completo

Los días de desplazamiento previstos en los casos de hechos causantes que acontezcan a más de 150 km del lugar de trabajo del personal afectado, son días naturales.

Estas ampliaciones, salvo que expresamente se disponga otra cosa en el permiso correspondiente, deberán ser disfrutadas sin solución de continuidad al permiso, siendo uno de ellos el día inmediatamente anterior al inicio del disfrute del permiso (desplazamiento de ida); y el otro, el día inmediatamente posterior a la finalización del permiso (desplazamiento de vuelta).

En la medida que esta ampliación en días naturales se concibe para facilitar ese desplazamiento, y que la misma es retribuida, deberá quedar acreditado mediante cualquier medio de prueba que el mismo se ha producido efectivamente el día considerado para el desplazamiento. En los casos excepcionales en los que no sea posible acreditar documentalmente su efectividad, deberá suscribirse por la persona interesada, una declaración responsable de los datos presentados, de manera que quien haga uso del mismo se responsabilice de que lo que expresa es cierto y de que hace un uso adecuado del permiso.

13.2.- Itineres

Para los permisos por horas en que sea necesario tener en cuenta los tiempos necesarios para el desplazamiento de ida y/o vuelta entre el lugar del hecho causante y el centro de trabajo o domicilio, según corresponda, se tendrá en cuenta con carácter general sin necesidad de justificación:

- el centro de trabajo o domicilio, según corresponda, y el lugar del permiso radican en la misma localidad:

45' + tiempo de permiso + 45'

- el centro de trabajo o domicilio, según corresponda, y el lugar del permiso radican en distinta localidad:

Hasta 30 km.: 45' + tiempo de permiso + 45'

De 31 a 40 km.: 65' + tiempo de permiso + 65'

De 41 a 50 km.: 75' + tiempo de permiso + 75'

De 51 a 60 km.: 85' + tiempo de permiso + 85'

De 61 a 70 km.: 95' + tiempo de permiso + 95'

Más de 70 km.: 100' + tiempo de permiso + 100'

Sólo se atenderán tiempos de desplazamientos superiores si quedan debidamente acreditados.

Cuando la trabajadora o el trabajador ejerza su derecho a más de un permiso en un mismo día, se estará —en cuanto le sea de aplicación— a lo establecido en los apartados anteriores y, además de las horas de uso de los permisos, se tendrá en cuenta los lugares en que se han producido los mismos para determinar si procede o no ampliar el tiempo de desplazamiento.

13.2.1.- Cuando el trabajador o la trabajadora acude al centro de trabajo antes o después del permiso

a) Si la suma del tiempo trabajado más el empleado en la licencia o permiso y, en su caso, el desplazamiento es inferior a la duración de la jornada de trabajo:

- si esa diferencia de tiempo es inferior a dos horas podrá ser compensada con el saldo horario positivo o con cargo a las horas de exceso horario o si no hubiese contingente, a otros permisos.
- si tal diferencia es superior a dos horas, solo se podrá compensar con cargo a las horas de exceso horario o, si no hubiese contingente, a otros permisos.

La compensación, en ambos casos, deberá ser solicitada por la persona interesada

b) Si el permiso tiene lugar una vez iniciada la jornada de trabajo y no se regresa al trabajo, el saldo diario de la jornada en ningún caso será positivo.

13.2.2.- Cuando el trabajador o la trabajadora no acude al centro de trabajo ni antes de ir, ni después de haber ido al lugar para el que tiene concedido el permiso.

Si el tiempo de duración del permiso y, en su caso, los desplazamientos que correspondan es inferior a la duración de la jornada de trabajo, esa diferencia de tiempo se podrá solicitar compensar con cargo a las horas de exceso horario o, si no hubiese contingente, a otros permisos. En ningún caso será posible su recuperación.

13.3.- Justificación

Los casos en los que se excedan los tiempos máximos recogidos en el punto 13.2 del apartado Itineres, deberán ser debidamente justificados.

En todos aquellos casos en los que no se justifique suficientemente o no se haya podido compensar las horas dejadas de trabajar con el contingente horario, se procederá al descuento en nómina, conforme a lo establecido en el punto 5 del presente Anexo.

AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE DATOS PERSONALES

Yo, con D.N.I nº, autorizo a la Dirección de la Administración de Justicia del Departamento de Igualdad, Justicia y Políticas Sociales del Gobierno Vasco, con C.I.F. S4833001C, al tratamiento de los datos personales incorporados en la solicitud presentada por D./Dña..... para la tramitación de la licencia/permiso por.....; así como en otros documentos normalizados relativos a la tramitación de licencias y permisos, tal y como se dispone en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD). Esta autorización, incluye, además, la incorporación de dichos datos personales en los correspondientes ficheros; así como la cesión a los organismos designados por la Dirección de la Administración de Justicia para la evaluación de los mismos.

Del mismo modo, declaro conocer que siempre que así lo estime, podré ejercitar mi derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición relativo a este tratamiento, dirigiéndome siempre por escrito:

- al correo electrónico r-humanos@euskadi.eus o,
- por correo postal a: Gobierno Vasco

Departamento de Igualdad, Justicia y Políticas Sociales
Dirección de la Administración de Justicia
C/ Donostia-San Sebastián, 1
01010 Vitoria-Gasteiz.

En a de de 20.....

Firma

Nombre y Apellidos:

DNI/NIF

ANEXO 03.02.01 PERMISOS RELATIVOS A LA NATALIDAD.

1.- Permiso para acudir a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico

- 1.1. Las funcionarias embarazadas al servicio de la Administración de Justicia tendrán derecho a permiso por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.
- 1.2. Siempre que la asistencia a las sesiones de información, preparación y/o realización de informes para la declaración de idoneidad sean obligatorias para todas las personas adoptantes y, que el progenitor o progenitores deban acudir en base a un requerimiento específico de la administración competente en esta materia, se deberá aportar la justificación de que se ha asistido a las mismas.

2. Permisos por nacimiento para la madre biológica; por adopción, por guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente y del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o una hija.

Sin perjuicio de lo establecido en la normativa básica al respecto, las personas progenitoras, adoptantes o guardadoras del o la menor, cualquiera que sea su sexo, tendrán derecho en los permisos por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento en los términos regulados en la normativa básica de empleo público, a 18 semanas de duración con carácter general. Esas 18 semanas serán mejoradas, al margen de la ampliación que corresponda por normativa básica, en los siguientes supuestos:

- en dos semanas más por cada hija o hijo cuando los nacidos, adoptados o acogidos sean dos o más.
- en dos semanas en supuestos de discapacidad de los o las menores.

El carácter de estas semanas es:

	Madre biológica	Persona progenitora distinta de la madre biológica, adoptante, guardadora o acogedora
Semanas obligatorias	6 semanas	6 semanas
Semanas voluntarias	10 semanas	10 semanas
Semanas de mejora	2 semanas	2 semanas

2.1.- Disfrute del permiso

Este permiso es de carácter intransferible.

2.1.1.- Semanas obligatorias.

Tanto la madre biológica como la persona progenitora distinta de la madre biológica, la persona adoptante, la guardadora o la acogedora disfrutará de seis (6) semanas de permiso, de forma ininterrumpida e inmediatamente posterior a la fecha del nacimiento o de la decisión judicial o administrativa por la que se constituya la adopción o la guarda con fines de adopción o acogimiento.

2.1.2.- Semanas voluntarias

La madre biológica, así como la persona progenitora distinta de la madre biológica, la persona adoptante, la guardadora o la acogedora, podrán disfrutar de diez (10) semanas de permiso que deberán cogerse de alguna de las siguientes maneras:

a) Ininterrumpidamente, hasta agotar la totalidad de semanas. Esta forma de disfrute será obligatoria en los siguientes casos:

- cuando uno de los dos progenitores no trabaje.
- adopciones, guardas o acogimientos en las que el menor adoptado o acogido sea mayor de 12 meses.

b) Por periodos semanales.

Se deberán disfrutar por períodos semanales, con el límite de la fecha en que el hijo o la hija cumpla doce meses, iniciándose en alguno de estos momentos:

- En el caso de la madre biológica: cuando lo desee, una vez finalizado su descanso obligatorio de seis semanas.
- En el caso de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente: si ambos progenitores trabajan, con posterioridad al periodo de descanso obligatorio.
- En el caso de la otra persona progenitora: si ambos progenitores trabajan,
 - con posterioridad al periodo de descanso obligatorio

- en el caso de hacerse con posterioridad a la semana dieciséis del permiso por nacimiento, si la otra persona progenitora hubiese solicitado la lactancia acumulada en jornadas completas, será a la finalización de ese periodo cuando se dará inicio al cómputo de las diez semanas (a las que habrá de incluirse las de mejora) restantes del permiso de la persona progenitora diferente de la madre biológica.

En los casos de disfrute por periodos semanales se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de carácter irrevocable de al menos 15 días hábiles y se realizará por semanas completas. El preaviso se remitirá a la dirección de correo electrónico r-humanos@euskadi.eus, conforme al modelo recogido en el Anexo.

2.1.3.- Semanas de mejora

Tanto la madre biológica como la persona progenitora distinta de la madre biológica, la persona adoptante, la guardadora o la acogedora disfrutarán de forma ininterrumpida e inmediatamente posterior a la finalización de la parte voluntaria reconocida por normativa básica, independientemente de cuál sea la duración de ésta, de dos semanas de permiso.

Quedan exceptuados del disfrute ininterrumpido de esta mejora todas aquellas situaciones en las que dicho disfrute no pueda ser ininterrumpido debido a la duración de los nombramientos o contratos, en cuyo caso deberá continuarse con el disfrute inmediato en el siguiente o siguientes nombramientos o contratos hasta agotar el permiso, siempre que sea antes de que el hijo o hija cumpla los doce meses.

3.- Cuestiones generales

3.1.- En caso de producirse un accidente de trabajo antes del inicio del disfrute del permiso preavisado, este podrá posponerse siempre que sea antes de que el hijo o hija cumpla los doce meses.

3.2.- La fecha del hecho causante será el referente en todo caso para la determinación de las semanas de disfrute; así, en el caso de producirse un ingreso, reingreso o reincorporación sin haber agotado el disfrute del permiso correspondiente, se mantendrán las condiciones de trabajo del ámbito de procedencia con el límite de máximo de semanas que pudieran corresponder.

3.3.- En caso de fallecimiento de la madre biológica, la otra persona progenitora tendrá derecho al disfrute de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del permiso reconocido por normativa básica.

3.4.- El abono de las semanas de la parte voluntaria de normativa básica disfrutadas de manera interrumpida no se materializará hasta el agotamiento total de las mismas, en tanto no se realicen, por parte de la Entidad Gestora, los desarrollos informáticos necesarios en los aplicativos de gestión, trámite y pago de las prestaciones por nacimiento y cuidado de menor.

3.5.- El tiempo disfrutado en concepto de permisos relativos a la natalidad se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos del personal funcionario y, en su caso, de la otra persona progenitora funcionaria, 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.

3.6.- El personal funcionario que haya hecho uso del permiso relativo a la natalidad, tendrá derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en los mismos términos y condiciones que le eran de aplicación con anterioridad al comienzo de disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

3.7.- El personal funcionario que disfrute del permiso relativo a la natalidad deberá solicitar el periodo vacacional a disfrutar dentro del año natural en el que se generan. No obstante, en caso de coincidir en el tiempo ambos periodos (vacaciones y permiso por natalidad) el periodo vacacional se verá interrumpido o, en su caso, pospuesto hasta la finalización del permiso por natalidad, incluso aunque haya expirado ya el año natural en que se generaron las vacaciones. El día laborable siguiente a la finalización del permiso por parto, adopción o acogimiento y paternidad; o en su caso, el permiso por lactancia, si se ha disfrutado acumulada, se reiniciará el periodo vacacional, que deberá ser disfrutado de forma sucesiva e ininterrumpida y con carácter previo a la incorporación al puesto de trabajo.

3.8.- Durante el disfrute del permiso relativo a la natalidad el personal funcionario afectado podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

3.9.- En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, con excepción de la estancia de la persona recién nacida a término sano, estas son las primeras 24-72 horas en situación de normalidad, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

3.10.- En los supuestos de adopción internacional, que sea necesario el desplazamiento previo de las personas adoptantes o acogedoras al país de origen de la persona adoptada o acogida, el permiso podrá

disfrutarse antes o después del día de constitución de la adopción o el acogimiento, debiendo estar, en todo caso, dicho día incluido dentro del permiso.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen de la persona adoptada, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas. Este permiso podrá fraccionarse en periodos mínimos de siete días naturales, con un máximo de sesenta días.

4.-Disfrute a tiempo parcial de los permisos

Este permiso podrá disfrutarse a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, motivo por el cual esta opción deberá ser acordada de forma individualizada. En caso de denegación del disfrute parcial, será necesario informe del órgano correspondiente conforme a lo establecido en el convenio. En todo caso, las opciones de disfrute a tiempo parcial deberán limitarse a aquellas previstas en el convenio vigente; no pudiéndose realizar cambio de jornada una vez iniciado el disfrute del permiso.

5.- Permiso por lactancia de un hijo o hija menor de 12 meses

Este permiso, que constituye un derecho individual de los empleados públicos, cuyo ejercicio no podrá transferirse al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor, deberá disfrutarse en todo caso antes de que la hija o hijo cumpla el año de edad.

A la finalización de la totalidad del permiso disfrutado ininterrumpidamente o del disfrute del periodo obligatorio, en caso de haberse optado por un disfrute interrumpido, y sin que quepa posibilidad de modificación posterior, se podrá optar entre las siguientes modalidades:

- una hora de ausencia del puesto de trabajo que se podrá dividir en dos fracciones.
- una reducción de la jornada normal, de acuerdo con lo establecido en el convenio.
- sustituir el tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Esta modalidad deberá ser solicitada antes de la finalización del disfrute del periodo obligatorio (seis semanas), y se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo.

El cálculo de la lactancia se hará en función de la totalidad del número de días efectivos de trabajo que se pueden acumular desde el momento de la solicitud del permiso (si se ha efectuado antes de finalizar

la sexta semana obligatoria) o del día que la persona interesada indique en la solicitud hasta que el menor o la menor haga doce meses. En este caso, el personal funcionario solicitante deberá comunicar, en su solicitud, los periodos vacacionales, permisos o excedencias que tenga previsto disfrutar hasta el cumplimiento del duodécimo mes del hijo o hija. En el caso de que se trate de personal funcionario interino que cese con anterioridad a completar los doce meses que hayan sido tomados en cuenta para la acumulación del permiso o, la solicitud no sea veraz, se procederá a la compensación del tiempo no generado con cargo a días de vacaciones, asuntos particulares o días de compensación de horas de exceso sobre la jornada anual que le queden por disfrutar. Si no existiese el mencionado contingente horario o no fuese suficiente para cubrir todo el periodo, se procederá a la compensación económica.

Tanto en el caso del personal funcionario de carrera como en el del personal interino, si la solicitud de los periodos vacacionales, permisos o excedencias que tenga previsto disfrutar hasta el cumplimiento del duodécimo mes del hijo o hija, no es veraz, también podrá dar lugar a la compensación establecida en el párrafo anterior.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple.

ANEXO I

MODELO DE PREAVISO

Yo,con

DNI nº

COMUNICO,

dentro del plazo preceptivo de al menos 15 días hábiles de antelación, el disfrute de mi permiso (por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento o de la persona progenitora diferente de la madre biológica por nacimiento, adopción y guarda con fines de adopción o acogimiento) como consecuencia del nacimiento de mi (especificar) el pasado (día) de (mes) de (año). En concreto, solicito el disfrute interrumpido de la siguiente o siguientes semanas: (especificar, teniendo en cuenta que deben ser semanas completas).

.....
.....
.....
.....
.....

En, a de.....de 202...

Fdo

ANEXO 03.02.02 PERMISO PARA ATENDER A FAMILIARES CON ENFERMEDAD CRÓNICA O PROBLEMAS DE MOVILIDAD.

El personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia que tenga que atender o cuidar a un o una familiar de hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad, o aún de grado más lejano si mediara convivencia, por tener dificultades de movilidad o padecer una enfermedad grave continuada, acreditada por informe médico, dispondrá de un permiso retribuido de hasta cincuenta horas anuales. Este permiso será único, por un total máximo de 50 horas, con independencia del número de familiares por los que se solicite.

Sin perjuicio de la preceptiva solicitud inicial a través del portal del empleado-EIZU y a partir de cuya concesión se originará el derecho al permiso, el personal funcionario deberá cursar, a través de este mismo sistema, cada una de las ausencias que tengan lugar con motivo de la utilización del permiso. Asimismo, el personal tendrá la obligación de comunicar a la persona responsable de la oficina o servicio judicial correspondiente su utilización con la mayor antelación posible y, en todo caso, el mismo día en el que se haga uso del mismo.

La solicitud inicial deberá ir acompañada del informe médico correspondiente, en la forma que se determine, que acredite la enfermedad crónica o los problemas de movilidad, la documentación que avale la relación de parentesco y, en su caso, el certificado de convivencia, y la declaración responsable que se adjunta a la presente, con el compromiso de uso adecuado del permiso.

El contingente de horas anuales que corresponden a este permiso se calcula en proporción al porcentaje de jornada y/o al tiempo de servicios en el año natural. Esto es, dicha proporcionalidad será aplicable tanto en los supuestos en que el personal funcionario no preste servicios durante la totalidad del año natural; como en aquellos casos en los que, trabajando todo el año, disfrute de permisos de reducción de jornada. En este último supuesto, las horas anuales se corresponderán con la jornada efectiva realizada durante el período de generación.

Dado que el permiso se configura en cómputo anual, la duración de la solicitud inicial será la que proporcionalmente corresponda desde el día en que se tramite la solicitud hasta el 31 de diciembre del año en el que se solicita. Las sucesivas prórrogas se entenderán iniciadas el 1 de enero del año de que se trate hasta la finalización del año. A estos efectos, a primeros de cada año, la Dirección de la Administración de Justicia, con carácter general, renovará este permiso automáticamente, salvo en aquellos casos en los que inicialmente, se generó el derecho al permiso, debido a circunstancias excepcionales y previsiblemente de carácter temporal, tales como “determinadas enfermedades crónicas infantiles” o “enfermedades graves con tratamientos prolongados”. En estos últimos supuestos, la persona interesada deberá presentar solicitud

a través del Portal de la persona empleada, acompañada de justificación médica en la que se acredite que continúan las circunstancias que dieron origen a la solicitud inicial.

