

MARTES, 28 DE OCTUBRE DE 2014 - BOC NÚM. 207

2.3. OTROS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

CVE-2014-14834 *Orden PRE/48/2014, de 21 de octubre, de la Consejera de Presidencia y Justicia del Gobierno de Cantabria, reguladora del horario, vacaciones, permisos y licencias de los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia en Cantabria.*

La Ley Orgánica 8/2012, de 27 de diciembre, de medidas de eficiencia presupuestaria en la Administración de Justicia, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, ha introducido una serie de cambios en la regulación de las vacaciones retribuidas y los permisos de los funcionarios al servicio de dicha administración.

En concreto, el artículo 502.2 dispone que "el Ministerio de Justicia y las Comunidades Autónomas en sus respectivos ámbitos territoriales, serán competentes para dictar las normas respecto a la forma de disfrute de las vacaciones, así como sobre los procedimientos para su concesión".

En materia de permisos, el artículo 503 establece que "los funcionarios tendrán derecho a iguales permisos y con la misma extensión que los establecidos en la normativa vigente aplicable a los funcionarios de la Administración General del Estado". Se ha eliminado, por tanto, la frase "con excepción del permiso por asuntos particulares que tendrá una duración de nueve días, los cuales no podrán acumularse en ningún caso a las vacaciones retribuidas".

En esta materia, además, el Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, ha modificado el artículo 48 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, que enumera los permisos que tendrán los funcionarios públicos y que, entre otras cuestiones, redujo el permiso por asuntos particulares a tres días cada año. A mayor abundamiento, el citado Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio, ha suprimido los días adicionales por antigüedad tanto en el caso de las vacaciones como en los días de permiso por asuntos particulares. La disposición adicional cuarta de la Ley Orgánica 9/2013, de 20 de diciembre, de control de la deuda comercial en el sector público, modificó de nuevo el apartado k) del artículo 48 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, aumentando de tres a cuatro los días de permiso por asuntos particulares de cada año. Recientemente, se ha producido una nueva modificación de este precepto, a través del artículo 28 de Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del sector Público y otras medidas de reforma administrativa, fijando en cinco el número de días de permiso por asuntos particulares.

Por otro lado, el Ministerio de Justicia, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 500.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, ha dictado la Orden JUS/615/2012, de 1 de marzo, por la que se regula la duración de la jornada general de trabajo en cómputo anual y las de las jornadas en régimen de dedicación especial para el personal al servicio de la Administración de Justicia. Esta Orden disponía en su punto tercero que "la duración mínima de la jornada de trabajo en la Administración de Justicia será de treinta y siete horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a 1.625 horas anuales". La nueva redacción supuso una modificación trascendental, puesto que en la anterior regulación sobre esta materia se hacía referencia a que la duración máxima de la jornada laboral será equivalente a 1.625 horas anuales. Este apartado ha sido nuevamente modificado por la Orden JUS/2538/2013, de 27 de diciembre, quedando establecido el cómputo anual de trabajo efectivo de promedio equivalente a mil seiscientos cincuenta y siete horas anuales.

CVE-2014-14834

MARTES, 28 DE OCTUBRE DE 2014 - BOC NÚM. 207

También hay que tener presente la normativa autonómica, como la Ley de Cantabria 5/2011, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas, cuya disposición adicional décima regula los permisos relacionados con la formación, perfeccionamiento y asistencia a exámenes de los empleados públicos, o la Ley 2/2012, de 30 de mayo, de Medidas Administrativas, Económicas y Financieras para la Ejecución del Plan de Sostenibilidad de los Servicios Públicos de la Comunidad Autónoma de Cantabria, cuyo artículo 4 afecta a las reducciones de jornada en el sentido de que las retribuciones a percibir serán proporcionales a la jornada efectivamente realizada.

Todos los anteriores cambios normativos obligan a la derogación de la Orden/PRE/3/2009, de 26 de enero, sobre condiciones de trabajo de los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia en Cantabria, a fin de dictar una nueva Orden adaptada a la nueva situación.

Al mismo tiempo, se ha considerado oportuno derogar también la Orden PRE/41/2008, de 29 de abril, por la que se regula el régimen de jornada, horario y sistema de control horario del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria. La Orden PRE/41/2008, de 29 de abril, constaba de doce artículos y los seis primeros coincidían literalmente con artículos correlativos de la Orden PRE/3/2009, de 26 de enero. Por ello, se ha estimado técnicamente más apropiado incluir en la nueva normativa los artículos que regulaban específicamente el control horario y derogar en su integridad la Orden a que se ha hecho mención.

Esta disposición normativa consta de treinta y ocho artículos distribuidos en cinco capítulos: Capítulo I, Disposición general (artículo 1); capítulo II, Jornada y horario (artículos 2 a 10); capítulo III, Vacaciones y festivos (artículos 11 y 12); capítulo IV, Permisos y licencias (artículos 13 a 32); y capítulo V, Sistema de control horario (artículos 33 a 38). Además, la integran una disposición transitoria, una derogatoria y cuatro finales. Dos de las disposiciones finales están dedicadas a determinar la competencia para la incoación, tramitación e imposición de sanciones en relación con los expedientes disciplinarios que se refieran a los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia destinados en Cantabria y cuya gestión se ha traspasado a esta Comunidad.

Por lo tanto, previa negociación con las organizaciones sindicales con representación en la Mesa Sectorial del personal funcionario al servicio de la administración de Justicia en Cantabria, con el informe favorable del Consejo General del Poder Judicial y en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 33 de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

DISPONGO

CAPÍTULO I

Disposición general

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. La presente orden tiene por objeto la regulación de la jornada laboral, horario, vacaciones, permisos y licencias de los funcionarios al servicio de la administración de Justicia en Cantabria.

