



SEGURTASUN SAILA

Administrazio eta Zerbitzuen
Sailburuordetza
Giza Baliabideen Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Viceconsejería de Administración
y Servicios
Dirección de Recursos Humanos

**Colectivo
ERTZAINTZA**

Instrucción de la Directora de Recursos Humanos aprobatoria:
18/05/2018

Fecha entrada en vigor:
18/05/2018

Grupo de Procedimientos Administrativos:
Grupo 3 –PERMISOS

Versión
1.0

Código:
P03450

Título:

PERMISO NO RETRIBUIDO POR ASUNTOS PROPIOS

**SEGURTASUN SAILA**

Administrazio eta Zerbitzuen
Sailburuordetza
Giza Baliabideen Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Viceconsejería de Administración
y Servicios
Dirección de Recursos Humanos

INDICE

- 1. OBJETO**
- 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**
- 3. SOLICITUD**
- 4. CÓMPUTO DEL PERMISO**
- 5. LÍMITE BIANUAL**
- 6. RENUNCIA PARCIAL AL PERMISO**
- 7. APlicaciones/documentación soporte y tramitacion en el sistema**
- 8. ATENCIÓN DE CONSULTAS Y CANALIZACIÓN DE INCIDENCIAS**
- 9. RECURSOS**
- 10. NORMATIVA**
- 11. HISTÓRICO DE VERSIONES**
- 12. DOCUMENTOS ASOCIADOS**



P03450	PERMISO NO RETRIBUIDO POR ASUNTOS PROPIOS	Fecha Instrucción: D.RR.HH 18/05/2018
		Fecha inicio vigor: 18/05/2018
	Versión: 1.0	Página: 3/8

1. OBJETO

El permiso por Asuntos Propios se encuentra contemplado y regulado en el artículo 54 del Decreto 4/2012 aprobatorio del Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo del personal de la Ertzaintza, contenido en su Título II, “Jornada anual, Jornada de Trabajo y Vacaciones”, Capítulo III, denominado como “Otros permisos”, cuyo tenor literal es el siguiente:

“El personal de la Policía podrá solicitar y obtener permiso por asuntos propios. La concesión del mismo no dará lugar a retribución alguna, y la duración acumulada de los permisos por asuntos propios no podrá exceder de cuatro meses cada dos años. En los casos en los que el permiso se solicite para la realización de estudios oficiales, se podrá conceder hasta tres meses continuados por una sola vez y con una periodicidad anual.

La concesión de este permiso estará subordinada a las necesidades del servicio.

Este permiso no se concederá a los o las ertzainas en prácticas.

La duración de este permiso minorará proporcionalmente el tiempo de vacaciones.

Durante el tiempo en el que el funcionario o funcionaria disfrute de este permiso, será mantenido de alta en la Seguridad Social y serán ingresadas por el Departamento las cotizaciones por la parte correspondiente a la cuota patronal derivada de contingencias comunes, siendo la base de cotización la que correspondería de haber continuado prestando servicios.”

El presente procedimiento tiene por objeto desarrollar el reseñado precepto a fin de posibilitar y facilitar el disfrute del permiso no retribuido por asuntos propios por el personal de la Ertzaintza, mediante el cumplimiento de las obligaciones de la Administración en materia de Seguridad Social y de las directrices y criterios de gestión oportunos para su tramitación.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Puede solicitar este permiso el personal funcionario de carrera de la Ertzaintza, en las situaciones administrativas de servicio activo y segunda actividad, no siendo de aplicación al personal funcionario en prácticas aspirantes a ingreso en la categoría de agente de la Escala Básica de la Ertzaintza.

La posibilidad de disfrutar de este permiso no predetermina su compatibilidad con otras situaciones que conllevan la exigencia de servicio efectivo, como pueden ser una comisión de servicios, la participación en procedimientos de ascenso o especialización, etc.



P03450	PERMISO NO RETRIBUIDO POR ASUNTOS PROPIOS	Fecha Instrucción: D.RR.HH 18/05/2018
		Fecha inicio vigor: 18/05/2018
	Versión: 1.0	Página: 4/8

Los períodos de disfrute de este permiso no computan como servicio en la Ertzaintza a efectos de jubilación voluntaria.

3. SOLICITUD

3.1 PLAZO

La solicitud íntegramente cumplimentada deberá ser presentada en el Área de Gestión y Administración de la Ertzaintza con una antelación de 15 días hábiles a la fecha de comienzo de disfrute (plazo mínimo).

3.2 FORMA

Entre un permiso por asuntos propios y el siguiente deberá haber, por lo menos, un día de trabajo presencial efectivo en el centro de trabajo, o vacaciones u otro contingente de disfrute, no admitiéndose en caso alguno la interrupción de dichos períodos por días libres.

La solicitud se formulará en el modelo **S460** que, necesariamente, deberá contener:

- Las **fecha de inicio** del permiso, correspondiente al primer día de disfrute.
- La **fecha fin** del período solicitado como permiso.
- Firma de la persona solicitante.
- Firma y número profesional del/de la titular de la Jefatura de Unidad donde preste servicio la persona solicitante, con expresión:
 - Del Visto Bueno, si las necesidades de servicio permiten el disfrute del permiso en su integridad.
 - De la denegación del Visto Bueno, si el disfrute no procediera por no encontrarse cubiertas las necesidades del servicio, debiendo hacerse constar la motivación en el apartado de Informe Desfavorable y, en su caso, en informe en hojas adjuntas, si el caso exigiera mayor detalle y extensión.
- Caso de solicitarse el permiso para cursar estudios oficiales, el funcionario o la funcionaria deberá aportar certificación del centro educativo acreditativa de la matriculación y documento expresivo de la programación y calendario de los estudios a realizar.

P03450	PERMISO NO RETRIBUIDO POR ASUNTOS PROPIOS	Fecha Instrucción: D.RR.HH 18/05/2018
		Fecha inicio vigor: 18/05/2018
		Versión: 1.0 Página: 5/8

4. CÓMPUTO DEL PERMISO

Tratándose de un permiso no retribuido y periódicamente limitado en su disfrute, éste da lugar a la reducción proporcional de retribuciones, de vacaciones y de permisos por asuntos particulares, así como en la reducción de jornada anual por acogerse a SAM.

La regularización de los devengos económico y temporal se realizará de la siguiente manera:

4.1 ECONÓMICO: MINORACIÓN DE RETRIBUCIONES

El permiso dará lugar a la reducción proporcional de las retribuciones correspondientes al período de tiempo de ausencia a que diera lugar el permiso por asuntos propios, según el cálculo del valor/hora anual.

4.2 TEMPORAL: MINORACIÓN DE LICENCIAS RETRIBUIDAS

a. Las **vacaciones** y los permisos por **asuntos particulares**, así como la reducción de la jornada anual por acogerse a SAM, serán minorados proporcionalmente en función del tiempo de ausencia a que diera lugar el disfrute del permiso por asuntos propios.

b. En el caso de no disponer de horas de vacaciones y de permiso por asuntos particulares o permiso por asuntos particulares por antigüedad suficiente para su reducción proporcional, se procederá a su compensación:

- Mediante la detacción, si las tuviera en número suficiente, de las **horas** acumuladas de **exceso** respecto de la jornada anual establecida para el año en curso.
- De no disponer de horas de exceso suficientes a tal fin, las horas que hubieran de detraerse de vacaciones y de permiso por asuntos particulares disfrutados en exceso, serán consideradas como **permiso a recuperar** contemplado en el art. 55 del ARCTE, habiendo de procederse a su recuperación, bien con antelación al disfrute del permiso por asuntos propios, bien en el plazo máximo de dos meses desde la finalización de su disfrute, dentro del año natural de la



P03450	PERMISO NO RETRIBUIDO POR ASUNTOS PROPIOS	Fecha Instrucción: D.RR.HH 18/05/2018
		Fecha inicio vigor: 18/05/2018
	Versión: 1.0	Página: 6/8

concesión del permiso por asuntos propios en la medida que ello fuera posible. En el supuesto de no ser posible la recuperación dentro del año, deberá señalar las fechas en las que vaya a realizarla y se integrarán en su planificación.

Para realizar el cálculo de las horas a recuperar se tendrán en cuenta los saldos de horas de antes de informatizar el permiso y el de después, tomándose como horas a recuperar la diferencia entre ambos saldos.

5. LIMITE BIANUAL

A los efectos de no rebasar el límite temporal establecido en el ARCTE de cuatro meses por cada ciclo bianual, el permiso por asuntos propios se extiende a los días naturales que medien entre el día inicial de la ausencia y el día anterior a la reincorporación de la funcionaria o del funcionario.

El período bianual se computará desde el último día de disfrute del permiso por asuntos propios que se solicita retrotrayendo dos años desde esa fecha.

6. RESOLUCIÓN

El permiso se autorizará o denegará por Resolución de la Dirección de Recursos Humanos, que será notificada a la persona solicitante.

A falta de Resolución expresa autorizando al disfrute del permiso, la ausencia será considerada injustificada a todos los efectos.

7. RENUNCIA AL PERMISO POR ASUNTOS PROPIOS

El interesado o la interesada podrán renunciar a parte o a la totalidad del permiso por asuntos propios, para lo cual deberán presentar solicitud (**S460**) con una antelación mínima de **quince días** hábiles respecto al primer día en que manifieste su deseo de reincorporarse y ello sea posible conforme a su planificación de trabajo.

La reincorporación se producirá en la fecha en que reanude la prestación de **servicio efectivo**. En tal caso, se producirá la reconsideración de los devengos

P03450	PERMISO NO RETRIBUIDO POR ASUNTOS PROPIOS	Fecha Instrucción: D.RR.HH 18/05/2018
		Fecha inicio vigor: 18/05/2018
		Versión: 1.0 Página: 7/8

retributivos y temporales que se hubieran producido, adecuándose al permiso efectivamente disfrutado.

Será necesaria Resolución de la Dirección de Recursos Humanos aceptando la renuncia, que se notificará a la persona solicitante.

8. APLICACIONES DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y TRAMITACION EN EL SISTEMA

El Área de Gestión y Administración de Personal Ertzaintza registrará manualmente en SAP la información correspondiente a los días a disfrutar en concepto de asuntos propios, teniendo en cuenta lo establecido en este procedimiento.

9. 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 Recursos Humanos; Esto es, en primera instancia, será el personal de RR.HH del Centro el responsable de atender consultas y canalizar incidencias, remitiendo a 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 Personal de la Ertzaintza quien recabe de aquella un pronunciamiento cuando haya una duda que lo haga necesario.

10. RECURSOS

La firma de la persona responsable de la Jefatura de Unidad o del/de la responsable de Centro de RR.HH, en las solicitudes o reclamaciones que presente el personal de la Ertzaintza, tanto si son favorables como desfavorables, se entenderá como un mero informe, de modo que de no estar conforme y así lo deseé, podrá formular solicitud en la Vía administrativa ante la Dirección de Recursos Humanos. La Resolución dictada por la persona responsable en esta Dirección, 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:

S460 Solicitud disfrute permiso por asuntos propios

P03450	PERMISO NO RETRIBUIDO POR ASUNTOS PROPIOS	Fecha Instrucción: D.RR.HH
		18/05/2018
	Fecha inicio vigor:	18/05/2018
Versión:	1.0	Página: 8/8

11. NORMATIVA

- Decreto 4/2012, de 17 de enero, por el que se aprueba el Acuerdo de condiciones de trabajo del personal al servicio de la Ertzaintza.

12. 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: 18/05/2018

13. DOCUMENTOS ASOCIADOS

S460 Solicitud disfrute permiso por asuntos propios

Documentos asociados:

S460 Solicitud disfrute permiso por asuntos propios