Cualquier circunstancia que incida en este permiso deberá ser comunicada al servicio de personal.

El tiempo no utilizado durante el año natural o, en su caso, durante la vigencia del permiso, no podrá ser compensado ni en todo ni en parte en metálico, ni ser utilizado con propósitos diferentes a la finalidad del permiso, esto es, atender a aquellos familiares, con problemas de salud crónicos y graves o con problemas de movilidad, que necesitan de manera continuada de la atención de terceras personas.

Respecto a las condiciones de su disfrute se establecen los siguientes criterios:

- Con carácter general, el tiempo máximo de uso diario del crédito horario correspondiente a este permiso será de dos horas y su disfrute habrá de realizarse coincidiendo con alguna de las entradas o salidas al trabajo.
- Excepcionalmente se autorizará el disfrute de las horas anuales de este permiso pudiéndose hacer uso de ellas:
 - en franjas horarias distintas a las establecidas con carácter general.
 - en días completos

Para su autorización deberá fundamentarse y/o acreditarse debidamente la necesidad de dicha acumulación. Siempre que sea posible la justificación documental de la excepcionalidad deberá aportarse y, ante la imposibilidad de hacerlo, se requerirá una declaración responsable (se adjunta modelo), de manera que quien haga uso del mismo se responsabilice de hacer un uso adecuado del permiso.

- En aquellos casos, que supongan una modificación de la hora de entrada o de salida, el tiempo trabajado más las horas de permiso deberán alcanzar como mínimo el horario de obligado cumplimiento y como máximo la jornada ordinaria que tenga atribuida la persona solicitante. Cuando se trate de disfrute en días completos el permiso abarcará el total de horas de la jornada ordinaria que tenga atribuida la persona solicitante (horario flexible + horario de obligada presencia).
- La utilización de este permiso resulta incompatible con aquellos de análoga naturaleza. Si bien, en caso de que durante la jornada laboral en la que se disfrute de este permiso, se haga uso, a su vez, de alguna otra licencia o permiso de distinta naturaleza, deberán atenderse los criterios de aplicación y justificativos de ambos permisos.

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Yo,.....,
con DNI nº.,

DECLARO

Que son ciertos los motivos alegados en la presente declaración y de que haré un uso adecuado del permiso.

Justificación del disfrute excepcional (mencionar las razones)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Y para que conste y surta los efectos oportunos, firmo la presente en

....., a de de 202...

ANEXO 03.02.03. PERMISO POR ENFERMEDAD GRAVE DE FAMILIAR HASTA 2º GRADO POR CONSANGUINIDAD O AFINIDAD, ASÍ COMO DE CONVIVIENTE

1. Consideración de los hechos causantes:

Darán lugar a este permiso los siguientes hechos causantes: accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, haciendo constar la duración del mismo, o pruebas invasivas con sedación que tengan lugar dentro de la jornada laboral ordinaria que tenga atribuida la persona solicitante.

Se entenderá por:

- Enfermedad grave de familiar o conviviente: Con carácter general, se considera enfermedad grave aquellas que así lo sean consideradas por el servicio médico encargado del examen del informe médico que se adjunte.
- Ingreso hospitalario de familiar o conviviente: Se considera ingreso hospitalario, cualquiera que sea la causa:
 - La aceptación formal por el hospital de una persona para su atención médica, observación, tratamiento y recuperación. Todo ingreso al hospital involucra la ocupación de una cama hospitalaria y el mantenimiento de una historia clínica para el registro de todas las atenciones otorgadas.
 - Las hospitalizaciones de día cuando acontezcan para la realización de una intervención quirúrgica o tratamiento médico.
 - La permanencia del familiar en el servicio de urgencias
 - La hospitalización domiciliaria post-intervención quirúrgica o en situación de fase terminal, entendida como alternativa a permanecer en el hospital que permite recibir en el domicilio cuidados, tratamientos e iguales atenciones, proporcionadas por profesionales sanitarios cuando la persona ingresada ya no precisa de la infraestructura hospitalaria, pero sí de un seguimiento activo y frecuente durante un periodo de tiempo limitado.
 - Pruebas invasivas/tratamientos con sedación.

2. Días de permiso, en función del grado de afinidad:

- Cónyuge, pareja de hecho, hijo o hija: cinco días hábiles, y si se produjera a más de 150 kilómetros del lugar de residencia de la persona funcionaria se dispondrá de dos días naturales adicionales.
- Familiares dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, así como cualquier otra persona distinta de las anteriores que conviva con el funcionario o funcionaria en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella: cinco días hábiles.
- Familiares dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad: cuatro días hábiles.

Cuadro resumen:

Familiar	Nº. de días	Si reside a más de 150 km
Cónyuge, pareja de hecho, hijo o hija	5 días laborables	2 días naturales adicionales
Familiar hasta 1er. grado o conviviente*	5 días laborables	
Familiar hasta 2º. grado	4 días laborables	

* Cualquier otra persona, no familiar hasta primer grado, que conviva con el funcionario o funcionaria en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella.

3. Este permiso podrá extenderse en tres días adicionales de tiempo a recuperar. El tiempo empleado se habrá de recuperar en el plazo de tres meses a contar desde el mes en que se hizo uso del derecho de referencia, con cargo al horario flexible, debiendo comunicar dicha recuperación a las personas responsables de control horario para su verificación.

4. Los días a los que da derecho el permiso podrán disfrutarse de forma consecutiva o alterna, a petición de la persona solicitante, si bien, es necesaria la acreditación de que el hecho causante acontece efectivamente en los días concretos de disfrute. A estos efectos, el ingreso hospitalario comprenderá tanto el día de ingreso como el día de alta hospitalaria.

5. En los casos de enfermedad grave justificada de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, el personal tendrá derecho a un segundo permiso, por el mismo periodo de duración, pasados 30 días consecutivos desde la finalización del primer permiso, sin que sea de aplicación, en este caso, la ampliación por distancia de la residencia habitual a más de 150 kilómetros.

6. Se tendrá derecho a un nuevo permiso, aunque no haya pasado el plazo de 30 días desde el disfrute del anterior permiso, cuando se de alguna de las siguientes condiciones:

- Accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización, por cualquier proceso distinto al que dio origen al permiso primigenio, debidamente acreditado por la persona solicitante.
- Se trate de distinto familiar.

En caso de ausencia de tal acreditación, se entenderá, en todos los casos, recaída, no dando lugar a un nuevo permiso.

En todo caso, la persona solicitante deberá acompañar a su petición la acreditación de la relación de parentesco o de convivencia y el certificado médico que acredite la existencia de la enfermedad grave, de ingreso domiciliario con asistencia médica profesional o justificante del ingreso hospitalario.

ANEXO 03.02.04. PERMISO POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR.

El personal funcionario tendrá derecho a los siguientes días de permiso por fallecimiento de familiar, según se indica:

- Cónyuge, pareja de hecho, hijo o hija: cinco días laborables. Si el deceso se produjera a más de 150 kilómetros del lugar de residencia de la persona funcionaria se dispondrá de dos días naturales adicionales.
- Familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad: tres días laborables cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad del lugar de residencia de la persona funcionaria.
- Familiar dentro del segundo grado de afinidad de consanguinidad o afinidad: tres días laborables cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad, y si se produjera a más de 150 kilómetros del lugar de residencia de la persona funcionaria se dispondrá de un día natural adicional.

Cuadro resumen:

Familiar	Misma localidad	Otra localidad	Otra localidad a más de 150 km
Cónyuge, pareja de hecho, hijo o hija	5 días laborables	5 días laborables	2 días naturales adicionales
Familiar hasta 1er. grado	3 días laborables	5 días laborables	
Familiar hasta 2º. grado	3 días laborables	4 días laborables	1 día natural adicional

Con carácter general, el permiso se iniciará necesariamente el día del deceso, incluso si el deceso acontece durante el disfrute de otro permiso; con las siguientes salvedades:

1.- Si el fallecimiento se produjese una vez iniciada efectivamente la jornada, esto es, si hay fichaje de entrada, el permiso podrá comenzar a computar al día siguiente, si el personal funcionario solicitante:

- completa el horario de obligada presencia o
- si se ausenta del puesto de trabajo y recupera el tiempo que reste hasta completar la jornada ordinaria que tenga atribuida (horario flexible + horario de obligada presencia) en ese mes o en el mes siguiente

Dicha opción deberá ser comunicada a esta Dirección junto con la solicitud y documentación acreditativa del hecho causante.

2.- Si el fallecimiento se produjese una vez finalizado el horario de obligada presencia, el permiso se iniciará al día siguiente.

3.- Si el día en que acontece el fallecimiento, la persona afecta se encuentra disfrutando de un permiso por asuntos particulares o por día de compensación por exceso horario sobre la jornada anual (exceso horario), ese día se entenderá como día de permiso por fallecimiento, procediéndose, previa solicitud, a la anulación del día de asunto particular o exceso horario.

Este permiso podrá extenderse en tres días adicionales de tiempo a recuperar. El tiempo empleado se habrá de recuperar en el plazo de tres meses a contar desde el mes en que se hizo uso del derecho de referencia, con cargo al horario flexible, debiendo comunicar dicha recuperación a las personas responsables de control horario para su verificación.

Este permiso pondrá fin a todas aquellas licencias y permisos que se hayan autorizado en consideración a la persona fallecida.

La solicitud del permiso deberá acompañarse del documento o documentos que acrediten la relación de parentesco exigida, fotocopia del certificado de defunción u otro documento acreditativo del deceso y, en su caso, certificado de empadronamiento de la persona solicitante.

ANEXO 03.02.05.- PERMISO PARA ACUDIR A CONSULTAS, TRATAMIENTOS Y EXPLORACIONES DE TIPO MÉDICO

Se consideran consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico aquellas prestadas por persona facultativa médica debidamente colegiada. Se considera incluido dentro de este permiso, el acudir a:

- Consulta médica generalista/médica o médico de familia de los Servicios Públicos de Salud o del Igalatorio que tenga asignado la persona solicitante.
- Consulta a personal facultativo médico especialista.
- Consulta al servicio de enfermería, servicios de rehabilitación, etc...siempre que se acredite que la misma viene derivada por personal facultativo generalista o por la médica o médico de familia.
- Asistencia al servicio de urgencias
- Pruebas invasivas

A efectos de la concesión del permiso dentro de la jornada laboral ordinaria que tenga atribuida la persona solicitante, será necesario que los centros médicos donde se efectúen no tengan establecidas horas de consulta fuera de la jornada ordinaria diaria que tenga atribuida la persona solicitante o que se trate de una asistencia con carácter urgente.

Las consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico que acontezcan una vez finalizada la jornada ordinaria que tenga atribuida la persona solicitante (horario de obligada presencia + horario flexible) no darán lugar a permiso.

El tiempo máximo que puede ser utilizado con cargo a este permiso es de cuatro horas, incluyendo tanto la consulta, el tratamiento y/o la exploración como el desplazamiento. No obstante lo anterior, este tiempo podrá ser ampliado, llegando incluso a abarcar la totalidad de la jornada ordinaria que tenga atribuida la persona solicitante (horario de obligada presencia + horario flexible) del día en que se produzca el hecho causante, cuando se acredite su necesidad para la realización de la consulta, el tratamiento y/o la exploración; se trate de pruebas invasivas; se prescriba médicamente la necesidad de reposo previo o posterior durante ese día; se trate de cirujías menores; o, se trate de varias consultas en un día.

El tiempo de desplazamiento se considerará en consonancia a lo establecido en las consideraciones generales de la presente Resolución.

Asimismo, el personal funcionario podrá solicitar permiso para acompañar a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico a:

- familiares de hasta 2º grado
- familiares de grado más lejano si mediara convivencia y, si así fuera preciso, por las circunstancias concurrentes en las personas acompañadas.

En ambos casos, el tiempo empleado se habrá de recuperar en el mes o en el mes siguiente a aquel en el que se produzca el acompañamiento.

En todos los casos, las circunstancias señaladas, deberán ser acreditadas mediante el certificado de asistencia correspondiente, en el que deberá constar, como mínimo:

- Centro médico en el que ha tenido lugar la consulta, el tratamiento o la exploración y que el centro médico no tiene establecidas horas de asistencia fuera de la jornada ordinaria de trabajo de la persona solicitante; o, en su caso, el carácter urgente de la asistencia.
- Hora de entrada y de salida. En caso de no venir especificados se concederá un máximo de 30 minutos
- Firma y/o sello del profesional médico colegiado, con indicación del número de colegiación, que presta la asistencia; o sello de la unidad administrativa que corresponda del servicio de salud.
- Si se acude en calidad de paciente o acompañante.
- Si se trata de asistencia en calidad de acompañante, además, deberá remitirse documentación acreditativa de:
 - Relación de parentesco
 - Relación convivencial y circunstancias concurrentes en la persona acompañada que hagan necesario el acompañamiento.

La ausencia de cualquiera de estos requisitos podrá dar lugar a la denegación del permiso solicitado.

ANEXO 03.02.06. PERMISO POR EL TIEMPO INDISPENSABLE PARA EL CUMPLIMIENTO DE UN DEBER INEXCUSABLE DE CARÁCTER PÚBLICO O PERSONAL.

El personal funcionario tendrá derecho a un permiso retribuido por el tiempo mínimo, pero también suficiente, para el cumplimiento de deberes inexcusables de carácter público o personal, cuya concreción y duración deberán ser acreditadas por la persona solicitante, mediante el correspondiente certificado en el que conste:

- Acto concreto de que se trata
- Día al que se refiere
- Hora de inicio y hora de finalización.

A estos efectos, se entiende por deber inexcusable, aquella obligación que:

- incumbe a la persona y cuyo incumplimiento le pudiera generar una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa
- no esté amparada por ningún otro tipo de permiso
- se trate de una situación puntual
- no se prolongue en el tiempo
- que no sean reiteradas

En todo caso, se considerarán deberes inexcusables de carácter público o personal los siguientes:

- a) Citaciones de Juzgados, comisarías o de otros órganos administrativos.
- b) Obtención o renovación del DNI o pasaporte, siempre que se acredite la imposibilidad de realizarlo fuera del horario de trabajo.
- c) Examen o renovación del carnet de conducir, siempre que se acredite la imposibilidad de realizarlo fuera del horario de trabajo.
- d) Acompañamiento a parientes con discapacidad psíquica o física, hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad, a la realización de trámites puntuales en razón de su estado, entendiéndose como tales los expresados en los apartados a y b del presente artículo.

- e) 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, concejala, diputado, diputada, juntero, juntera, parlamentario o parlamentaria.
- f) Asistencia como miembro de mesas electorales estatales, autonómicas, locales o sindicales.
- g) Citaciones ante órganos de la Administración (Inspección de Hacienda, Inspección de Trabajo, etc.) a requerimiento de éstas.
- h) Asistencia a tribunales de selección y provisión de personal
- i) Asistencia como cargo o miembro de Colegios Profesionales.
- j) Asistencia, en los casos de adopción o acogimiento, a las sesiones que sean preceptivas de información y preparación, así como para la realización de informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad que sean obligatorios y que deban realizarse dentro de la jornada laboral.
- k) Acudir a reuniones en la Dirección de la Administración de Justicia, cuando sea requerido por ésta.

Si el hecho causante se produjese a más de 150 km. del lugar de residencia habitual de la persona trabajadora, el permiso se ampliará hasta en dos días naturales más por desplazamiento (uno de ida y otra de vuelta) a disfrutar de forma ininterrumpida al permiso.

No se considerará deber inexcusable:

- a) Realización de la declaración de la renta
- b) Acudir a citas con notarios, salvo si de la no asistencia en la fecha y hora convocada -sin posibilidad de cambio horario-, se derivase responsabilidad penal, civil o administrativa; o cuando se acredite debidamente que la Notaría no tenga establecidas horas de atención al público fuera de la jornada ordinaria diaria que tenga atribuida la persona solicitante, en cuyo caso, se entenderá comprendido dentro del permiso por deber inexcusable.
- c) Acudir a citas con profesionales ejercientes de la abogacía debidamente colegiados.
- d) Acudir a tutorías o reuniones con el profesorado de los hijos o hijas menores de edad.

No obstante, el personal funcionario podrá acudir a dichas citas, debiendo recuperar el tiempo utilizado en el mes o mes siguiente a su utilización. Esta modalidad está condicionada a las necesidades del servicio, por lo que requiere autorización previa de esta Dirección.

ANEXO 03.02.07. PERMISO PARA CONCURRIR A EXÁMENES FINALES Y DEMÁS PRUEBAS DEFINITIVAS DE APTITUD Y EVALUACIÓN EN CENTROS OFICIALES.

El personal funcionario tendrá derecho al tiempo mínimo, pero también suficiente, para acudir a la realización de exámenes y pruebas definitivas de aptitud en centros oficiales u homologados. Se entiende por exámenes finales y pruebas definitivas de aptitud y evaluación aquellas que tengan carácter final o parcial liberatorio de una parte del programa. Se excluyen expresamente como hechos causantes de este permiso:

- Aquellas que no se realicen en Centros Oficiales
- Las realizadas para acceder a bolsas de trabajo
- Las IT Txartelas
- Exámenes o pruebas relacionadas con estudios que no tengan carácter oficial
- Exámenes y pruebas de la naturaleza que sea que acontezcan una vez finalizada la jornada ordinaria diaria que tenga atribuida la persona solicitante y, en todos los casos, aquellas que tengan lugar a partir de las 17:00 horas o en días no laborables.

El permiso para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, se entiende extendido a las pruebas selectivas de ingreso en el cuerpo en el que esté nombrado el personal funcionario solicitante o en el cuerpo al que se quiera acceder por promoción interna.

Con carácter general, el permiso integrará la suma del tiempo de desplazamiento considerado según lo establecido en las cuestiones comunes del presente sistema y el tiempo del examen o prueba, pudiendo llegar a abarcar la totalidad de la jornada en que se realice el examen o prueba, siempre que dicha necesidad quede debidamente acreditada.

A los efectos del párrafo anterior, en el justificante de asistencia al examen deberán hacerse constar las circunstancias concurrentes y, en todo caso, lugar, día, hora, centro y materia del examen. En caso contrario, se tendrá en cuenta un máximo de 45 minutos de duración del permiso.

En el caso de que los exámenes se celebren, necesariamente y no por opción de la persona solicitante, a más de 150 Km. de su lugar de residencia, dicho permiso podrá ampliarse hasta en dos días naturales más por desplazamiento (uno de ida y otro de vuelta), que deberán disfrutarse de forma ininterrumpida al permiso.

Para acudir a la realización de pruebas selectivas de ingreso en cuerpos y escalas de las administraciones y organismos públicos diferentes a las expuestas en el segundo párrafo, se concederá el tiempo necesario para hacer posible la asistencia a las pruebas, debiendo ser recuperado con cargo al horario flexible, del mes o del mes siguiente de aquél en que se produjo la ausencia.

ANEXO 03.02.08. PERMISO POR TRASLADO DE DOMICILIO.

El personal funcionario tendrá derecho a un permiso de dos días laborables por traslado de domicilio o mudanza. Este permiso deberá disfrutarse en un plazo no superior a quince días laborables desde la fecha de empadronamiento.

Su concesión queda condicionada a la debida cobertura de las necesidades del servicio, motivo por el cual, la persona solicitante deberá aportar, junto con la solicitud, los siguientes documentos:

- informe favorable de la persona responsable de la oficina o servicio judicial en el que se encuentre destinada
- certificado de empadronamiento.

Si la misma persona debe hacer uso de este permiso más de una vez en un mismo año, deberá aportar, a partir de la segunda solicitud anual, los documentos que se indican:

- informe favorable de la persona responsable de la oficina o servicio judicial en el que se encuentre destinada
- certificado de empadronamiento
- copia del documento que acredite la nueva adquisición de vivienda o del contrato de alquiler a nombre de la persona solicitante, de su cónyuge o pareja de hecho.

ANEXO 03.02.09. PERMISO POR BAUTIZOS Y COMUNIONES.

El personal funcionario tendrá derecho a un permiso correspondiente al día en que se celebre el bautizo o la comunión de familiares hasta segundo grado, cuando se den los siguientes requisitos:

- El acto se celebre en día laborable

- El acto se celebre por alguna de las confesiones religiosas con las que el Estado Español tenga firmados acuerdos de colaboración.

Para su tramitación se exige el informe previo de la persona responsable de la oficina o servicio judicial, en relación con las necesidades de servicio, quedando su concesión condicionada a la efectiva cobertura de las mismas y a la acreditación del hecho causante que se realizará mediante la presentación de certificado de la Confesión que haya presidido la ceremonia.

ANEXO 03.02.10. PERMISO PARA REALIZAR FUNCIONES SINDICALES, DE FORMACIÓN SINDICAL O DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL.

Quienes ejerzan funciones de representación sindical o del personal tendrán derecho a disfrutar del correspondiente permiso de conformidad con la normativa vigente y las estipulaciones contenidas en el Acuerdo Marco sobre derechos sindicales y ejercicio de actividad sindical en la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi, cuyo depósito y publicación se dispone por Resolución de la Dirección de Trabajo, de 7 de noviembre de 1988.

En todo caso, quienes formen parte de la Mesa Negociadora del Acuerdo tendrán derecho a un permiso retribuido por el tiempo necesario para asistir a cuantas reuniones oficialmente convocadas por el secretario o secretaria de Mesa conlleve la sustanciación de la negociación colectiva.

ANEXO 03.02.11. PERMISO PARA ATENDER A FUNCIONES DERIVADAS DE CARGO ELECTIVO.

El personal funcionario que ostente la condición de cargo electivo institucional dispondrá de un permiso para el desempeño de aquellas funciones derivadas de dicha condición, que no se encuentren incluidas en los supuestos del permiso para cumplimiento de un deber inexcusable, por el tiempo necesario para ello, y siempre que el montante total del mismo no supere el diez por ciento de la jornada anual. El tiempo disfrutado en virtud de este permiso no dará derecho a retribución alguna, debiendo ser objeto de la recuperación horaria correspondiente, con cargo al horario flexible del mes en que se hace uso de la licencia o en el mes siguiente.

La solicitud deberá cursarse acompañada del documento que acredite que ostenta la condición de cargo electivo institucional.

ANEXO 03.02.12. LICENCIA POR MATRIMONIO O CONSTITUCIÓN COMO PAREJA DE HECHO DEBIDAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO DE PAREJAS DE HECHO.

1. El personal funcionario que contraiga matrimonio o se constituya en pareja de hecho debidamente inscrita en el Registro de Parejas de Hecho de acuerdo con lo establecido en la Ley 2/2003, de 7 de mayo, reguladora de las parejas de hecho, tendrá derecho a un permiso de veinte días naturales, entre los que tiene que estar incluido necesariamente el día en que se celebre el matrimonio o el día en que se produzca la inscripción en el registro como pareja de hecho.

Este permiso se podrá unir al período vacacional comunicándolo con un plazo mínimo de quince días de antelación a la Dirección de la Administración de Justicia.

No cabrá la concesión de un nuevo permiso por matrimonio o constitución como pareja de hecho, hasta que no hayan transcurrido, al menos, seis años desde la constitución del matrimonio o inscripción en el registro como pareja de hecho que dio lugar al permiso anterior y, en ningún caso, cuando los miembros que formen la pareja sean los mismos, salvo que el matrimonio provenga de una pareja de hecho ya constituida y que ninguno de los integrantes haya disfrutado de esta licencia anteriormente.

2. Cuando el matrimonio o la pareja de hecho sean formalizados por familiares hasta segundo grado por consanguinidad o afinidad, el personal funcionario tendrá derecho al día natural en que se celebre el enlace o se formalice la inscripción en el Registro de Parejas de Hecho. Si el hecho causante tiene lugar a más de 150 Km. del lugar de residencia habitual de la persona solicitante, el permiso podrá ampliarse hasta en dos días naturales más por desplazamiento (uno de ida y otro de vuelta), que deberán disfrutarse de forma ininterrumpida al permiso.

3. La documentación acreditativa consistirá en la inscripción en el Registro Civil del matrimonio o Certificación de Inscripción expedida por el Registro de Parejas de Hecho. Para los supuestos de matrimonio o constitución de pareja de hecho de familiar, además de la documentación anterior, deberá aportarse:

- certificado que acredite la relación de parentesco
- certificado de empadronamiento de la persona solicitante, en caso de que se desee hacer uso de la ampliación por desplazamiento.

ANEXO 03.02.13.- LICENCIA PARA LA REALIZACIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO Y ASISTENCIA A EVENTOS COLECTIVOS DE CARÁCTER CIENTÍFICO, TÉCNICO O PROFESIONAL.

Podrán concederse licencias para la formación y el perfeccionamiento profesional directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo desempeñado, así como para la asistencia a eventos colectivos de carácter científico, técnico o profesional.

1.- Se entiende por formación, el aprendizaje planificado para la adquisición de conocimientos, comportamientos, actitudes y valores que mejoren el servicio público y el desarrollo del personal funcionario.

Dicha formación deberá ser promovida y/o impartida en centros de formación de carácter oficial.

Su concesión conlleva el derecho al percibo de las indemnizaciones por razón de servicio reglamentariamente establecido.

2.- Asimismo, podrá concederse esta licencia para la asistencia a congresos, seminarios, simposiums, encuentros, certámenes, coloquios, conferencias, reuniones, jornadas y demás eventos colectivos de carácter científico, técnico o profesional, previa autorización de esta Dirección, a iniciativa del personal funcionario.

La duración de esta modalidad de licencia vendrá determinada por la duración del evento. Si bien, su concesión tendrá carácter retribuido hasta un máximo de cinco días. El exceso sobre ese límite no dará lugar al abono de retribución y/o indemnización alguna por ningún concepto, debiendo ser la persona solicitante quien corra con todos los gastos.

La solicitud deberá cursarse con, al menos, quince días de antelación a la fecha prevista para el inicio de su disfrute, acompañada del programa que deberá indicar:

- quién lo organiza
- fechas de celebración
- número de horas lectivas
- contenido del curso

3.- Cuestiones comunes a ambas modalidades

En ambos casos, la actividad formativa deberá estar directamente relacionada con las funciones propias del

cuerpo al que pertenece el personal funcionario solicitante y suponer completar su formación para el ejercicio de las mismas.

Esta licencia, en cualquiera de sus modalidades, queda condicionada a la debida efectiva cobertura de las necesidades del servicio, por lo que la solicitud deberá ir acompañada del informe favorable de la persona responsable de la oficina o servicio judicial acreditando este extremo. Asimismo, queda subordinada a las disponibilidades presupuestarias.

Para garantizar el derecho a la igualdad de acceso a la formación por parte de todo el personal se establecen los siguientes criterios:

A.- Con carácter general, podrá concederse un máximo de dos actividades formativas al año. Quedan excluidos de este cómputo:

a.- Las actividades formativas que deban realizar por exigencia de esta Dirección por resultar de interés para el cumplimiento de los objetivos que lleve aparejado el concreto puesto de trabajo que desempeñe.

b.- Las actividades formativas en materia de igualdad de mujeres y hombres, organizados por EMAKUNDE, el IVAP y/o Departamentos del Gobierno Vasco.

c.- Los cursos específicos de formación lingüística en euskera, destinados al reciclaje del personal incluido en el plan del uso del euskera o los destinados a impulsar la creación de textos en euskera.

B.- Procedimiento a seguir:

a.- Antes de la fecha de fin de plazo o, en su caso, con la antelación mínima de quince días establecida en el apartado 2, las personas interesadas podrán preinscribirse mediante la tramitación de la correspondiente solicitud a través de GEPEIZU, una vez que este procedimiento se encuentre debidamente implantado. Hasta entonces, las solicitudes se formularán mediante correo electrónico a la dirección r-humanos@euskadi.eus, haciendo constar en el asunto: "Preinscripción curso (nombre del curso)".

b.- Una vez recibida la solicitud, se procederá a su resolución, comunicando directamente a la persona interesada si ha sido concedida o denegada, bien a través de EIZU-Portal de la persona empleada, bien mediante el correo electrónico a través del que fue enviada la solicitud.

La presentación de la solicitud por cualquier otro medio será considerada como no presentada.

c.- En las actividades formativas en el que el número de solicitudes supere el número de plazas disponibles o el montante presupuestario previsto para su realización, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de prioridad:

c.1.- Grado de relación de la actividad formativa con las funciones y tareas desempeñadas en el puesto de trabajo.

c.2.- Número de ocasiones en que haya sido solicitado el curso con anterioridad.

c.3.- Orden de entrada de la petición.

c.4.- Sorteo.

C.- En caso de que una persona tenga concedida la realización de una acción formativa y no cumpla una asistencia superior al 80% o la que exija la convocatoria concreta por la que haya sido concedida, perderá el derecho a solicitar cualquiera de las modalidades de esta licencia durante un año, salvo que la falta de asistencia venga motivada en:

- incapacidad temporal sobrevenida
- inicio del permiso por parto, paternidad, adopción o acogimiento
- ingreso de familiar
- fallecimiento de familiar

Asimismo, cuando estas circunstancias se refieran a la oferta formativa propia de esta Dirección, no le será expedido el correspondiente certificado.

ANEXO 03.02.14. LICENCIA POR ASUNTOS PROPIOS.

1.- Consideraciones generales

Esta licencia, en cualquiera de sus modalidades, tiene naturaleza de licencia sin sueldo, por lo que no dará derecho a retribución económica alguna. Igualmente, el tiempo de licencia será excluido del cómputo para el cálculo de vacaciones y permisos (permiso por asuntos particulares y compensación de horas de exceso sobre la jornada anual)

Sólo podrá solicitarse una vez que haya transcurrido un año continuado de servicio activo.

Asimismo, la concesión de la licencia quedará condicionada a la debida cobertura de las necesidades del servicio. Por ello, para su tramitación, es preceptiva la presentación de informe previo favorable de la persona responsable de la oficina o servicio judicial, en relación con la efectiva cobertura de las mismas.

A efectos de este cómputo, se entenderán como días de licencia los comprendidos entre su comienzo y finalización, con independencia de su carácter laborable o festivo. No obstante, a fin de evitar el agravio comparativo entre las licencias concedidas por meses completos y las concedidas por periodos fraccionados, no se concederán licencias por periodos inferiores a siete días naturales.

En cuanto a los efectos económicos, se aplicará la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Retribución íntegra mensual}}{\text{Nº días naturales mes}} + \frac{\text{Retribución paga extraordinaria del semestre}}{\text{nº de días naturales del semestre}}$$

El primer sumando se descontará en la nómina del mes de disfrute del permiso y el segundo en la primera paga extraordinaria a abonar con posterioridad al citado mes.

2.- Modalidades

2.1.- Con carácter general, su duración acumulada no podrá exceder de cuatro meses cada dos años. No obstante lo cual, este plazo máximo podrá fraccionarse en periodos inferiores a los cuatro meses. En ambos casos, el plazo de dos años computará desde el día en que se inicie la licencia, de la siguiente forma:

- si la licencia se concede de forma continuada, no podrá concederse otra de igual naturaleza hasta transcurridos dos años desde esa fecha de inicio.
- si la licencia se concede por periodos inferiores a los cuatro meses, el plazo comenzará a computar el día en que se inicie y podrán concederse licencias por asuntos propios hasta completar cuatro meses, durante dos años a contar desde dicho día de inicio.

2.2.- Cuando la licencia por asuntos propios se solicite para la realización de estudios oficiales, podrán concederse, por una sola vez, hasta cuatro meses continuados con una periodicidad anual. En este caso, la solicitud deberá ir acompañada del certificado del centro oficial docente que acredite el hecho causante.

2.3.- Si la licencia por asuntos propios se solicitase para la realización de una misión en países en vías de desarrollo, al amparo de Organizaciones no gubernamentales de desarrollo, se concederá por un periodo mínimo de cuatro meses y su duración acumulada no podrá exceder de dos años cada cinco años. En este caso, la solicitud deberá ir acompañada del certificado de la Organización no gubernamental correspondiente que acredite el hecho causante alegado.

2.4.- El personal funcionario de carrera podrá solicitar, además, la licencia por asuntos propios por un periodo de seis meses o un año, siendo incompatible con cualquier actividad remunerada. En este caso, no cabrá nueva solicitud hasta haberse acumulado cinco años de servicios efectivos desde la finalización de su disfrute.

ANEXO 03.02.15. LICENCIA POR SER NOMBRADO PERSONAL FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS

Quienes sean nombrados personal funcionario en prácticas y estuviesen prestando servicios en la Administración de Justicia como personal funcionario, tendrán derecho a una licencia extraordinaria durante el tiempo que se prolongue dicha situación, percibiendo las retribuciones que para el personal funcionario en prácticas establezca la normativa vigente.

La solicitud deberá acompañarse de la Resolución de la Secretaría de Estado de Justicia por la que se le nombra como personal funcionario en prácticas.

ANEXO 03.02.16. LICENCIA DE ENFERMEDAD POR CONTINGENCIAS COMUNES O ACCIDENTE NO LABORAL.

Dará lugar a esta licencia la enfermedad por contingencias comunes o accidente no laboral que impida el normal desempeño de las funciones que la persona tenga atribuidas.

El personal funcionario tiene la obligación de comunicar a la persona responsable de la oficina o servicio judicial, la imposibilidad de acudir al trabajo por razón de enfermedad, durante la jornada laboral del día en que la ausencia se produzca o el día laborable siguiente, si esta aconteciese una vez finalizada la jornada laboral o en día no laborable.

Asimismo, tiene la obligación de tramitar ante esta Dirección la debida solicitud de licencia por enfermedad antes del cuarto día natural consecutivo desde que se produjo la ausencia en el puesto de trabajo. Igual plazo deberá observarse para la presentación de los partes de continuidad de baja, si esta se produjese. Dicha solicitud deberá ir necesariamente acompañada del parte médico de baja o, en su caso, del de continuidad de baja.

Tanto la licencia inicial como las prórrogas, se concederán previa presentación del parte de baja o certificación médica que acredite la enfermedad y la imposibilidad de asistir al trabajo. La licencia inicial se concederá desde la fecha del parte de baja inicial referido al primer día de ausencia del trabajo, por el tiempo que el personal facultativo médico haya considerado como previsible para la curación y, en ningún caso, por periodo superior a quince días. Si el estado de enfermedad persistiera, la licencia inicial se prorrogará una vez presentado el correspondiente parte de continuidad y quedará sin efecto si con anterioridad a la fecha prevista de recuperación se produce la curación.

Si la curación y consiguiente reincorporación a su puesto de trabajo, se produjese dentro del período señalado por el personal facultativo médico como período probable de curación, el personal funcionario deberá tramitar, necesariamente y con carácter inmediato el parte de alta referido al día anterior a su incorporación.

Se concederán licencias por enfermedad derivada de un mismo proceso patológico, hasta un máximo de 12 meses, prorrogables por otros seis, cuando se presuma que durante ellos pueda la persona trabajadora ser dada 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 haya transcurrido un periodo susceptible de actividad durante un mínimo de un año.

Antes de la finalización de los 12 primeros meses de la licencia por enfermedad, se procederá a la apertura del pertinente expediente de incapacidad permanente a cargo del Equipo de Valoración de Incapacidades de la Seguridad Social.

La instrucción de los procedimientos para la evaluación de la incapacidad llevada a cabo por el Equipo de Valoración de Incapacidades, requerirá los siguientes actos e informes preceptivos:

Aportación al Equipo de Valoración de Incapacidades del alta médica de asistencia sanitaria y del historial clínico, previo consentimiento de la persona en situación de incapacidad temporal o de su representante legal, remitido por el Servicio de Salud o, en su caso, por la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social, empresa colaboradora o por la propia persona afectada, cuando se trate de personas afiliadas que tengan cubierta la incapacidad temporal por dichas entidades o, en su defecto, informe de la Inspección Médica de dicho Servicio de Salud.

- a) El Equipo de Valoración de Incapacidades, citará a la persona afectada por la licencia de enfermedad. La persona afectada estará obligada a acudir a dicha cita. La no comparecencia supondrá la finalización inmediata de la licencia por enfermedad, por lo que deberá incorporarse a su puesto de trabajo al día siguiente de la incomparecencia.
- b) Tras la revisión rutinaria y examinados los informes médicos de que disponga la persona afectada, el Equipo de Valoración de Incapacidades emitirá un dictamen propuesta que elevará al órgano competente para emitir la Resolución correspondiente.
- c) Si la persona afectada no está conforme con el dictamen propuesta podrá recurrirlo ante el propio Equipo de Valoración de Incapacidades, en el plazo que este determine.
- d) Una vez evaluadas las alegaciones presentadas, si las hubiese, el Equipo de Valoración de Incapacidades elevará el dictamen propuesta definitivo al órgano competente para emitir la Resolución correspondiente.