2. Esta orden será de aplicación a los funcionarios al servicio de la administración de Justicia que integran los cuerpos enumerados en el artículo 470 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, en el ámbito territorial gestionado por la Comunidad Autónoma de Cantabria.

CVE-2014-14834

MARTES, 28 DE OCTUBRE DE 2014 - BOC NÚM. 207

CAPÍTULO II

Jornada y horario

Artículo 2. Jornada y horarios generales.

1. La duración de la jornada general de trabajo efectivo en cómputo anual y de aquellas jornadas que hayan de ser realizadas en régimen de dedicación especial, así como sus especificidades, será fijada por Resolución del órgano competente del Ministerio de Justicia, en los términos establecidos en el artículo 500.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

2. La parte principal del horario, llamada tiempo fijo, será de veintisiete horas y media semanales de obligada presencia, a razón de cinco horas y media diarias a realizar, de lunes a viernes, entre las ocho treinta y las catorce treinta horas.

3. La parte variable del horario o tiempo de flexibilidad del mismo, se podrá cumplir, de lunes a viernes, entre las siete treinta y las veinte horas, a criterio del funcionario.

4. Los horarios que se establezcan, incluidos los referidos a festividades tradicionales, deberán respetar en todo caso el horario de audiencia pública, así como lo dispuesto en el artículo 135 de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil con respecto a la presentación de escritos sometidos a término, garantizándose la asistencia de los funcionarios precisos para realizar esas funciones hasta las quince horas.

Artículo 3. Horarios especiales.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 500.5 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, cuando las peculiaridades de algunos servicios u órganos jurisdiccionales así lo aconsejen, podrán establecerse horarios especiales, que figurarán en las relaciones de puestos de trabajo y serán objeto del complemento retributivo que se determine.

Hasta tanto se aprueben las relaciones de puestos de trabajo, podrán establecerse horarios especiales, previa negociación con las organizaciones sindicales que formen parte de la Mesa Sectorial del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia en Cantabria.

Artículo 4. Jornada intensiva y jornada reducida.

1. Durante los períodos comprendidos entre el 16 de junio y el 15 de septiembre, ambos inclusive, y entre el 24 de diciembre y el 6 de enero, ambos inclusive, se podrá establecer una jornada intensiva de trabajo de treinta y dos horas y media semanales a desarrollar, de lunes a viernes, entre las siete treinta y las veinte horas, con obligada concurrencia continuada durante el horario de audiencia pública que se fije al amparo del artículo 188 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

2. Se podrán establecer jornadas reducidas durante cinco días por festividades locales y durante cuatro días por la Semana Santa. El horario de jornada reducida será de nueve a catorce horas.

3. El establecimiento de la jornada intensiva y los días de jornada reducida se determinarán en el calendario laboral que se negociará anualmente con las organizaciones sindicales presentes en la mesa sectorial del personal funcionario al servicio de la administración de Justicia.

4. En todo caso habrá de respetarse lo dispuesto en la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil y demás normas procesales, respecto a la presentación de escritos sometidos a término, garantizándose la asistencia de los funcionarios precisos para realizar esas funciones hasta las quince horas.

Artículo 5. Servicio de guardia.

1. La realización de los servicios de guardia se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en la Resolución de de 4 de junio de 2003, de la Secretaría de Estado de Justicia,

MARTES, 28 DE OCTUBRE DE 2014 - BOC NÚM. 207

por la que se modifica la de 5 de diciembre de 1996, por la que se dictan instrucciones sobre jornadas y horarios en el ámbito de la Administración de Justicia, sin perjuicio de la regulación contenida en esta materia en el Título III del Reglamento 1/2005, de 15 de septiembre, de los Aspectos Accesorios de las Actuaciones Judiciales, y de la regulación que, dentro de su ámbito competencial, pueda establecer el Consejo General del Poder Judicial. Todo ello sin perjuicio de lo que pueda determinar la Comunidad Autónoma de Cantabria, previa negociación con las organizaciones sindicales, al amparo de lo dispuesto en el artículo 501.2 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

2. Si el descanso previsto en el punto séptimo, apartado 15 c) de la Resolución de 4 de junio de 2003, de la Secretaría de Estado de Justicia, por la que se modifica la de 5 de diciembre de 1996, no permitiere garantizar las necesidades del servicio, podrá disfrutarse en días distintos por cada funcionario dentro de las dos semanas siguientes a la finalización de la guardia.

3. Entre la finalización de la jornada laboral y el inicio de la siguiente mediarán, al menos, doce horas y se disfrutará de un descanso ininterrumpido de treinta y seis horas como mínimo por cada período semanal trabajado.

4. En aquellos partidos judiciales en que la prestación del servicio de guardia se realice en régimen de jornada partida, los funcionarios a quienes por turno rotatorio les corresponda permanecer de guardia durante una festividad de carácter nacional, autonómico o local tendrán derecho, como compensación, a un día de descanso adicional por cada festivo trabajado.

Solo se tendrá derecho a este día de descanso adicional cuando la festividad coincida entre semana, es decir, entre el lunes y el viernes, y deberá ser disfrutado dentro del período comprendido entre la finalización de la guardia coincidente con la festividad y el comienzo de la siguiente guardia.

5. Los días de descanso regulados en este artículo se solicitarán conforme al procedimiento previsto en el artículo 32 de esta orden.

Artículo 6. Pausa durante la jornada.

Durante la jornada de trabajo se tendrá derecho a una pausa, por un período de treinta minutos, que se computará como trabajo efectivo y que no podrá perjudicar la debida atención a las necesidades del servicio, especialmente durante el tiempo de audiencia pública que se fije al amparo de lo dispuesto en la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

Artículo 7. Jornada reducida por interés particular.

La regulación de la jornada reducida por interés particular será la establecida en el apartado sexto de la Orden JUS/615/2012, de 1 de marzo, por la que se regula la duración de la jornada general de trabajo en cómputo anual y las de las jornadas en régimen de dedicación especial para el personal al servicio de la Administración de Justicia, o en la norma que modifique o sustituya a dicha Orden.

Artículo 8. Compensaciones horarias.

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

a) Cada hora trabajada entre las diecisiete y las veintidós horas, de lunes a viernes, como dos horas efectivas o la parte proporcional correspondiente.

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

c) Cada hora trabajada a partir de las catorce treinta horas hasta las diecisiete horas, de lunes a viernes, como una hora y media efectivas o la parte proporcional correspondiente, siempre que se acredite debidamente que el funcionario se ha visto en la obligación de per-

MARTES, 28 DE OCTUBRE DE 2014 - BOC NÚM. 207

manecer en su puesto de trabajo, a requerimiento del responsable funcional o del titular del órgano, para atender necesidades del servicio.

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

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

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

Artículo 9. Medidas adicionales de flexibilidad horaria.

1. Las funcionarias embarazadas tendrán derecho, por el tiempo indispensable, a ausentarse del trabajo para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo, con autorización previa de la dirección general con competencias en materia de Justicia y justificación de su realización coincidente con su horario de trabajo. Igual derecho tendrán para acudir, en su caso, a la realización de técnicas de reproducción asistida que deban realizarse en las mismas circunstancias.

2. En los casos de nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo sus retribuciones íntegras, previa justificación ante la dirección general con competencias en materia de Justicia.

3. Los funcionarios, para el cuidado de un hijo menor de doce meses, tendrán derecho a una hora de ausencia diaria del trabajo que podrán dividir en dos fracciones y que no podrá afectar al horario de atención al público que se fije al amparo del artículo 188 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial. Quien ejerza este derecho, por su voluntad, podrá sustituirlo por una reducción de su jornada ordinaria en media hora al inicio y al final de la misma o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Igualmente el funcionario podrá solicitar la sustitución del tiempo de cuidado del hijo menor de doce meses por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción o acogimiento múltiples.

Este permiso constituye un derecho individual de los funcionarios, hombres o mujeres, pero solo podrá ser ejercido por uno de los progenitores en caso de que ambos trabajen. Durante el período de ejercicio del derecho se podrá cambiar el titular de su disfrute, pasando de un progenitor a otro, previo aviso en forma adecuada.

4. El funcionario que, por razones de guarda legal, tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de su jornada de trabajo, con la disminución proporcional de sus retribuciones. La concesión de esta reducción será incompatible con la realización de cualquier otra actividad, sea o no remunerada, durante el horario que ha sido objeto de reducción.

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

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

CVE-2014-14834

MARTES, 28 DE OCTUBRE DE 2014 - BOC NÚM. 207

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

6. El funcionario que tenga algún hijo con discapacidad tendrá derecho a ausentarse dos horas de flexibilidad horaria a fin de conciliar los horarios de los centros de educación especial y otros centros donde el hijo con discapacidad reciba atención, con los horarios del propio puesto de trabajo.

7. El funcionario que tenga algún hijo con discapacidad tendrá 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.

8. El funcionario que, por razón de guarda legal, tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, que deba acudir a consulta, prueba o tratamiento médicos durante la jornada de trabajo, por requerirlo así el estado de salud del menor o familiar, disfrutará del tiempo necesario para acompañarlo siempre que no exista horario de asistencia fuera de su jornada laboral. Dicho funcionario deberá acreditar, mediante certificación o justificante expedido por el Servicio de Salud correspondiente, la asistencia a consulta, prueba o tratamiento en calidad de acompañante así como el período de tiempo empleado al efecto. En caso de que ambos progenitores trabajen, solo uno de ellos podrá ejercer este derecho.

9. Los funcionarios a quienes falten menos de cinco años para cumplir la edad de jubilación forzosa podrán obtener, a su solicitud, la reducción de la mitad o un tercio de su jornada de trabajo, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

10. Los funcionarios que lo precisen, en procesos de recuperación por razón de enfermedad, podrán solicitar, de manera temporal, la reducción de la mitad o un tercio de su jornada de trabajo, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

11. El funcionario que tenga a su cargo personas mayores, hijos menores de doce 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, tendrá derecho a flexibilizar en un máximo de una hora, el horario fijo de jornada.

Excepcionalmente se podrá conceder, con carácter temporal y personal, 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 los casos de familias monoparentales.

12. La denegación por la dirección general con competencias en materia de Justicia de estas medidas de flexibilización horaria deberá hacerse motivadamente, por escrito y en el plazo más breve posible atendiendo a las circunstancias de cada caso.

13. A los efectos de lo previsto en este artículo se equipara el cónyuge a los familiares de primer grado.

Artículo 10. Justificación y control de ausencias.

1. Las ausencias, las faltas de puntualidad y de permanencia del personal en su puesto de trabajo, cualquiera que sea su causa, requerirán el aviso inmediato al responsable de la oficina judicial, fiscal o servicio de la administración de Justicia en que presten los servicios y su ulterior justificación acreditativa. Dicha justificación se trasladará, de forma inmediata, a la dirección general con competencias en materia de Justicia.

2. En los supuestos de ausencia parcial al puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a consulta, prueba o tratamiento médicos, dicho período de tiempo se considerará como de trabajo efectivo, siempre que la ausencia se limite al tiempo necesario y se justifique documentalmente por el funcionario su asistencia y la hora de la cita.

3. En los casos de ausencia durante la totalidad de la jornada diaria por causa de enfermedad o accidente sin que se haya expedido parte médico de baja, deberá darse aviso de esta circunstancia al responsable de la oficina judicial, fiscal o servicio de la administración de Justi-

MARTES, 28 DE OCTUBRE DE 2014 - BOC NÚM. 207

cia de manera inmediata y podrá comportar, en su caso, la reducción de retribuciones prevista en la regulación aplicable a las ausencias al trabajo por causa de enfermedad o accidente que no dé lugar a una situación de incapacidad temporal.

En todo caso, una vez reincorporado el funcionario a su puesto, deberá justificar de manera inmediata la concurrencia de la causa de enfermedad.

4. En el supuesto de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural, el parte médico acreditativo de la baja deberá remitirse al órgano de personal correspondiente en el plazo máximo de tres días contados a partir del mismo día de la expedición del parte médico de baja. El mencionado parte deberá acreditar la ausencia de cada una de las fechas en que la situación de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural se haya producido, cualquiera que sea su duración.

Los sucesivos partes médicos de confirmación de la baja inicial, así como los informes médicos de ratificación, deberán presentarse al órgano de personal correspondiente, como máximo el tercer día hábil siguiente a su expedición.

Una vez expedido parte médico de alta, la incorporación al puesto de trabajo ha de ser el primer día hábil siguiente a su expedición, aportando en ese momento el citado parte al órgano de personal correspondiente.

En caso de incumplirse la obligación de presentación de los justificantes de ausencia previstos en este epígrafe o del parte médico de baja en los términos y plazos establecidos en el régimen de Seguridad Social aplicable, se estará a lo dispuesto en el apartado siguiente de este artículo en relación con las ausencias injustificadas y se procederá a aplicar la correspondiente deducción de haberes.

5. Los responsables de la oficina judicial, fiscal o servicio de la administración de Justicia exigirán la justificación oportuna de todas las ausencias y no autorizarán dentro de la jornada laboral, aquellas ausencias para asuntos que puedan realizarse fuera de la jornada de trabajo, salvo las que correspondan al cumplimiento de un deber inexcusable. En el resto de los casos, aún debidamente justificados, el tiempo de ausencia será recuperado dentro de las franjas de horario flexible dentro del mismo mes en que la ausencia se produce o, como máximo, en el mes siguiente.

La parte de jornada no realizada sin causa justificada dará lugar a la deducción proporcional de haberes, dentro de los tres meses siguientes a la ausencia, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que pudieran en su caso adoptarse.

6. Las ausencias o faltas de puntualidad en el trabajo motivadas por la situación física o psicológica derivada de la violencia de género, se considerarán justificadas cuando así lo determinen los servicios sociales de atención o los servicios de salud según proceda, sin perjuicio de que dichas ausencias sean comunicadas por la funcionaria a los órganos de control pertinentes.

7. No se considerará falta 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 intensiva de trabajo que pudiera establecerse.

CAPÍTULO III

Vacaciones y festivos

Artículo 11. Vacaciones anuales y festivos.

1. De acuerdo con el artículo 502.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, los funcionarios al servicio de la administración de Justicia en Cantabria tendrán derecho a disfrutar, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles por año completo de servicios o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fuera menor. A estos efectos, los sábados se considerarán inhábiles, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

MARTES, 28 DE OCTUBRE DE 2014 - BOC NÚM. 207

2. Las vacaciones se disfrutarán, previa autorización y siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, dentro del año natural y hasta el treinta y uno de enero del año siguiente, en períodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos y con arreglo a la planificación que se efectúe.

3. Sin perjuicio de lo anterior y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, de los días de vacaciones previstos en el apartado 1 de este artículo, se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta siete días hábiles por año natural. Estos días de vacaciones de disfrute independiente se podrán acumular a los días de permiso por asuntos particulares y se solicitarán de la misma forma que éstos, tal como prevé el artículo 13.6 de esta orden.

4. Cuando el período de vacaciones previamente fijado o autorizado y cuyo disfrute no se haya iniciado, pueda coincidir en el tiempo con una situación de incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia, riesgo durante el embarazo o con permisos de maternidad o paternidad o permiso acumulado de lactancia, se podrá disfrutar en fecha distinta.

Cuando las situaciones o permisos indicados en el párrafo anterior impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en año natural distinto. En el supuesto de incapacidad temporal, el período de vacaciones se podrá disfrutar una vez haya finalizado dicha incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Si durante el disfrute del período de vacaciones autorizado, sobreviniera el permiso de maternidad o paternidad, o una situación de incapacidad temporal, el período de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutarse el tiempo que reste en un período distinto. En el caso de que la duración de los citados permisos o de dicha situación impida el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en el año natural posterior.

5. Los días 24 y 31 de diciembre, las oficinas judiciales y fiscales permanecerán cerradas, salvo los servicios de guardia o aquéllos servicios con horarios especiales en que así se haya establecido. En el caso de que dichos días coincidan en festivo, sábado o día no laborable, se otorgará un día adicional de permiso por asuntos particulares por cada uno de ellos.

En el caso de que las necesidades del servicio impidiesen la cesación de la prestación durante esos días, se disfrutarán dos días por cada día trabajado, que habrán de disfrutarse necesariamente con anterioridad al quince de febrero del año siguiente, no siendo acumulables dichos días de compensación con las vacaciones anuales.

6. También permanecerán cerradas las oficinas judiciales, salvo los servicios de guardia o aquellos servicios con horarios especiales en que así se haya establecido, los días festivos nacionales, autonómicos y locales en las respectivas localidades de acuerdo con la resolución de la consejería competente en materia de empleo por la que se establece el calendario de fiestas laborales de ámbito nacional, autonómico y local, retribuidas y no recuperables para cada año en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

7. Así mismo, el calendario laboral incorporará cada año natural, y como máximo, un día de permiso cuando alguna o algunas festividades de ámbito nacional de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por las Comunidades Autónomas, coincidan con sábado en dicho año. El permiso contemplado en este apartado se modificará, en su caso, en los mismos términos que se establezcan en la normativa vigente aplicable a los funcionarios de la Administración General del Estado.

Artículo 12. Procedimiento para la concesión de las vacaciones.

1. Antes del quince mayo, el responsable funcional de cada órgano, servicio o unidad deberá remitir a la dirección general con competencias en materia de Justicia un cuadro de vacaciones de los funcionarios destinados en cada uno de ellos, informando si las necesidades del servicio quedan debidamente atendidas.

2. En la elaboración del cuadro de vacaciones se procurará compatibilizar las necesidades del servicio con las preferencias de los funcionarios, aplicando la mayor equidad posible.

MARTES, 28 DE OCTUBRE DE 2014 - BOC NÚM. 207

3. Si al elaborar el cuadro existiera conflicto de intereses entre funcionarios de un órgano, servicio o unidad en la elección o determinación de las vacaciones y, por necesidades del servicio, fuera imposible su concesión a todos ellos a la vez, siempre tendrá preferencia para elegir el funcionario de carrera frente al funcionario interino.

Cuando el conflicto de intereses se produzca entre funcionarios de la misma clase, la preferencia la tendrá, por una sola vez, el funcionario que tenga mayor tiempo de servicios en dicho órgano, servicio o unidad. Si varios funcionarios tuvieran el mismo tiempo de servicios, tendrá preferencia el que tenga mayor antigüedad en el cuerpo correspondiente. El funcionario que en un año determinado ejerció el derecho de preferencia por tener mayor tiempo de servicios en el órgano, servicio o unidad o por tener mayor antigüedad en el cuerpo correspondiente, pasará a ocupar el último lugar a la hora de elegir su período vacacional en el siguiente conflicto de intereses en que se vea involucrado.

4. La dirección general con competencias en materia de Justicia podrá devolver el cuadro de vacaciones al responsable funcional si estima que no se ajusta al contenido de esta orden.

5. El funcionario deberá presentar ante el responsable funcional de su órgano servicio o unidad su solicitud individual de vacaciones con, al menos, diez días de antelación a la fecha prevista de inicio de su disfrute.

6. El responsable funcional emitirá un informe favorable o desfavorable a la solicitud formulada. Como regla general, el informe será favorable si la petición coincide con el cuadro de vacaciones. En caso de que el informe sea desfavorable, el responsable funcional deberá motivar adecuadamente las razones de su negativa.

7. A la mayor brevedad, el responsable funcional remitirá la solicitud de vacaciones junto con su informe a la dirección general con competencias en materia de Justicia. En ningún caso podrán transcurrir más de dos días entre la presentación de la solicitud de vacaciones por el funcionario y su remisión debidamente informada a la dirección general.

8. La dirección general con competencias en materia de Justicia concederá o denegará las vacaciones en un plazo de tres días desde la recepción de la solicitud debidamente informada, entendiéndose que, de no existir contestación expresa en ese plazo, los efectos del silencio son positivos. La resolución denegatoria deberá redactarse por escrito y motivarse de forma adecuada.

9. Todas las actuaciones contempladas en este artículo deberán realizarse en forma telemática, no admitiéndose medio alternativo alguno. Se exceptúan aquellos órganos, servicios o unidades que carezcan de medios telemáticos de comunicación.

CAPÍTULO IV

Permisos y licencias

Artículo 13. Permiso por asuntos particulares.

1. A lo largo del año los funcionarios al servicio de la administración de Justicia en Cantabria tendrán derecho a disfrutar los días de permiso por asuntos particulares que se determine en el artículo 503.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, en relación con el artículo 48 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, sin perjuicio de la concesión de los restantes permisos, licencias y libranzas establecidas en la normativa vigente. En caso de ejercicio de la función por período inferior a un año, el funcionario tendrá derecho a los días proporcionales al tiempo de servicios efectivamente prestado.

2. Los días de permiso por asuntos particulares no podrán acumularse a las vacaciones anuales retribuidas, exceptuando los días de vacaciones de disfrute independiente. A estos efectos, para que no exista acumulación deberá mediar al menos un día de trabajo efectivo entre la finalización de las vacaciones y el disfrute del permiso por asuntos particulares o a la inversa.

MARTES, 28 DE OCTUBRE DE 2014 - BOC NÚM. 207

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

4. Cuando no se disfrute del mencionado permiso antes de finalizar el mes de diciembre, se podrá disfrutar hasta el 31 de enero del año siguiente.

5. A los días de permiso por asuntos particulares se sumarán, en su caso, los dos días adicionales por caer en festivo, sábado o día no laborable los días 24 y 31 de diciembre o el día contemplado en el artículo 11.7 de esta orden.

6. Los días de vacaciones que se disfruten de forma independiente, conforme a lo dispuesto en el artículo 11.3 de esta orden, podrán acumularse a los días de permiso por asuntos particulares y se deberán solicitar de la misma forma que éstos. No obstante, en la solicitud habrá que especificar que se trata de días de vacaciones de disfrute independiente.

Artículo 14. Permiso por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar.

1. Por fallecimiento, accidente, enfermedad grave u hospitalización, incluida la cirugía mayor ambulatoria y de hospital de día, del cónyuge o de persona con quien conviva a la que estuviese unido por análoga relación de afectividad o de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, se tendrá derecho a un permiso de tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad y cinco días hábiles cuando sea en localidad distinta.

2. Cuando se trate del fallecimiento, accidente, enfermedad grave u hospitalización, incluida la cirugía mayor ambulatoria y de hospital de día, de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

3. En caso de duda, la expresión localidad se entenderá como equivalente a municipio.

4. En el supuesto de hospitalización y mientras dure la misma, los días que correspondan podrán utilizarse seguidos o alternos en un plazo máximo de un mes.

Artículo 15. Permiso por parto.

1. Las condiciones para la concesión del permiso por parto son las establecidas en el artículo 49 a) de la ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. En el supuesto de petición de inicio del permiso antes del parto, junto a la solicitud de permiso se acompañará documento justificativo de encontrarse en el período de diez semanas anteriores al parto, acreditándose posteriormente, mediante la presentación del Libro de Familia, la fecha en que tuvo lugar el nacimiento.

Artículo 16. Permiso por adopción o acogimiento.

Las condiciones para la concesión del permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, son las establecidas en el artículo 49 b) de la ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 17. Permiso de paternidad.

Las condiciones para la concesión del permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo son las establecidas en los dos primeros párrafos del artículo 49 c) de la ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 18. Disposiciones comunes a los permisos por parto, por adopción o acogimiento y de paternidad.

1. En los casos previstos en los tres artículos anteriores el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el período de duración del permiso, y, en su caso, durante los

CVE-2014-14834

MARTES, 28 DE OCTUBRE DE 2014 - BOC NÚM. 207

períodos posteriores al disfrute de éste, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del período de disfrute del permiso.

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

Artículo 19. Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria.

Las condiciones para la concesión del permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria son las establecidas en el artículo 49 d) de la ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 20. Permiso por traslado de domicilio.

Por el traslado de domicilio efectuado en una distancia igual o inferior a cuarenta kilómetros, los funcionarios tendrán derecho a dos días hábiles de permiso, que pasarán a ser tres si la distancia fuese superior a cuarenta kilómetros.

Artículo 21. Permiso para concurrir a exámenes o pruebas selectivas.

Para concurrir a exámenes finales, pruebas selectivas, pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales o convocadas por las Administraciones Públicas, se concederán permisos durante el tiempo imprescindible para su desarrollo y se concederán atendiendo a las necesidades del servicio y con el menor coste posible para la Administración.

Artículo 22. Permiso para el cumplimiento de deberes inexcusables.

Se concederán permisos por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral teniendo tal consideración, siempre que no puedan realizarse fuera del horario de trabajo, las obligaciones que incumben al funcionario y cuyo incumplimiento le genere una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa, tales como las citaciones a órganos judiciales o administrativos, los trámites necesarios para la expedición o renovación de documentación oficial, para suministrar cuidados domiciliarios a los hijos, siempre que dicha necesidad se acredite mediante certificado médico, y cualquier otro acto de análoga naturaleza a los citados.

Artículo 23. Permiso para la realización de funciones sindicales o de representación del personal.

Se concederán permisos para la realización de funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que fija el artículo 41 del Estatuto Básico del Empleado Público en relación con lo dispuesto en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.

Artículo 24. Permiso por campaña electoral.

Los funcionarios que concurren como candidatos a los distintos procesos electorales podrán ser dispensados, previa solicitud de los interesados, de la prestación del servicio durante el tiempo de duración de la campaña electoral, en los términos fijados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, de Régimen Electoral General.

Artículo 25. Disposición común en materia de permisos.

Cualquier otro permiso o cualquier mejora sobre los permisos contemplados que se pueda alcanzar en el seno de la negociación de la Mesa General de la Comunidad Autónoma de Can-

MARTES, 28 DE OCTUBRE DE 2014 - BOC NÚM. 207

tabria, prevista en el artículo 36.3 del Estatuto Básico del Empleado Público, o en el seno de la Mesa Sectorial constituida en el Ministerio de Justicia, se aplicará también a los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia en Cantabria.

Artículo 26. Licencia por matrimonio.

Por razón de matrimonio o inscripción en un Registro de Parejas o Uniones de Hecho, los funcionarios tendrán derecho a una licencia de quince días naturales de duración que se concederá con plenitud de derechos económicos.

Este permiso se podrá acumular al período vacacional y no tendrá que disfrutarse de forma consecutiva al hecho causante, siempre que se disfrute en un plazo de seis meses desde la celebración del matrimonio o la inscripción registral.

Artículo 27. Licencia para formación y perfeccionamiento.

Podrán concederse licencias para formación y perfeccionamiento en los términos establecidos en el artículo 504.2 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

Artículo 28. Licencia por asuntos propios.

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

Artículo 29. Licencia por nombramiento como 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.

Los funcionarios en prácticas que ya estuviesen prestando servicios remunerados en la Administración de Justicia, durante el curso o período de prácticas, no podrán percibir remuneración alguna por el puesto de trabajo de origen y podrán optar por una remuneración de igual importe a la que percibían en dicho puesto de trabajo o por la que les corresponda como funcionarios en prácticas. Dicha remuneración se abonará por el Centro de Estudios Jurídicos o por los órganos correspondientes de las comunidades autónomas con traspasos recibidos en cuyo ámbito territorial se realice el período de prácticas o curso selectivo.

Artículo 30. Licencia por enfermedad.

La enfermedad o accidente que impida el normal desempeño de las funciones, darán lugar a licencias por enfermedad en los términos establecidos en el artículo 504.5 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

Artículo 31. Licencia por riesgo durante el embarazo o la lactancia natural.

En situación de riesgo durante el embarazo o la lactancia natural, cuando se den las circunstancias a que se refiere el artículo 26 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, podrá concederse a la funcionaria una licencia por riesgo durante el embarazo o la lactancia natural durante el periodo necesario para la protección de su seguridad o salud y mientras persista la imposibilidad de incorporarse a su puesto o a otro puesto compatible con su estado. El Gobierno de Cantabria garantizará la plenitud de los derechos económicos de la funcionaria, abonando la diferencia entre el total de sus retribuciones de carácter fijo y la prestación económica que se perciba del sistema de la Seguridad Social o equivalente.

Asimismo, en este caso, la funcionaria podrá solicitar su traslado a otro puesto de trabajo.

CVE-2014-14834

MARTES, 28 DE OCTUBRE DE 2014 - BOC NÚM. 207

Artículo 32. Procedimiento para la solicitud de permisos y licencias.

1. Los permisos y licencias serán concedidos o denegados por la dirección general con competencias en materia de Justicia, previa solicitud de los funcionarios que deseen obtenerlos. Los solicitantes deberán acompañar la documentación que, en cada caso, acredite las condiciones para su concesión y deberán iniciar su tramitación al menos quince días antes que la fecha de efectividad pretendida, salvo en aquellos supuestos en que, por la propia naturaleza del permiso o licencia, no pudiera respetarse dicho plazo.

2. La solicitud de permiso o licencia habrá de ir acompañada de un informe del responsable funcional del órgano, servicio o unidad sobre las necesidades del servicio.

3. El responsable funcional del órgano, servicio o unidad deberá remitir a la mayor brevedad toda la documentación a la dirección general con competencias en materia de Justicia. En ningún caso, podrán transcurrir más de dos días entre la presentación de la solicitud de permiso o licencia por el funcionario y su remisión debidamente informada a la dirección general.

4. La dirección general con competencias en materia de Justicia habrá de resolver en el plazo de tres días comunicándolo al solicitante y al responsable funcional del órgano, servicio o unidad en que aquél desempeñe sus servicios. Transcurrido ese plazo sin resolución expresa, la solicitud se entenderá estimada.

5. Todas las actuaciones contempladas en este artículo deberán realizarse en forma telemática, no admitiéndose medio alternativo alguno. Se exceptúan aquellos órganos, servicios o unidades que carezcan de medios telemáticos de comunicación.

CAPÍTULO V

Sistema de control horario

Artículo 33. Control horario.

En las distintas dependencias de trabajo de la Administración de Justicia en la Comunidad Autónoma de Cantabria se implantará un sistema automatizado de control horario, en el que cada empleado público utilizará su huella dactilar.

Como excepción, en aquellos centros o unidades de trabajo en los que no se establezca inicialmente el sistema automatizado, el control horario se realizará mediante hoja de firma o sistema alternativo que se determine.

Artículo 34. Procedimiento.

Para el seguimiento y control del cumplimiento horario a través de los sistemas señalados, el procedimiento será el siguiente:

1. Sistema automatizado: El primer día hábil de cada semana el servicio de personal de la dirección general con competencias en materia de Justicia remitirá al superior funcional de cada órgano, servicio o unidad un listado de control horario de la semana anterior generado por el propio sistema. Cada funcionario podrá consultar su listado semanal individual a través de la intranet de Justicia.

Sistema de hojas de firma: El primer día hábil de cada semana el responsable funcional de cada órgano, servicio o unidad remitirá al servicio de personal de la dirección general con competencias en materia de Justicia las hojas de firma generadas durante la semana anterior. Si el servicio de personal observara alguna posible incidencia, se lo comunicará al funcionario afectado para que proceda a su justificación, si éste no lo hubiera hecho todavía.

2. El funcionario, a la vista de sus listados semanales individuales o tras la comunicación del servicio de personal, tendrá que justificar las posibles incidencias, mediante la remisión de los partes justificativos correspondientes al servicio de personal de la dirección general con competencias en materia de Justicia.

MARTES, 28 DE OCTUBRE DE 2014 - BOC NÚM. 207

3. El servicio de personal introducirá en el sistema automatizado de control horario las modificaciones pertinentes, cuando estime que las incidencias han sido debidamente justificadas.

4. La dirección general con competencias en materia de Justicia custodiará los listados semanales de control horario, las hojas de firma y los partes justificativos de incidencias correspondientes a los últimos cinco años.

5. Todas las actuaciones contempladas en este artículo deberán realizarse en forma telemática, no admitiéndose medio alternativo alguno. Se exceptúan aquellos órganos, servicios o unidades que carezcan de medios telemáticos de comunicación.

Artículo 35. Utilización del sistema automatizado.

El marcaje con la huella dactilar se efectuará tanto al comienzo como al final de cada período de trabajo establecido en función del horario asignado a cada empleado público, así como a las salidas y retornos que se produzcan durante la prestación del servicio.

Artículo 36. Deber de colaboración.

1. Quienes toleren o encubran las faltas del personal incurrirán en responsabilidad susceptible de sanción disciplinaria, de conformidad con la normativa vigente.

2. La falta de colaboración de los empleados públicos podrá ser considerada, de conformidad con la normativa vigente, una conducta tendente a eludir los sistemas de control horario o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada u horario de trabajo.

Artículo 37. Cómputo del horario.

