

# PERMISOS

## ASUNTOS PARTICULARES

**9 días hábiles** ou a parte proporcional, sen xustificación.

Ao día seguinte de perfeccionar o 6º trienio, dispoñemos de **dous días máis**; e a partir do 8º, **un día máis** por cada novo trienio.

+ **1 día** por cada festivo estatal que coincida en sábado. (No **2026** temos **1 día** a maiores)

+ **2 días** se o 24 e 31 de decembro cadran na fin de semana.

Pola garda do 24 e 31 de decembro temos **1 día máis**.

Os **7 días soltos de vacacións** pódense acumular aos asuntos particulares.

Pódense gozar ata finais de decembro e por causas xustificadas ata o 31 de xaneiro.

TRINIOS	DÍAS
0 a 5	9
6	11
8	12
9	13
10	14
11	15

## POR TRASLADO DE DOMICILIO HABITUAL

### MESMA LOCALIDADE

**1 MEMBRO NA UNIDADE FAMILIAR: 1 DÍA NATURAL**

**2 OU MÁIS MEMBROS: 2 DÍAS NATURAIS**

### DISTINTA LOCALIDADE

**1 MEMBRO: 2 DÍAS NATURAIS**

**2 OU MÁIS MEMBROS: 4 DÍAS NATURAIS**

Cando teña unha duración de máis dun día, gozase con carácter ininterrompido.

## PARA CONCORRER A EXAMES FINAIS E DEMAIS PROBAS DEFINITIVAS

A duración será polos **días da súa realización**, incluíndose os necesarios para realizar a viaxe cando o exame e demais probas se realicen fóra de Galiza

Deberase xustificar a asistencia aos exames e ás demais probas dentro do prazo dos **quince días** seguintes ao da súa realización.

## POR RAZÓN DE VIOLENCIA SOBRE A MULLER

As faltas de asistencia, totais ou parciais, das funcionarias vítimas da violencia de xénero terán a consideración de xustificadas **polo tempo e condicións que así determinen os servizos sociais de atención ou de saúde, segundo proceda**.

## FUNCIÓNS SINDICAIS

O persoal funcionario ten dereito aos permisos necesarios para a realización de funcións sindicais, de formación sindical ou de representación do persoal, que se concederán de acordo cos termos legalmente establecidos.

Para os efectos de control horario, os/as funcionarios/as que teñan concedida a liberación parcial deberán comunicar, coa antelación suficiente sempre que sexa posible, o gozo das horas sindicais á dirección territorial correspondente e máis ao seu superior funcional.

## CUMPRIMENTO DUN DEBER INESCUSABLE

Polo **tempo indispensable** para o cumprimento dun deber inescusable e persoalísimo de carácter público ou persoal. Enténdese por deber inescusable a obriga que lle incumbe a unha persoa e cuxo incumprimento lle xeraría unha responsabilidade de índole civil, penal ou administrativa.

## ACCIDENTE OU ENFERMIDADE GRAVE DUN FAMILIAR

Accidente ou enfermidade grave, de hospitalización ou de intervención cirúrxica sen hospitalización que precise de repouso domiciliario do **cónxuxe, parella de feito ou parentes até o primeiro grao** de consanguinidade ou afinidade, ou de calquera **persoa distinta das anteriores que conviva coa persoa funcionaria no mesmo domicilio** e que requira o coidado efectivo desta, o persoal funcionario ten dereito a un permiso de **cinco días hábiles**. Será de **4 días** si é familiar de consanguinidade ou afinidade do **2º grao**.

## CAMPAÑA ELECTORAL

Regularase conforme a normativa específica de aplicación, **terá a duración coincidente coa da oficial da campaña electoral** e concederáselles, tras a correspondente xustificación, aos/as funcionarios/as que se presenten como candidatos/as a calquera dos procesos electorais.

## COIDADO DUN FAMILIAR POR ACCIDENTE OU ENFERMIDADE MOI GRAVE

Accidente ou enfermidade moi grave do **cónxuxe, da parella de feito**, de familiares de **primeiro grao** por consanguinidade ou afinidade, de acollidos/as ou **doutros familiares que convivan co/a interesado/a funcionario/a**, e para atender ao seu coidado, o persoal funcionario terá dereito a un permiso retribuído dunha duración máxima de **trinta días naturais**. A duración e a concesión deste permiso, en todo caso, non poderá ser inferior a **sete días ininterrompidos**.

Cada accidente ou enfermidade xerará un único permiso.

De haber máis dun funcionario con dereito a este permiso polo mesmo feito causante, só se outorgará un único permiso, que se poderá ratear entre os interesados ata o prazo máximo dos trinta días naturais.

# PERMISOS

## FALECEMENTO FAMILIAR

En caso de falecemento do **cónxuxe**, **parella de feito** ou familiar dentro do **primeiro grao** de consanguinidade ou afinidade, o persoal funcionario terá dereito a un permiso de **tres días hábiles** cando o suceso se produza na mesma localidade e **cinco días hábiles** cando sexa en localidade distinta.

Falecemento de familiar dentro do **segundo grao** de consanguinidade ou afinidade, o permiso será de **dous días hábiles** cando se produza na mesma localidade e de **catro días hábiles** cando sexa en localidade distinta.

## REALIZACIÓN DE EXAMES PRENATAIS, DE TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AO PARTO E DE TRATAMENTOS DE FECUNDACIÓN ASISTIDA, OU PARA A REALIZACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PREVIOS Á ADOPCIÓN OU AO ACOLLEMENTO

As funcionarias embarazadas (inclúe tamén as persoas funcionarias transxénero xestantes) terán dereito a se ausentaren do traballo para exames prenatais e de técnicas de preparación ao parto **polo tempo necesario para a súa práctica**. Debe xustificalo mediante un certificado médico. Teñen o mesmo dereito, e nas mesmas condicións, os/as funcionarios/as para acompañaren o seu cónxuxe. Para tratamentos de fecundación asistida, o tempo necesario; se é fóra de Galiza **dous días**.

O/a funcionario/a que opte pola adopción ou polo acollemento permanente ou preadoptivo ten dereito a ausentarse do lugar do traballo para realizar os trámites administrativos requiridos pola Administración competente durante o tempo necesario, coa xustificación previa de que se teñen que realizar dentro da xornada de traballo. Neste caso, a duración do permiso abrangue o tempo necesario para levar a cabo os trámites administrativos preceptivos.

## PARTO

A nai funcionaria (inclúe tamén as persoas transxénero xestantes) ten dereito a un permiso retribuído de **vinte e dúas** semanas, das cales as **seis semanas inmediatas posteriores ao parto** serán en todo caso de descanso obrigatorio e ininterrompidas.

Discapacidade do fillo ou filla: **dúas semanas máis**, unha para cada un dos proxenitores.

Partos múltiples: **dúas semanas máis** para cada fillo a partir do segundo, unha para cada un dos proxenitores.

Partos prematuros e aqueles nos cales, por calquera outra causa, o neonato deba permanecer hospitalizado a continuación do parto, tantos días como o neonato se atope hospitalizado, ata un **máximo de trece semanas adicionais**.

Pódese facer uso a xornada completa ou a tempo parcial, cando as necesidades do servizo o permitan e nos termos que regulamentariamente se determinen.

## LACTACIÓN

Lactación dun/dunha fillo/a menor de doce meses o persoal funcionario terá dereito a **unha hora** de ausencia do traballo, que poderá dividir en dúas fraccións. Este dereito poderase substituír por unha **redución da xornada normal en media hora ao inicio e ao final da xornada**, ou ben **nunha hora ao inicio ou ao final da xornada**, coa mesma finalidade.

Dito permiso constitúe un **dereito individual dos funcionarios**, sen que se poida transferir o seu exercicio ao outro proxenitor, adoptante, gardador ou acolledor.

Poderase solicitar a substitución do tempo de lactación por un permiso retribuído que **acumule en xornadas completas o tempo correspondente**. Esta modalidade poderase gozar **unicamente a partir da finalización** do permiso por nacemento, adopción, garda con fins de adopción, acollemento ou do proxenitor diferente da nai biolóxica respectivo, ou unha vez que, desde o nacemento do menor, transcorrese un tempo equivalente ao que comprenden os citados permisos.

