



SEGURTASUN SAILA

Administrazio eta Zerbitzuen
Sailburuordetza
Giza Baliabideen Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Viceconsejería de Administración
y Servicios
Dirección de Recursos Humanos

Colectivo:

ERTZAINITZA

Instrucción Directora RRHH aprobatoria:

25/04/2016

Fecha entrada en vigor:

25/04/2016

Grupo de Procedimientos Administrativos:

Grupo 2 – ADMINISTRACION DE PERSONAL

Código:

P02140

Versión:

7.0

Título

**GESTIÓN Y ABONO DE LOS PEAJES DE
AUTOPISTA PREVISTOS EN EL ART. 17.6
DEL ARCT**



P02140	GESTIÓN Y ABONO DE LOS PEAJES DE AUTOPISTA PREVISTOS EN EL ART. 17.6. DEL ARCT	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 25/04/2016	
		Fecha inicio vigor: 25/04/2016	
		Versión: 7.0	Página: 2/17

INDICE

- 1. OBJETO**
- 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**
- 3. CRITERIOS DE APLICACIÓN**
- 4. PERÍODOS DE DEVENGO, PLAZOS PRESENTACIÓN DE LAS LIQUIDACIONES Y FECHAS DE PAGO**
- 5. DOCUMENTACIÓN Y SOPORTE DEL GASTO**
- 6. TRAMITACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN**
- 7. ESQUEMA DE LA GESTIÓN Y APLICACIONES SOPORTE**
- 8. ATENCIÓN DE CONSULTAS Y CANALIZACIÓN DE INCIDENCIAS**
- 9. RECURSOS**
- 10. NORMATIVA**
- 11. HISTÓRICO DE VERSIONES**
- 12. DOCUMENTOS ASOCIADOS**



P02140	GESTIÓN Y ABONO DE LOS PEAJES DE AUTOPISTA PREVISTOS EN EL ART. 17.6. DEL ARCT	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 25/04/2016	
		Fecha inicio vigor: 25/04/2016	
		Versión: 7.0	Página: 3/17

1. OBJETO

Es objeto del presente procedimiento el establecimiento de la sistemática de gestión y abono de los peajes de autopista al personal de la Ertzaintza en el supuesto previsto en el apartado 6. del art. 17 del ARCT: *“una de cada cuatro jornadas en que se produzca la asistencia al trabajo en turno planificado, se compensará el importe del gasto de peaje de autopista correspondiente a un viaje de ida y vuelta, a aquel personal que para el desplazamiento al centro de trabajo utilice el mencionado tipo de vía. El importe de la indemnización, que habrá de ser acreditado debidamente, será por la cuantía más baja que sea posible, en atención a las posibilidades que ofrezca la empresa gestora.”*

2. AMBITO DE APLICACIÓN

Los criterios establecidos en este procedimiento serán de aplicación a:

- a Los/las miembros de la Ertzaintza, que para el desplazamiento desde su residencia habitual hasta su centro de trabajo deban utilizar vías de comunicación que comporten el pago de peaje de autopista, a excepción del personal que lleve aparejado un régimen indemnizatorio específico.
- b Los/las aspirantes a ingreso en la categoría de agente de la escala básica durante el desarrollo del período de prácticas, respecto a los desplazamientos del domicilio al centro de trabajo policial, siempre que para ello deban utilizar vías de comunicación que comporten el pago de peaje de autopista.

