



SEGURTASUN SAILA

Administrazio eta Zerbitzuen
Sailburuordetza
Giza Baliabideen Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Viceconsejería de Administración
y Servicios
Dirección de Recursos Humanos

Colectivo:

ERTZAINITZA

Instrucción Director RRHH aprobatoria:
20/05/2013

Fecha entrada en vigor: 20/01/2012
20/05/2013

Grupo de Procedimientos Administrativos:

Grupo 3 –PERMISOS

Código:

P03380

Version:

2.0

Título:

**PERMISO POR MATRIMONIO PROPIO Y
UNIONES NO MATRIMONIALES**



P03380	PERMISO POR MATRIMONIO PROPIO Y UNIONES NO MATRIMONIALES	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 20/05/2013	
		Fecha inicio vigor: 20/05/2013	
		Versión: 2.0	Página: 2/9

INDICE

- 1. OBJETO**
- 2. SUPUESTOS DE DISFRUTE**
- 3. CRITERIOS DE APLICACIÓN**
- 4. SOLICITUD**
- 5. DOCUMENTACIÓN**
- 6. TRAMITACIÓN**
- 7. ATENCIÓN DE CONSULTAS Y CANALIZACIÓN DE
INCIDENCIAS**
- 8. RECURSOS**
- 9. NORMATIVA**
- 10. HISTÓRICO DE VERSIONES**
- 11. DOCUMENTOS ASOCIADOS**

S413/2: Modelo de solicitud

Documentos asociados:
S413/2 Modelo de solicitud



P03380	PERMISO POR MATRIMONIO PROPIO Y UNIONES NO MATRIMONIALES	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 20/05/2013	
		Fecha inicio vigor: 20/05/2013	
		Versión: 2.0	Página: 3/9

1.-OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer las condiciones y requisitos que han de cumplirse para el ejercicio del derecho al permiso por matrimonio o unión no matrimonial propia recogido en el Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo del personal de la Ertzaintza.

2.- SUPUESTOS DE DISFRUTE

Por razón de matrimonio propio, el/la funcionario/a tendrá derecho a un permiso de 20 días naturales de duración que podrá disfrutar con anterioridad o posterioridad a su celebración, incluyendo dicha fecha en ese período.

Igualmente tendrá derecho a este permiso de 20 días naturales de duración el/la funcionario/a que constituya una pareja de hecho en los términos contenidos en la Ley 2/2003, de 7 de mayo, reguladora de parejas de hecho, siempre que se acredite mediante certificación expedida por el Registro de parejas de hecho de la CAPV.

En este caso la fecha que conste en la certificación correspondiente deberá ser incluida necesariamente en el periodo de disfrute del permiso.

3.- CRITERIOS DE APLICACIÓN

- El permiso por matrimonio propio y uniones no matrimoniales no podrá ser demorado ni denegado, si bien siempre requerirá comunicación al /a la Jefe/a de Unidad, salvo causas excepcionales, en que será justificado con posterioridad.

Documentos asociados:
S413/2 Modelo de solicitud



P03380	PERMISO POR MATRIMONIO PROPIO Y UNIONES NO MATRIMONIALES	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 20/05/2013	
		Fecha inicio vigor: 20/05/2013	
		Versión: 2.0	Página: 4/9

- Tanto la fecha del matrimonio, como la de la constitución de la pareja de hecho, deberán estar incluidas necesariamente en las fechas de disfrute del permiso.
- En los casos de que se celebrara un matrimonio civil, y posteriormente se oficiara el matrimonio religioso, el/la funcionario/a podrá optar por disfrutar el permiso con ocasión de cualquiera de los dos eventos.
- Este permiso se podrá acumular al periodo vacacional con anterioridad o posterioridad a su disfrute, comunicándolo con un plazo mínimo de 15 días de antelación a su Jefe/a de Unidad, que será quien emita informe favorable si considera que no hay perjuicio para el servicio y se cumple la normativa sobre vacaciones.

4.- SOLICITUD

La solicitud habrá de presentarse conforme al modelo normalizado **S413/2** debidamente cumplimentada.

5.- DOCUMENTACIÓN

La documentación a presentar a posteriori, en el plazo de 1 mes desde la fecha de inicio del permiso será la siguiente:

1. En caso de matrimonio:

- Fotocopia del libro de familia.
- Copia del D.N.I. del/de la cónyuge.

Documentos asociados:
S413/2 Modelo de solicitud



P03380	PERMISO POR MATRIMONIO PROPIO Y UNIONES NO MATRIMONIALES	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 20/05/2013	
		Fecha inicio vigor: 20/05/2013	
		Versión: 2.0	Página: 5/9

- Certificado eclesiástico cuando, habiendo contraído matrimonio civil anterior, el/la funcionario/a opta por acogerse al permiso al contraer posterior matrimonio religioso.

2. En caso de unión no matrimonial:

- Copia del D.N.I. de la pareja.
- Certificado de la constitución de la pareja de hecho, por uno de los siguientes medios:
 - **En el supuesto de que al menos uno/a de los/las integrantes de la pareja tenga su vecindad administrativa en el Territorio de la Comunidad Autónoma de Euskadi:**
 - Certificado del Registro de parejas de hecho de la CAPV.
 - **En otro caso, la certificación se efectuará por uno de estos medios:**
 - Certificado del Registro de parejas de hecho de la Comunidad Autónoma correspondiente, si lo hubiera.
 - Certificado del Registro Municipal de Uniones Civiles
 - Certificado de convivencia expedido por el Ayuntamiento del Municipio donde las personas convivientes estuvieran domiciliadas.



P03380	PERMISO POR MATRIMONIO PROPIO Y UNIONES NO MATRIMONIALES	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 20/05/2013	
		Fecha inicio vigor: 20/05/2013	
		Versión: 2.0	Página: 6/9

6.- TRAMITACIÓN

- El/La solicitante presentará en la oficina de RR.HH. del centro la solicitud **S413/2** debidamente cumplimentada.
- El personal administrativo de la oficina de RR.HH., grabará la solicitud del permiso en la aplicación correspondiente.
- En el plazo de 1 mes contado a partir del inicio del disfrute del permiso, el/la interesado/a deberá presentar ante la Oficina de RR.HH. los documentos justificativos correspondientes señalados en el punto nº 5 del presente procedimiento. El personal de RR.HH., una vez informatizados dichos documentos en la aplicación correspondiente, procederá a la modificación de la base de datos del/ de la ertzaina, en lo relativo al estado civil, fecha del matrimonio o unión no matrimonial y datos personales del/de la cónyuge o compañero/a.
- De no presentar la documentación justificativa en el plazo de 15 días desde el inicio del disfrute del permiso, el sistema lanzará automáticamente un "Aviso de presentación de documentación", en el cual se indicará la documentación pendiente de presentación, y el día para el que necesariamente ésta ha de ser presentada, con la advertencia de que no siendo así, la/s jornadas inicialmente computadas – de forma cautelar- como de permiso, pasarán a ser computadas como ausencia no justificada.

En el plazo de un mes desde el inicio del disfrute del permiso, si la documentación requerida no hubiese sido presentada, el sistema lanzará automáticamente una "Notificación de cambio de claves de planificación/control horario por no presentación de documentación en plazo". En la misma, se notificará al/a la interesado/a, que el periodo de permiso disfrutado y

Documentos asociados:
 S413/2 Modelo de solicitud



P03380	PERMISO POR MATRIMONIO PROPIO Y UNIONES NO MATRIMONIALES	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 20/05/2013	
		Fecha inicio vigor: 20/05/2013	
		Versión: 2.0	Página: 7/9

computado cautelarmente como de permiso con horas, pasará a ser "Desfavorable en su integridad" por la no presentación en plazo de la documentación, computándose como ausencia no justificada, y que dicha circunstancia se pondrá en conocimiento de la Jefatura de Unidad.

- Si una vez disfrutados los días de permiso, en el momento de la presentación de la documentación justificativa, aunque ésta se presentara en plazo, se determinara que el/la ertzaina no cumple los requisitos necesarios para poder disfrutar de del correspondiente permiso, éste deberá ser anulado, y las jornadas ya disfrutadas en concepto de permiso, deberán ser sustituidas por vacaciones, horas en exceso o PR a petición del interesado.
- Se enviará copia de esta documentación al Área de Gestión de Personal, para proceder al archivo en el expediente personal del funcionario.

7.-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 residenciada la unidad de criterio en el Área de Relaciones Sindicales, será el Área de Gestión y Administración de Personal de la

Documentos asociados:
S413/2 Modelo de solicitud



P03380	PERMISO POR MATRIMONIO PROPIO Y UNIONES NO MATRIMONIALES	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 20/05/2013	
		Fecha inicio vigor: 20/05/2013	
		Versión: 2.0	Página: 8/9

Ertzaintza quien recabe de aquella un pronunciamiento cuando haya una duda que lo haga necesario.

8.- RECURSOS

La firma del/de la Jefe/a de Unidad o del/de la Responsable de Centro de RR.HH, en las solicitudes o reclamaciones 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 administrativa, salvo que en la Resolución que se dicte se exprese otra cosa.

9.- NORMATIVA

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

10.- HISTÓRICO DE VERSIONES

VERSIÓN	MODIFICACIONES	Fecha
1.0		Desde 20/01/2012 Hasta 19/05/2013
2.0	Adecuación lenguaje de género	Desde 20/05/2013

Documentos asociados:
S413/2 Modelo de solicitud

**SEGURTASUN SAILA**

Administrazio eta Zerbitzuen
Sailburuordetza
Giza Baliabideen Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Viceconsejería de Administración
y Servicios
Dirección de Recursos Humanos

P03380	PERMISO POR MATRIMONIO PROPIO Y UNIONES NO MATRIMONIALES	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 20/05/2013	
		Fecha inicio vigor: 20/05/2013	
		Versión: 2.0	Página: 9/9

11.-DOCUMENTOS ASOCIADOS

S413/2 Modelo de solicitud

Documentos asociados:
S413/2 Modelo de solicitud