Nos supostos de adopción, garda con fins de adopción ou acollemento, o dereito ao permiso por lactación poderase exercer durante **o ano seguinte á efectividade da resolución xudicial ou administrativa** de adopción, garda con fins de adopción ou acollemento, sempre que no momento desa efectividade o menor non cumprise os doce meses.

## NACEMENTO DUN FILLO/A PREMATURO/A OU QUE DEBA PERMANECER HOSPITALIZADO DESPOIS DO PARTO

O persoal funcionario terá dereito a ausentarse do traballo durante un máximo de **dúas horas diarias** ata a alta do/da fillo/a, percibindo as **retribucións íntegras**. Así mesmo, nestes mesmos casos o persoal funcionario ten dereito a unha **redución por horas completas da súa xornada** de traballo diaria de ata un **máximo de dúas horas**, diminuíndose proporcionalmente as súas retribucións.

# PERMISOS

## PROXENITOR DIFERENTE DA NAI BIOLÓXICA POR NACEMENTO, ACOLLEMENTO, GARDA CON FINS DE ADOPCIÓN OU ADOPCIÓN DUN FILLO OU FILLA

Ten dereito a un permiso retribuído de **dezanove semanas**, das cales as **seis semanas inmediatas posteriores** ao feito causante serán en todo caso de descanso obrigatorio, **11 semanas ata os 12 meses do fillo e 2 para coidados ata os 8 anos**. Este permiso ampliarase en **dúas semanas máis**, unha para cada un dos proxenitores, no suposto de **discapacidade** do fillo ou filla, e por cada fillo ou filla a partir do segundo nos supostos de nacemento, adopción, garda con fins de adopción ou acollemento **múltiples**, a gozar a partir da data do nacemento, da decisión administrativa de acollemento ou de garda con fins de adopción ou da resolución xudicial pola que se constituía a adopción.

## ESPECIALIDADES NOS CASOS DE ADOPCIÓN OU ACOLLEMENTO INTERNACIONAL

O persoal funcionario ten dereito, se for necesario o desprazamento previo ao país de orixe do menor, a un permiso de ata **tres meses** de duración, fraccionables á elección da persoa titular do dereito, e durante os cales se percibirán exclusivamente as **retribucións básicas**. E pode iniciarse ata **catro semanas antes** da resolución xudicial pola que se constituía a adopción ou a decisión administrativa ou xudicial de acollemento.

## COIDADO DE FILLO/A MENOR AFECTADO/A POR CANCRO OU OUTRA ENFERMIDADE GRAVE

Terá dereito, sempre que ambas as persoas proxenitoras, adoptantes, gardadoras con fins de adopción ou acolledoras de carácter permanente traballen, a unha **redución da xornada** de traballo de polo menos **a metade da duración desta**, percibindo as **retribucións íntegras**, para o coidado, durante a hospitalización e tratamento continuado, do fillo ou filla menor de idade afectado por cancro (tumores malignos, melanomas ou carcinomas) ou por calquera outra enfermidade grave que implique un ingreso hospitalario de longa duración e requira a necesidade do seu coidado directo, continuo e permanente acreditado polo informe do servizo público de saúde ou, se for o caso, da entidade sanitaria concertada correspondente e, como máximo, ata que o fillo ou persoa que foi obxecto de acollemento permanente ou de garda con fins de adopción faga os **23 anos**. Así mesmo, manterase o dereito a esta redución de xornada ata que a persoa ao seu cargo faga **26 anos** se antes de alcanzar os 23 anos acredita, ademais, un **grao de discapacidade igual ou superior ao 65 %**.

## ADOPCIÓN, GARDA CON FINS DE ADOPCIÓN OU ACOLLEMENTO

Tanto preadoptivo como permanente ou simple, o persoal funcionario ten dereito a un **permiso retribuído de vinte e dúas semanas**. Seis semanas deberán gozarse a xornada completa de forma obrigatoria e ininterrompida inmediatamente despois da resolución xudicial pola que se constituía a adopción, ou ben da decisión administrativa de garda con fins de adopción ou de acollemento.

**Discapacidade** do menor adoptado ou acollido: **dúas semanas máis**, unha para cada un dos proxenitores. Adopción, garda con fins de **adopción ou acollemento múltiple**: **dúas semanas máis** por cada menor adoptado ou acollido a partir do segundo, unha para cada un dos proxenitores.

Os supostos de adopción, garda con fins de adopción ou acollemento, tanto preadoptivo coma permanente ou simple, recollidos neste artigo son os que así se establezan na normativa aplicable en Galiza, debendo ter o acollemento simple unha duración **non inferior a un ano**.

O persoal funcionario terá dereito ao permiso **polo tempo indispensable** para a asistencia ás preceptivas sesións de información e preparación, e para a realización dos preceptivos informes psicolóxicos e sociais previos á declaración de idoneidade, que deban realizarse dentro da xornada de traballo. O cómputo do prazo contarase, á elección do proxenitor, a partir da decisión administrativa de garda con fins de adopción ou acollemento ou a partir da resolución xudicial pola que se constituía a adopción, sen que en ningún caso un mesmo menor poida dar dereito a varios períodos de desfrute deste permiso.

## AUSENTARSE DO POSTO DE TRABALLO E PARA ATENDER DEBERES RELACIONADOS COA CONCILIACIÓN DA VIDA FAMILIAR E LABORAL

Dereito a se ausentar do posto de traballo durante o **tempo indispensable** para a asistencia a consultas e revisións médicas, sempre que estas deban realizarse durante a xornada laboral. Tamén se entende ester permiso para atender revisións médicas de fillos menores de idade e persoas maiores a cargo, pola súa idade ou estado de saúde, tanto de 1º grado como 2º con enfermidades moi graves que necesitan seguimento médico estrito e que non se poden valer por si mesmos/as para ir á consulta, no caso de que estean ao coidado directo da persoa funcionaria ou a cargo dela. Tamén se entende este permiso para acudir a titorías convocadas polo centro escolar.

## COIDADO DO FILLO, FILLA OU MENOR ACOLLIDO

Permiso parental para o coidado de fillo ou filla ou de menor acollido por tempo superior a un ano, ata o momento en que o menor faga os **oito anos**. O permiso terá unha duración non superior a **oito semanas**, continuas ou descontinuas, e poderá gozarse, a tempo completo ou en réxime de xornada a tempo parcial, cando as necesidades do servizo o permitan e consonte os termos que regulamentariamente se establezan. **NON RETRIBUÍDO**.

# LICENZAS

## MATRIMONIO/UNIÓN DE FEITO

**15 días naturais retribucións íntegras.**

Ininterrompida ou fraccionadamente, si é deste último xeito os días en dous períodos inmediatamente anteriores e posteriores á data de matrimonio ou da unión de feito inscrita nun rexistro oficial. Neste caso, poderase unir ao período de vacacións anuais

## ASUNTOS PROPIOS

Ata **3 meses** cada 2 anos de servizos efectivos.

**SEN RETRIBUCIÓN.** Servizos efectivos computaranse como persoal titular e como persoal interino na Administración de xustiza en Galiza. Os días desta licenza son naturais.

## POR ENFERMIDADE

A solicitude debe facerse non máis tarde do **4º día** da ausencia ao posto de traballo

A licenza inicial non poderá ser superior a **15 días**. Se a enfermidade persiste prorrógase automaticamente.

**Duración máxima da licenza: 12 meses, prorrogables por outros 6 meses, cando se presuma que poda ser dado de alta por curación.**

Prórroga posterior ata a incapacidade permanente ou da alta médica con un **máximo de 30 meses** desde a data de solicitude da licenza inicial.

Existe unha nova licenza por enfermidade cando o proceso patolóxico sexa diferente.

Incorporación ao día seguinte da expedición do parte de alta.

**As licenzas por enfermidade dan lugar á plenitude de dereitos económicos durante os seis primeiros meses.**

## ASISTENCIA A CURSOS DE FORMACIÓN OU PERFECCIONAMENTO PROFESIONAL

A) cursos, congresos e xornadas, sempre que estean directamente relacionados coas funcións propias do corpo a que pertence

B) cursos de formación organizados polo Ministerio de Xustiza, pola consellería con competencias en xustiza, pola EGAP destinados ao persoal de xustiza, polos sindicatos ou por outras entidades públicas ou privadas.

**Duración virá determinada pola duración dos cursos, congresos ou xornadas.**

## EXTRAORDINARIA POR SER NOMEADO/A FUNCIONARIO/A EN PRÁCTICAS

Durante o tempo que se prolongue a dita situación e percibirán as retribucións que para os funcionarios en prácticas establece a normativa vixente

## SUPOSTOS DE HOSPITALIZACIÓN PROLONGADA

O persoal funcionario terá dereito a unha licenza **SEN RETRIBUCIÓN**, de ata **1 mes de duración**, en caso de hospitalización prolongada por enfermidade grave ou enfermidade que implique repouso domiciliario do/da cónxuxe, da parella de feito ou de parentes que convivan co traballador ou traballadora

## RISCO DURANTE O EMBARAZO E A LACTACIÓN

Cando as condicións do postos de traballo inflúen negativamente na saúde da funcionaria ou do/a seu/súa fillo/a.

É preceptivo un informe emitido polo Servizo de Prevención de Riscos Laborais en que se exprese a imposibilidade de adaptarlle o posto á funcionaria ou de que esta desempeñe un posto distinto, de conformidade coa normativa vixente de prevención de riscos laborais.

**RETRIBUCIÓNS ÍNTEGRAS**

# REDUCIÓNS DE XORNADA

## **POR NACEMENTO DE FILLOS/AS PREMATUROS/AS OU QUE DEBAN PERMANECER HOSPITALIZADOS/AS DESPOIS DO PARTO**

A nai funcionaria ou o proxenitor diferente da nai biolóxica, ou ambos as dúas, teñen dereito a redución da xornada nun **máximo de 2 horas diarias**, coa redución proporcional das retribucións básicas, complementarias e tamén das retribucións dos trienios.

## **COIDADO DUN FAMILIAR POR ENFERMIDADE GRAVE**

Coidado familiar 1º grao, dereito a redución ata o **50% da xornada**. **RETRIBUCIÓNS ÍNTEGRAS**. Prazo de **1 mes**, prorrogable ata un **máximo de 2 meses** se hai extrema gravidade. Só se pode pedir unha vez por cada proceso patolóxico.

## **POR GARDA LEGAL**

Funcionario/a que se encargue do coidado directo de: menor de 12 anos, persoa maior especial dedicación, persoa con discapacidade psíquica ou física que non desenvolva actividade retribuída; familiar ata o segundo grao que por idade, accidente ou enfermidade non se poda valer por si mesma e non desenvolva actividade retribuída. Dereito a redución da xornada laboral. **Redución proporcional das retribucións** (básicas, complementarias e de trienios).

## **VIOLENCIA SOBRE A MULLER**

Redución de xornada, con **diminución proporcional das súas retribucións**, ou á reordenación do tempo de traballo por medio da adaptación do horario, da aplicación do horario flexible ou doutras formas de ordenación do tempo de traballo. Manterá as súas **retribucións íntegras cando reduza a súa xornada nun terzo ou menos**.

## **PROCESOS DE RECUPERACIÓN DE ENFERMIDADE DE PERSOAL FUNCIONARIO AO QUE LLE FALTEN MENOS DE CINCO ANOS PARA XUBILARSE**

Redución de ata o **50%** da xornada coa correspondente **redución proporcional de todas as retribucións**

## **POR CESACIÓN PROGRESIVA DE ACTIVIDADES**

Que lle faltan **menos de cinco anos para cumprir a idade de xubilación forzosa**, establecida no artigo 492.3 da LOPX. Redución do **50% da xornada** coa redución proporcional de todas as retribucións. a por un período de seis meses, renovarase automaticamente, de acordo coas necesidades do servizo, por períodos semestrais ata a xubilación. A xornada reducida pode ser igual á **metade** ou aos **dous terzos** da establecida con carácter xeral, á vontade do/a funcionario/a, polo que recibe unha **retribución equivalente ao 60 por cento e 80 por cento**, respectivamente.

## **INTERESE PARTICULAR**

Xornada reducida, ininterrompida desde as 9.00 ás 14.00 horas, de luns a venres, (1/3 da xornada) cunha percepción dun **75 % das retribucións** que lle corresponderían polo desempeño da xornada completa. Duración **mínima de tres meses e máxima dun ano**. Sempre subordinada ás necesidades do servizo. Queda automaticamente sen efecto no caso de cambio de posto.

