

A N E X O

ACUERDO ADMINISTRACIÓN-SINDICATOS EN MATERIA DE PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN EL ÁMBITO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS.

En Las Palmas de Gran Canaria, a 26 de mayo de 2006.

REUNIDOS:

Por el Gobierno de Canarias:

- Ilmo. Sr. Viceconsejero de Justicia y Seguridad.
D. Francisco Javier Díaz Brito.

Por las Organizaciones Sindicales:

- C.C.O.O.

Dña. María del Carmen Pita Cárdenes.

- U.G.T.

D. Rafael Fernández Valderrey.

- I.C.

D. Luis Piernavieja Grau-Bassas.

- C.S.I.-C.S.I.F.

Dña. Ana Cadahía Padrón.

- S.T.A.J.

Dña. Martina Carbajales Blanco.

EXPONEN

Primero.- Que ambas partes son conscientes de que en los últimos años se viene realizando desde todas las instancias implicadas un importante esfuerzo por modernizar la Justicia y adaptarla a las demandas y necesidades de los ciudadanos. Para ello, resultaba y resulta necesario abordar importantes reformas en la organización y funcionamiento de los Juzgados y Tribunales y, en las diferentes leyes sustantivas y procesales que regulan la actividad jurisdiccional. El grado de acuerdo acerca de la conveniencia de afrontar ese cúmulo de reformas hizo posible el llamado Pacto de Estado para la Reforma de la Justicia del año 2001, que ha sido el germen de un conjunto de reformas normativas aún no culminado.

Precisamente, una de esas modificaciones aún no completadas es la que afecta al Estatuto del Personal al Servicio de la Administración de Justicia

y al nuevo modelo de Oficina Judicial. La tarea es compleja, desde luego, entre otras cosas, porque exige conciliar o coordinar procesos diversos pero necesariamente convergentes. Por un lado, es preciso aprobar el conjunto de normas y reglamentos que van a regular ese nuevo estatuto del personal y de la Oficina Judicial. Por otro, el Ministerio de Justicia o, en su caso, las Comunidades Autónomas con competencias asumidas deben abordar, de acuerdo con las peculiaridades de cada territorio, el diseño de su Oficina Judicial. La impresión generalizada entre las distintas administraciones y los propios representantes sindicales de los trabajadores, es que el proceso de reformas no estará satisfactoriamente culminado antes de finales de 2007, por lo que cabe afirmar que hasta entonces la Administración de Justicia va a desenvolverse en un marco de cierta provisionalidad, que no puede afectar negativamente ni a los intereses de los trabajadores, ni al buen funcionamiento de un servicio público como la Justicia.

Segundo.- Que ambas partes convienen en que la firma del presente Acuerdo ha supuesto la culminación de un proceso largo y complejo de negociación, durante el cual se provocó una situación temporal de conflicto -la huelga indefinida en el sector de la Administración de Justicia en esta Comunidad- a la que se puso fin gracias a la voluntad de las partes manifestada en el Acuerdo Parcial suscrito en fecha 10 de abril de 2006, sobre parte del contenido del documento de preaviso de Huelga Legal de 13 de febrero de 2006 y, mediante el cual las partes asumen el compromiso para el mantenimiento de la paz social durante su vigencia.

Dicho Acuerdo contempla los aspectos más urgentes o prioritarios en el proceso de negociación del estatuto del personal al servicio de la Administración de Justicia de la Comunidad Autónoma de Canarias y, que afectan a la determinación del denominado “complemento específico transitorio”, así como la implantación de un “Programa de mejora de la prestación del servicio público de la justicia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias” y el programa de ayudas que integran la Acción Social en este sector. En las propias disposiciones del citado Acuerdo de 10 de abril de 2006, las partes recogen el firme compromiso de negociar, en el plazo máximo de un mes, los restantes puntos del Documento del Preaviso de Huelga Legal pendientes de negociación, así como, el contenido de la propuesta de Acuerdo Administración-Sindicatos elaborada por la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia, y cuyo cumplimiento se ha hecho realidad con la voluntad de consenso en materias de relevancia indiscutida para el estatuto jurídico del personal al servicio de la Administración de Justicia en Canarias, y manifestada con la firma del presente Acuerdo Complementario al suscrito en fecha 10 de abril de 2006.

Tercero.- A la vista de estas últimas consideraciones, las partes firmantes del presente Acuerdo consideran, que es fundamental dejar establecido un marco lo más claro posible acerca de diversos aspectos relacionados con el estatuto jurídico del personal al servicio de la Administración de Justicia de la Comunidad Autónoma de Canarias hasta tanto el proceso de reformas pendientes haya culminado.

En consecuencia, el presente Acuerdo tiene por objeto refundir en un texto único diferentes aspectos que afectan a dicho estatuto jurídico del personal al servicio de la Administración de Justicia de la Comunidad Autónoma de Canarias, no incluidos en el Acuerdo Parcial suscrito en fecha 10 de abril de 2006 entre la Administración y el Comité de Huelga, así como, los acuerdos alcanzados en los puntos planteados por la parte social en el documento de Preaviso de Huelga de 13 de febrero de 2006, con la finalidad de facilitar su conocimiento y aplicación en el ámbito del personal al servicio de la Administración de Justicia de la Comunidad Autónoma de Canaria. Asimismo, se pretende regular las condiciones y procedimientos para su uso de forma pormenorizada para unificar criterios interpretativos.

Por lo que,

ACUERDAN:

TÍTULO I

ÁMBITO Y SEGUIMIENTO DEL ACUERDO

1. Ámbito funcional.

El presente Acuerdo regulará las relaciones laborales y condiciones de trabajo entre la Administración competente en materia de personal en el ámbito de la Administración de Justicia en Canarias y las organizaciones sindicales con representación en la Mesa Sectorial de Justicia de dicha Comunidad, que constituyen objeto de negociación según lo dispuesto en la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, así como en la Ley 9/1987, de 12 de junio, de Órganos de Representación, Determinación de las condiciones de trabajo y Participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y que las partes han convenido recoger en este acuerdo.

2. Ámbito personal.

Queda incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo todo el personal de carrera e interino al servicio de la Administración de Justicia de la Comunidad Autónoma de Canarias a los que se refieren los artículos 474 y 475 de la Ley Orgánica 19/2003,

de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, sin perjuicio de lo establecido en la Cláusula Adicional Primera del presente Acuerdo.

3. Ámbito territorial.

La aplicación de este Acuerdo se extiende a todo el territorio de la Comunidad Autónoma de Canarias donde radican los Juzgados, Tribunales, Fiscalías y demás servicios de la Administración de Justicia en los que ejerce sus respectivas funciones el personal funcionario al que se refiere el apartado anterior.

4. Ámbito temporal.

El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias, y su vigencia se establece hasta el 31 de diciembre de 2007 o hasta la aprobación de las Relaciones de Puestos de Trabajo. No obstante los efectos económicos del presente Acuerdo se percibirán desde del 1 de enero de 2006 una vez realizados los trámites legales y presupuestarios preceptivos.

Por otro lado, el Programa de Mejora de la Prestación del Servicio Público de la Justicia se aplicará, a efectos de la verificación o control de su cumplimiento, a partir del 10 de abril de 2006.

5. Comisión de Seguimiento del Acuerdo.

Se constituirá una Comisión de Seguimiento de carácter paritario en el plazo máximo de 15 días a contar desde su entrada en vigor.

Dicha Comisión se constituye para la interpretación, desarrollo y seguimiento del presente Acuerdo y, asimismo, para la solución extrajudicial de los conflictos, con el procedimiento que figura en la Cláusula Adicional Primera de este Acuerdo.

Esta Comisión estará formada por un miembro de cada organización sindical con representación en la Mesa Sectorial de Justicia así como los miembros de las organizaciones sindicales que aun no estando integrados en la Mesa Sectorial hayan suscrito el presente Acuerdo sin que en ningún caso pueda superarse en más de un representante por organización sindical, y un número igual de representantes de la Administración competente en materia de personal al servicio de la Administración de Justicia en Canarias, realizando las funciones de secretario el que lo sea de la Mesa Sectorial de Justicia de dicha Comunidad Autónoma.

Los miembros de la Comisión de Seguimiento podrán ser asistidos en las reuniones por un asesor.

TÍTULO II

JORNADA Y HORARIOS

1. Duración máxima de la jornada general de trabajo.

La duración máxima de la jornada de trabajo en las Oficinas Judiciales y Fiscales y Servicios de la Administración de Justicia será de treinta y siete horas y treinta minutos semanales, de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a 1.625 horas anuales, tal y como se señala en el apartado A) del punto segundo “Implantación del Programa de Mejora de la Prestación del Servicio Público de la Justicia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias”, del acuerdo parcial suscrito el día 10 de abril de 2006 entre la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias y el Comité de Huelga.

2. Horario fijo y flexible.

La jornada de trabajo del personal al servicio de la Administración de Justicia, con independencia del que corresponda a los servicios de guardia que regula la Orden PRE/1417/2003, de 3 de junio y demás legislación, será la establecida en el apartado A) del punto segundo “Implantación del Programa de Mejora de la Prestación del Servicio Público de la Justicia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias”, del Acuerdo parcial suscrito el día 10 de abril de 2006 entre la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias y el Comité de Huelga. Por lo que la jornada de trabajo se distribuirá con el siguiente horario:

a) Horario fijo: desde las 9,00 horas a las 14,30 horas de lunes a viernes.

Este horario es de obligada permanencia para el funcionario y en su caso, de atención al público.

b) Horario flexible, a criterio del empleado público:

Desde las 7,30 horas a las 9,00 horas de lunes a viernes.

Desde las 14,30 horas a las 17,00 horas de lunes a viernes.

Asimismo, los sábados tendrán la consideración de horario flexible en jornada de 9,00 horas a 14,00 horas, a criterio de funcionario público.

No se considerará ausencia de puntualidad hasta un máximo de treinta minutos diarios sobre la totalidad de la jornada en cómputo semanal siempre que dicho período de tiempo no afecte al horario de obligada presencia. Esta previsión no será aplicable durante la jornada de verano.

El cómputo de las horas efectivamente trabajadas se realizará por meses naturales.

El no cumplimiento del horario podrá recuperarse por un tiempo equivalente, fuera de la jornada laboral ordinaria durante los 15 días del mes siguiente y en horario flexible.

En el supuesto de un exceso de horas trabajadas sobre la jornada mensual a realizar, éstas se podrán compensar dentro del horario flexible del mes siguiente a aquel en que se produjera el exceso y de no ser posible se compensará con días de permiso.

El cómputo de horas a efectos de percibir la productividad, tendrá carácter bimestral. Verificado el control y el cumplimiento del horario, se abonará a mes vencido.

Sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en materia de jornada y horario establecidos, las ausencias, faltas de permanencia y puntualidad, no compensadas en tiempo y forma, no justificadas debidamente darán lugar a una deducción proporcional de sus retribuciones.

La Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia, previa negociación con las organizaciones sindicales, dictará Resolución en materia de horario, que en ningún caso podrá contradecir lo acordado.

3. Justificación de ausencias.

Las ausencias, faltas de puntualidad y permanencia del personal, en que se aleguen causas de enfermedad, incapacidad temporal y otras de fuerza mayor, requerirán el aviso inmediato al responsable funcional, por fax o teléfono, así como su ulterior justificación acreditativa, que será notificada al órgano competente en materia de personal.

4. Horario de atención al público.

El horario de atención al público de las Oficinas Judiciales y demás unidades al servicio de la Administración de Justicia, será de 9,00 horas a 14,30 horas, de lunes a viernes, tal y como se recoge en el apartado A) del punto segundo “Implantación del Programa de Mejora de la Prestación del Servicio Público de la Justicia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias”, del Acuerdo parcial suscrito el día 10 de abril de 2006 entre la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias y el Comité de Huelga.

No obstante lo anterior, el servicio del Juzgado deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 135 de la Ley de Enjuiciamiento Civil relativo a la presentación de escritos sujetos a término. A tal efecto, la Administración promoverá para verificar el referido cumplimiento, la implantación de mecanismos

que coadyuven a garantizar fehacientemente la fecha y hora de presentación de escritos.

Asimismo, se podrán acordar otros horarios de atención al público dependiendo de las necesidades de los diferentes servicios y unidades judiciales. Su implantación será objeto de negociación con las organizaciones sindicales representadas en la Mesa Sectorial, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

5. Pausa durante la jornada.

De conformidad con lo dispuesto en el apartado A) del punto primero del Acuerdo parcial suscrito el 10 de abril de 2006 entre la Administración Autonómica y el Comité de Huelga, durante la jornada de trabajo se disfrutará de una única pausa por un período de treinta minutos, que computará como trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios.

6. Diligencias de carácter urgente.

En caso de que haya que atender diligencias concretas de carácter urgente e inaplazable, los responsables de las oficinas judiciales impartirán las órdenes e instrucciones por escrito que estimen pertinentes, a través de modelo normalizado, a fin de garantizar que las mismas se realicen por los funcionarios, con cargo al horario flexible por el tiempo necesario para su práctica y con el régimen de compensaciones horarias previsto en el apartado séptimo de la Resolución de 15 de julio de 2005 de la Secretaría de Estado de Justicia, por la que se regula la duración de la jornada general del trabajo en cómputo anual y de las jornadas en régimen de dedicación especial para el personal al servicio de la Administración de Justicia, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado A) del punto segundo del Acuerdo parcial suscrito el día 10 de abril de 2006 entre la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias y el Comité de Huelga.

Estas Diligencias deberán ser comunicadas por el Secretario, en el Modelo “normalizado” que se utilice al efecto, a la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia.

7. Jornadas reducidas.

A) Reducción de jornada por motivos personales, familiares o sociales.

a) Los funcionarios que tengan a su cargo personas mayores, hijos menores de 12 años o personas con discapacidad, así como, quien tenga a su cargo directo un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tendrán derecho a flexibilizar en una hora diaria el horario fijo de la jornada.

b) Los funcionarios que tengan hijos con discapacidad psíquica, física o sensorial, podrán disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario fijo, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y educación especial u otros centros donde el discapacitado reciba atención.

c) Las funcionarias tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones, por lactancia de un hijo menor de doce meses. La mujer podrá sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal en media hora, al inicio y al final de la jornada, o una hora al inicio o al final de la misma, con idéntica finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por el padre, cuando demuestre que no es utilizado por la madre a un mismo tiempo.

d) Los funcionarios tendrán derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.

e) Los funcionarios que tengan hijos con discapacidad tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial donde reciba atención, tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.

f) Excepcionalmente, podrá autorizarse con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en caso de familias monoparentales.

g) Los funcionarios tendrán derecho a solicitar una reducción de hasta el 50% de la jornada laboral, de carácter retribuido, para atender al cuidado de un familiar en primer grado, por razón de enfermedad muy grave, por el plazo máximo de un mes. En el supuesto de que los familiares del sujeto causante de este derecho fueran empleados públicos de la AGE, podrán disfrutar de este permiso de manera parcial, respetando en todo caso el plazo máximo.

h) Los funcionarios a quienes falten menos de cinco años para cumplir la edad de jubilación forzosa, establecida en el artículo 492.3 de la LOPJ, podrán obtener la reducción de su jornada de trabajo, con la reducción de retribuciones que se determine legalmente, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

La concesión de dicha jornada reducida se hará efectiva hasta que se produzca la jubilación o el interesado renuncie expresamente a la misma, que opera

rá automáticamente desde la presentación de su solicitud. La denegación de dicha reducción de jornada será motivada.

i) Los funcionarios que se encuentren en proceso de recuperación por razón de enfermedad, podrán obtener de manera temporal si así lo solicitan, la reducción de su jornada de trabajo, con la reducción de retribuciones que proporcionalmente corresponda.

j) Los funcionarios que por razón de guarda legal tengan a su cuidado directo algún menor de doce años, anciano que requiera especial dedicación o a un disminuido psíquico, físico o sensorial que no desempeñe actividad retribuida, tendrán derecho a una disminución de hasta un medio de la jornada de trabajo, con la reducción proporcional de sus retribuciones.

Para el cálculo de valor hora aplicable a dicha reducción se tomará como base la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que perciba el funcionario dividida entre el número de días naturales del correspondiente mes y, a su vez, este resultado por el número de horas que el funcionario tenga obligación de cumplir, de media cada día.

Cuando lo permita la organización del trabajo de la oficina judicial o del organismo donde esté adscrito el funcionario, se concederá al funcionario la parte de la jornada que mejor convenga a sus intereses personales.

B) Reducción por interés particular.

En aquellos casos en que resulte compatible con la naturaleza del puesto desempeñado y con las funciones del centro de trabajo, el funcionario podrá solicitar del órgano competente el reconocimiento de una jornada reducida, ininterrumpida, desde las 9,00 a las 14,00 horas, de lunes a viernes percibiendo el 75 por ciento de las retribuciones que le corresponderían por el desempeño de la jornada completa.

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

Esta modalidad de jornada reducida será incompatible con las reducciones de jornada previstas en el artículo 30 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en la Disposición Adicional Quinta del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

C) Procedimiento común para la concesión de reducción de la jornada.

- Inicio: mediante solicitud del funcionario en modelo normalizado (anexo II), dirigido a la Direc-

ción General de Relaciones con la Administración de Justicia, cursada a través del Responsable funcional competente.

- Autoridad que resuelve: el/la titular de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia. En los supuestos en que proceda la denegación, la resolución deberá ser motivada.

- Notificación: la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia comunicará su Resolución al funcionario interesado y al Responsable Funcional competente, quien lo pondrá en conocimiento del titular del Órgano u Oficina Judicial, o en su caso, Servicio de la Administración de Justicia en que ejerza sus funciones el funcionario.

El impreso normalizado hará referencia a las modalidades a que se refiere este apartado, señalando la documentación a aportar por los interesados.

8. Jornada de verano.

Durante el período comprendido entre el 16 de junio y el 15 de septiembre, ambos inclusive, se podrá establecer una jornada intensiva de trabajo de 32 horas y media semanales a realizar por los funcionarios.

En cualquier caso, habrá de respetarse lo dispuesto en el artículo 135.1 de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil, respecto a la presentación de escritos sometidos a término.

9. Jornada de Semana Santa y Fiestas Locales.

Los cinco días de jornada reducida (de 9,00 a 14,00 horas) por fiestas locales, se determinarán previa negociación con las organizaciones sindicales.

Durante la Semana Santa se disfrutará de cuatro días con jornada reducida, de nueve a catorce horas. Cuando el Jueves Santo sea festivo, la jornada reducida comprenderá el lunes de Pascua. En cualquier caso, habrá de respetarse lo dispuesto en el artículo 135.1 de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil.

En cuanto a la fecha de disfrute de la jornada de Semana Santa y fiestas locales, se concretará en la negociación del calendario laboral entre la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia como órgano competente en materia de personal y las organizaciones sindicales.

10. Control del cumplimiento.

El control de los aspectos relativos a jornada y horarios, aconseja la modificación del sistema de control horario, identificación del personal, acceso y circulación en los edificios judiciales. En consecuencia, a partir del presente Acuerdo se procederá a la im-

plantación de sistemas de control de horario ajustados a las nuevas tecnologías, proceso que ambas partes apoyan explícitamente, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado A) del punto segundo del Acuerdo parcial suscrito el día 10 de abril de 2006 entre la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias y el Comité de Huelga.

TÍTULO III

CALENDARIO LABORAL

1. Ámbito de aplicación y contenido.

El calendario laboral es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación de los horarios del personal al servicio de la Administración de Justicia.

El órgano competente en materia de personal al servicio de la Administración de Justicia de la Comunidad Autónoma de Canarias aprobará el calendario laboral, previo informe del Consejo General del Poder Judicial, y negociación con las organizaciones sindicales.

En dicho calendario habrá de figurar:

- a) El número de horas a realizar cada mes y total anual.
- b) Las fiestas de ámbito nacional.
- c) Las fiestas de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- d) Las fiestas locales que salgan publicadas en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- e) Los horarios especiales que estén en vigor cada año, así como la relación de Centros o unidades con horarios especiales.
- f) Los cinco días de jornada reducida por festividades locales en los distintos partidos judiciales, que serán autorizados por el órgano competente en materia de personal al servicio de la Administración de Justicia de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- g) Los cuatro días de jornada reducida de Semana Santa.

2. Aprobación.

Antes del 31 de diciembre y, en todo caso, con anterioridad al 28 de febrero de cada año, la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia de la Comunidad Autónoma de Canarias, aprobará el calendario laboral previa negociación con las

organizaciones sindicales, y con el informe del Consejo General del Poder Judicial.

3. Días Festivos.

En todo caso, para la determinación en el calendario laboral de los días festivos anuales, se estará a lo dispuesto en las correspondientes publicaciones del Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias.

TÍTULO IV

VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

1. VACACIONES.

A) Duración y determinación del período de vacaciones.

Los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia podrán disfrutar, a petición propia, de las vacaciones anuales retribuidas a lo largo de todo el año.

Su duración será de un mes natural o de veintidós días hábiles anuales por año completo de servicio o el tiempo que corresponda proporcionalmente, si el tiempo de servicios efectivos prestados durante el año fuese inferior. En este supuesto, el período vacacional será el producto de multiplicar los días trabajados por 22 y su resultado dividirlo por 365, dando como resultado los días hábiles que corresponden de vacaciones.

No obstante, el funcionario podrá acumular en un solo período las vacaciones correspondientes a dos años, en cuyo caso habrá de disfrutarse al menos un mes de manera continuada. Dicha acumulación se referirá al total del período vacacional del año que se solicite sin que quepa la posibilidad de acumular períodos parciales. Se exceptuarán aquellos supuestos en que el funcionario no pueda disfrutar de sus vacaciones por necesidades del servicio, o por situación de IT, en cuyo caso la Administración podrá requerir los informes médicos pertinentes.

Las vacaciones se disfrutarán de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el 15 de enero del año siguiente, en períodos mínimos de cinco (5) días hábiles consecutivos, siempre que los correspondientes períodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio. A estos efectos, los sábados no serán considerados días hábiles, salvo que en los horarios especiales se establezca otra cosa.

No obstante, las madres o padres podrán acumular, aun habiendo expirado ya el año natural a que tal período corresponda, el período de disfrute de vacaciones al permiso de maternidad, lactancia o paternidad. Además, los funcionarios podrán acumular el período

de disfrute de vacaciones a los permisos derivados del nacimiento, adopción o acogimiento, aun habiendo expirado el año natural a que tal período corresponda.

A los efectos de determinar el período computable para el cálculo de las vacaciones anuales, las ausencias del trabajo por motivos independientes de la voluntad del empleado público, tales como enfermedad, accidente o maternidad, así como aquellas otras derivadas del disfrute de licencias retribuidas, o los permisos recogidos en el artículo 30 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, computarán como servicios efectivos.

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

AÑOS DE SERVICIO	DÍAS HÁBILES
QUINCE	VEINTITRÉS
VEINTE	VEINTICUATRO
VEINTICINCO	VEINTICINCO
TREINTA O MÁS	VEINTISÉIS

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

En el caso de que varios funcionarios solicitaran simultáneamente su período vacacional y fuera imposible su concesión por necesidades del servicio a la totalidad de los mismos, y teniendo en cuenta el informe del Responsable Funcional, la Dirección General atenderá al orden de antigüedad en el órgano judicial. Si la antigüedad en el órgano fuese idéntica entre varios solicitantes prevalecerá en este caso la totalidad de los servicios prestados en la Administración de Justicia. El funcionario que ejercitara el derecho de preferencia en un año determinado, al siguiente ejercicio pasará a ocupar el último lugar a la hora de elegir su período vacacional, siguiéndose por tanto los criterios de antigüedad en el órgano judicial de modo rotativo.

En el caso de que cualquier funcionario desee alterar el período de vacaciones ya concedido, podrá solicitar un cambio mediante petición formal dirigida a la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia a través del procedimiento que se establece en el apartado siguiente.

B) Procedimiento para la concesión de vacaciones anuales.

1. Inicio: solicitudes del funcionario en modelo “normalizado” (anexo I) para el período comprendido entre el 1 de junio y el 15 de enero, durante los diez (10) primeros días del mes de mayo, tramitadas a través del Responsable Funcional de los Órganos, Oficinas Judiciales, Fiscalías y Organismos de la Comunidad

Autónoma de Canarias en los que se encuentre destinado, dirigida a la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia.

En caso de petición de modificación del período vacacional, que se presentará de conformidad con el modelo normalizado (anexo II), la petición se cursará de forma individualizada a través del Responsable funcional competente quien remitirá dicha solicitud al Servicio de Recursos Humanos de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia, con un mínimo de 15 días de antelación al comienzo de su disfrute.

2. Autoridad que informa: el Responsable Funcional con comunicación previa al titular del Órgano u Oficina Judicial remitirá entre el 10 y el 20 de mayo, ambos inclusive, a la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia un cuadro (anexo III) suficientemente explicativo que comprenda la relación de funcionarios adscritos a los Órganos, Oficinas Judiciales, Fiscalías y Organismos de la Comunidad Autónoma de Canarias, con los períodos de vacaciones solicitados, acompañándolo de las correspondientes solicitudes individuales (anexos I y II). Asimismo, informará a la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia si el servicio queda debidamente atendido. En el caso de que el informe fuera negativo para un funcionario o grupo de funcionarios, se deberá acompañar junto con el cuadro una memoria justificativa de los motivos por los que procede su denegación.

3. Autoridad que resuelve: el/la titular de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia.

4. Notificación: la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia dictará resolución y se la notificará al funcionario interesado y al Responsable Funcional competente.

5. Excepciones: para disfrutar las vacaciones fuera del período comprendido entre el 1 de junio y el 15 de enero, ambos inclusive, el funcionario deberá formular petición expresa con quince (15) días de antelación a su disfrute, que deberá ser informada y remitida al Centro Directivo por el Responsable Funcional competente del órgano u oficina en la que preste servicios.

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

C) Procedimiento denegatorio.

En todo caso, las vacaciones se concederán a petición del interesado y su disfrute vendrá determina-

do por las necesidades del servicio. Si se denegara el período vacacional solicitado, dicha denegación deberá ser motivada, mediando informe de la correspondiente Junta de Personal emitido en el plazo de 3 días, y previa convocatoria y audiencia de las organizaciones sindicales integradas en la Mesa Sectorial de Justicia de Canarias.

D) Interrupción de vacaciones.

En el caso de baja por maternidad, cuando esta situación coincida con el período vacacional, quedará interrumpido el mismo y podrán disfrutarse las vacaciones finalizado el período de permiso por maternidad, dentro del año natural o hasta el 15 de enero del año siguiente.

De igual manera quedará interrumpido el período vacacional si durante el transcurso de éste se produce un ingreso hospitalario, pudiéndose disfrutar las vacaciones una vez se haya producido el alta médica, en el mismo período establecido en el párrafo anterior.

Igualmente los funcionarios tendrán derecho a retrasar sus vacaciones si no pudieran disfrutarlas como consecuencia de que sobrevenga una situación de incapacidad temporal, siempre que puedan disfrutarse dentro del año natural en que comienza la situación sobrevenida y con anterioridad al 15 de enero del año siguiente.

E) Comunicación al Titular del Órgano u Oficina Judicial.

El Responsable Funcional competente, antes de remitir a la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia las vacaciones solicitadas por los funcionarios adscritos al respectivo órgano, lo pondrá en conocimiento del titular del Órgano u Oficina Judicial, quien, en caso de discrepancia, podrá dirigirse por escrito motivado a la citada Dirección General.

2. PERMISOS.

A) CLASES.

1) PERMISO DE NUEVE DÍAS POR ASUNTOS PARTICULARES.

Los funcionarios tendrán derecho a disfrutar de nueve días de permiso al año por asuntos particulares. Tales días no podrán acumularse en ningún caso a las vacaciones anuales retribuidas.

A los efectos previstos en el párrafo anterior, se entenderá que para que no exista acumulación deberá mediar al menos un día hábil entre la finalización de las vacaciones y el disfrute de los asuntos particulares, o a la inversa.

Los funcionarios podrán distribuir dichos días a su conveniencia, siempre que queden atendidas debidamente las necesidades del servicio.

Cuando por razón del servicio no se disfrute del mencionado permiso antes de finalizar el mes de diciembre, se concederá en los primeros quince días del mes de enero del año siguiente, prorrogable por necesidades del servicio hasta el día 31 del citado mes.

El número anual de días de permiso por asuntos particulares ha de ser proporcional al de servicios efectivos a prestar durante el año natural.

2) PERMISO POR NACIMIENTO.

2.1. Paternidad.

En caso de nacimiento de hijo/a, el padre tendrá derecho a la concesión de 10 días de permiso de paternidad, a disfrutar a partir de la fecha del alumbramiento. Si el parto diera lugar a complicaciones en el cuadro clínico de la madre o del hijo, el padre tendrá derecho a dos días más de permiso.

Asimismo, el padre tendrá derecho a acumular el período de disfrute de vacaciones anuales retribuidas al citado permiso de paternidad, aun habiendo expirado ya el año natural a que tal período corresponda.

La documentación que justifique el permiso (Libro de Familia o certificación donde conste el hecho del nacimiento, acogimiento o la adopción del hijo), en el caso de que no pueda remitirse junto con la solicitud, deberá presentarse una vez obre en poder del solicitante y en todo caso en plazo máximo de 10 días.

2.2. Maternidad.

En el supuesto de parto, la duración del permiso será de dieciséis (16) semanas ininterrumpidas, ampliables en el caso de parto múltiple en dos (2) semanas más por cada hijo a partir del segundo.

El permiso se distribuirá a opción de la funcionaria siempre que seis (6) semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que la madre y el padre trabajen, ésta, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el padre disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga un riesgo para su salud.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto el permiso de maternidad, podrá computarse, a instancia de la madre o, en su defecto, del padre a partir de la fecha del alta hospitalaria. Se excluyen de dicho cómputo las primeras 6 semanas posteriores al parto, de descanso obligatorio para la madre.

a) Documentación a aportar.

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

b) Cómputo del tiempo.

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

c) Supuesto de disfrute a tiempo parcial.

El disfrute a tiempo parcial se ajustará a las siguientes reglas:

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

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

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

Tercera.- El disfrute del permiso en esta modalidad será ininterrumpido. Una vez acordado, sólo podrá modificarse el régimen pactado mediante nuevo acuerdo entre la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia y el funcionario afectado, a iniciativa de éste y debido a causas relacionadas con su salud o la del menor.

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

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

d) Incompatibilidades.

El disfrute a tiempo parcial de estos permisos será incompatible con el ejercicio simultáneo de los permisos por lactancia de un menor de doce meses, nacimiento de hijos prematuros y disminución de jornada por guarda legal previstos en los apartados 1.f), f) bis y g) del artículo 30 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

Igualmente, será incompatible con el ejercicio del derecho a la excedencia por cuidado de familiares.

e) Derecho al permiso en caso de no supervivencia del nacido.

Las funcionarias tendrán derecho al permiso por maternidad, tanto en los casos de nacimiento como en los de no supervivencia del recién nacido, y en aquellos en que se produzca el aborto de un feto viable, entendiéndose por tal cuando la madre haya alcanzado las 24 semanas de embarazo. Estos supuestos deberán acreditarse documentalmente.

f) Ininterrupción del permiso.

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

3) PERMISO POR ADOPCIÓN Y ACOGIMIENTO FAMILIAR.

En los supuestos de adopción y acogimiento de hijo/a, el padre tendrá derecho a la concesión de 10 días de permiso a disfrutar a partir de la fecha de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

En los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de hasta 9 años, la madre tendrá derecho a un permiso de 16 semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple en dos (2) semanas más por cada hijo a partir del segundo, contadas a la elección del funcionario, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

La duración del permiso será, asimismo, de dieciséis (16) semanas en los supuestos de adopción o acogimiento de menores, mayores de nueve años de edad, cuando se trate de menores discapacitados o minusválidos o que por sus circunstancias y experiencias personales o que, por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar, debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes.

En caso de que la madre y el padre trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre con períodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas previstas en los apartados anteriores o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple.

En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado, tendrán derecho a disfrutar de un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este período exclusivamente las retribuciones básicas.

a) Documentación a aportar.

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

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

b) Supuesto de disfrute parcial.

El disfrute a tiempo parcial del permiso de adopción o acogimiento se ajustará a las reglas establecidas para el disfrute a tiempo parcial del permiso de maternidad.

c) Incompatibilidades.

El disfrute a tiempo parcial de estos permisos será incompatible con el ejercicio simultáneo de los permisos por lactancia de un hijo menor de doce meses, nacimiento de hijos prematuros y disminución de jornada por guarda legal previstos en los apartados 1.f), f) bis y g) del artículo 30 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

Igualmente, será incompatible con el ejercicio del derecho a la excedencia por cuidado de familiares.

d) Ininterrupción del permiso.

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

4) PERMISO POR FALLECIMIENTO, ACCIDENTE O ENFERMEDAD GRAVE DE UN FAMILIAR.

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

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

Sin perjuicio de que se acredite por otro medio, se entenderá que existe afinidad, tanto cuando la relación familiar se derive de matrimonio como por inscripción en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad Autónoma de Canarias o en cualquier otro registro público de Uniones de Hecho.

Se entenderá como enfermedad grave, la hospitalización en institución sanitaria u hospitalización domiciliar de larga duración, así como cuando sea acreditada por médico competente la gravedad de la enfermedad. Este permiso será concedido cada vez que se acredite una nueva situación de gravedad u hospitalización.

Con posterioridad al disfrute del permiso y junto a la propia solicitud del mismo, de no haber podido remitirla con anterioridad, el interesado deberá presentar documentación justificativa del fallecimiento, accidente o enfermedad grave del familiar (certificación de defunción, de ingreso hospitalario o acreditación facultativa indicativa de la gravedad de la enfermedad).

En el caso de que la hospitalización o enfermedad grave fuese inferior a los días que por estos motivos se tiene permiso, dicho permiso se reducirá a los días en que efectivamente el familiar del afectado haya estado hospitalizado o a los días en que el facultativo médico haya acreditado como de enfermedad grave.

5) PERMISO POR TRASLADO DE DOMICILIO.

Los funcionarios tendrán derecho a un permiso de un (1) día por traslado de domicilio sin cambio de

residencia y cuatro (4) días cuando se trate de distinta localidad.

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

6) PERMISO POR EXÁMENES FINALES Y DEMÁS PRUEBAS DEFINITIVAS DE APTITUD.

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

Si el examen o la prueba se celebraran en otra isla u otro ámbito territorial podrán solicitar, además, el día inmediatamente anterior a su celebración.

En los términos “exámenes finales” y “pruebas definitivas de aptitud y evaluación”, deben entenderse incluidos los que tengan carácter final o parcial liberatorio de una parte del programa establecido para la obtención de un título académico o profesional. Asimismo, deben entenderse incluidos los ejercicios de pruebas selectivas previstos en las correspondientes convocatorias para ingreso en las distintas Administraciones Públicas.

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

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

7) PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES PRENATALES, TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO Y TÉCNICAS DE FECUNDACIÓN.

Las funcionarias embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, por el tiempo necesario para su práctica y previa justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

A estos efectos, se concederá igual permiso para la asistencia a tratamientos basados en técnicas de fecundación en centros asistenciales de la Seguridad Social o reconocidos oficialmente, siempre y cuando se acredite que dichos centros no cuenten con horario de asistencia fuera de la jornada de trabajo de la interesada. Dicho permiso será por el tiempo necesario para la práctica de los exámenes y técnicas de preparación al parto programado o para llevar a cabo el tratamiento de fecundación.

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

8) PERMISO DE AUSENCIA DEL TRABAJO PARA CUIDADO DE HIJO MENOR DE DOCE MESES.

Las funcionarias, por lactancia de un hijo menor de doce (12) meses, tendrán derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por el padre o la madre, en el caso de que ambos trabajen.

Cuando existan dos o más hijos menores de doce (12) meses, el tiempo de permiso se multiplicará por el número de hijos a cuidar.

El tiempo de permiso para el cuidado de hijo menor de doce (12) meses será compatible con la reducción de jornada por razones de guarda legal regulada en el artículo 30.1.g) de la Ley 30/1984.

La duración del permiso se prolongará hasta que el menor alcance la edad de doce (12) meses.

El derecho de reducción de jornada por lactancia podrá ser sustituido por decisión de la madre por un permiso de hasta cuatro semanas, que se disfrutará a continuación del permiso por maternidad.

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

9) PERMISO POR NACIMIENTO DE HIJOS PREMATUROS O QUE DEBAN PERMANECER HOSPITALIZADOS A CONTINUACIÓN DEL PARTO.

En los casos de nacimientos de hijos prematuros o que, por cualquier causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria tendrá derecho a ausentarse del lugar de trabajo hasta un máximo de dos horas diarias, percibiendo las retribuciones íntegras. En dichos supuestos, el permiso de maternidad puede computarse, a instancia de la madre o, en caso de que ella falte, del padre, a partir de la fecha del alta hospitalaria. Se excluyen de este cómputo las primeras seis semanas posteriores al parto, de descanso obligatorio para la madre.

Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos (2) horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

Simultáneamente a la solicitud del permiso, el funcionario/a deberá acreditar documentalmente el ingreso hospitalario. Igualmente, y con posterioridad, deberá acreditar el alta hospitalaria en un plazo máximo de 5 días.

10) PERMISO PARA CUMPLIMIENTO DE UN DEBER INEXCUSABLE DE CARÁCTER PÚBLICO O PERSONAL.

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

En el supuesto de asistencia a consulta, tratamiento y exploraciones de tipo médico, se entenderá como una incidencia horaria, por lo que sólo se deberá comunicar a la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia dicha asistencia, adjuntando el justificante correspondiente.

Se entiende por “deber inexcusable” la obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento le genera una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa. Son deberes inexcusables:

- Acudir durante la jornada laboral, por necesidades propias o de menores, ancianos o discapacitados a cargo del funcionario, a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico durante el tiempo indispensable para su realización, cuando no existiera horario de asistencia fuera del horario de trabajo.

- Citaciones de Juzgados y Tribunales de Justicia, Comisarías o cualquier otro organismo oficial.

- Cumplimiento de deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral.

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

- Asistencia a las reuniones de los órganos de gobierno y comisiones dependientes de los mismos, cuando derive estrictamente del cargo electivo de diputado o concejal.

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

- Cualquier otra causa, que a juicio de la Administración, se entienda como deber inexcusable de carácter público o personal.

11) PERMISO POR CAMPAÑA ELECTORAL.

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

Segundo.- Los electores que presten sus servicios, el día de las elecciones pueden disponer en su horario laboral de hasta cuatro (4) horas libres para el ejercicio del derecho de voto.

Tercero.- Los funcionarios que sean nombrados Presidente o Vocal de las mesas electorales y los que acrediten su condición de Interventores, tienen derecho durante el día de la votación a un permiso retribuido de jornada completa, si no disfrutaban en tal fecha del descanso semanal, y una reducción de jornada de trabajo de cinco (5) horas el día inmediatamente posterior.

Cuarto.- Los que acrediten la condición de apoderados tienen derecho a un permiso retribuido durante el día de la votación, si no disfrutaban en tal fecha del descanso semanal.

Procedimiento.

- Inicio: mediante solicitud del interesado en Modelo “normalizado” (anexo III), dirigida a la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia a través del Responsable funcional competente. Junto a la solicitud se deberá acompañar documentación que acredite la inclusión del funcionario en la candidatura correspondiente, así como la duración de la campaña electoral.

- Resolución/Notificación: el/la titular de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia, a la vista de la solicitud y documentación remitidas, resolverá la concesión del permiso. Dicho órgano comunicará el acuerdo de concesión al funcionario interesado y al Responsable Funcional competente, quien lo pondrá en conocimiento del titular del Órgano u Oficina Judicial.

12) PERMISOS DE CARÁCTER SINDICAL.

Los permisos para realizar funciones sindicales, de formación o de representación del personal, se ejercerán en los términos establecidos legal y convencionalmente. Estos permisos no requieren solicitud, siendo únicamente preceptivo comunicar al Servicio de Recursos Humanos de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia, el ejercicio de los mismos para debida constancia.

B) PROCEDIMIENTO COMÚN A TODOS LOS PERMISOS.

a) Inicio: mediante solicitud del funcionario, en Modelo “normalizado” (anexo II) que se adjunta, con al menos 5 días de antelación salvo que el supuesto exija un plazo inferior, dirigida a la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia a través del Responsable Funcional competente. Se podrá remitir vía fax en caso de urgencia.

b) Autoridad que resuelve: el/la titular de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia.

Para la concesión del permiso de nueve días para asuntos particulares, se exigirá informe previo del Responsable funcional competente.

c) Notificación: la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia comunicará la resolución al interesado y al Responsable Funcional competente.

d) Comunicación al Titular del Órgano u Oficina Judicial: el Responsable Funcional competente, antes de remitir a la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia los permisos solicitados por los funcionarios adscritos al respectivo órgano, lo pondrá en conocimiento del titular del Órgano u Oficina Judicial, quien, en caso de discrepancia, podrá dirigirse por escrito motivado a la citada Dirección General.

3. LICENCIAS Y REDUCCIONES DE JORNADA.

1) LICENCIA POR MATRIMONIO.

Los funcionarios tendrán derecho a licencia por razón de matrimonio de quince (15) días naturales de duración.

Se concederá igualmente esta licencia por razón de la inscripción en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad Autónoma de Canarias o en cualquier otro Registro Público Oficial de Uniones de Hecho.

Los quince días de duración de la licencia se han de entender como días naturales y deben ser inmediatamente anteriores o posteriores en todo o en parte a aquel en que se celebre el matrimonio. Su disfrute puede ser bien continuado o partido, distribuyendo en este caso los quince días en dos períodos, antes y después de la fecha de matrimonio. No obstante, por causa justificada se podrá diferir el disfrute de la licencia en los dos meses posteriores al hecho causante. La licencia por matrimonio se podrá acumular al período vacacional.

Con posterioridad al disfrute de la licencia por matrimonio, el interesado debe presentar fotocopia del

Libro de Familia o certificación donde conste el hecho de la celebración del matrimonio o bien certificación del Registro de Uniones de Hecho correspondiente.

2) LICENCIAS PARA ASISTENCIA A CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL.

2.1. LICENCIA PARA CURSOS DE FORMACIÓN.

Podrán concederse licencias para la asistencia a cursos de formación incluidos en los planes de formación que se celebren anualmente, organizados por el Ministerio de Justicia, Instituto Canario de Administraciones Públicas (I.C.A.P.), la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia, las organizaciones sindicales u otras entidades u organismos públicos o privados.

La duración de la licencia vendrá determinada por la duración y programación del curso a realizar. Su concesión no supondrá limitación alguna de haberes.

Se deberá acreditar documentalmente la asistencia al curso mediante certificado de asistencia y aprovechamiento, en su caso. En el supuesto de no acreditar la asistencia a los cursos de formación, podrá dar lugar a la exigencia de las responsabilidades pertinentes.

Los empleados públicos podrán recibir y participar en cursos de formación durante los permisos de maternidad, paternidad, así como durante las excedencias por motivos familiares.

2.2. LICENCIA PARA ASISTENCIA A CURSOS, CONGRESOS O JORNADAS.

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

Su concesión estará subordinada a las necesidades del servicio. El abono de dietas y gastos de viaje, así como el pago de la matrícula estará supeditado a las disponibilidades presupuestarias. La denegación de la licencia deberá ser motivada.

La duración de la licencia vendrá determinada por la duración de los cursos, congresos o jornadas. Esta licencia dará derecho a percibir las retribuciones básicas y las prestaciones por hijo a cargo. En el supuesto de que el funcionario no acredite debidamente la asistencia y, en su caso, el aprovechamiento, éste deberá reintegrar las cantidades abonadas por este concepto, independientemente de las responsabilidades a que hubiera lugar.

3) LICENCIA POR ASUNTOS PROPIOS.

Los funcionarios de carrera tendrán derecho a la concesión de licencia por asuntos propios, sin retribución alguna, y su duración acumulada no podrá en ningún caso exceder de tres meses cada dos años de servicios efectivos y su concesión estará subordinada a las necesidades del servicio.

Este permiso deberá solicitarse con una anticipación mínima de un mes, antes de la pretensión de su inicio. La denegación de la licencia deberá ser motivada.

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

4) LICENCIA POR RAZÓN DE ENFERMEDAD.

Los funcionarios tendrán derecho a la concesión de licencias por razón de enfermedad, en caso de enfermedad o accidente que impida el normal desempeño de sus funciones.

Se concederán licencias por enfermedad derivadas de un mismo proceso patológico, hasta un máximo de 12 meses prorrogables por otros seis, cuando se presuma que durante ellos pueda el trabajador ser dado de alta médica por curación. Transcurridos dichos plazos, se prorrogarán las licencias hasta el momento de la declaración de jubilación por incapacidad permanente o alta médica sin que, en ningún caso, puedan exceder de 30 meses desde la fecha de la solicitud de la licencia inicial.

A estos efectos, se entenderá que existe nueva licencia por enfermedad cuando el proceso patológico sea diferente y, en todo caso, cuando las licencias se hayan interrumpido durante un mínimo de un año.

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

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

- Inicio: mediante solicitud del interesado en Modelo “normalizado” (anexo II) que se adjunta dirigida a la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia.

La licencia por enfermedad se deberá solicitar a partir del cuarto día consecutivo a aquel en que se produjo la ausencia del puesto de trabajo. El parte médico de baja deberá presentarse en modelo “normalizado” ante el Órgano Judicial en que se preste servicios o en las sedes de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia, sin perjuicio de que deban justificar su ausencia al trabajo en los tres primeros días, vía fax o teléfono; en el caso de ser reiterativas estas ausencias, la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia podrá exigir la justificación documental de las mismas.

La licencia inicial se concederá por el tiempo que el facultativo haya considerado como previsible para la curación.

Para el caso de los funcionarios interinos o funcionarios titulares en régimen de Seguridad Social, se les exigirá semanalmente el parte de confirmación de la baja por enfermedad, expedido por un facultativo de la Seguridad Social.

- Prórrogas: se otorgarán a partir de la primera licencia por enfermedad, en el caso de persistir el motivo que la originó. El interesado deberá cursar la solicitud de la prórroga que corresponda ante la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia.

- Justificación documental: a toda solicitud de licencia o de prórroga, en su caso, se acompañará necesariamente parte de baja o certificación facultativa original, acreditativa de la certeza de la enfermedad y la imposibilidad de asistir al trabajo.

- Autoridad que resuelve: a la vista de la solicitud y documentación remitidas, el/la titular de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia, dictará la resolución relativa a su concesión. Todo ello, sin perjuicio de que la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia pueda solicitar del órgano correspondiente la revisión de los procesos.

- Notificación: la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia dictará resolución y lo notificará al funcionario interesado y al Responsable Funcional competente.

Reincorporado el funcionario al Servicio una vez finalizada la licencia, se dará cuenta a la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia.

- Interrupción de la licencia: el traslado del funcionario que se halle en licencia de enfermedad tendrá efectividad a partir de la finalización de la misma.

5) LICENCIA EXTRAORDINARIA POR SER NOMBRADO FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS.

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

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

C) PROCEDIMIENTO COMÚN A LAS LICENCIAS.

Salvo para la concesión de licencias por enfermedad que tiene un procedimiento específico, el común para el resto de las licencias es el siguiente:

- Inicio: mediante solicitud del funcionario, en Modelo "normalizado" (anexo II) que se adjunta, dirigida a la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia a través del Responsable Funcional competente.

- Autoridad que resuelve: el/la titular de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia.

La concesión de la licencia por asuntos propios, exigirá el informe previo del Responsable funcional competente.

Hasta que por la Comisión Técnica de Formación no se aprueben los criterios para la concesión de licencia de asistencia a cursos, congresos y jornadas, la solicitud que se dirija deberá acompañarse de informe previo del Responsable funcional competente. En caso de denegación, serán oídas las organizaciones sindicales.

- Notificación: la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia comunicará la resolución al interesado y al Responsable Funcional competente.

D) AMPLIACIÓN DE PLAZOS EN SUPUESTOS ESPECIALES DE EXCEDENCIAS DERIVADA DE LAS MEDIDAS PARA LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL.

El funcionario/a tendrá derecho a la ampliación de dos años del período de excedencia con reserva del puesto de trabajo que desempeñaba, al que tienen derecho para atender el cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

Asimismo, tiene derecho a la ampliación de un año de excedencia con reserva del puesto que desempeñaba en caso de la excedencia para el cuidado de cada hijo. En ambos casos, el período máximo de la excedencia será de tres años, siendo la reserva, durante el último año, a puesto de trabajo en la misma localidad y de igual nivel y retribución.

TÍTULO V

ACCIÓN SOCIAL

En materia de Acción Social se estará a lo dispuesto en el punto tercero del Acuerdo Parcial suscrito el 10 de abril de 2006 entre la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias y el Comité de Huelga, que dice lo siguiente:

La Comunidad Autónoma de Canarias dispone de un Programa de Ayudas en materia de Acción Social con el fin de mejorar las condiciones de bienestar social del personal al servicio de la Administración autonómica canaria. A este programa tiene acceso el personal al servicio de la Administración de Justicia en Canarias, a pesar de que este personal cuenta con un programa específico propio. De hecho, ya se están beneficiando de esa situación algunos trabajadores del colectivo.

El acceso simultáneo a ambos programas no tiene justificación desde la óptica de la eficiencia y de los principios organizativos de la Función Pública canaria. Por ello, y al amparo del presente Acuerdo, el Gobierno de Canarias acometerá las actuaciones oportunas con el fin de que el personal al servicio de la Administración de Justicia acceda de manera exclusiva a la bolsa específica para dicho personal.

Además, a partir del 1 de enero de 2007 el importe del crédito presupuestario correspondiente a la bolsa de acción social de Justicia se ajustará a la cantidad de 224.555,78 euros (0,4% de la masa salarial).

Si a lo largo del presente año 2006 los gastos del capítulo I destinados a sustitución de personal por in-

capacidad laboral no se incrementan en más de un 2%, el importe del crédito presupuestario correspondiente a la bolsa de acción social de Justicia se ajustará, en el ejercicio 2007, a la cantidad de 280.649,72 euros (0,5% de la masa salarial).

Si a lo largo del presente año 2006 los gastos del capítulo I destinados a sustitución de personal por incapacidad laboral disminuyen en más de un 2%, el importe del crédito presupuestario correspondiente a la bolsa de acción social de Justicia se ajustará, en el ejercicio 2007, a la cantidad de 336.833,66 euros (0,6% de la masa salarial).

TÍTULO VI

PLAN DE PENSIONES

En cuanto al establecimiento de un Plan de Pensiones para el personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia de la Comunidad Autónoma de Canarias, la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia se compromete a iniciar los trámites necesarios, ante la Consejería competente, para procurar la adhesión al sistema estatal de pensiones del personal al servicio de la Administración de Justicia en el ámbito del territorio gestionado por el Ministerio de Justicia, de cuyas gestiones se dará cumplida cuenta a la Comisión de Seguimiento del Acuerdo que propondrá a dicha Consejería las condiciones y efectos de la adhesión. Todo ello sin perjuicio de que, si llegara a establecerse por el Gobierno de Canarias un Plan de Pensiones en el marco de sus funcionarios públicos, pueda negociarse con las organizaciones sindicales más representativas la conveniencia u oportunidad de aplicar dicho Plan a los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia.

TÍTULO VII

COBERTURA DE RIESGOS

La póliza de seguros concertada por el Gobierno de Canarias para el personal de la Comunidad Autónoma de Canarias, será de aplicación al personal al servicio de la Administración de Justicia en las condiciones negociadas por los órganos competentes.

En consecuencia, dicho personal se verá beneficiado de la misma, tras la presentación de la solicitud y tramitación del correspondiente expediente en la Dirección General de la Función Pública.

TÍTULO VIII

PREMIOS DE JUBILACIÓN

El personal al servicio de la Administración de Justicia de la Comunidad Autónoma de Canarias, podrá

ser beneficiario de los Premios de Jubilación que para el personal de la Administración de la Comunidad Autónoma Canaria, convoca anualmente la Dirección General de la Función Pública Canaria.

TÍTULO IX

FORMACIÓN DEL PERSONAL

1. Finalidad.

La Administración competente en materia de personal al servicio de la Administración de Justicia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias considera como uno de sus objetivos fundamentales impulsar la Formación Continua dirigida a los distintos Cuerpos regulados en el Libro VI de la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

La entrada en vigor de la citada norma ha supuesto la regulación de una nueva configuración de la Oficina Judicial, lo cual va a requerir del personal que la integra tanto la actualización de conocimientos, como la aplicación de métodos de trabajo más adecuados al novedoso diseño escogido por el legislador.

Así pues, el impulso de la formación de todos los funcionarios que desarrollan sus funciones al servicio de la Administración de Justicia nace, desde su propia concepción, con la finalidad de ser un instrumento a disposición del personal que garantice la calidad y la mejora en la prestación del servicio, así como el derecho a la promoción profesional y perfeccionamiento que redunde, en definitiva, en la prestación más eficaz del servicio público de la Justicia en beneficio último de los usuarios de la misma.

2. Planificación.

La Administración competente en materia de personal al servicio de la Administración de Justicia en Canarias, consciente de la necesidad de introducir cambios en los sistemas de prestación del servicio que reflejen los deseos de modernización del legislador en el ámbito de la Oficina Judicial, elaborará Planes de Formación que abarquen a los diferentes Cuerpos que integran su personal.

La solicitud de los correspondientes cursos de formación así como los certificados de asistencia y/o aprovechamiento de los mismos, se regirán de conformidad con las bases de las convocatorias que se establezcan por el Instituto u organismo gestor de los citados cursos de formación.

3. Comisión Técnica de Formación.

Se constituirá una Comisión Técnica de Formación que estará integrada por un representante por cada una

de las Organizaciones sindicales integradas en la Mesa Sectorial y un número igual de representantes de la Administración competente en materia de personal al servicio de la Administración de Justicia de la Comunidad Autónoma de Canarias; cuyo objetivo consistirá en participar en la evaluación de las necesidades de formación del personal al servicio de la Administración de Justicia en Canarias, así como en las propuestas de formación que se dirijan a los organismos públicos competentes en materia de formación, y en el seguimiento y valoración final de los planes formativos.

4. Participación Sindical.

Con el fin de lograr la máxima difusión de los distintos programas formativos contenidos en los Planes de Formación dirigidos al personal al servicio de la Administración de Justicia en Canarias, las Juntas de Personal dispondrán de toda la información referente a los citados programas formativos, de los recursos existentes para los mismos, y de las diversas actividades que requieran la colaboración sindical para la implantación de los mismos.

Asimismo, la Administración competente en materia de personal al servicio de la Administración de Justicia, previamente a la aprobación de los Planes de Formación solicitará informe de las correspondientes Juntas de Personal.

TÍTULO X

SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.

1. Prevención de Riesgos Laborales.

De conformidad con la legislación vigente en Prevención de Riesgos Laborales, el personal al servicio de la Administración de Justicia de la Comunidad Autónoma de Canarias, tendrá los derechos correspondientes en materia de medios de protección personal, seguridad y salud en el trabajo, así como un deber correlativo de observar y poner en práctica las medidas que se adopten legal y reglamentariamente con el objeto de garantizar la prevención de riesgos laborales. La Administración competente en materia de personal al servicio de la Administración de Justicia realizará los esfuerzos necesarios para conseguir una protección eficaz de los empleados públicos en materia de seguridad y salud laboral, de acuerdo con la legislación aplicable y las directrices emanadas de la Dirección General de la Función Pública, órgano que ostenta la competencia en materia de prevención de riesgos laborales.

2. Comité de Seguridad y Salud.

El Comité de Seguridad y Salud del ámbito sectorial de Justicia se reunirá trimestralmente o cuando lo solicite de forma extraordinaria alguna de las partes.

Asimismo, dicho Comité elaborará un Reglamento de funcionamiento.

3. Protección de la maternidad.

A) La evaluación de los riesgos para la seguridad y salud del personal al servicio de la Administración de Justicia deberá comprender la determinación de la naturaleza, el grado y la duración de la exposición de las funcionarias en situación de embarazo o parto reciente a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de las trabajadoras o del feto, en cualquier actividad susceptible de presentar un riesgo específico. Si los resultados de la evaluación revelasen un riesgo para la seguridad o salud o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia de las citadas trabajadoras, la Administración competente en materia de personal al servicio de la Administración de Justicia adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de la trabajadora afectada.

B) Cuando la adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo no resultase posible o, a pesar de tal adaptación, las condiciones de un puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la trabajadora embarazada o del feto, y así lo certifique el Servicio de Prevención correspondiente de la Comunidad Autónoma, con el informe del médico-ginecólogo que asista facultativamente a la embarazada, ésta deberá desempeñar un puesto de trabajo o función diferente o compatible con su estado.

El cambio de puesto o función se llevará a cabo de conformidad con las reglas y criterios que se apliquen en los supuestos de movilidad funcional o geográfica en su caso, y tendrá efectos hasta el momento en que el estado de salud de la trabajadora permita su reincorporación al anterior puesto.

En el supuesto de que aun aplicando las reglas anteriores, no existiese puesto de trabajo o función compatible, la trabajadora podrá ser destinada a un puesto no correspondiente a su grupo o categoría equivalente, si bien conservará el derecho al conjunto de retribuciones de su puesto de origen. Si dicho cambio de puesto no resultara posible, la funcionaria afectada permanecerá en situación de incapacidad laboral transitoria, con disponibilidad de la Administración hasta el momento en que la Administración le habilite un puesto disponible y adecuado a su estado, o hasta el momento en que la trabajadora solicite el permiso por maternidad.

C) Lo dispuesto en los apartados anteriores será también de aplicación durante el período de lactancia, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o del hijo y así lo certificase en las mismas condiciones y con los requisitos establecidos en el apartado anterior.

4. Programas de Deshabituación.

La Administración competente en materia de personal al servicio de la Administración de Justicia de la Comunidad Autónoma de Canarias promoverá la realización de Convenios, acuerdos u otros instrumentos con organismos públicos o privados especializados, con la finalidad de facilitar la realización de Programas para la deshabituación de tabaco, alcohol y otras drogas tóxicas, psicotrópicas o estupefacientes, para aquellos trabajadores que lo soliciten y siempre que exista disponibilidad presupuestaria.

5. Ropa de trabajo.

A) La Administración competente en materia de personal al servicio de la Administración de Justicia estará obligada a facilitar al personal que integra los Cuerpos Especiales al servicio de la misma que lo requieran, la vestimenta y calzado adecuados que sólo podrán usarse durante la jornada laboral y que tendrán carácter obligatorio.

B) Los trabajadores estarán obligados a utilizarlos y cuidarlos correctamente. En caso de deterioro, con ocasión de su uso en el estricto cumplimiento de sus tareas, se procederá por la Administración competente a la reposición de las prendas.

C) En la vestimenta, calzado y uniformes se introducirán criterios de seguridad y salud determinados por el Servicio de Prevención conforme a la legislación vigente que serán negociados en el seno de los Comités de Seguridad y Salud de cada colectivo y deberán aplicarse tanto en la selección como en la adquisición de la ropa y calzado de trabajo.

D) En el supuesto de terminación de la relación funcional, los usuarios estarán obligados a devolver la ropa de trabajo, procediéndose en caso contrario, a la deducción correspondiente en los haberes.

6. Movilidad voluntaria por razones de salud.

La Administración competente en materia de personal al servicio de la Administración de Justicia podrá conceder cambios de puesto, temporalmente, por razones de salud y posibilidad de rehabilitación del empleado público, cónyuge o hijos a su cargo, previo informe del servicio médico oficial legalmente establecido. Dichos cambios temporales estarán condicionados a la existencia de vacantes, cuyos conceptos retributivos no serán superiores a los del puesto de origen.

Los cambios solicitados requerirán el informe previo del Comité de Seguridad y Salud del sector de Justicia el cual determinará los criterios para la adjudicación del puesto. La anterior concesión se llevará a cabo con las actuaciones y con las garantías previas establecidas en la Ley de Prevención de Ries-

gos Laborales, sin perjuicio de aquellas regulaciones específicas con condiciones más beneficiosas.

TÍTULO XI

RELACIONES SINDICALES

1. De las Juntas de Personal.

Las Juntas de Personal que representan al personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo, conforme a lo dispuesto en el artículo 7.2.2.1 de la Ley 9/1987, de 12 de junio, de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de trabajo y Participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de las competencias, funciones, garantías y derechos en general reconocidos en las disposiciones legales tendrán, entre otros, los siguientes derechos o prerrogativas:

a) La disposición de crédito horario que de conformidad con la citada Ley 9/1987, de 12 de junio, se establece en 40 horas mensuales retribuidas para los miembros de la Junta de Personal y delegados sindicales en la proporción que la ley establece, sin perjuicio del cómputo de 240 horas de crédito horario mensual y retribuido de la que gozarán las organizaciones sindicales presentes en la Mesa Sectorial de Justicia quienes las distribuirán entre sus miembros a su conveniencia, si bien para la liberación total de un miembro será preciso que cuente con un crédito de 120 horas.

b) Se facilitará a las Juntas de Personal los tablores de anuncios necesarios para que bajo su responsabilidad, coloquen cuantos avisos y comunicaciones hayan de efectuar y estimen pertinentes, sin más limitaciones que las expresamente señaladas por la ley. Dichos tablores se instalarán en lugares claramente visibles para que la información llegue a los funcionarios fácilmente.

c) Las Centrales Sindicales integrantes de la Junta de Personal respectiva podrá acordar, previa comunicación a la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia, la acumulación de todas o parte de las horas sindicales de sus miembros en uno o varios de ellos, con los límites a que se refiere el apartado 2º de la letra d) del artículo 11 de la Ley 9/1987, de 12 de junio.

2. De la Mesa Sectorial de Justicia. Administración-Sindicatos.

A) Ámbito material de negociación.

Serán objeto de negociación en la Mesa Sectorial de Justicia de Canarias todas las cuestiones generales que a tenor de lo dispuesto en la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de modificación de la

Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, exigen la previa negociación con las organizaciones sindicales correspondientes en el ámbito de la Comunidad Autónoma con competencias asumidas, así como todas aquellas cuestiones que establezca el Reglamento de la Mesa.

B) De la celebración de Asambleas.

De conformidad con lo establecido en los artículos 41 y siguientes de la Ley 9/1987, de 12 de junio, las organizaciones sindicales del sector de justicia podrán convocar asambleas dentro o fuera del horario de trabajo, siendo precisa en ambos casos la previa comunicación por escrito, con una antelación de 2 días hábiles a la Administración competente en materia de Personal al servicio de la Administración de Justicia, debiendo quedar garantizado el normal funcionamiento de los servicios.

La comunicación deberá hacerse por escrito indicando la hora y lugar de la celebración, el orden del día, y los datos de los firmantes que acrediten estar legitimados para convocar la reunión conforme a lo establecido en su ley reguladora. Si antes de las 24 horas anteriores, a la fecha de la celebración de la reunión la autoridad administrativa no formulare objeciones a la misma mediante resolución motivada, podrá celebrarse sin otro requisito.

En todo caso, los convocantes de la Asamblea serán responsables del normal desarrollo de la misma así como de la presencia de personas ajenas a la Administración de Justicia.

En cualquier caso, el horario de celebración de la Asamblea dentro del Centro de Trabajo será el que cause el mínimo perjuicio al usuario de la Administración de Justicia, y preferentemente ésta comenzará una hora y media antes de la finalización de la jornada laboral fija, salvo en los meses de julio, agosto y septiembre en que comenzarán una hora antes de la finalización de la citada jornada.

C) Reglamento de Funcionamiento de la Mesa Sectorial de Justicia.

Los miembros integrantes de la Mesa Sectorial de Justicia del ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias negociarán la adaptación del actual Reglamento de funcionamiento de la misma a las modificaciones legales y reglamentarias que la reciente normativa sobre la Administración de Justicia y disposiciones complementarias exija, atendiendo, en todo caso, a las condiciones actuales de la negociación colectiva.

D) Registro de Crédito Horario Sindical.

Creado el Registro de Crédito Horario Sindical -en el cual se establece el número de horas de crédito

sindical, los delegados sindicales y miembros de las Juntas de Personal así como los liberados que correspondan a cada organización sindical en función de la representatividad obtenida-, las partes se comprometen a mantenerlo actualizado y vigente, comprometiéndose la parte sindical a la notificación en tiempo y forma de las variaciones en el uso del crédito sindical de los Delegados, miembros de la Junta y liberados al Servicio de Recursos Humanos de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia.

TÍTULO XII

RETRIBUCIONES: COMPLEMENTO ESPECÍFICO TRANSITORIO Y PROGRAMA DE MEJORA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE LA JUSTICIA EN CANARIAS

1) COMPLEMENTO ESPECÍFICO TRANSITORIO.

De conformidad con lo dispuesto en el punto primero “Complemento específico transitorio”, y segundo “Implantación de un Programa de mejora de la prestación del servicio público de la Justicia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias” del Acuerdo Parcial suscrito el 10 de abril de 2006 entre la Administración Autonómica de Canarias y el Comité de Huelga, en materia retributiva se establece lo siguiente:

La Ley Orgánica reguladora del Poder Judicial establece en su artículo 519 que la cuantía de las retribuciones básicas será igual para cada uno de los Cuerpos, con independencia del lugar de prestación de los servicios o del puesto que desempeñe, y vendrán determinadas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año, en función de la especialidad de los Cuerpos al servicio de la Administración de Justicia.

En cuanto a las retribuciones complementarias fijas, dicho artículo se refiere a ellas en los párrafos 2 y 3, donde se establece que a efectos del complemento general del puesto, se estará a lo que mediante Real Decreto se determine, y en la cuantía que se fije en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Por lo que se refiere a la cuantía individualizada del complemento específico, la ley dispone que ésta se fijará por el órgano competente de la Comunidad Autónoma en materia de Justicia, previa negociación con las organizaciones sindicales al elaborar las relaciones de puestos de trabajo en función de la valoración de las condiciones particulares de los mismos. Todos los puestos de trabajo tendrán asignado un complemento específico. En ningún caso, podrá asignarse más de un complemento específico a un puesto de trabajo.

El presente Acuerdo parte en este punto de la consideración de que, en tanto se aprueben las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, es conveniente arbitrar fórmulas provisionales que permitan un proceso de convergencia hacia la nueva situación, tal y como se ha hecho ya en otras Comunidades Autónomas.

Por ello, y ante la dificultad que entraña el proceder por primera vez a valorar una relación de puestos de trabajo tan novedosa y compleja como la que responde al nuevo modelo de Oficina Judicial diseñada en la última modificación de la Ley Orgánica del Poder Judicial, que además requiere la participación de todos los implicados en este proceso en un foro de consenso, parece oportuno fijar un concepto retributivo transitorio, hasta la aprobación de la relación de puestos de trabajo de los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia en Canarias.

Con el complemento transitorio se pretende, por tanto, promover en este período transitorio hasta la aprobación de las relaciones de puestos de trabajo, un proceso de convergencia hacia el nuevo escenario retributivo, en el que el nivel de retribuciones del personal al servicio de la Administración de Justicia en Canarias debe situarse en el nivel de la media del Estado, en atención a que los funcionarios de este colectivo se integran en Cuerpos estatales cuyo régimen estatutario y retributivo escapa en gran medida a las competencias de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Así pues, hasta tanto se establezcan las relaciones de puestos de trabajo, y, en consecuencia, la asignación a cada puesto de trabajo de un complemento específico concreto, ambas partes acuerdan como medida retributiva provisional la implantación de un complemento específico transitorio con carácter lineal, y de percepción periódica mensual que tendrá efectos el día 1 de enero de 2006 y hasta el 31 de diciembre de 2007.

La percepción de este complemento específico transitorio se realizará de acuerdo a la siguiente distribución:

Año 2006.- La cantidad de 208,32 euros.

Año 2007.- La cantidad de 267,32 euros.

Dichas cantidades y las que se adicionen conforme al punto XII del presente Acuerdo, estarán vigentes hasta la aprobación de las relaciones de puestos de trabajo del personal al servicio de la Administración de Justicia en Canarias, que deberá aprobarse, en todo caso, antes del 31 de mayo de 2008.

El importe de este complemento específico transitorio se considera percibido a cuenta de las cantidades que finalmente se fijen como complemento específico tras la oportuna aprobación de la Relación

de Puestos de Trabajo en el ámbito de la Administración de Justicia.

Las cantidades que se hubieran abonado en el presente año 2006 a cada trabajador en concepto del Plan de Actuación publicado por Orden de la Consejería de Presidencia de fecha 20 de diciembre de 2000 se descontarán del importe a satisfacer por la aplicación del presente Acuerdo.

2) PROGRAMA DE MEJORA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE LA JUSTICIA EN CANARIAS.

La Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, permite establecer retribuciones complementarias variables destinadas, entre otras finalidades, a la participación en programas concretos de actuación y en la consecución de los objetivos que se determinen por los órganos competentes en sus respectivos ámbitos.

Por ello, las partes acuerdan el establecimiento de unas retribuciones vinculadas a la consecución de objetivos tendentes a la mejora del servicio público que presta la Administración de Justicia al ciudadano.

En concreto, se establece la cantidad de 100 euros mensuales como retribución vinculada al cumplimiento de los objetivos y condiciones recogidos en el Programa previsto en el presente Acuerdo. Los efectos económicos de dicho programa se devengarán a partir del 1 de enero de 2006.

Este Programa persigue una serie de objetivos tendentes a la mejora de la calidad del servicio público, y, de forma especial, la mejora de los tiempos de respuesta al ciudadano, que serán conseguidos, básicamente, mediante el especial rendimiento del funcionario en su puesto de trabajo y una adecuada atención al público. Igualmente, se persigue la participación de los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia en el proceso modernizador, mediante la utilización de las herramientas informáticas que se ponen a su disposición, así como la de los distintos mecanismos de videgrabación siempre dentro del respeto a la legalidad vigente.

Las retribuciones vinculadas al presente Programa no se percibirán en caso de incumplimiento acreditado por la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia de las siguientes medidas:

A) Cumplimiento del horario laboral.

El cumplimiento del horario laboral es un deber de todo el personal al servicio de la Administración de Justicia en Canarias.

A los efectos del cumplimiento del contenido de la medida sobre horario laboral, se estará a lo establecido en el Título II del presente Acuerdo.

B) Atención sobre la carga de trabajo.

La minoración en los tiempos de respuesta al ciudadano exige, en ocasiones, el apoyo y la colaboración en el trabajo de otros funcionarios, con el objetivo de propiciar la agilización de la tramitación procesal y, en definitiva, coadyuvar en la mejor atención al ciudadano. Estas actitudes se hacen especialmente necesarias en ausencias momentáneas, enfermedades de corta duración, vacaciones reglamentarias, etc., que se han de concretar en una significativa reducción de las necesidades de ocupación temporal de plazas por funcionarios interinos, en dichas circunstancias.

Por ello ante la ausencia de un funcionario durante un período no superior a un mes, se deberá proceder a un nuevo reparto del trabajo entre los funcionarios del órgano judicial, según las instrucciones que, en el marco de la organización de las oficinas judiciales, se establezcan por la autoridad competente. El personal al servicio de la Administración de Justicia deberá prestar su colaboración para asumir la carga de trabajo resultante del nuevo reparto.

C) Modernización en nuevas tecnologías de la Administración de Justicia.

El Gobierno de Canarias, consciente del histórico déficit en nuevas tecnologías existente en los órganos judiciales en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias está realizando un importante esfuerzo presupuestario para la informatización e implantación de aplicativos de gestión procesal, estadística, etc., de los órganos judiciales, así como para la interconexión en red entre los mismos. Para que este proceso modernizador de la Administración de Justicia alcance sus objetivos se hace preciso que los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia, más allá del cumplimiento de la normativa procesal, se impliquen en el mismo a través de su activa colaboración en la utilización e implantación de las herramientas informáticas y nuevas tecnologías en todas sus vertientes.

En consecuencia, el personal al servicio de la Administración de Justicia deberá prestar su colaboración en la implantación y utilización de las herramientas relacionadas con la aplicación de las nuevas tecnologías en el ámbito de su trabajo.

La retribución de 100 euros vinculada al presente programa pasará a integrarse en el complemento específico transitorio el 1 de enero de 2008.

D) Estabilidad de los funcionarios.

La implantación de retribuciones adicionales ligadas a productividad constituye una política del Gobierno de Canarias dirigida a incentivar la estabilidad del personal al servicio de la Administración de Justicia en Canarias.

Respecto al colectivo de Médicos Forenses, los incrementos acordados en el presente Acuerdo se devengarán como Programa de Productividad. Los objetivos de dicho Programa serán establecidos en el Plan Estratégico de los Institutos de Medicina Legal. Los efectos económicos se devengarán a partir de la aprobación de dicho Plan.

TÍTULO XIII

OTROS ASPECTOS CONTEMPLADOS EN EL DOCUMENTO DE PREAVISO DE HUELGA LEGAL DEL 13 DE FEBRERO DE 2006

1. Plan de Actuación aplicable a Juzgados con Violencia de Género.

Oído el Comité de Huelga respecto al problema existente con el volumen de trabajo que están soportando los Juzgados de Primera Instancia e Instrucción que además tienen asumida las competencias de Violencia sobre la mujer, y en particular, el Juzgado de Primera Instancia e Instrucción de San Bartolomé de Tirajana, así como la demanda sindical de un aumento retributivo o bien de plantilla que pueda paliar la grave situación, las partes convienen en sentarse a buscar una solución económica a este problema antes del próximo presupuesto y tener en cuenta la penosidad de cara a la elaboración de la próxima R.P.T., sin perjuicio de buscar provisionalmente otras soluciones.

2. Gestión de personal.

En la regulación de las sustituciones entre los funcionarios de los distintos Cuerpos Generales, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 1.451/2005, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal Funcionario al Servicio de la Administración de Justicia.

3. Cuerpo de Auxilio Judicial con destino en los Juzgados de Primera Instancia.

Oído el Comité de Huelga respecto al problema suscitado con la insuficiencia de funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial con destino en los Juzgados de Primera Instancia de las capitales de provincia, se conviene, ante la imposibilidad de proceder actualmente a un aumento de plantilla, en buscar una solución a través de la política de refuerzos pa-

ra paliar dicha situación, y tratar este asunto en mesa sectorial específica.

4. Puesta en funcionamiento de órganos judiciales del Partido de Santa Lucía de Tirajana y creación del Partido Judicial de Pájara.

Respecto a la puesta en marcha del Partido Judicial de Santa Lucía de Tirajana y, convocado el concurso para la adjudicación de la obra donde se ubicarán sus instalaciones, la Administración se compromete a darle la mayor agilidad posible a todos los trámites que supongan su puesta en funcionamiento, tal y como ha venido haciéndolo.

En cuanto al Partido Judicial del Sur de Fuerteventura encontrándose aún su aprobación en el anteproyecto de modificación de la Ley de Planta y Demarcación Judicial, la Administración firmante se compromete, en cuanto los preceptivos trámites lo permitan, a iniciar las acciones correspondientes con el Ministerio de Justicia para la creación de dicho partido con 2 Juzgados.

5. Oficina Judicial.

La Administración se compromete a la mayor brevedad, a la creación de la Comisión Técnica de Coordinación de la Oficina Judicial para determinar los criterios y la supervisión de los trabajos técnicos dirigidos al diseño, elaboración y puesta en funcionamiento de las primeras experiencias de la nueva Oficina Judicial, que requerirá participación de la parte sindical. Las partes acuerdan que en la citada Comisión la composición sindical sea de dos miembros, en particular, los Presidentes de las respectivas Juntas de Personal, sin perjuicio de una participación más plural cuando se creen por la propia Comisión los grupos de trabajo, cuya finalidad será dotar de mayor operatividad a las tareas técnicas que hayan de llevarse a cabo.

CLÁUSULAS ADICIONALES

Primera.- Médicos Forenses.

Para el colectivo de Médicos Forenses, los incrementos acordados en el presente Acuerdo se devengarán como programa de productividad. Los objetivos de dicho programa serán establecidos en el Plan Estratégico de los Institutos de Medicina Legal. Los efectos económicos se devengarán a partir de la aprobación de dicho Plan.

Segunda.- Procedimientos de resolución de conflictos.

Los conflictos que puedan surgir en orden a la interpretación y aplicación del presente Acuerdo entre las partes firmantes del mismo, se dilucidarán en la

Mesa Sectorial de Justicia a través de la Comisión de Seguimiento que se regula en el Título Primero de este Acuerdo. Las partes someterán su discrepancia a la citada Comisión, con carácter previo a cualquier instancia, incluso administrativa o judicial. Dicha Comisión exhortará a las partes para que lleguen a un acuerdo y este proceso deberá tener lugar antes de que se produzca el vencimiento de los plazos para la interposición de los recursos legales.

En caso de declaración de nulidad de alguna de las cláusulas establecidas en el presente Acuerdo, la misma no afectará al resto del contenido, teniéndose por no puestas las declaradas nulas. En este caso, las partes firmantes se comprometen a negociar sobre la materia declarada nula, incorporándose al presente Acuerdo la nueva cláusula convenida sobre la materia afectada.

Tercera.- De la ejecución.

La Administración Autonómica promoverá las medidas necesarias para la ejecución de lo previsto en el presente Acuerdo.

CLÁUSULA DEROGATORIA

El contenido unificado del presente Acuerdo deja sin efecto expresamente la Instrucción nº 1/2004, de 9 de septiembre, de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia, que regula el régimen de vacaciones, permisos y licencias del personal al servicio de la Administración de Justicia en la Comunidad Autónoma de Canarias, así como cuantas disposiciones, pactos o acuerdos alcanzados que contravengan el presente Acuerdo.

Igualmente queda expresamente derogado el Acuerdo de 9 de abril de 2000 entre la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias y las centrales sindicales relativo al Plan de Actuación de la Administración de Justicia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias, publicados por Orden de 20 de diciembre de 2000 de la Consejería de Presidencia.

Todos aquellos aspectos a los que el presente Acuerdo no hace referencia en materia de personal al servicio de la Administración de Justicia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias, continuarán rigiéndose por su respectiva normativa reguladora.

CLÁUSULA FINAL

El presente Acuerdo Administración-Sindicatos entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias, salvo lo previsto en el apartado 7 del Preacuerdo firmado el 10 de abril de 2006.

ANEXO I

CUADRO DE INDIVIDUAL DE VACACIONES

APELLIDOS Y NOMBRE:																															
D.N.I. NÚMERO:																															
ÓRGANO JUDICIAL, FISCALÍA U ORGANISMO:																															
TELÉFONO																															
ENERO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
FEBRERO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
MARZO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ABRIL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
MAYO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
JUNIO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
JULIO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
AGOSTO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
SEPTIEMBRE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
OCTUBRE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
NOVIEMBRE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
DICIEMBRE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

ANEXO II



**Gobierno
de Canarias**

Consejería de Presidencia y Justicia
Dirección General de Relaciones
con la Administración de Justicia

**CONCESIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS AL PERSONAL
FUNCIONARIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

1.- SOLICITANTE		
APELLIDOS:		NOMBRE:
		D.N.I.
CUERPO:	CENTRO DE TRABAJO:	TELÉFONO:
2.- MOTIVOS DE LA SOLICITUD (Marcar con una X donde interese)		
☐ Autorización para disfrutar de vacación anual. {TÍTULO IV.1} ☐ Permiso de nueve días por asuntos particulares. {TÍTULO IV.2 A) 1)} ☐ Por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo. {TÍTULO IV.2 A)2.1 Y TÍTULO IV.2 A)3)} ☐ Fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar. {TÍTULO IV.2 A)4)} ☐ Permiso por traslado de domicilio. {TÍTULO IV.2 A)5)} ☐ Permiso por exámenes finales y demás pruebas definitivas de actitud y evaluación. {TÍTULO IV.2 A)6)} ☐ Permiso para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto. {TÍTULO IV.2 A)7)} ☐ Permiso de ausencia al trabajo para el cuidado de un hijo menor de 12 meses. {TÍTULO IV.2 A)8)} ☐ Permiso por nacimiento de hijos prematuros o que deban permanecer hospitalizados a continuación del parto. {TÍTULO IV.2 A)9)} ☐ Ausencia del trabajo dos horas diarias. ☐ Ausencia del trabajo de dos horas adicionales más, con disminución de retribuciones. ☐ Permiso para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal. {TÍTULO IV.2 A)10)} ☐ Permiso por maternidad, adopción o acogimiento. {TÍTULO IV.2 A)2.2 Y TÍTULO IV.2 A)3)} ☐ 16 Semanas en caso de parto o dos semanas más por cada hijo a partir del segundo. ☐ 16 Semanas ampliables por dos semanas más a partir del segundo hijo. ☐ 16 Semanas para hijos mayores de 9 años discapacitados o minusválidos o con especial dificultad de inserción. ☐ Disfrute a tiempo parcial a los permisos de maternidad, adopción o acogimiento. ☐ Permiso por campaña electoral. {TÍTULO IV.2 A)11)} ☐ Permiso de carácter sindical. {TÍTULO IV.2 A)12)} ☐ Licencia por matrimonio. {TÍTULO IV.3 1)} ☐ Licencias para asistencia a cursos de formación. {TÍTULO IV.3 2)2.1} ☐ Licencias para asistencia a cursos, congresos y jornadas. {TÍTULO IV.3 2)2.2} ☐ Licencia por asuntos propios. {TÍTULO IV.3 3)} ☐ Licencia por razón de enfermedad o sus prorrogas. {TÍTULO IV.3 4)} ☐ Licencia extraordinaria por ser nombrado funcionario en prácticas. {TÍTULO IV.3 5)} ☐ Reducción de jornada por motivos personales, familiares o sociales. {TÍTULO II.7 A/) Especificar letra _____ ☐ Reducción por interés particular. {TÍTULO II.7 B/)		
3.- PERIODO DE TIEMPO POR EL QUE SE SOLICITA.-		Firma del solicitante
Del ____ de ____ de ____ hasta ____ de ____ de ____ ambos inclusive. Del ____ de ____ de ____ hasta ____ de ____ de ____ ambos inclusive. Indique, en su caso, las horas: desde las ____ hasta las ____ horas.		En _____, a _____
5.- INFORME DEL RESPONSABLE FUNCIONAL		
Vista la solicitud presentada por el interesado y consideradas las causas alegadas por el mismo, considerando las necesidades del Servicio, se informa:		Firma del responsable funcional:
☐ FAVORABLEMENTE ☐ DESFAVORABLEMENTE ☐ INFORME NO PRECEPTIVO AL MOTIVO SOLICITADO		Lugar y fecha:
Visto el informe del responsable funcional y en el ejercicio de las competencias atribuidas resuelvo, DIRECTOR/A GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA		
☐ AUTORIZADA ☐ DENEGADA		
Contra la presente Resolución, que es definitiva en la vía administrativa, cabe interponer recurso potestativo de reposición ante esta Dirección General, en el plazo de un mes a contar desde su notificación, o recurso contencioso-administrativo ante la Jurisdicción competente, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su notificación.		



Consejería de Presidencia y Justicia
Dirección General de Relaciones
con la Administración de Justicia

ANEXO III

CUADRO DE VACACIONES

DE LOS ÓRGANOS JUDICIALES, FISCALÍA Y ORGANISMOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS

Correspondiente al período comprendido entre el 1 de junio y el 15 de enero

[illegible]

Fdo.: