



SEGURTASUN SAILA
Administrazio eta Zerbitzuen
Salburuordetza
Giza Ballabideen Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Viceconsejería de Administración
y Servicios
Dirección de Recursos Humanos

Instrukzio-ibkia/ Instrucción Núm. 041-06-2019

Temática:	Control horario
Asunto:	Instrucción de la Directora de Recursos Humanos de 28 de Noviembre por la que se establecen diversas medidas para la gestión del personal de la Ertzaintza ante el inicio del ejercicio 2020
Fecha:	3 de diciembre de 2019
Área emisora circular:	Área de Gestión y Administración de Personal

En ejercicio de las competencias que a la Directora de Recursos Humanos atribuye el artículo 12 del Decreto 83/2017, de 11 de abril, de estructura orgánica y funcional del Departamento de Seguridad, se establecen las siguientes medidas en orden a la gestión del personal de la Ertzaintza ante el comienzo del ejercicio 2020.

Primero.- Cierre del control horario 2019.

1. Horas en exceso de 2019.

El artículo 29.8 del A.R.C.T. prevé que “en el supuesto de que concluyera el año teniendo computado un número de horas de trabajo efectivo superior a la jornada establecida, éstas pasarán a ser consideradas horas trabajadas del año siguiente...”.

Las horas a volcar son las que aparecen en la Aplicación EiZU, en el campo “diferencia convenio”. Este valor se calcula restando a la jornada teórica (1.592 horas/año, o la parte proporcional que en su caso corresponda, por reingresos, reducciones de jornada, etc.) las horas trabajadas, así como las reconsideradas trabajadas por excesos del año anterior y las horas del art. 75 A.R. –o la proporción-, en su caso. A dicho saldo resultante se le deducen las vacaciones pendientes de disfrutar que refleje la aplicación informática.

Quedan excluidos de la aplicación de la regla anterior, teniendo en cuenta el puesto que desempeña a final de año:

- Quienes desempeñen puestos de trabajo con dedicación absoluta, a los que no les será volcada ninguna hora.
- Quienes desempeñen puestos de trabajo con dedicación superior, a los que se descontarán 132,67 horas (1/12 de 1.592 horas).
- Quienes están en comisión de servicio a funciones docentes en la AVPE.

La gestión de este proceso se realiza de oficio de forma automática.

Así, de conformidad con lo establecido en el artículo 29 del Acuerdo de condiciones de trabajo, el disfrute de los excesos horarios producidos como consecuencia de las reconsideraciones horarias realizadas a la finalización del año 2019, deberán solicitarse antes de la finalización de



febrero de 2020 y las fechas de disfrute deberán estar conforme a la planificación del grupo al que esté adscrito en ese momento.

En aquellos supuestos en que hubiera personal con dedicación absoluta, que tuvieran en su control horario jornadas con clave horaria "Q", a la finalización del año habrá que comprobar si no ha sido disfrutada la totalidad de las jornadas de vacaciones. Si se diera este supuesto, habrán de ser sustituidas tantas jornadas de "Q" por "V", como jornadas pendiente de disfrute de vacaciones hubiera. El resto de jornadas "Q" habrán de ser sustituidas por "L".

El mismo tratamiento tendrán, respecto a las "Q" los ertzainas que desempeñen puesto de dedicación superior.

2. Vacaciones año 2019

Las vacaciones caducan con el año natural, por lo que sólo procederá solicitar la reconsideración de horas de vacaciones no disfrutadas en el año 2019 por los siguientes motivos:

- a. *Vacaciones no disfrutadas por situación de incapacidad temporal (IT) y por causa justificada según instrucción 018-03-2018 y circular interna núm. 019/03/2018 Ejercicio del derecho al disfrute de las vacaciones no disfrutadas en el año a que corresponden por causa de incapacidad temporal (IT) o por causa justificada.*

En estos supuestos se deberán aplicar los criterios contemplados en la Instrucción 018-03-2018 y circular interna 019/03/2018, los interesados deberán presentar solicitud en la oficina de RR.HH. de su centro alegando los motivos del disfrute. Las vacaciones deberán disfrutarse de forma consecutiva inmediatamente después de la finalización de la causa impositiva.

- b. *Vacaciones no disfrutadas denegadas por razón de servicio o denegadas por incumplimientos de umbrales de presencia*

Se trata de vacaciones solicitadas y autorizadas formalmente por la Jefatura de Unidad, pero llegada la fecha de disfrute, la propia Jefatura de Unidad ordena trabajar por necesidades de servicio, no siendo posible además, disfrutarlas en otras fechas dentro del año de su devengo. O bien, vacaciones, que fueron solicitadas cuando desapareció la causa impositiva de su disfrute, pero denegadas por segunda vez, sin que la Jefatura de Unidad establezca el periodo alternativo de disfrute.

Antes del 31 de enero de 2020 los interesados deberán presentar en la oficina de RR.HH de su Centro solicitud de reconsideración de vacaciones del año 2019 no disfrutadas por esta causa, en la que conste el nº de horas de vacaciones aprobadas y que fueron denegadas por razones de servicio con el Vº Bº de la Jefatura de Unidad, los motivos de su denegación, así como la certificación de imposibilidad de disfrute en otras fechas.

Desde el Área de Gestión y Administración de Personal se procederá por una parte, al reconocimiento de las horas efectivamente trabajadas en el año 2019 y su imputación en el 2020 si hubiese horas de exceso, y por otra, a su reconsideración como horas de vacaciones que deberán ser disfrutadas como VA antes del día 31 de mayo de 2020.



3. Procedimiento para el reconocimiento de los supuestos de vacaciones contemplados en el apartado 2.

El personal de RR.HH. de cada Centro verificará la solicitud y si ésta es conforme a los criterios establecidos, remitirá a través de un correo electrónico al Área de Gestión y Administración de Personal Ertzaintza (A.GESTION PERSONAL ERTZAINZA) los datos correspondientes al nº profesional y nº de horas de vacaciones pendientes de disfrute para su valoración en el A. de Gestión de Personal Ertzaintza y volcado –en su caso- y posterior planificación como VA, para ello se deberá identificar la tipología de cada caso a fin de efectuar los volcados correspondientes.

Tipologías:

- A) IT, EMBARAZO, PATERNIDAD Y OTRA CAUSA JUSTIFICADA.
- B) DENEGADAS POR RAZÓN DE SERVICIO.
- C) DENEGADAS POR EXCESO DE CUPO.

A fin de agilizar este procedimiento, no será preciso remitir al Área de Gestión y Administración de Personal la documentación soporte de estas solicitudes, procediéndose al archivo de las mismas en el centro respectivo. Sólo si la documentación fuese objeto de reparos se enviará a través del correo interno para su valoración por parte de este Área.

Segundo. Permiso por Asuntos Particulares.

De conformidad con el Procedimiento P03310, aprobado por Instrucción de 16/01/2018, de la Directora de RR.HH., sobre regularización en casos de no disfrute del permiso (apartado 6) se deberán ejercer las opciones que se señalan en los indicados apartados, en los plazos establecidos.

La mecanización del disfrute de los días en este concepto en el mes de enero se realizará con la clave (VE).

Modelo de solicitud: *S417/5 SOLICITUD PERMISO POR ASUNTOS PARTICULARES AÑO ANTERIOR*).

Se recuerda que el disfrute del permiso por asuntos particulares puede ser llevado a cabo en los tipos de jornada definidos en los regímenes horarios en que hay diversidad de tipos de jornadas. Cuando se establece la tipología de estas jornadas, en atención a la distinta carga horaria de las mismas, es para determinar el máximo de horas que, en su globalidad, pueden comportar su disfrute. En ningún caso puede ser entendido como un derecho consustancial al contenido de este permiso que pueda llegarse en todos los casos a ese máximo horario.

Tercero. Permiso de asuntos particulares por antigüedad

La mecanización del disfrute de los días en este concepto se realizará con la clave "PB".

Será de aplicación el artículo 53 del ARCT por el que se establecen las condiciones de disfrute. Se recuerda que el disfrute del permiso por asuntos particulares por antigüedad puede ser llevado a



cabo en los tipos de jornada en los regímenes horarios en que hay diversidad de tipos de jornadas.

Cuando se establece la tipología de estas jornadas, en atención a la distinta carga horaria de las mismas, es para determinar el máximo de horas que, en su globalidad, pueden comportar su disfrute. En ningún caso puede ser entendido como un derecho consustancial al contenido de este permiso que pueda llegarse en todos los casos a ese máximo horario.

El plazo máximo de disfrute es fin de año.

El modelo normalizado a utilizar para la solicitud de los días es el:

S-451 HORAS EXCESO / DÍAS POR ANTIGÜEDAD / PERMISO A RECUPERAR / RECUPERACIÓN DE PERMISO

Cuarto. Recordatorios varios. Recordatorios generales

PERMISO ASUNTOS PARTICULARES

Se recuerda que las solicitudes para la elección de la modalidad de disfrute de Permiso por Asuntos Particulares 2020 deberá realizarse en el modelo **S-409/7 SOLICITUD ELECCIÓN MODALIDAD DE DISFRUTE DE PERMISO POR ASUNTOS PARTICULARES** (opción B o A –la C es por defecto) antes del 31 de enero de 2020, presentándolo en la oficina de RRHH correspondiente. Quien estuviera de baja o ausente por cualquier motivo durante dicho plazo, podrá presentar la solicitud dentro del plazo de quince días siguientes a la reincorporación.

La opción elegida tendrá vigencia anual y será irrenunciable.

PRODUCTIVIDAD NOCTURNOS (con efectos 1/1/2020)

En caso de que la opción del ertzaina sea distinta a la del año anterior, deberá rellenarse –según proceda- uno de los modelos que a continuación se indican:

S-380/3 SOLICITUD ANULACIÓN ABONO COMPLEMENTO RETRIBUTIVO POR NOCTURNIDAD
S-370/3 SOLICITUD ABONO COMPLEMENTO RETRIBUTIVO POR NOCTURNIDAD

Solo en el caso de que en enero se hubiera optado por la anulación del abono complementario por nocturnidad, a lo largo del año podrá optar por el abono, y tendrá efectos desde la fecha de la solicitud.

FIESTA LOCAL

Art. 17. Punto 4 del A.R. Las fiestas oficiales y las fiestas locales son las previstas en el calendario oficial de fiestas que para cada año son aprobadas por la autoridad laboral competente. Estas fiestas serán disfrutadas por el personal cuyo régimen horario así lo tenga previsto y en las condiciones fijadas en el mismo.

VACACIONES/ ASUNTOS PARTICULARES / ANTIGÜEDAD AÑO 2020

En cumplimiento del Acuerdo Regulador de condiciones de trabajo, art.30.2.2, el disfrute de vacaciones que sean estimadas dentro de los plazos y con anterioridad a los movimientos de personal como consecuencia de la resolución de los procesos de provisión de puestos de trabajo, estarán supeditadas a que el personal solicitante no cambie de Unidad, de grupo de trabajo y de categoría desempeñada. El mismo tratamiento tendrán los permisos por asuntos particulares y antigüedad.

Así mismo, sirva la presente para recordar que será de aplicación las instrucciones:

007-03-2011 Orden de prelación de la concesión de vacaciones en el régimen horario de turnos de Seguridad Ciudadana



003-03-2011 Prelación resolución vacaciones, permiso asuntos particulares y días de antigüedad

VACACIONES RÉGIMEN HORARIO NORMALIZADO (art. 30.1 del A. Regulator)

Respecto a aquel personal que presta servicio en régimen horario normalizado, una vez planificadas las vacaciones (23 días), se deberá informar al Área de Gestión de Personal Ertzaintza.

SAM

Cuando la última semana del año y parte de los días de la misma se hallaren incluidos en el año siguiente

Como consecuencia del comienzo de la exención de trabajo en turno de noche el 1 de enero, en aplicación de la previsión contenida en el artículo 76 del Acuerdo de condiciones de trabajo, para aquellos/as ertzainas que tengan reconocido este derecho como consecuencia de su paso el próximo año a la modulación del desempeño del servicio activo por motivo de la edad y también para quienes, aun cuando vinieran prestando servicios bajo esta modalidad con anterioridad, les haya sido estimado el inicio de la prestación de trabajo con la mencionada exención desde esa fecha.

Esta circunstancia pudiera llegar a provocar el incumplimiento de la garantía de descanso de doce horas el día 1 de enero, en el caso de que el grupo en que se encuentre este personal tuviera planificado turno de noche en la última semana del año.

Con el objeto de evitar el incumplimiento mencionado, la Jefatura de Unidad correspondiente adoptará alguna medida de las que se contienen a continuación, a la vista de la previsión de las necesidades del servicio y de los efectivos de personal con que cuente.

- Anticipación de la exención del turno de noche al lunes, pasando a tener planificada toda la semana en otro tipo de turno de trabajo.
- Exención de trabajo efectivo el día 31 de diciembre con prestación de trabajo el día 1 de enero en la nueva planificación.
- Mantenimiento de trabajo en el turno de noche del día 31 de diciembre con exención de trabajo efectivo el día 1 de enero.

En los dos últimos casos, se mantendrá el cómputo del calendario planificado.

Sustituciones de noche de personal SAM.

Las sustituciones deberán ser planificadas en la correspondiente aplicación informática.

No realización de noche / exención de patrullas (revocaciones de comisión de servicio)

Todos aquellos ertzainas que estén desempeñando puestos de trabajo en comisión de servicios, se acojan a no trabajar en horario nocturno y no puedan desempeñar adecuadamente el contenido funcional del puesto desempeñado, desde los centros se deberán tramitar la revocación de comisión de servicios, todo ello de acuerdo al resuelto cuarto punto V de la **Resolución de 4 de octubre de 2018, de la Directora de Recursos Humanos, Reguladora de la provisión transitoria, en comisión de servicios intraunidad, de puestos de trabajo cuyo sistema de provisión es concurso de méritos, de superior categoría o diferente especialidad en la Ertzaintza.**



REDUCCIONES DE JORNADA POR REDUCCIÓN DE DÍAS A TRABAJAR. (Art. 40 ARCT)

Únicamente caben dos posibilidades:

1. Reducción de $\frac{1}{2}$ o de $\frac{1}{3}$ del número de horas de cada jornada planificada de trabajo.
2. Reducción de $\frac{1}{2}$ ó $\frac{1}{3}$ del número de jornadas planificadas de trabajo, de forma que, los días de trabajo habrá de ser cumplida la jornada íntegra de cada una de ellas.

Por tanto, a la hora de introducir los calendarios de trabajo personalizados correspondientes a la opción 2, NO caben posibilidades mixtas entre ambas opciones. Los calendarios que se planifiquen que deben ajustarse lo más posible al cumplimiento de la jornada anual correspondiente al tipo de reducción. Para ello, el personal de RRHH deberá remitir un calendario valorado.

Tramitación de las reducciones de jornada:

1. Las solicitudes se tramitarán con antelación de, al menos 15 días a la fecha de inicio junto con toda la documentación requerida (además de propuesta de calendario con el visto bueno de la Jefatura de Unidad, así como valoración del centro), y se entenderá que se prorrogan anualmente hasta que finalizase la causa que la motivó, salvo solicitud anterior del interesado. Destacar que la tramitación ante la Seguridad Social requiere de unos plazos breves.
2. Anualmente se remitirán a la Dirección de RRHH (Área de Gestión y administración de personal de la Ertzaintza) los calendarios propuestos junto con el Vº Bueno de la Jefatura de Unidad, así como con la valoración del mismo por parte de RRHH del su centro de destino si se tratara de reducciones de jornadas a la carta.
3. Igualmente se remitirán a la Dirección de RRHH (Área de Gestión y administración de personal de la Ertzaintza) los calendarios propuestos junto con el Vº Bueno de la Jefatura de Unidad, así como con la valoración del mismo por parte de RRHH del su centro de destino si se tratara de reducciones de jornadas a la carta, cuando se produzca algún cambio de situación administrativa, categoría, puesto de trabajo, destino o, en caso de que varíen las circunstancias que determinaron la resolución de reducción de jornada.
4. Constará el tipo de modalidad solicitada de $\frac{1}{3}$ o $\frac{1}{2}$ de reducción.
5. La fecha de inicio y fin, en caso de no constar esta última se entenderá que finalizara cuando finalice la causa que la motivó (menor de 12 años, condición de dependiente en grado dos o superior o por pariente hasta el 2º grado con enfermedad grave).

Disfrute de PA, PB y V

El disfrute de estos permisos se realiza por jornadas completas. Cuando la **reducción es por días completos**, el disfrute de los PA, PB y V no puede ser superior en número de horas, a aquél, que disfruta el personal con el mismo % de reducción de jornada en la modalidad de minoración de horas por jornada. En consecuencia, ha de ser planificado un número de días de trabajo adicional para completar esta diferencia.

VOLUNTARIOS TAREAS INVESTIGACION

De acuerdo a lo establecido en la Resolución de 30/1/2019 de la Directora de Recursos Humanos reguladora de las tareas de investigación, punto 4, que entre otras cosa dice:

"2.-... la solicitud vincula para todo el ejercicio...

Para ejercicios posteriores, en tanto no se presente la solicitud de baja, se permanecerá en el listado, mientras se cumplan los requisitos.



4.- Para solicitar la baja se presentará en la oficina de Recursos Humanos de su Centro de destino el modelo establecido, que no precisará ser aceptada, y se mecanizará. Dicha solicitud, deberá presentarse del 15 de noviembre al 15 diciembre del año anterior a aquel en que vaya a tener vigencia.

6.- En caso de cambio de destino y Territorio Histórico, el personal... salvo que presente solicitud de baja en el plazo de quince días a contar desde la efectividad del nuevo destino"

Recordad que:

- La mecanización de las solicitudes (bajas/altas) se realiza en el Área de Personal Ertzaintza, por lo que las mismas una vez recibidas en el centro han de remitirse a Central.
- Que el propio interesado debe registrar el número de teléfono y el correo electrónico a través de GEPEIZU.

CADENCIAS DE TRABAJO

Cuando sea planteada la realización de algún calendario de trabajo, que no tenga encaje en ninguno de los regímenes horarios establecidos o en ninguna de las cadencias previstas, antes de su creación ha de ser consultada su procedencia a la Dirección de Recursos Humanos.

En aplicación del **Art. 20. Punto 3 del A.R.** "el calendario anual de cada funcionario o funcionaria asignado al régimen horario de turnos se fijará, dando publicidad suficiente, antes del 31 de Diciembre del año anterior, pudiéndose aplicar y combinar las distintas cadencias recogidas en el Anexo III", **por lo tanto a fecha 1/1/2020 deberá estar planificado.**

GRUPOS DE TRABAJO

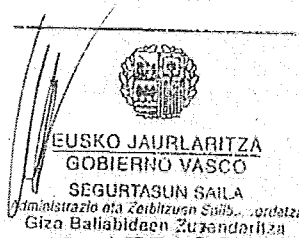
A fin de que en todos los centros se utilicen, en la medida de lo posible, las mismas nomenclaturas identificativas de los grupos, se deberán estar a lo indicado en las instrucciones que a continuación indicamos:

- **024 06 2014 Planificaciones horarias y grupos de trabajo en las Comisarias (fecha 14/7/2014)
- **025 06 2014 Planificaciones horarias y grupos de trabajo en las Unidades Territoriales de Tráfico (fecha 14/7/2014)

Esta instrucción en el año 2019 está complementada por la CIRCULAR A CENTROS (núm.: 007/05/2019, de fecha 27 de noviembre.

Publíquese la presente Instrucción en el tablón de anuncios para conocimiento del personal de la Ertzaintza.

En Vitoria-Gasteiz, a 3 de diciembre de 2019.



Fdo.: Miren Kannele **ARIAS MARTINEZ**
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS