



Instrukzio-zbkia/ Instrucción Núm.: 045-06-2020

Temática:	Control horario
Asunto:	Instrucción de la Directora de Recursos Humanos de 17 de Noviembre de 2020, por la que se establecen diversas medidas para la gestión del personal de la Ertzaintza ante el inicio del ejercicio 2021.
Fecha:	17/11/2020
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, modificado por Decreto 60/2019, de 2 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 2021.

Primero.- Cierre del control horario 2020.

1. Horas en exceso de 2020.

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).

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 2020 deberá solicitarse antes de la finalización de febrero



de 2021 y las fechas de disfrute deberán estar conforme a la planificación del grupo al que se 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 pendientes 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 2020

Las vacaciones caducan con el año natural, por lo que sólo procederá solicitar la reconsideración de horas de vacaciones no disfrutadas en el año 2020 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.

En el supuesto del personal que ha estado de baja de IT durante el año, produciéndose el alta antes de la finalización del mismo, que tiene previamente autorizado el disfrute de permisos por asuntos particulares y por antigüedad en jornadas posteriores al alta, estas autorizaciones se mantienen, asignando el disfrute de las vacaciones pendientes en el resto de las jornadas planificadas de trabajo.

No obstante, si el alta se hubiera producido en el último trimestre del año, cuando el personal tuviera pendiente de solicitar el disfrute de vacaciones, asuntos particulares, permiso de antigüedad y horas de exceso, las solicitudes serán resueltas en este mismo orden.

- 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 2021 los interesados deberán presentar en la oficina de RR.HH. de su Centro solicitud de reconsideración de vacaciones del año 2020 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 2020 y su imputación en el 2021 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 2021.

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 JUSIFICADA.
- 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. Regularización del Permiso por Asuntos Particulares.

Se sigue el Procedimiento P03310, aprobado por Instrucción de 16/01/2018, de la Directora de RR.HH.

En el mes de diciembre se deben presentar las solicitudes de regularización de disfrute de este permiso, empleando el modelo de solicitud:

S417/5 SOLICITUD PERMISO POR ASUNTOS PARTICULARES AÑO ANTERIOR). A fin de evitar errores de tramitación y correcciones posteriores, algunas bien entrado el año, se deberá informar a los interesados de la necesidad de emplear el modelo de solicitud correcto y comprobarlo.

La solicitud deberá ser única, por todo el contingente pendiente de disfrutar del año corriente.



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

Lo correspondiente al permiso del año 2021 se deberá solicitar y tramitar a partir de enero, para no confundir el permiso de un año y de otro, salvo que se solicite alguna fecha incluida dentro de la primera quincena del mes de enero, en cuyo caso, se deberá adelantar la solicitud.

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 llegar 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 2021 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 2021, 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 1/1/2021)



- Vº Bº 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.
- 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 Bº 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.
 - Constará el tipo de modalidad solicitada de 1/3 o 1/2 de reducción.
 - 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 cosas, 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.

CALENDARIOS DE 2021

Está planificada la creación del calendario de 2021 y sus correspondientes contingentes para el 09/12/2020, a partir de lo cual se podrá empezar a grabar datos de este año y las solicitudes pendientes.



El calendario para los docentes de la Academia, que afecta también al personal que acude a los cursos convocados por la misma, es el siguiente:

Turno de Semana Santa: 6,7,8 y 9 de abril.

Turno de Navidad: 27,28,29 y 30 de diciembre.

Puentes: 11 de octubre y 7 de diciembre.

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 tanto a fecha 1/1/2021 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)*

ADELANTOS DE NÓMINA (Art.10 ARCT)

El último día para la recepción en el Area de Gestión y Administración de Personal de la Ertzaintza, de solicitudes de adelantos de nómina será el 3/12/2020. Los que se recepcionen después de esa fecha se tramitarán en el mes de enero siguiente.

JUBILACIONES Y SAM 2021

Las jubilaciones y SAM de 2021 están, cargadas en el sistema, que se pueden consultar conforme se indica en el manual técnico que se anexa.

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

En Vitoria-Gasteiz, a 17 de noviembre de 2020.

Fdo.: Izaskun URIEN AZPITARTE
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS