



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:
21/03/2022

Fecha entrada en vigor:
22/03/2022

Grupo de Procedimientos Administrativos:

Grupo 3 –PERMISOS

Código:

P03390

Version:

4.0

Título:

**PERMISO POR MATRIMONIO O UNIÓN NO
MATRIMONIAL DE PARIENTES**



P03390	PERMISO POR MATRIMONIO O UNION NO MATRIMONIAL DE PARIENTES	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 21/03/2022	
		Fecha inicio vigor: 22/03/2022	
		Versión: 4.0	Página: 2/8

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

S413/3 Modelo de solicitud
C005/2 Declaración jurada de parentesco

Documentos asociados:
S413/3 Modelo de solicitud
C005/2 Declaración jurada de parentesco



P03390	PERMISO POR MATRIMONIO O UNION NO MATRIMONIAL DE PARIENTES	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 21/03/2022	
		Fecha inicio vigor: 22/03/2022	
		Versión: 4.0	Página: 3/8

1. OBJETO

El objeto del presente es establecer el procedimiento para la gestión de los trámites a seguir en el proceso de disfrute del Permiso por Matrimonio o Unión no Matrimonial de Parientes recogido en el Acuerdo Regulator de las condiciones de trabajo del personal de la Ertzaintza.

2. SUPUESTOS DE DISFRUTE

Por razón de matrimonio o constitución de pareja de hecho de madres o padres, madres o padres políticos, hermanos o hermanas, hermanos o hermanas políticas, hijos o hijas, nietos o nietas, o abuelos o abuelas, la persona funcionaria tendrá derecho a un permiso de un día natural, ampliable a tres si la celebración se efectuase a más de 150 km. de distancia de su lugar de residencia, a disfrutar en base a los criterios que se exponen a continuación.

3. CRITERIOS DE APLICACIÓN

- El disfrute del permiso por matrimonio o constitución de pareja de hecho de parientes desarrollado en el presente procedimiento, no podrá ser demorado ni denegado, si bien siempre requerirá comunicación a la Jefatura de Unidad, salvo causas excepcionales, en que será justificado con posterioridad.
- Podrá disfrutarse de este permiso el día del enlace o constitución de pareja de hecho, cuando coincida con turno planificado de trabajo, o su víspera en caso de tener planificado turno de noche.

Documentos asociados:

S413/3 Modelo de solicitud

C005/2 Declaración jurada de parentesco



P03390	PERMISO POR MATRIMONIO O UNION NO MATRIMONIAL DE PARIENTES	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 21/03/2022	
		Fecha inicio vigor: 22/03/2022	
		Versión: 4.0	Página: 4/8

- En los supuestos en los que tanto el día de la celebración del enlace o constitución de pareja de hecho como la víspera, el o la ertzaina tenga planificado turno de noche, se podrá optar entre disfrutar el permiso la noche anterior o la noche correspondiente al mismo día de la celebración.
- Si el matrimonio o constitución de unión no matrimonial se celebra a más de 150 Km. del lugar de residencia habitual del personal funcionario, el permiso se ampliará a 3 días naturales, al objeto de facilitar el desplazamiento.

En este caso, la celebración del evento deberá coincidir con el segundo de los días de permiso y los dos días de ampliación se disfrutarán de forma que el primero coincida con el inmediatamente anterior a la celebración y el segundo con el inmediatamente posterior.

4. SOLICITUD

La solicitud habrá de presentarse conforme al modelo normalizado S413/3 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:

- Certificado del matrimonio o unión no matrimonial celebrada, en el que figuren los/las contrayentes, la fecha y el lugar de celebración.

Documentos asociados:
 S413/3 Modelo de solicitud
 C005/2 Declaración jurada de parentesco



P03390	PERMISO POR MATRIMONIO O UNION NO MATRIMONIAL DE PARIENTES	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 21/03/2022	
		Fecha inicio vigor: 22/03/2022	
		Versión: 4.0	Página: 5/8

- Certificado del Registro Individual del o de la solicitante, cuando el dato del parentesco no conste en su base de datos de personal.

La presentación de este documento, tendrá como consecuencia la incorporación del dato en dicha base de datos.

- Declaración jurada de parentesco. C005/2

Este documento habrá de presentarse cuando el grado de parentesco no pueda justificarse con el Libro de Familia del o de la solicitante.

6. TRAMITACIÓN.

- La persona solicitante presentará en la oficina de RR.HH. del centro la solicitud S413/3 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 de disfrute del permiso, el o la persona interesada deberá presentar ante la oficina de RR.HH. los documentos justificativos señalados en el punto nº 5 del presente procedimiento.
- 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

Documentos asociados:
 S413/3 Modelo de solicitud
 C005/2 Declaración jurada de parentesco



P03390	PERMISO POR MATRIMONIO O UNION NO MATRIMONIAL DE PARIENTES	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 21/03/2022	
		Fecha inicio vigor: 22/03/2022	
		Versión: 4.0	Página: 6/8

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 a la persona interesada, que el periodo de permiso disfrutado y 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 determinará que el o 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 de la persona interesada.
- Se enviará la documentación al Área de Gestión y Administración de Personal Ertzaintza solamente en caso de que hubiera alguna duda sobre cualquier aspecto relacionado con el permiso o con los documentos justificativos presentados por el o la ertzaina.

Documentos asociados:

S413/3 Modelo de solicitud

C005/2 Declaración jurada de parentesco



P03390	PERMISO POR MATRIMONIO O UNION NO MATRIMONIAL DE PARIENTES	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 21/03/2022	
		Fecha inicio vigor: 22/03/2022	
		Versión: 4.0	Página: 7/8

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

8. RECURSOS

La firma de la Jefatura de Unidad o del personal de RRHH del centro en las solicitudes o reclamaciones que presente uno una ertzaina, tanto si son favorables como desfavorables, se entenderán como un mero informe, de modo que la persona interesada que no esté conforme y así lo desee, podrá formular solicitud en la Vía administrativa ante la Dirección de RR.HH. La Resolución dictada por ésta será susceptible de Recurso de Alzada ante la Viceconsejería de Administración y Servicios para agotar la vía administrativa, salvo que en la propia Resolución que se dicte se exprese otra cosa.

Documentos asociados:
 S413/3 Modelo de solicitud
 C005/2 Declaración jurada de parentesco



P03390	PERMISO POR MATRIMONIO O UNION NO MATRIMONIAL DE PARIENTES	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 21/03/2022	
		Fecha inicio vigor: 22/03/2022	
		Versión: 4.0	Página: 8/8

9. NORMATIVA

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

10. 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 20/01/2012 Hasta 19/05/2013
2.0	<ul style="list-style-type: none"> • Adecuación lenguaje de género 	Desde 20/05/2013 Hasta 14/09/2014
3.0	<ul style="list-style-type: none"> • Objeto • Documentación • Hº versiones 	Desde 15/09/2014 Hasta 21/03/2022
4.0	<ul style="list-style-type: none"> • Adecuación lenguaje de género • Nueva versión del modelo de solicitud S413/3 	Desde 22/03/2022

11. DOCUMENTOS ASOCIADOS

S413/3 Modelo de solicitud
C005/2 Declaración jurada de parentesco

Documentos asociados:
S413/3 Modelo de solicitud
C005/2 Declaración jurada de parentesco