

## PROGRAMA ANUAL DE VACACIÓNS PARA 2026

O dereito do persoal funcionario ao servizo da Administración de xustiza ás vacacións anuais retribuídas está regulado no artigo 502 da Lei orgánica do poder xudicial (LOPX), que literalmente di:

*1. Os funcionarios terán dereito a gozar, durante cada ano natural, dunhas vacacións retribuídas nas mesmas condicións que as previstas para os funcionarios da Administración xeral do Estado na súa normativa.*

*2. O Ministerio de Xustiza e as comunidades autónomas, nos seus respectivos ámbitos territoriais, serán competentes para ditar as normas respecto á forma de desfrute das vacacións, así como sobre os procedementos para a súa concesión.*

Consonte esta previsión legal, a Dirección Xeral de Xustiza regulou o réxime e o procedemento da concesión de vacacións do persoal funcionario ao servizo da Administración de xustiza en Galicia a través da Resolución do 18 de outubro de 2024, da Dirección Xeral de Xustiza, pola que se regula o réxime e o procedemento da concesión de vacacións, permisos e licenzas do persoal funcionario ao servizo da Administración de xustiza en Galicia (DOG do 31.10.2024) no seu artigo 2.

Segundo as ditas previsións legais, apróbase o Plan anual de vacacións 2026 coas seguintes bases:

### 1. DESTINATARIO DOS PROGRAMAS

1.1. É destinatario deste programa o persoal funcionario dos corpos ao servizo da Administración de xustiza (corpos de médicos forenses, de xestión procesual e administrativa, de tramitación procesual e administrativa e mais de auxilio xudicial), en servizo activo, que presten servizos na Administración de xustiza en Galicia. Este programa comprende tanto o persoal funcionario de carreira coma o persoal interino.

1.2. O ámbito obxectivo para a aplicación das regras establecidas neste programa determínase polo lugar de prestación de servizos do/a funcionario/a, con independencia do posto de traballo que teña reservado. Xa que logo, o persoal funcionario en comisión de servizos con exención de funcións e os que realizan substitucións fóra do órgano de destino

están comprendidos no programa correspondente ao órgano no que estean prestando servizos.

1.3. Duración: vinte e dous días hábiles, ou dos días que corresponda proporcionalmente se o tempo de servizo durante o ano fose menor.

No suposto de completar os anos de antigüidade na Administración que a continuación se indican, terá dereito ao gozo dos seguintes días de vacacións anuais:

- Quince anos de servizo: vinte e tres días hábiles
- Vinte anos de servizo: vinte e catro días hábiles
- Vinte e cinco anos de servizo: vinte e cinco días hábiles
- Trinta ou máis anos de servizo: vinte e seis días hábiles

Os ditos días poderán gozarse dende o día seguinte ao de cumprimento dos correspondentes anos de servizo.

Considérase que son servizos efectivos as ausencias de traballo por motivos alleos á vontade do/a traballador/a, tales como enfermidade ou maternidade, así como permisos e licenzas retribuídos.

## **2. PLANIFICACIÓN EN ATENCIÓN ÁS NECESIDADES DE SERVIZO DOS CENTROS DE TRABALLO**

2.1. O plan de vacacións refírese aos seguintes **períodos**:

- **TEMPADA "A"**
  - ✓ **Estival: Do 01.07.2026 ata o 30.09.2026.**
  - ✓ **Nadal: Entre o 21/12/2026 e o 08/01/2027.**
- **TEMPADA "B":** Resto do ano non comprendido na tempada A.

2.2. A concesión das vacacións estará condicionada ao respecto das porcentaxes de permanencia no centro de traballo que se especifican no punto 9 en aras de garantir o servizo esencial que presta a Administración de xustiza.

2.3. Sen prexuízo do anterior, manterase a presenza dun/dunha funcionario/a de cada corpo, dentro dos especificamente destinados no centro de traballo, agás naqueles centros que xa posúan menos de dous/dúas funcionarios/as de cada corpo. Nestes últimos deberán establecerse as correspondentes quendas.

2.4. En todo caso, o persoal integrante ou que deba integrar as quendas dos servizos de garda non poderá solicitar o gozo das vacacións se no expresado período ten que prestar este servizo.

2.5 En todo caso, cando nunha área ou equipo existan postos con observacións (VSM ou actos de comunicación) debe garantirse a presenza na mesma porcentaxe que a establecida con carácter xeral.

2.6. Por último, as quendas garantirán unha presenza proporcional de todas as clases xurisdicionais tendo en conta o establecido na disposición transitoria primeira do RD 1451/2005, do 7 de decembro modificada polo RD 530/2025, do 24 de xuño. No suposto de non haber persoal suficiente para a tramitación ou execución das materias que foran propias destas, o/a Director/a do servizo común que corresponda poderá informar de forma negativa a solicitude de vacacións, en tanto non quede debidamente cuberto o servizo nese equipo, área, ou servizo, segundo corresponda.

### **3. DEFINICIÓN DOS CENTROS DE TRABALLO PARA OS EFECTOS DE VACACIÓNS**

3.1. Consideraranse centros de traballo para os efectos deste programa cada servizo común, área, equipo ou análogo de carácter estrutural, oficina xeral do rexistro civil, oficina fiscal, oficina de xustiza do municipio, secretaría do goberno ou outro órgano da Administración de xustiza.

### **4. BAREMO**

4.1. O baremo aplicarase unicamente no caso de coincidencia temporal que supere os límites previstos no punto 2.2 deste programa e a solicitude da persoa interesada; para establecer esta preferencia teranse en conta os seguintes criterios:

1. Mulleres xestantes.

2. Persoal funcionario con fillos/as menores de doce anos ou persoas maiores dependentes ao seu coidado.
3. Persoal funcionario que non exercese a preferencia no presente exercicio ou no exercicio anterior.
4. A antigüidade na Administración de xustiza, computada dende a data de nomeamento.
5. O escalafón.
6. A antigüidade na unidade de destino.

4.2. Será obxecto de anotación cada ocasión na que unha persoa funcionaria faga valer a súa preferencia ao gozo das vacacións.

4.3. En caso de concorrencia co permiso de asuntos particulares, terán sempre preferencia no seu gozo as vacacións.

## 5. SOLICITUDES

As solicitudes de vacacións deberán presentarse de acordo coas seguintes regras:

### 5.1. Solicitude e presentación

5.1.1. De acordo co artigo 12 da Resolución do 12 de febreiro de 2014, pola que se ditan instrucións relativas ao uso da tarxeta de identificación persoal, ao control do cumprimento da xornada e horarios de traballo e mais á tramitación das solicitudes de vacacións, permisos e licenzas para o persoal ao servizo da Administración de xustiza en Galicia, as solicitudes **tramítaranse obrigatoriamente** a través da oficina virtual do persoal da Administración de xustiza (OPAX) **e asinaranse electronicamente**, pasando a estar dispoñibles para o seu informe e validación.

O Director/a do servizo común que corresponda, responsable da oficina xeral do Rexistro Civil, o Secretario do goberno, a persoa responsable da Oficina Fiscal ou o/a Director/a ou Subdirector/a do Instituto de Medicina Legal (Imelga) informará sobre a incidencia da petición sobre o funcionamento do servizo. No caso de que o informe sexa negativo, farase constar a súa motivación, que será estudada por este centro directivo en atención ao establecido no presente plan de vacacións.

Unha vez informadas e validadas electronicamente polo/a superior funcional, as solicitudes pasarán inmediatamente a estar dispoñibles na bandexa de entrada da OPAX do servizo de persoal da dirección ou delegación territorial correspondente para a súa resolución.

Excepcionalmente, no caso de que **por razóns de índole técnica** non se obtivera o visado electrónico, o persoal funcionario deberá remitir a súa solicitude, debidamente asinada polo superior xerárxico, por correo electrónico ao servizo de persoal da dirección ou delegación territorial correspondente no prazo máximo de cinco días hábiles dende o rexistro e sinatura electrónica por parte do/a interesado/a,

A Coruña: [servizo.xustiza.coruna@xunta.gal](mailto:servizo.xustiza.coruna@xunta.gal)

Lugo: [persoal.presidencia.lugo@xunta.gal](mailto:persoal.presidencia.lugo@xunta.gal)

Ourense: [sxsa.xustiza.ourense@xunta.gal](mailto:sxsa.xustiza.ourense@xunta.gal)

Pontevedra (Vigo): [servizoxustiza.vi@xunta.gal](mailto:servizoxustiza.vi@xunta.gal)

5.1.2. As vacacións gozaranse dentro do ano natural e ata o día 31 de xaneiro do ano seguinte.

5.1.3. Cando, con posterioridade ao 1 de xaneiro de cada ano, tome posesión en Galicia persoal funcionario procedente de postos da Administración de xustiza doutras comunidades autónomas que estea en servizo activo, deberán achegar unha certificación da Administración competente en materia de recursos humanos relativa ao tempo de vacacións consumido no exercicio anual. Se non as consumiron, quedarán revogadas as vacacións concedidas pola Administración pública competente na comunidade autónoma de procedencia, e solicitaranse novamente ao órgano correspondente segundo o previsto no punto 5.1.1.

5.1.4. Nos supostos de pedimento de urxencia, achegarse a documentación que a xustifique.

## 5.2. Prazo de presentación

5.2.1. **As solicitudes informadas e validadas polo superior funcional deberán presentarse no servizo nos seguintes prazos ordinarios:**

- Para vacacións durante a tempada "A": As vacacións estivais ata o 31.05.2026 e as de Nadal ata o 15 de decembro.

- Para vacacións durante a tempada "B": Ata o día 15 do mes anterior ao do gozo das vacacións.

5.2.2. Fóra do prazo ordinario non se poderán efectuar pedimentos de vacacións agás por motivos debidamente xustificados ou de urxencia. A concesión desta petición extemporánea quedará supeditada, non só ao cumprimento dos requisitos establecidos nos puntos 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6 e 5.1 deste programa, senón tamén ao de vacacións xa aprobado. Como consecuencia disto, poderá tamén neste facerse uso da facultade establecida no apartado 7.1.

## **6. APROBACIÓNS DOS PLANS DE VACACIÓNS NOS CENTROS DE TRABALLO**

6.1. As direccións territoriais resolverán as peticións efectuadas, dentro dos quince días hábiles seguintes ao da finalización dos prazos de presentación de solicitudes, e comunicaranlle os plans de vacacións ao Secretario do goberno, Director/a do servizo común, responsable da oficina xeral do Rexistro Civil, persoa responsable da Oficina Fiscal, Director/a ou subdirector/a do Imelga, do xeito máis rápido posible, para que esta o notifique ao persoal correspondente. As resolucións das peticións que figuren denegadas nos plans de vacacións serán debidamente motivadas. Entenderanse aprobados os plans de vacacións correspondentes ás solicitudes efectuadas en cada período se a Administración non resolve as peticións dentro do prazo de quince días mencionado.

6.2. As peticións de vacacións por motivos xustificados ou de urxencia previstas no punto 5.2.2 serán resoltas pola dirección territorial correspondente no prazo de cinco días hábiles, contados dende a data de recepción da petición por parte da dirección territorial, adaptando no preciso os plans de vacacións. Se non se resolvese expresamente nada no prazo indicado, entenderanse concedidas as peticións efectuadas.

6.3. En cada unidade ou servizo existirá un cartafol onde se archivarán os plans de vacacións.

## **7. ADIAMENTO E MODIFICACIÓN DOS PERÍODOS SOLICITADOS**

7.1. Aprobados os plans de vacacións de cada centro de traballo o persoal funcionario de cada tempada, no ámbito de cada unidade da oficina xudicial, poderá por unha soa vez:

7.1.1. Renunciar ao período concedido comunicándoo polo menos con cinco días de antelación ao inicio deste.

7.1.2. Permutar voluntariamente, dentro dunha mesma unidade ou servizo, os períodos de vacacións concedidos.

7.1.3. Solicitar o cambio das vacacións concedidas por outras do mesmo período, aínda con distinta duración.

7.2. Para os efectos do establecido no punto anterior os/as funcionarios/as deberán anular ou eliminar electronicamente a petición inicial e facer unha nova solicitude que comprenda as novas datas de gozo, de acordo co punto 5. Esa petición de anulación non require da validación do/a superior funcional, validación que si será precisa na nova petición que se realice con posterioridade.

7.3. A concesión de modificacións estará condicionada ao cumprimento dos límites aos que se refiren os puntos 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 e 2.6 anteriores e ao respecto das vacacións xa concedidas. Terá a consideración de petición de modificación a solicitude de vacacións formulada con posterioridade ás datas previstas no punto 5.1.2 anterior.

## **8. COMISIÓN PARITARIA**

Constituirase unha comisión paritaria formada pola Administración e as centrais sindicais presentes na Mesa Sectorial de Xustiza, que analizará as incidencias que se puidesen producir na aplicación do presente programa de vacacións. Se é o caso, a mesa sectorial propoñerá as medidas conducentes á súa corrección.

## **9. PORCENTAXES DE PERMANENCIA DE PERSOAL FUNCIONARIO NA UNIDADE SEGUNDO OS TIPOS DE CENTRO DE TRABALLO**

Durante a tempada "A" deberá permanecer na unidade ou servizo, como mínimo, o 40% do cadro de persoal. No mes de agosto a porcentaxe de permanencia mínima será do 25%, agás nas oficinas xerais do rexistro civil, onde a permanencia mínima será do 50%.

Durante a tempada "B" non se establecen porcentaxes de permanencia, estando suxeitos ao que establece con carácter xeral a regulación sobre permisos, vacacións e licenzas vixente.

## **10. ACUMULACIÓN DAS VACACIÓNS AOS PERMISOS DE MATERNIDADE, PATERNIDADE, ADOPCIÓN OU ACOLLEMENTO E LACTACIÓ**

O persoal funcionario poderá acumular o período de gozo de vacacións aos permisos derivados do nacemento, adopción ou acollemento e lactación, aínda que expirase xa o ano natural a que tal período corresponda.

Así mesmo, no caso de permiso por maternidade ou paternidade, cando esta situación coincida co período de gozo de vacacións este quedará interrompido e poderán gozarse as vacacións finalizado o período de permiso, nos termos sinalados no parágrafo anterior.