3. CRITERIOS DE APLICACIÓN

- 3.1 Una de cada cuatro jornadas en que se produzca la asistencia efectiva al trabajo en turno planificado o jornada programada de trabajo, que así quede constatado en la aplicación de control de presencia con alguna de las claves horarias identificadas en el **Anexo I/5** (el sistema, dispone como herramienta un contador de las mismas), devengará una compensación por importe del gasto de peaje de autopista correspondiente a un viaje de ida y vuelta entre el domicilio



P02140	GESTIÓN Y ABONO DE LOS PEAJES DE AUTOPISTA PREVISTOS EN EL ART. 17.6. DEL ARCT	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 25/04/2016	
		Fecha inicio vigor: 25/04/2016	
		Versión: 7.0	Página: 4/17

del/de la ertzaina que conste en la aplicación informática correspondiente y el centro de trabajo asignado en dicha aplicación, debiendo guardar la hora de paso por el peaje relación directa con las horas de inicio y fin de la jornada de trabajo susceptible de generar derecho a cobro, sin perjuicio de aquellos supuestos en los cuales, por causa inherentes a las necesidades de servicio (juicio, Consejo de Unidad,...), el/la ertzaina deba trasladarse al municipio de su centro de trabajo en hora distinta al inicio o finalización de la jornada de trabajo planificada.

Los cambios de domicilio y/o de destino del/de la ertzaina serán oportunamente contemplados por el sistema a los efectos de cómputo y actualización de los importes correspondientes.

- 3.2** Bajo la premisa de aplicación con carácter general, de que la Administración, en ningún caso resarce gastos en los que no se haya incurrido, en aquellos supuestos en que los/las solicitantes viajen en un mismo vehículo en **grupos de más de cuatro ertzainas**, el criterio de resarcimiento de “una de cada cuatro jornadas” será, evidentemente, considerado a efectos de cálculo de importes objeto de pago, en función del número de ertzainas que viajan en el vehículo, de manera que se **resarcirán los gastos completamente pero nunca en cantidad superior al gasto incurrido**.

A tales efectos, ante la posibilidad de que en un mismo vehículo sea utilizado por un número indeterminado de ertzainas que viajan en grupos, en el supuesto que éstos compartan VIA-T o ABIATU, se deberá especificar en la liquidación, **además del nº de ertzainas que comparten el VIA-T o ABIATU, el nº de ertzainas que forman dichos grupos**.

- 3.3** Quedarán **exceptuadas** del concepto de abono regulado en este Procedimiento:

- Las jornadas efectivas de prestación de servicio referidas a:
 - Prestación de servicio por cambios de turno obligatorios.
 - Asistencia a citaciones judiciales en día libre
 - En general, todas las jornadas no citadas expresamente en el **Anexo I/5**.



P02140	GESTIÓN Y ABONO DE LOS PEAJES DE AUTOPISTA PREVISTOS EN EL ART. 17.6. DEL ARCT	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 25/04/2016	
		Fecha inicio vigor: 25/04/2016	
		Versión: 7.0	Página: 5/17

- Los viajes, en su caso, realizados en vehículo oficial previa autorización y los realizados en vehículo particular que hubieran sido objeto de compensación por otro concepto (p.ej. cambios de turno obligatorios que respondan a este supuesto). El/la interesado/a es el/la responsable de informar de dichos viajes a la Admón. conforme a lo previsto en el modelo de comunicado **C008/3**.

- 3.4 La tarifa** que será de aplicación al trayecto comprendido entre el domicilio y el centro de trabajo será la correspondiente a la vigente en cada momento, teniendo en cuenta los descuentos, bonificaciones o subvenciones aplicados en cada caso.

La tarifa vigente, así como, la información correspondiente a los descuentos, bonificaciones y subvenciones aplicables a cada caso, se encuentra publicada en la página web de cada una de las entidades gestoras: www.interbiak.bizkaia.eus; www.bidegi.net y www.autopistas.com (apartado "servicios" "precios y peajes").

- 3.5** Quienes por razón de su domicilio pudiesen resultar beneficiarios/as de tarifas especiales o topes máximos de abono, establecidos en cada caso por las entidades gestoras de las autopistas, sólo devengarán derecho a la indemnización que resultare tras la aplicación de los criterios contenidos en el **Anexo III-2** del presente Procedimiento y hasta el límite máximo establecido en dichas tarifas, si superasen éstas; si el resultado fuese por una cuantía inferior, se abonará el importe que resultase de la aplicación de los criterios anteriormente expresados.
- 3.6** Será requisito de **obligado cumplimiento**, la presentación de **factura VÍA-T o ABIATU**-en la formulación de individual o conjunta-como medio de justificación del gasto indemnizable previsto en este Procedimiento.
- 3.7** A través de la propia aplicación de Personal, se podrá obtener un Extracto-resumen de claves de presencia (**Modelo C007/2**) que servirá al Personal SAAS del Centro como cotejo y soporte de la liquidación presentada por el/la interesado/a (**Modelo S425/4**), limitándose su obtención a su centro de trabajo y pudiéndolo extraer también para un/a único/a profesional, para un período de tiempo



P02140	GESTIÓN Y ABONO DE LOS PEAJES DE AUTOPISTA PREVISTOS EN EL ART. 17.6. DEL ARCT	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 25/04/2016	
		Fecha inicio vigor: 25/04/2016	
		Versión: 7.0	Página: 6/17

(un ejercicio completo) o por tramos (si hubiere un cambio de domicilio o destino).

No obstante, la existencia de datos en el Extracto-resumen de claves de presencia, en ningún caso podrá ser entendido como derecho a solicitar la indemnización, la cual únicamente se devenga en el supuesto de mediar recorrido por autopista entre el domicilio y el destino y justificarlo oportunamente tal como se describe en este Procedimiento.

- 3.8** Si al cierre del período completo de devengo se desprendiera un resto de días efectivos de trabajo inferior a cuatro, se acumulará dicho resto al período natural inmediatamente siguiente al devengado; el mismo proceder se aplicará ante un cierre parcial por cambio de domicilio y/o destino del/de la profesional.
- 3.9** Los cambios de situación administrativa que conlleven baja en la empresa, llevarán asociado el cierre del concepto de abono y la obtención del correspondiente extracto. No obstante, el ertzaina deberá presentar la liquidación para abono de peajes en los plazos establecidos al efecto en este Procedimiento ante el personal SAAS de su último Centro destino.

4. PERÍODOS DE DEVENGO, PLAZOS PRESENTACIÓN DE LAS LIQUIDACIONES Y FECHAS DE PAGO

PERÍODOS DEVENGO	PLAZOS PRESENTACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN	FECHAS PAGO
Enero – Abril	Del 20/5 al 20/6	Julio
Mayo – Agosto	Del 20/9 al 20/10	Noviembre
Septiembre - Diciembre	Del 20/1 al 20/2 del año siguiente	Marzo del año siguiente



P02140	GESTIÓN Y ABONO DE LOS PEAJES DE AUTOPISTA PREVISTOS EN EL ART. 17.6. DEL ARCT	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 25/04/2016	
		Fecha inicio vigor: 25/04/2016	
		Versión: 7.0	Página: 7/17

5. DOCUMENTACIÓN Y SOPORTE DEL GASTO

Al finalizar el período de devengo correspondiente, y una vez validado el Control Horario de este período, el/la interesado/a deberá presentar Impreso normalizado **S425/4** Liquidación para el abono de peajes, debidamente cumplimentado, ante el personal SAAS de su centro de destino a la fecha de formulación de la solicitud, así como toda la documentación justificativa del gasto que se detalla en el presente punto.

5.1. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA LOS USUARIOS QUE ADOPTAN LA MODALIDAD DE VIA-T O ABIATU INDIVIDUAL A NOMBRE DEL/DE LA SOLICITANTE (no cabe a nombre de un tercero)

Documentación común a todos los Territorios.

- Impreso normalizado **S425/4** Liquidación para abono peajes.
- Extracto-resumen de claves de control presencia **C007/2**.
- Factura mecanizada del gasto realizado en el período de devengo, a nombre del/de la solicitante y en la que figure el número de tránsitos por la autopista, fecha de los mismos y el descuento practicado en la misma.

Interesado/a residente en el Territorio Histórico de Bizkaia.

Además de la documentación común a todos los Territorios, deberá de adjuntar:

- Copia de la solicitud de subvención, o en su caso de renovación, debidamente presentada en el registro del órgano administrativo competente para su tramitación. Cuando la copia de la solicitud de subvención, o de renovación sea presentada en la primera liquidación del ejercicio contable, el interesado/a no deberá volver a presentar esta documentación en las restantes liquidaciones.
- Documentación acreditativa de los abonos satisfechos en el supuesto de que se percibieran bonificaciones o subvenciones.



P02140	GESTIÓN Y ABONO DE LOS PEAJES DE AUTOPISTA PREVISTOS EN EL ART. 17.6. DEL ARCT	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 25/04/2016	
		Fecha inicio vigor: 25/04/2016	
		Versión: 7.0	Página: 8/17

En el supuesto de que el interesado/a no percibiera bonificación o subvención alguna, deberá señalar en la liquidación el motivo por el cual no ha sido beneficiario de la subvención.

Interesado/a residente en el **Territorio Histórico de Araba.**

Además de la documentación común a todos los territorios, deberá de adjuntar:

- Copia de la solicitud de subvención, o en su caso de renovación, debidamente presentada en el registro del órgano administrativo competente para su tramitación. Cuando la copia de la solicitud de subvención, o de renovación sea presentada en la primera liquidación del ejercicio contable, el interesado/a no deberá volver a presentar esta documentación en las restantes liquidaciones.
- Documentación acreditativa de los abonos satisfechos en el supuesto de que se percibieran bonificaciones o subvenciones.

Teniendo en cuenta que el período de devengo al pago de los peajes de autopista objeto de este procedimiento (cuatrimestral) no coincide con el período de liquidación de la subvención (trimestral), el interesado/a deberá aportar los abonos que dispusiere en el momento de presentar la liquidación para abono de peajes. Los abonos no presentados correspondientes a un cuatrimestre liquidado, se imputarán en la siguiente liquidación.

En el supuesto de que el interesado/a no percibiera bonificación o subvención alguna, deberá señalar en la liquidación el motivo por el cual no ha sido beneficiario de la subvención.

Interesado/a residente en el **Territorio Histórico de Gipuzkoa.**

Aquellos solicitante/s que se encuentren residiendo en un municipio del Territorio Histórico de Gipuzkoa, deberán presentar **factura del ABIATU** -en la formulación de individual o conjunta-, dado que, es el



P02140	GESTIÓN Y ABONO DE LOS PEAJES DE AUTOPISTA PREVISTOS EN EL ART. 17.6. DEL ARCT	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 25/04/2016	
		Fecha inicio vigor: 25/04/2016	
		Versión: 7.0	Página: 9/17

único dispositivo de telepeaje adherido al plan de descuentos y deducciones por utilización de las autopistas AP-1 y AP-8 en el THG.

5.2. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA LOS USUARIOS QUE ADOPTAN LA MODALIDAD DE VIA-T O ABIATU COMPARTIDO A NOMBRE DE UNO DE LOS MIEMBROS QUE FIGUREN EN EL DOCUMENTO **C040**.

El/La titular del VIA-T o ABIATU compartido deberá presentar en un **único acto y de forma conjunta** -siempre que durante el período de devengo del gasto no medien cambios de destino que lo impidan-, **todas las solicitudes individuales que compartan dicho VIA-T o ABIATU**, adjuntando la siguiente documentación:

- Documentación Individualizada a presentar en tramitación conjunta:
 - Impreso normalizado **S425/4** Liquidación para abono peajes.
 - Extracto-resumen de claves de control presencia **C007/2**.
- Documentación compartida a presentar en tramitación conjunta:
 - **C040**- Declaración jurada de utilización conjunta de Tarjeta VIA-T o ABIATU.
 - Facturas mecanizadas justificativas del gasto realizado en el período objeto de abono a nombre del/de la titular del VIA-T o ABIATU, donde consten:
 - o Número de tránsitos y fechas de los mismos
 - o Descuentos practicados.
 - Copia de la solicitud de subvención, o en su caso de renovación, debidamente presentada en el registro del órgano administrativo competente para su tramitación, en los casos y en la forma prevista en los apartados que hacen referencia a cada uno de los Territorios.



P02140	GESTIÓN Y ABONO DE LOS PEAJES DE AUTOPISTA PREVISTOS EN EL ART. 17.6. DEL ARCT	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 25/04/2016	
		Fecha inicio vigor: 25/04/2016	
		Versión: 7.0	Página: 10/17

- Documentación acreditativa de los abonos satisfechos en el supuesto de que se percibieran bonificaciones o subvenciones, de conformidad con lo establecido en los apartados que hacen referencia a cada uno de los Territorios.
- En el supuesto de que no se percibiera bonificación o subvención alguna, se deberá señalar en la liquidación el motivo por el cual no se ha sido beneficiario de la subvención.

Los supuestos en los que, en el período de devengo, medien **cambios de destino** que impidan la presentación conjunta de las liquidaciones y soporte del gasto de todos los profesionales que utilizan un mismo VIA-T o ABIATU, se deberá realizar la presentación por cada solicitante en el centro de destino vigente pero aportando siempre y en todo caso todo el conjunto de la documentación relacionada en este punto 5.2 (Documentación individualizada y Compartida).

5.3. EXTRACTO-RESUMEN C007

El **Extracto-resumen C007/2** de claves de presencia a proporcionar por el personal SAAS al/a la ertzaina interesado/a a través de la opción consulta imprimible en la aplicación de personal-incentivos, será en todo caso **a petición previa y expresa del/de la mismo/a**, y únicamente en aquellos supuestos en que mediare trayecto de autopista entre el domicilio y destino del/de la trabajador/a.

El sistema podrá emitir más de un Extracto para cada ertzaina, en función de si ha habido variaciones en los datos: Centro Destino o Municipio residencia.

El Extracto se emitirá cumplimentado con los datos registrados en las aplicaciones Control Horario (claves con derecho a peaje) y Datos residencia / Datos destino.

Así mismo, llevará incorporados, en la misma cabecera, dos contadores:



P02140	GESTIÓN Y ABONO DE LOS PEAJES DE AUTOPISTA PREVISTOS EN EL ART. 17.6. DEL ARCT	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 25/04/2016	
		Fecha inicio vigor: 25/04/2016	
		Versión: 7.0	Página: 11/17

- **Nº total de jornadas con clave susceptible de generar derecho a cobro**, es decir, total de jornadas trabajadas con alguna de las claves horarias del **Anexo I/5**.
- **Nº total de jornadas susceptibles de cobro**, puesto que el gasto que se compensa por este concepto es de una de cada cuatro jornadas en que se produzca la asistencia al trabajo.

5.3.1. MODIFICACIÓN

En caso de que, en este Extracto-resumen, figuraren registradas con una jornada de trabajo susceptible de generar derecho a cobro peaje, conforme a lo previsto en el **Anexo I/5** de este Procedimiento, jornadas en las que el o la interesada hubiere realizado el **viaje en vehículo oficial y los realizados en vehículo particular que hubieren sido objeto de compensación por otro concepto**, el/la ertzaina cumplimentará el documento **C008/3**, lo entregará al personal SAAS de su centro quien deberá modificar el/los dato/s de manera que, en ningún caso se computen como jornadas con derecho a abono aquellas en las que el/la interesado/a no hubiere incurrido en el gasto.

Para ello, la aplicación tendrá una opción de Modificación a través de la cual, el personal SAAS del Centro deberá informar en el sistema la retirada del derecho de percepción de peaje a todos los recorridos que figuren en las comunicaciones **C008/3** presentadas por el/la interesado/a e incluso a aquellos otros que, no habiendo sido presentados por el/la trabajador/a, el personal SAAS tuviere fiel constancia de no haber incurrido en el gasto.

5.3.2. EXTRACTO DEFINITIVO

Tras las correcciones debidamente motivadas, el personal SAAS extraerá el documento **C007/2** definitivo con el que el/la interesado/a podrá presentar su liquidación.

6. TRAMITACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN



P02140	GESTIÓN Y ABONO DE LOS PEAJES DE AUTOPISTA PREVISTOS EN EL ART. 17.6. DEL ARCT	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 25/04/2016	
		Fecha inicio vigor: 25/04/2016	
		Versión: 7.0	Página: 12/17

El personal SAAS, tras la comprobación de la liquidación para abono de peaje presentada por el/los ertzaina/s:

- 6.1. Inadmitirá la liquidación procediendo a su devolución (**C009/4**) cuando se incumpla el plazo establecido para la presentación a cobro.
- 6.2. Requerirá al / a la interesada para que, en el plazo de 10 días hábiles siguientes a la notificación de la misma, presente la documentación no aportada y exigida en el Procedimiento, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido/a de su petición.

En el supuesto que una vez vencido el plazo establecido el /la interesado/a no hubiese aportado la documentación preceptiva, el personal SAAS remitirá la liquidación al Área de Gestión de Personal a fin de que el órgano competente emita la resolución de desistimiento.

- 6.3. Para generar el abono del gasto aprobado, grabará en la aplicación de Contabilidad la liquidación formalmente presentada por el/la ertzaina cumplimentando el período de devengo, el importe aprobado, las fechas de aprobación y fecha de abono.
- 6.4. En los supuestos en que no proceda el abono solicitado, emitirá la comunicación de denegación total o parcial correspondiente indicando el motivo de la denegación. Documento **C009/4**.

7. ESQUEMA DE LA GESTIÓN Y APLICACIONES SOPORTE

La gestión administrativa cronológica de la información referida en este Procedimiento es:

- 7.1. Mantenimiento del **Histórico de destinos**, a cargo del Área de Gestión y Administración de Personal.
- 7.2. Mantenimiento del Histórico de domicilios, gestión diaria del personal SAAS-Centros



P02140	GESTIÓN Y ABONO DE LOS PEAJES DE AUTOPISTA PREVISTOS EN EL ART. 17.6. DEL ARCT	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 25/04/2016	
		Fecha inicio vigor: 25/04/2016	
		Versión: 7.0	Página: 13/17

- 7.3.** Carga de la aplicación de Control Horario, como registro soporte de la asistencia efectiva al trabajo en un determinado centro y en un determinado turno de trabajo.
- 7.4.** El/La profesional, que para el desplazamiento al centro de trabajo utilice autopista, se personará en las oficinas del personal SAAS de su centro y solicitará el Extracto-resumen **C007/2**.
- 7.5.** El/La ertzaina revisará el documento **C007/2**:
- 7.5.1.** Si todo es correcto, el propio Extracto-resumen le facilitará el número exacto de jornadas susceptibles de cobro en el período objeto de devengo (total de jornadas dividido entre 4).
- 7.5.2.** Si en dicho Extracto-resumen hubiera jornadas en las que, para su desplazamiento, hubiera utilizado un vehículo oficial o hubiera algún viaje resarcido por otro motivo, el/la ertzaina deberá cumplimentar el impreso **C008/3**, haciendo constar cuáles son las jornadas a excluir.
El personal SAAS realizará la corrección oportuna en la aplicación Control Horario y volverá a imprimir el documento **C007/2**-Extracto-resumen definitivo.
- 7.5.3.** Si se produjera alguna modificación en el Control Horario que afectara a las jornadas susceptibles de cobro de peaje, el personal SAAS lo tendrá en cuenta en la Aplicación Control Horario y volverá a imprimir el documento **C007/2**-Extracto-resumen definitivo.
- 7.5.4.** Si hubiera cambios de destino y/o de domicilio, el sistema emitirá tantos **C007/2** como cambios de un tipo u otro haya habido.
- 7.6.** El/la interesado/a presentará ante el personal SAAS de su centro de destino Impreso normalizado **S425/4** Liquidación para abono peajes debidamente cumplimentado en los plazos establecidos en este procedimiento, adjuntando al mismo la documentación obligatoria correspondiente.



P02140	GESTIÓN Y ABONO DE LOS PEAJES DE AUTOPISTA PREVISTOS EN EL ART. 17.6. DEL ARCT	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 25/04/2016	
		Fecha inicio vigor: 25/04/2016	
		Versión: 7.0	Página: 14/17

7.7. El personal SAAS inadmitirá y devolverá al interesado/a la liquidación presentada fuera plazo, o, en su caso le requerirá que subsane la liquidación cuando no aporte la documentación requerida.

7.8. Para la **grabación de las liquidaciones** formalmente presentadas, una vez revisadas y validadas por el personal SAAS de centros, se procederá a la generación de los pagos correspondientes utilizándose para ello la aplicación de Contabilidad y teniendo en cuenta lo siguiente:

- **Las transferencias que contengan asientos por este concepto y motivo, no deberán mezclarse con otra tipología de asientos contables.**

8. ATENCIÓN DE CONSULTAS Y CANALIZACIÓN DE INCIDENCIAS

En lo que a atención de consultas y canalización de incidencias se refiere, se estará a los circuitos habituales existentes en materia de RR. HH. Esto es, en primera instancia, será el personal de RRHH del centro el responsable de atender consultas y canalizar incidencias, remitiendo al Área de Gestión de Personal de la División de Planificación y Gestión de Personal los supuestos que precisen de resolución del órgano competente y/o aquellos que requieran de clarificación.

Estando radicada la unidad de criterio en el Área de Relaciones Sindicales, será el Área de Gestión y Administración de Personal de la Ertzaintza quien recabe de aquella un pronunciamiento cuando haya una duda que lo haga necesario.

9. RECURSOS

La firma del/de la Responsable de Centro de RR.HH, en las liquidaciones que presente un/a ertzaina, tanto si son favorables como desfavorables, se entenderán como un mero informe, de modo que, el/la interesado/a que no esté conforme y así lo desee, podrá formular solicitud en la vía administrativa ante el/la Director/a de RR.HH. La Resolución dictada por el/la Director/a de RR.HH., será susceptible de Recurso de Alzada ante el/la Viceconsejero/a de Administración y Servicios para agotar la vía



P02140	GESTIÓN Y ABONO DE LOS PEAJES DE AUTOPISTA PREVISTOS EN EL ART. 17.6. DEL ARCT	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 25/04/2016	
		Fecha inicio vigor: 25/04/2016	
		Versión: 7.0	Página: 15/17

administrativa, salvo que en la propia resolución que se dicte se exprese otra cosa.

10. NORMATIVA

- Acuerdo Regulador de Condiciones de Trabajo del personal de la Ertzaintza.

11. HISTÓRICO DE VERSIONES

(Sin perjuicio de la vigencia de las normas de aplicación en que se basa este Procedimiento)

VERSIÓN	MODIFICACIONES	Fecha
1.0		Desde 26-11-2012 Hasta 09-12-2012
2.0	Modificación del párrafo 2º del punto 7.4.1	Desde 10-12-2012 Hasta 15-02-2013
3.0	<ul style="list-style-type: none"> ○ Adición 3.1.: Aplicación del criterio general de no resarcir gastos en los que no se incurre. ○ Incorporación 3.4: Topes máximos por razón de domicilio en un determinado Territorio. ○ Modificación 5.1: Como justificante del gasto y a partir del 1 de marzo de 2013, únicamente se aceptará la factura Vía-T mensual a nombre del solicitante. ○ Punto 7.3.: Ampliación del plazo de presentación de solicitudes 2012 hasta el 31 de marzo. ○ Punto 7.5.: La fecha de abono 2012 se traslada a la nómina de mayo de 2013 	Desde 16-02-2013 Hasta 31-12-2013 E incluyendo el pago del tercer cuatrimestre devengado en el año 2013 aunque éste se abone en el año 2014 (último párrafo del apartado 4).



P02140	GESTIÓN Y ABONO DE LOS PEAJES DE AUTOPISTA PREVISTOS EN EL ART. 17.6. DEL ARCT	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 25/04/2016	
		Fecha inicio vigor: 25/04/2016	
		Versión: 7.0	Página: 16/17

VERSIÓN	MODIFICACIONES	Fecha	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Actualización de la nueva denominación del Dpto. en membretes. Y consiguiente versionado de modelos normalizados C008, C009 y S425 que pasan a ser C008/1, C009/1 y S425/1 respectivamente. ○ Adición Anexo II: Inclusión de supuestos prácticos. 		
4.0	<ul style="list-style-type: none"> ○ Eliminación punto 2.a.3. ○ Adición Puntos 3.9 y 3.10 ○ Modificación Punto 5.1. Obligatoriedad factura mensual Via-T individual o compartida. ○ Adición punto 6.6. en relación a la mecánica de grabación de solicitudes ○ Supresión Punto 6.7 Modo de abono y grabación de las solicitudes. ○ Supresión Anexo II que se suple por el Anexo III. ○ Versionado del Anexo I que pasa a ser Anexo I/2 ○ Versionado de modelos normalizados C008, C009 y S425 que pasan a ser C008/3, C009/3 y S425/3 respectivamente. ○ Revisión general de la redacción y adecuación lenguaje de género que conlleva, en algún caso, reenumeración de apartados 	Desde Hasta	01/01/2014 14/04/2014
5.0	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se versiona el ANEXO I por la inclusión de las claves horarias MY, TY y NY. 	Desde Hasta	15/04/2014 10/05/2015



P02140	GESTIÓN Y ABONO DE LOS PEAJES DE AUTOPISTA PREVISTOS EN EL ART. 17.6. DEL ARCT	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 25/04/2016	
		Fecha inicio vigor: 25/04/2016	
		Versión: 7.0	Página: 17/17

VERSIÓN	MODIFICACIONES	Fecha	
6.0	<ul style="list-style-type: none"> ○ Modificaciones en rojo ○ Adaptación a SAP ○ Lenguaje de género 	Desde	11/05/2015
		Hasta	24/04/2016
7.0	<ul style="list-style-type: none"> ○ Obligatoriedad de presentar la solicitud de subvención en aquellas entidades que la tengan. ○ Adaptación a las actuales tarifas y subvenciones por territorio y actualización de la gestión de las mismas. ○ Versionado documentos: Anexo I, Anexo III, S425 y C009, C040, C007 	Desde	25/04/2016

12. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- S425/4** Liquidación para abono de peajes de autopista objeto de pago en virtud de lo previsto en el ART. 17.6 del ARCT.
- Anexo I/5** Relación de claves horarias consideradas como jornadas efectivas de trabajo que darán derecho a cómputo a efectos del abono de los gastos de peaje previstos en el P02140.
- Anexo III/2** Cálculo del importe del peaje a indemnizar por trayecto.
- C007/2** Extracto-resumen peajes de autopista.
- C008/3** Comunicación de peajes de autopista a excluir del devengo anual en virtud de su percepción por una vía de cobro alternativa
- C009/4** Requerimiento documentación / Inadmisión / Denegación
- C040** Declaración jurada de grupo