1. El cómputo del tiempo de trabajo efectivo del personal funcionario al servicio de la administración de Justicia gestionado por la Comunidad Autónoma de Cantabria se efectuará de forma mensual.

2. Cuando la diferencia entre la jornada mensual obligada y la efectivamente prestada sea negativa para el empleado público, éste podrá recuperar la parte que le falte dentro del mes siguiente.

3. En todo caso, el funcionario deberá respetar el cumplimiento diario de la parte fija del horario. Se exceptúan aquellos supuestos debidamente autorizados conforme a lo dispuesto en la presente orden.

4. Cuando la diferencia entre la jornada mensual obligada y la efectivamente prestada sea positiva para el empleado público, éste podrá compensar o trasladar ese saldo positivo al mes siguiente.

5. En todo caso, las posibilidades de recuperación y compensación del horario deberán respetar el cumplimiento del horario fijo por parte del funcionario.

6. La jornada mensual obligada será la establecida en la resolución en la que se apruebe el calendario laboral anual del personal funcionario al servicio de la administración de Justicia gestionado por la Comunidad Autónoma de Cantabria.

7. Si, en virtud de lo dispuesto en el artículo 4 de esta orden, se estableciera una jornada intensiva de trabajo de treinta y dos horas y media semanales, la forma en que se recuperará la parte de la jornada mensual obligada que quede por realizar se determinará en la resolución en la que se apruebe el calendario laboral anual del personal funcionario al servicio de la administración de Justicia gestionado por la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Artículo 38. Deducción de haberes.

1. Una vez transcurrido el plazo habilitado para recuperar el saldo negativo del horario y comprobadas las posibles justificaciones de incidencias, la diferencia negativa en cómputo mensual entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada por el empleado público dará lugar a la correspondiente deducción proporcional de haberes.

MARTES, 28 DE OCTUBRE DE 2014 - BOC NÚM. 207

A tal fin, la dirección general con competencias en materia de Justicia notificará al empleado público los posibles descuentos a aplicar en su nómina y las circunstancias que lo provocaron. El empleado dispondrá de un plazo de diez días para formular alegaciones y presentar los documentos justificativos que considere convenientes.

Una vez transcurrido el plazo concedido y vistas las alegaciones formuladas, la dirección general con competencias en materia de Justicia, si procediera, remitirá mensualmente a la dirección general competente en materia de Función Pública la relación de empleados afectados por la deducción de haberes.

2. Para el cálculo del valor hora aplicable en dicha deducción de haberes se tomará como base la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que perciba el empleado público dividida entre el número de días naturales del correspondiente mes y, a su vez, este resultado entre el número de horas que el personal tenga obligación de cumplir cada día. Cuando la deducción de haberes afecte a una semana de tránsito entre dos meses, se procederá a realizar una asignación del tiempo deudor por cada mes de forma directamente proporcional al número de días de la semana pertenecientes a cada uno y en relación a la obligación de prestar servicio que tenga afectado.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

Los permisos y licencias solicitados antes de la entrada en vigor de esta orden se sustanciarán con arreglo a la normativa vigente en la fecha de la solicitud.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Quedan derogadas la Orden PRE/41/2008, de 29 de abril, por la que se regula el régimen de jornada, horario y sistema de control horario del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria y la Orden PRE/3/2009, de 26 de enero, sobre condiciones de trabajo de los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia en Cantabria, así como cuantas normas de igual o inferior rango se opongan a la presente orden.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

Órgano competente para la incoación y tramitación de expedientes disciplinarios respecto a los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia destinados en Cantabria y cuya gestión ha sido traspasada a dicha Comunidad

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 20 del Real Decreto 796/2005, de 1 de julio, por el que se aprueba el Reglamento general de régimen disciplinario del personal al servicio de la Administración de Justicia, será competente para la incoación y tramitación de expedientes disciplinarios, respecto a los funcionarios destinados en la Comunidad Autónoma de Cantabria y pertenecientes a los cuerpos al servicio de la Administración de Justicia cuya gestión ha sido objeto de traspaso a dicha Comunidad, la consejería de Presidencia y Justicia del Gobierno de Cantabria, a través del titular de la dirección general con competencias en materia de Justicia.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

Órganos competentes para la imposición de sanciones disciplinarias respecto a los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia destinados en Cantabria y cuya gestión ha sido traspasada a dicha Comunidad

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 15 del Real Decreto 796/2005, de 1 de julio, por el que se aprueba el Reglamento general de régimen disciplinario del personal al servicio de la Administración de Justicia, serán órganos competentes para la imposición de sanciones

MARTES, 28 DE OCTUBRE DE 2014 - BOC NÚM. 207

disciplinarias a los funcionarios destinados en la Comunidad Autónoma de Cantabria y pertenecientes a los cuerpos al servicio de la Administración de Justicia cuya gestión ha sido objeto de traspaso a dicha comunidad:

- a) El Ministro de Justicia para imponer la sanción de separación del servicio en todo caso.
- b) La consejería de Presidencia y Justicia del Gobierno de Cantabria, a través del titular de la dirección general con competencias en materia de Justicia, para la imposición de las sanciones de apercibimiento, suspensión de empleo y sueldo y traslado forzoso fuera del municipio de destino.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA

Autorización al titular de la dirección general con competencias en materia de Justicia

Se autoriza al titular de la dirección general con competencias en materia de Justicia para dictar las disposiciones que fueran necesarias para la aplicación y ejecución de esta orden.

DISPOSICIÓN FINAL CUARTA

Entrada en vigor

La presente orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 21 de octubre de 2014.
La consejera de Presidencia y Justicia,
Leticia Díaz Rodríguez.

[2014/14834](#)