



**SEGURTASUN SAILA**

Administrazio eta Zerbitzuen  
Sailburuordetza  
Giza Baliabideen Zuzendaritza

**DEPARTAMENTO DE DEGURIDAD**

Viceconsejería de Administración  
y Servicios  
Dirección de Recursos Humanos

*Colectivo:*

**ERTZAINITZA**

*Instrucción Director RRHH aprobatoria:*

**30/06/2014**

*Fecha entrada en vigor:*

**30/06/2014**

*Grupo de Procedimientos Administrativos:*

**Grupo 5 – BENEFICIOS SOCIALES**

*Versión*

**4.0**

*Código:*

**P05170**

*Título:*

**ADELANTO DE NÓMINA**

**SEGURTASUN SAILA**

Administrazio eta Zerbitzuen  
Sailburuordetza  
*Giza Baliabideen Zuzendaritza*

**DEPARTAMENTO DE DEGURIDAD**

Viceconsejería de Administración  
y Servicios  
*Dirección de Recursos Humanos*

## **INDICE**

- 1. OBJETO**
- 2. PERSONAL QUE PUEDE SOLICITAR EL ADELANTO**
- 3. CAUSAS POR LAS QUE SE PUEDE SOLICITAR UN ADELANTO**
- 4. SOLICITUD Y PLAZO DE PRESENTACIÓN**
- 5. CRITERIOS DE APLICACIÓN**
- 6. IMPORTES Y PLAZOS DE DEVOLUCIÓN**
- 7. CANCELACIÓN Y AMORTIZACIONES ANTICIPADAS**
- 8. ATENCIÓN Y CONSULTA DE INCIDENCIAS**
- 9. RECURSOS**
- 10. HISTÓRICO DE VERSIONES**
- 11. ANEXOS**

S120/3: Solicitud de adelanto de nómina.

S130/3: Solicitud de amortización anticipada de adelanto de nómina



P05170	<b>ADELANTO DE NÓMINA</b>	Fecha Instrucción D.RR.HH.: <b>30/06/2014</b>	
		Fecha inicio vigor: <b>30/06/2014</b>	
		Versión: <b>4.0</b>	Página: 3/12

## 1. OBJETO

El presente procedimiento tiene por objeto establecer los criterios a seguir en la tramitación de las solicitudes de adelanto de nómina conforme a lo establecido en el Acuerdo Regulador.

Se considera adelanto de nómina el que se refiere al adelanto del abono de cantidades a cargo de retribuciones correspondientes a un trabajo aún no efectuado.

El importe máximo de los adelantos a conceder será el establecido, en cada caso, en el Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo (ARCT) del personal de la Ertzaintza vigente en cada momento.

## 2. PERSONAL QUE PUEDE SOLICITAR EL ADELANTO DE NÓMINA

El personal en servicio activo o en situación de segunda actividad y el personal funcionario en prácticas que hubiera superado la fase de formación, referidos en el ámbito de aplicación del ARCT, tendrá derecho a obtener un adelanto de nómina, cuando la solicitud viniera motivada por alguna de las causas que a continuación se señalan.

## 3. CAUSAS POR LAS QUE SE PUEDE SOLICITAR UN ADELANTO DE NÓMINA

La solicitud deberá venir motivada por alguna de las siguientes causas:

- a. Matrimonio del/de la solicitante o inscripción en el Registro de Parejas de Hecho, bautizo o primera comunión de hijo/a.
- b. Divorcio, separación o nulidad del matrimonio del/de la solicitante.



<b>P05170</b>	<b>ADELANTO DE NÓMINA</b>	Fecha Instrucción D.RR.HH.: <b>30/06/2014</b>	
		Fecha inicio vigor: <b>30/06/2014</b>	
		Versión: <b>4.0</b>	Página: 4/12

- c. Fallecimiento del cónyuge o compañero/a inscrito en el Registro de Parejas de Hecho o hijos.
- d. Nacimiento de hijos/as, adopción y acogimiento.
- e. Enfermedad o intervención quirúrgica grave del solicitante, de su cónyuge, compañero/a, hijos o hijas menores de edad, o de menores que tuviera en acogimiento.
- f. Adquisición de vivienda habitual.
- g. Amortización de créditos bancarios, con ocasión de adquisición de vivienda habitual.
- h. Realización de obras necesarias e imprescindibles para la conservación de la vivienda habitual.
- i. Traslado de domicilio a la localidad donde se encuentre ubicado el centro de trabajo.
- j. Adquisición de mobiliario.
- k. Gastos de matrícula derivados de estudios en centros oficiales, por parte del/ de la solicitante.
- l. Adquisición de vehículo por necesidades del servicio.
- m. Adquisición de garaje.

Otras circunstancias de análoga naturaleza que merezcan dicha calificación.

## 4. SOLICITUD Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

### 4.1 SOLICITUD

Deberá presentarse solicitud conforme al modelo **S120/3**, debidamente cumplimentado y acompañado de la documentación original o fotocopia cotejada, exigida en cada caso, en función de la causa en la que se base la solicitud:

- **Matrimonio o inicio de convivencia estable del/de la solicitante**



## SEGURTASUN SAILA

Administrazio eta Zerbitzuen  
Sailburuordetza  
Giza Baliabideen Zuzendaritza

## DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Viceconsejería de Administración  
y Servicios  
Dirección de Recursos Humanos

P05170	<b>ADELANTO DE NÓMINA</b>	Fecha Instrucción D.RR.HH.: <b>30/06/2014</b>	
		Fecha inicio vigor: <b>30/06/2014</b>	
		Versión: <b>4.0</b>	Página: 5/12

- Fotocopia del Libro de Familia o de la certificación o acreditación de la unión no matrimonial. No es necesaria si consta en la base de datos de personal.
- **Divorcio, separación o nulidad del matrimonio del/de la solicitante**
  - Fotocopia de la demanda de separación, divorcio o nulidad o, en su caso, copia de la sentencia sobre la demanda interpuesta. Obligatorio.
- **Fallecimiento del cónyuge o compañero/a inscrito en el Registro de Parejas de Hecho o hijo/a/s**
  - Certificado de defunción. Obligatorio.
- **Nacimiento de hijos/as, adopción o acogimiento**
  - Fotocopia del Libro de Familia. No es necesaria si consta en la base de datos de personal.
  - Acogimiento o adopción: Fotocopia de la resolución judicial por la que se constituye la adopción. Fotocopia de la resolución administrativa o judicial de acogimiento.
- **Bautizo o Primera Comuni3n de hijo/a**
  - Justificante emitido por la Parroquia.
- **Enfermedad o intervenci3n quir3rgica grave del/de la solicitante, de su c3nyuge, compa3ero/a, hijos/as menores de edad, o de menores que tuviera en acogimiento**
  - Facturas del centro m3dico correspondiente en las que se especifique el diagn3stico. En aras de proteger al m3ximo la privacidad del/de la paciente, la referencia al diagn3stico ha de contener solamente los detalles estrictamente necesarios para establecer que se trata de una enfermedad o intervenci3n quir3rgica grave.
- **Adquisici3n de vivienda habitual**

La documentaci3n aportada deber3 justificar la titularidad del/de la solicitante:

  - Fotocopia del contrato privado de compraventa o escritura p3blica. Obligatorio.



## SEGURTASUN SAILA

Administrazio eta Zerbitzuen  
Sailburuordetza  
Giza Baliabideen Zuzendaritza

## DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Viceconsejería de Administración  
y Servicios  
Dirección de Recursos Humanos

P05170	<b>ADELANTO DE NÓMINA</b>	Fecha Instrucción D.RR.HH.: <b>30/06/2014</b>	
		Fecha inicio vigor: <b>30/06/2014</b>	
		Versión: <b>4.0</b>	Página: 6/12

- En el caso de cantidades entregadas a cuenta, mediante los justificantes del recibo de entrega y fotocopia del precontrato o contrato que en su caso se haya formalizado. Respecto a los gastos derivados directamente de la adquisición de la vivienda (gastos de escrituras, impuestos de plusvalía, etc.) se acreditarán mediante los recibos de pago de los mismos.
- **Amortización de créditos bancarios con ocasión de la adquisición de vivienda habitual**
  - Compromiso de destinar el importe del préstamo a la amortización del mismo.
  - Certificado bancario de haber destinado el total del importe concedido a aminorar el principal del crédito. Obligatorio en caso de amortización voluntaria del principal del crédito. A posteriori.
  - Recibos bancarios en los que figure el pago en concepto de amortización en cada vencimiento, atendiendo a que éstos estén comprendidos en el plazo de dos meses anteriores o posteriores a la presentación de la solicitud. Obligatorio cuando el adelanto se destine al pago de vencimientos ordinarios. A posteriori.
- **Realización de obras necesarias e imprescindibles para la conservación de la vivienda habitual**

La documentación aportada deberá justificar la titularidad del solicitante.

  - Facturas correspondientes a la realización de las obras. Obligatorio.
  - Certificado extendido por el administrador de la comunidad de la cuantía del total de la obra así como certificado, donde se haga constar la cuota y el importe individual que corresponde a la vivienda del solicitante. Obligatorio cuando se trate de obras comunitarias.
- **Traslado de domicilio a la localidad donde se encuentre ubicado el centro de trabajo**
  - Certificado de empadronamiento. No es necesario si consta en la base de datos de personal.
- **Adquisición de mobiliario**



## SEGURTASUN SAILA

Administrazio eta Zerbitzuen  
Sailburuordetza  
Giza Baliabideen Zuzendaritza

## DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Viceconsejería de Administración  
y Servicios  
Dirección de Recursos Humanos

P05170	<b>ADELANTO DE NÓMINA</b>	Fecha Instrucción D.RR.HH.: <b>30/06/2014</b>	
		Fecha inicio vigor: <b>30/06/2014</b>	
		Versión: <b>4.0</b>	Página: 7/12

La documentación aportada deberá justificar la titularidad del/de la solicitante.

- Facturas correspondientes a la compra del mobiliario. Obligatorio.
- **Gastos de matrícula derivados de estudios en centros oficiales**
  - Justificante del pago de los derechos de matrícula. Obligatorio.
- **Adquisición de vehículo**

La documentación aportada deberá justificar la titularidad del/de la solicitante. El permiso de circulación debe estar a nombre del/de la solicitante o, en su caso, si en el mismo figurase como "otros", certificado de Tráfico que así lo acredite.

- Vehículo nuevo: Fotocopia del permiso de circulación. Obligatorio.
- Vehículo usado (a concesionario o vendedor autorizado): Fotocopia de la factura y del permiso de circulación. Obligatorio.
- Vehículo usado (a particular): Fotocopia de la certificación de pago del impuesto de transmisiones patrimoniales y del permiso de circulación. Obligatorio.
- **Adquisición de garaje**

La documentación aportada deberá justificar la titularidad del/de la solicitante.

- Contrato privado de compraventa o escritura pública. Obligatorio.
- Factura de los gastos derivados directamente de la adquisición del garaje. Obligatorio.

## 4.2 PLAZO

El plazo máximo para la presentación de solicitudes será de dos meses a partir de la fecha del hecho causante.

No obstante, en supuestos excepcionales, podrán ser aceptadas solicitudes fechadas con anterioridad a la fecha del hecho causante



<b>P05170</b>	<b>ADELANTO DE NÓMINA</b>	Fecha Instrucción D.RR.HH.: <b>30/06/2014</b>	
		Fecha inicio vigor: <b>30/06/2014</b>	
		Versión: <b>4.0</b>	Página: 8/12

si van acompañadas del compromiso de presentar la acreditación documental correspondiente en el plazo de dos meses contados a partir de la concesión del préstamo. El incumplimiento de dicho compromiso acarrearía la cancelación inmediata del adelanto.

En aquellos supuestos en que la realización del gasto que motivara la solicitud del adelanto de nómina fuera a suponer la suscripción de un préstamo con una entidad financiera, se entenderá que concurre la causa para la aceptación de solicitud realizada en fecha anterior a aquélla en que se produjera el hecho causante.

En este caso, la documentación a presentar necesariamente junto con el modelo **S120/3** de solicitud de adelanto de nómina será la siguiente:

- Factura pro forma del gasto que se va a realizar.
- Declaración jurada de la necesidad de suscripción de un préstamo con entidad financiera.
- Compromiso de presentar la acreditación documental correspondiente en el plazo de dos meses contados a partir de la concesión del préstamo.

## 5. CRITERIOS DE APLICACIÓN

- No podrá concederse ningún nuevo adelanto mientras no se tuvieran liquidados los compromisos de igual índole adquiridos con anterioridad.
- Deberá transcurrir un período mínimo de seis meses entre la cancelación de un adelanto y la solicitud de concesión de otro.
- Cualquier cambio voluntario en la situación administrativa de los/as beneficiarios/as que motive la baja en nómina por un periodo superior a seis meses, requerirá previamente el reintegro en su totalidad del adelanto concedido.



P05170	<b>ADELANTO DE NÓMINA</b>	Fecha Instrucción D.RR.HH.: <b>30/06/2014</b>	
		Fecha inicio vigor: <b>30/06/2014</b>	
		Versión: <b>4.0</b>	Página: 9/12

- No se concederán excedencias voluntarias a beneficiarios de adelantos, en tanto en cuanto éstos no hayan sido reintegrados en su totalidad
- Siempre que se cancele anticipadamente, deberán transcurrir seis meses para la solicitud de un nuevo crédito, salvo casos excepcionales que se estudiarán por la Comisión Paritaria.
- El adelanto para la adquisición de vivienda habitual (f) y el adelanto de nómina para la amortización de créditos bancarios (g) con ocasión de adquisición de vivienda habitual son incompatibles y sólo se podrá conceder uno de ellos cada diez años.

## 6. IMPORTES Y PLAZOS DE DEVOLUCION

### Para los ertzainas funcionarios de carrera:

- El importe máximo a conceder será de 6.900 Euros, cuando la solicitud viniera motivada por alguna de las siguientes causas: a), b), c), d), e), i), j), k). (Ver punto 3).

El plazo máximo de devolución será de 24 mensualidades y no devengará interés alguno.

- El importe máximo a conceder será de 9.700 Euros cuando la solicitud viniera motivada por alguna de las siguientes causas: f), g), h), l), y m). ( Ver punto 3)

El plazo máximo de devolución será de 48 mensualidades y no devengará interés alguno.

### Para los ertzainas funcionarios en prácticas:

- El importe máximo a conceder será, en cualquier caso, de 4.210 Euros.



P05170	<b>ADELANTO DE NÓMINA</b>	Fecha Instrucción D.RR.HH.: <b>30/06/2014</b>	
		Fecha inicio vigor: <b>30/06/2014</b>	
		Versión: <b>4.0</b>	Página: 10/12

- El plazo máximo de devolución no superará la fecha prevista de finalización del periodo en prácticas, y no devengará interés alguno.

### Condición común

En los supuestos que vengan definidos por la realización de un gasto cuantificado, el importe a conceder vendrá determinado, dentro del límite máximo señalado, por la cuantía que figure en los justificantes de gastos.

## 7. CANCELACIÓN Y AMORTIZACIONES ANTICIPADAS

La cancelación anticipada de un adelanto de nómina puede ser total o parcial y se puede realizar mediante transferencia bancaria, por el importe que se quiera amortizar, o solicitando sea descontado ese importe directamente en la nómina correspondiente.

Para ello deberá presentarse la solicitud conforme al modelo normalizado **S130/3** determinando la modalidad elegida.

En caso de optar por la amortización/cancelación a través de transferencia bancaria, deberá adjuntarse obligatoriamente el comprobante de dicha transferencia.

- **Entidades bancarias y nº de cuenta**

<b>KUTXABANK</b>	<b>ES81 2095 0611 05 2131000143</b>
<b>LABORAL-KUTXA</b>	<b>ES90 3035 0012 77 0120900367</b>
<b>BBVA</b>	<b>ES66 0182 5685 07 0000226271</b>
<b>CAJA RURAL DE NAVARRA</b>	<b>ES11 3008 0098 99 1928963923</b>
<b>BANKINTER</b>	<b>ES59 0128 9434 26 0100010825</b>
<b>SANTANDER</b>	<b>ES09 0049 1823 10 2110303432</b>



P05170	<b>ADELANTO DE NÓMINA</b>	Fecha Instrucción D.RR.HH.:	
		30/06/2014	
		Fecha inicio vigor:	
		30/06/2014	
		Versión:	Página:
		4.0	11/12

## 8. 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 RRHH 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.

## 9. RECURSOS

La firma del/de la Jefe/a de Unidad o del/de la Responsable de Centro de RRHH 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 directra/a de RRHH. La Resolución dictada por el/la Director/a de RRHH, será susceptible de Recurso de Alzada ante el/la Viceconsejero/a de Administración y Servicios para agotar la vía administrativa, salvo que en la propia Resolución que se dicte, se exprese otra cosa.



P05170	<b>ADELANTO DE NÓMINA</b>	Fecha Instrucción D.RR.HH.: <b>30/06/2014</b>	
		Fecha inicio vigor: <b>30/06/2014</b>	
		Versión: <b>4.0</b>	Página: 12/12

## 10. HISTÓRICO DE VERSIONES

*(Sin perjuicio de la vigencia de las normas de aplicación en que se basa este Procedimiento)*

VERSION	MODIFICACIONES	Fecha
1.0		Desde el 12-05-2011 Hasta 19/01/2012
2.0	1. Inclusión del punto 4.2, párrafo 3º	Desde 20/01/2012 Hasta 08/04/2013
3.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificación de los requisitos a cumplir por los justificantes para la solicitud del adelanto de nómina en caso de Enfermedad o intervención quirúrgica grave</li> <li>• Nueva versión de los documentos anexos</li> <li>• Modificación de membretes Departamento de Seguridad en el procedimiento y anexos</li> </ul>	Desde 09/04/2013 Hasta 29/06/2014
4.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Modificación punto 10</b></li> <li>• <b>Punto 7. Cambio números cta: IBAN como referencia bancaria</b></li> </ul>	<b>Desde 30/06/2014</b>

## 11. ANEXOS

S120/3 Solicitud de adelanto de nómina

S130/3 Solicitud de amortización/cancelación anticipada de adelanto de nómina