## **FLEXIBILIZACIÓN DO HORARIO FIXO**

Ata un **máximo 1 hora** da súa xornada de traballo, por motivos de conciliación familiar:

1. Que teña ao seu cargo fillos ou fillas ou persoas acollidas **menores de 18 anos**.
2. Que teña ao seu cargo familiares cos que conviva que por enfermidade ou avanzada idade necesiten asistencia.
3. Por ser vítimas de violencia de xénero ou violencia sexual.
4. Aquel persoal funcionario que se atope en proceso de nulidade, separación ou divorcio.

Terán dereito á flexibilización do horario fixo nun **máximo de dúas horas diarias**: 1.- As familias monoparentais. 2.- As persoas funcionarias que teñan ao seu cargo persoas respecto das que teñan establecido xudicialmente medidas de apoio ata o primeiro grao de consanguinidade ou afinidade.

A persoa empregada pública manterá a flexibilidade horaria por conciliación familiar aínda que cambie de posto de traballo, sempre que o permitan as necesidades do servizo do novo posto.

## **ADAPTACIÓN PROGRESIVA DA XORNADA DE TRABALLO**

Persoal funcionario que se reincorpore ao servizo efectivo á **finalización dun tratamento de radioterapia ou quimioterapia, ou doutros tratamentos de especial gravidade**, poderá reducir **nos trinta días seguintes a súa xornada nunha porcentaxe do 50 %** da duración da xornada diaria, preferentemente na parte flexible, que se considerará como tempo de traballo efectivo, podendo ampliarse noutros trinta días logo de valoración polo órgano competente.

A solicitude irá acompañada da documentación que achegue a persoa interesada para acreditar a existencia desta situación, e a Administración deberá resolver ao respecto nun **prazo de tres días**.

# VACACIÓNS

- ✓ **22 DÍAS HÁBILES**, COMPUTABLES DE LUNS A VENRES (SÁBADOS, DOMINGOS E FESTIVOS NON CONTAN).
- ✓ PERÍODOS **MÍNIMOS DE 5 DÍAS**, AGÁS **7**, QUE SE PODEN COLLER DE **MANEIRA INDEPENDENTE**.
- ✓ PODENSE XUNTAR OS **7 DÍAS DE VACACIÓNS INDEPENDENTES COS ASUNTOS PARTICULARES**.
- ✓ AS VACACIÓNS PODENSE **GOZAR ATA O 31 DE XANEIRO DO SEGUINTE ANO**.
- ✓ A PARTIR DOS 15, 20, 25 E 30 ANOS DE SERVIZO, DISPOÑEMOS DUN DÍA MÁIS DE VACACIÓNS, CUN MÁXIMO DE 26 DÍAS.
- ✓ SE NON GOZAS DO PERÍODO VACACIONAL POR MOR DUNHA INCAPACIDADE TEMPORAL, MATERNIDADE OU PATERNIDADE, ETC. PODES DESFRUTALO NO ANO SEGUINTE NATURAL.

#### Terán preferencia en caso de concorrencia temporal:

- 1.- As mulleres xestantes
- 2.- Persoal funcionario con fillos/as menores de 12 anos ou maiores dependentes ao seu cargo
- 3.- Persoal funcionario que non exercese a preferencia no presente exercicio ou no exercicio anterior
- 4.- Antigüidade na Administración de Xustiza computada desde o nomeamento
- 5.- O escalafón
- 6.- Antigüidade na unidade de destino

En caso de concorrencia co permiso de asuntos particulares, terán sempre preferencia as vacacións.

ANOS DE SERVIZO	DÍAS
0 - 14	<b>22</b>
15 - 19	<b>23</b>
20 - 24	<b>24</b>
25 - 29	<b>25</b>
30 ou máis	<b>26</b>

#### MAIS INFORMACIÓN EN:



#### TELÉFONOS DE CONTACTO

**A Coruña**  
698 16 34 67  
657 76 86 93

**Lugo**  
616 78 88 81  
639 92 12 02

**Pontevedra**  
646 02 30 58

**Ferrol**  
637108945

**Ourense**  
636 42 41 91

**Vigo**  
669 76 00 87