Durante la tramitación del expediente de incapacidad temporal no se admitirán partes médicos de baja en relación con la persona afectada. A estos efectos, se exime a la persona interesada de presentar partes médicos de baja durante la tramitación íntegra del expediente, siendo prorrogada la pertinente licencia hasta la finalización del mismo.

Si, una vez finalizado el expediente de incapacidad:

- Se concede la incapacidad permanente, se procederá a resolver la jubilación del personal afectado.
- Se deniega la incapacidad permanente, la persona afectada estará obligada a incorporarse a su puesto de trabajo al día siguiente de la recepción del dictamen propuesta definitivo del Equipo de Valoración de Incapacidades, salvo que el Equipo de Valoración de Incapacidades, dictamine la

necesidad de continuar con el tratamiento médico, por la expectativa de recuperación o la mejora del estado del personal afectado y emita un informe razonado sobre la misma. La situación de incapacidad temporal podrá alargarse por el periodo que dicho órgano determine, sin que en ningún caso pueda rebasar de seis meses.

En este caso, no se admitirá ningún parte médico de baja durante un plazo de 180 días, por la misma o similar patología.

En los casos excepcionales que así lo determine el Equipo de Valoración de Incapacidades, se podrá conceder una prórroga extraordinaria, por el mismo motivo, con un máximo de 30 meses desde que se inició la licencia de enfermedad.

En ningún caso, la situación de incapacidad temporal podrá exceder de treinta meses desde la fecha de la solicitud de la licencia inicial.

Durante las licencias por enfermedad se mantendrá la plenitud de derechos económicos del personal funcionario durante los seis primeros meses desde la fecha en que se solicitó la licencia inicial, siempre que las mismas se deriven del mismo proceso patológico y de forma continuada o con una interrupción de hasta un mes.

A partir del día ciento ochenta y uno será de aplicación el subsidio establecido en el apartado 1.B) del artículo 20 del Real Decreto Legislativo 3/2000, de 23 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes sobre el Régimen especial de Seguridad Social del personal al servicio de la Administración de Justicia.

En ningún caso el personal funcionario adscrito a los regímenes especiales de Seguridad Social gestionados por el mutualismo administrativo podrán percibir una cantidad inferior en situación de incapacidad temporal por contingencias comunes a la que corresponda al personal funcionario adscrito al régimen general de la Seguridad Social, incluidos, en su caso, los complementos que les resulten de aplicación a estos últimos.

Durante el tiempo de duración de la licencia por enfermedad se aplicará al personal funcionario cualquier incremento retributivo, incluido el abono del perfeccionamiento de los trienios, que le pudiera corresponder si no se encontrase en esa situación de incapacidad temporal.

Durante el período en que el personal funcionario tenga concedida una licencia por enfermedad, esta Dirección podrá solicitar de la correspondiente inspección médica, la revisión del proceso de enfermedad para determinar que las causas que originaron la concesión de la licencia continúan subsistiendo; o, en su caso, podrá hacer seguimiento y verificar el estado de enfermedad o accidente mediante los reconocimientos médicos que considere oportunos, al objeto de conocer el estado de salud, prestar la ayuda necesaria y conseguir la total y pronta recuperación del personal que viniese utilizando la licencia por enfermedad.

La negativa a dichos reconocimientos podrá acarrear la pérdida de los auxilios económicos complementarios que la Administración viniese abonando, previo trámite de audiencia por escrito efectuado a la persona interesada.

ANEXO 03.02.17.- PERMISO RETRIBUIDO RECUPERABLE POR MENORES EN SITUACIÓN DE CONFINAMIENTO POR COVID

Podrán acogerse a este permiso quienes tengan a su cargo menores de 14 años o menos escolarizados afectados por un confinamiento generado por COVID.

En esos supuestos se permitirá la ausencia del puesto de trabajo, si bien ese tiempo de ausencia deberá ser recuperado en su totalidad en el plazo de cuatro meses.

Esta situación, a falta de otra documentación, se justificará en todos los casos mediante una declaración responsable en la que se hará constar que la otra persona progenitora, si la hubiere, no puede hacerse cargo del menor o menores.

En el caso de que ambos progenitores sean trabajadores de esta Administración, no podrán disfrutar de estas medidas simultáneamente.

El uso de este permiso deberá hacerse por jornadas completas o en su caso por fracciones de jornada no inferiores a cuatro horas. El límite máximo de este permiso no podrá exceder de una semana natural.

ANEXO 03.02.18. PERMISO PARENTAL PARA EL CUIDADO DE HIJO, HIJA O MENOR ACOGIDO POR TIEMPO SUPERIOR A UN AÑO, HASTA EL MOMENTO EN QUE EL MENOR CUMPLA OCHO AÑOS

El personal funcionario tendrá derecho a un permiso para el cuidado de hijo, hija o menor acogido por tiempo superior a un año, por una duración no superior a ocho semanas, hasta el momento en que el menor cumpla ocho años.

1. Quienes tienen derecho a su disfrute

Las personas progenitoras, adoptantes o acogedoras, hombres o mujeres, no pudiéndose transferir su ejercicio.

2.- Duración del permiso

El permiso tendrá una duración no superior a ocho semanas y siempre, con anterioridad a que el menor cumpla ocho años.

3.- Forma de disfrute

El permiso podrá disfrutarse de forma:

- Continua
- Discontinua

El régimen de jornada podrá ser:

- A tiempo completo
- A tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan.

Las opciones de disfrute a tiempo parcial deberán limitarse a aquellas previstas en el convenio vigente.

4.- Solicitud del permiso

Cuando las necesidades del servicio lo permitan, corresponderá a la persona progenitora, adoptante o acogedora especificar la fecha de inicio y fin del disfrute o, en su caso, de los períodos de disfrute, debiendo comunicarlo a la Dirección de la Administración de Justicia con una antelación de quince días.

5.- Visto bueno de la persona responsable funcional de la oficina u órgano.

La solicitud de permiso deberá venir, en todo caso, con el visto bueno de la persona responsable funcional de la oficina u órgano.

6.- Aplazamiento de este permiso

La Dirección de la Administración de Justicia podrá aplazar la concesión de este permiso, por un periodo razonable, previo informe justificativo por escrito de la persona responsable funcional del órgano u oficina, cuando se den todas las circunstancias siguientes:

Que ambas personas progenitoras, adoptantes, o acogedoras, presten servicios en la misma oficina u órgano.

Que se solicite por el mismo sujeto y hecho causante.

Que el disfrute del permiso parental en el período solicitado altere seriamente el correcto funcionamiento de la oficina u órgano.

Que se les haya ofrecido una alternativa de disfrute más flexible y la misma no haya sido aceptada.

7.- Cuestiones generales

Aunque el disfrute de este permiso podrá disfrutarse por semanas, ya sean continuas o discontinuas, estas deberán ser semanas completas. Por ello, el disfrute del mismo, supondrá la pérdida retributiva correspondiente a una semana completa (7 días naturales), independientemente de que la semana contenga festivos.

Durante el disfrute de este permiso se mantendrán las cotizaciones a la Seguridad Social, conforme se establezca reglamentariamente.

El disfrute del mismo no supondrá disminución del resto de contingentes.

SECCIÓN 4. CONTROL HORARIO

1.- Obligación de fichar todas las entradas y salidas

1.1.- Fichajes

Todo el personal destinado en sedes con medios mecanizados de control horario, está obligado a fichar todas y cada una de las entradas y salidas del centro de trabajo, sean o no por razones de trabajo. Esta obligación se extiende a la pausa diaria.

1.2.- Tarjetas magnéticas

A estos efectos, todo el personal destinado en sedes judiciales en que hayan sido instalados medios mecanizados de control horario dispondrá de una tarjeta magnética de carácter personal e intransferible. Está totalmente prohibida la cesión, incluso temporal, de la tarjeta magnética a ninguna otra persona.

Al tomar posesión, la E.A.T. correspondiente al Territorio Histórico en el que se encuentre destinada la persona trabajadora, le proporcionará la tarjeta magnética. Ese mismo día deberá fichar la entrada y la salida del puesto de trabajo.

Nadie podrá disponer de más de una tarjeta de las mencionadas. Si por cualquier circunstancia, ello ocurriera, la persona afectada deberá devolver inmediatamente la tarjeta que sea más antigua en la E.A.T del Territorio Histórico en el que se encuentre destinada.

1.3.- Pérdida, inutilización u olvido de la tarjeta magnética

Cualquier pérdida o inutilización de la tarjeta magnética deberá ponerse en conocimiento de la persona responsable de control horario de la E.A.T del Territorio Histórico en el que se encuentre destinada la persona trabajadora.

Las ausencias de fichaje con motivo de la pérdida, inutilización u olvidos de la tarjeta deberán ser tramitadas con carácter inmediato, a través de los mecanismos implantados en el Portal de la persona empleada GEPEIZU. Hasta la total implantación de dichos mecanismos en el portal de la persona empleada, deberá tramitarse, ante la E.A.T del Territorio Histórico en el que la persona trabajadora esté destinada, mediante correo electrónico.

No se admitirá ningún otro medio de tramitación.

1.4.- Devolución de la tarjeta magnética

El personal funcionario deberá devolver la tarjeta magnética en los siguientes casos:

- a. Cese como personal funcionario al Servicio de la Administración de Justicia.
- b. Pérdida de la condición de funcionario al Servicio de la Administración de Justicia.
- c. Cese en su destino por obtención de otro destino como funcionario al Servicio de la Administración de Justicia en otra Comunidad Autónoma, en Territorio distinto o en órgano judicial situado en sede donde no existan medios mecanizados de control horario.
- d. Pase a la situación de servicios especiales.
- e. Excedencia voluntaria regulada en el artículo 510 de la LOPJ.
- f. Suspensión de funciones.

2.- Obligación de tramitación del control horario del personal destinado en sedes sin medios mecanizados de control horario

Todo el personal destinado en sedes en las que no se hayan implantado sistemas mecanizados de control horario, deberá tramitar a la entrada y a la salida la hora de acceso a su puesto de trabajo a través de los mecanismos implantados en el Portal de la persona empleada GEPEIZU. Hasta la total implantación de dichos mecanismos en el portal de la persona empleada, deberá tramitarse, ante la E.A.T del Territorio Histórico en el que la persona trabajadora esté destinada, mediante correo electrónico. No se admitirá ningún otro medio de tramitación.

3.- Control de presencia y horario en los Servicios Comunes de Actos de Comunicación y Ejecución.

El personal destinado en estos centros de trabajo deberá dejar constancia del inicio y fin de su jornada de trabajo fichando a la entrada y a la salida del edificio donde preste sus servicios.

No obstante lo anterior, en el supuesto de que la práctica de diligencias o actuaciones procesales urgentes o inaplazables fuera de la sede judicial obligue a prolongar la jornada más allá del horario fijo establecido, no será obligatorio regresar a la sede judicial de destino para registrar la salida, si bien, en este caso, se tendrá que cumplimentar y visar por la persona responsable de la oficina o servicio judicial, el correspondiente parte de incidencia y remitirlo al siguiente día hábil a la E.A.T. del Territorio en que tenga su destino o a la Dirección de la Administración de Justicia para su debida constancia.

4.- Controles extraordinarios

Además de los controles ordinarios de cumplimiento del horario, la Dirección de la Administración de Justicia podrá realizar los controles puntuales de presencia a través de los medios que considere más oportunos,

estableciendo la configuración de un régimen de visitas a los órganos judiciales radicados en la Comunidad Autónoma de Euskadi, dirigido, precisamente, a lograr un efectivo cumplimiento de la jornada y horarios establecidos en este concreto ámbito.

5.- Acceso a los edificios judiciales

El acceso a las sedes de los edificios judiciales en que hayan sido instalados medios mecanizados de control horario, se realizará exclusivamente por los accesos para el personal funcionario. Entrar por cualquier otro lugar no autorizado será considerado incumplimiento de los sistemas de control horarios.

Quienes actúen en funciones de guardia deberán acceder por el Juzgado de Guardia en aquellos edificios que tengan habilitado dicho acceso o por el acceso para personal funcionario en caso contrario.

6.- Gestión de las incidencias de control horario

Sin perjuicio de la obligación de comunicar a la persona responsable de la oficina o servicio judicial, cualquier falta de asistencia total, parcial o incidencia de control horario de cualquier naturaleza, ésta deberá ser tramitada con carácter inmediato ante la Dirección de la Administración de Justicia a través de los mecanismos implantados en GEPEIZU-Portal de la persona empleada. Hasta la total implantación de dichos mecanismos en el portal de la persona empleada, deberá tramitarse, mediante correo electrónico. No se admitirá ningún otro medio de tramitación.

7.- Incumplimientos y fraudes de la normativa de control horario.

El incumplimiento injustificado del horario, así como el fraude de la obligación de fichar y/o de la utilización de la tarjeta magnética por parte del personal funcionario, darán lugar a la aplicación del régimen disciplinario establecido en la normativa vigente.

Se entenderá que existe fraude en el cumplimiento del horario o en los mecanismos de fichaje, entre otros, en los siguientes casos:

- a) Falta de comunicación de la pérdida o inutilización de la tarjeta magnética
- b) Cesión, aunque sea temporal, de la tarjeta magnética a cualquier otra persona. En este caso se considerará fraude tanto la conducta del cedente como la del cesionario.
- c) Posesión de más de una tarjeta magnética.
- d) No devolución inmediata de la tarjeta magnética en los casos en que corresponda.
- e) Falsificación de las horas consignadas en los Controles de Presencia.

8.- Cómputo horario

8.1.- Saldos positivos mensuales

El cumplimiento del horario establecido no justificará la suspensión o interrupción de diligencias o actuaciones procesales urgentes e inaplazables, computándose estas horas de prolongación de jornada más allá del horario fijado, de la manera siguiente:

- a. Cada hora trabajada entre las diecisiete y las veintidós horas, de lunes a viernes, como dos horas efectivas, o la parte proporcional correspondiente.
- b. Cada hora trabajada a partir de las veintidós horas hasta las siete treinta horas del día siguiente, sábados, domingos y festivos, como dos horas y media efectivas o la parte proporcional correspondiente.

A estos efectos, será necesario tramitar la correspondiente petición junto con un informe de la persona responsable de la oficina o servicio judicial en el que se motive suficientemente las circunstancias que hayan llevado a la correspondiente prolongación de la jornada y se especifiquen las actuaciones concretas efectuadas.

Las anteriores compensaciones horarias no serán de aplicación durante la prestación del servicio de guardia. Tampoco serán aplicables en los supuestos en que la prestación de servicios en las franjas horarias mencionadas sea consecuencia del cumplimiento de las jornadas especiales que tengan establecidos determinados puestos, de acuerdos de prolongación de jornada retribuida o, en su caso, de la realización voluntaria de la parte flexible del horario.

En caso de que las anteriores circunstancias supusiesen un exceso de horas trabajadas sobre la jornada mensual a realizar, estas se podrán compensar dentro del horario flexible del mes o del mes siguiente a aquel en que se produjese el exceso.

8.2.- Incumplimiento de la jornada y recuperación de horas de trabajo.

8.2.1.- Criterios generales de la compensación:

Se podrá compensar el incumplimiento de la jornada de trabajo, mediante recuperación de horas de trabajo, en los siguientes supuestos:

- a) Incumplimientos en la jornada semanal, realizados en el horario flexible.
- b) Permisos y otras circunstancias para las que el Acuerdo regulador de condiciones de trabajo o en el Convenio Colectivo se establezca expresamente esta posibilidad.
- c) Ausencias, faltas de puntualidad y permanencia por causa de fuerza mayor debidamente justificada.

Los incumplimientos de la jornada producidos, tanto en el horario flexible como en el horario de presencia obligatoria, si la ausencia está justificada, se podrán recuperar con el tiempo trabajado por encima de la jornada de referencia con anterioridad o posterioridad al momento en que se produjo el incumplimiento.

Con carácter general, la recuperación deberá realizarse en el mes en el que se produce el incumplimiento o en el mes siguiente.

En estos casos, además, también se podrá solicitar la compensación con vacaciones y permisos pendientes de disfrute del año en curso.

Si no se hubiese procedido a las compensaciones horarias anteriormente señaladas, al final del año se efectuará el correspondiente descuento en las retribuciones.

8.2.2.- En el supuesto de incumplimiento por causa de fuerza mayor, si el tiempo a recuperar supera el correspondiente a 2 días al año, sólo podrán recuperarse las horas que corresponden a 2 días, compensándose las restantes con tiempo de permisos no disfrutados, si se tuvieran.

8.3.- Incumplimiento de la presencia obligatoria y de la jornada mínima.

Las ausencias en el horario de presencia obligatoria y el incumplimiento de la jornada mínima deben justificarse en todo caso. Cuando la ausencia no pueda considerarse justificada, esta Dirección, compensará el tiempo de ausencia no justificada con tiempo de permisos no disfrutados. Se enviará una notificación de este hecho.

8.4.- Procedimiento de descuento en nómina

Se procederá al descuento de haberes en la nómina correspondiente si:

- no hubiese contingente suficiente
- se acumulase un saldo negativo arrastrado superior a un 25% de la jornada mensual que hubiese debido ser realizada

- así fuese solicitado por la persona interesada,

Dicho descuento se efectuará según el siguiente procedimiento:

- 1.- Resolución de inicio que será comunicada por escrito a la persona afectada
- 2.- Plazo de 15 días laborables para la presentación de alegaciones y documentos acreditativos. Dicho escrito deberá remitirse vía correo electrónico a la dirección r-humanos@euskadi.eus especificando en el encabezamiento Procedimiento de descuento en nómina y su identificación.
- 3.- Transcurrido dicho plazo sin efectuar alegaciones ni presentar documentos justificativos de las ausencias, se tendrá por realizado el trámite de audiencia, procediéndose por parte de esta Dirección a la ejecución del descuento de las cantidades correspondientes, en un plazo no superior a 3 meses y, con carácter general, en un único plazo.
- 4.- Dicha ejecución no agotará la vía administrativa, pudiendo interponer recurso de alzada contra la misma ante la Viceconsejera de Justicia en el plazo de un mes a contar desde que el descuento se hizo efectivo. Si transcurriesen tres meses desde la interposición del recurso de alzada sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado, quedando expedita la vía contencioso-administrativa.
- 5.- En el caso de que se haya presentado escrito de alegaciones, esta Dirección procederá a su contestación mediante la Resolución que ponga fin al procedimiento y que podrá ser objeto de recurso de alzada ante la Viceconsejera de Justicia en el plazo de un mes a contar desde que su notificación. En estos supuestos, el descuento se hará efectivo una vez que la Resolución alcance firmeza en vía administrativa.