



SEGURTASUN SAILA

Administrazio eta Zerbitzuen
Sailburuordetza
Giza Baliabideen Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Viceconsejería de Administración
y Servicios
Dirección de Recursos Humanos

Colectivo:

ERTZAINITZA

Instrucción Directora RRHH aprobatoria:
21/02/2017

Fecha entrada en vigor:
21/02/2017

Grupo de Procedimientos Administrativos:

Grupo 5 – BENEFICIOS SOCIALES

Código:

P05180

Versión:

5.0

Título:

RENOVACIÓN CARNÉ C1 Ó EQUIVALENTE



P05180	RENOVACIÓN CARNÉ C1 Ó EQUIVALENTE	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 21/02/2017	
		Fecha inicio vigor: 21/02/2017	
		Versión: 5.0	Página: 2/7

INDICE

1. OBJETO

2. RENOVACIÓN C1 Ó EQUIVALENTE

2.1 Criterios de aplicación

2.2 Solicitud

2.3 Documentación

2.4 Tramitación

3. MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS

4. ATENCIÓN DE CONSULTAS Y CANALIZACIÓN DE INCIDENCIAS

5. RECURSOS

6. NORMATIVA

7. HISTÓRICO DE VERSIONES

8. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

S454 Solicitud



P05180	RENOVACIÓN CARNÉ C1 Ó EQUIVALENTE	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 21/02/2017	
		Fecha inicio vigor: 21/02/2017	
		Versión: 5.0	Página: 3/7

1. OBJETO

El objeto del presente es establecer el procedimiento para el abono de la indemnización por razón de servicio para la renovación del carné C1 ó equivalente reconocida en el Decreto 5/2012, de 17 de enero, sobre Indemnizaciones por razón del servicio del personal al servicio de la Ertzaintza.

2. RENOVACIÓN C1 Ó EQUIVALENTE

2.1 CRITERIOS DE APLICACIÓN

El pago de la indemnización por renovación del carné C1 ó equivalente se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

PLAZO DE PRESENTACIÓN

El plazo para solicitar la indemnización será de tres meses a partir de la fecha en que se ha efectuado la renovación del carné C1 ó equivalente. Las solicitudes presentadas fuera de dicho plazo no serán indemnizadas.

IMPORTE A INDEMNIZAR

Será objeto de indemnización el gasto realizado correspondiente a los siguientes conceptos:

- Gastos de Fotografías: Se indemnizará el pago de hasta cuatro fotografías, por un importe total máximo de 10 euros.
- Tasas abonadas a la Jefatura de Tráfico.
- Gasto originado por la expedición del Certificado Médico-psicotécnico.



P05180	RENOVACIÓN CARNÉ C1 Ó EQUIVALENTE	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 21/02/2017	
		Fecha inicio vigor: 21/02/2017	
		Versión: 5.0	Página: 4/7

No serán susceptibles de indemnización los gastos efectuados en concepto de gestorías, ni se abonará el gasto de fotografías cuando la renovación se hubiera realizado a través de gestorías o centros médicos psicotécnicos y debido a las nuevas técnicas utilizadas para dicha renovación (utilización de Webcam), no se incurriera en gasto por este concepto.

En ningún caso se indemnizarán gastos por conceptos que no sean estrictamente necesarios para realizar la correspondiente renovación del C-1 ó equivalente.

PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN

El pago de la indemnización se realizará en nómina, en el plazo de dos meses desde la presentación de la solicitud en la oficina de RR.HH. del centro correspondiente.

2.2 SOLICITUD

La solicitud habrá de presentarse conforme al modelo normalizado **S454** debidamente cumplimentada.

2.3 DOCUMENTACIÓN

La documentación a presentar de forma obligatoria junto con la solicitud **S454** será la siguiente:

- Justificante original del gasto del certificado médico-psicotécnico.
- Justificante original de la tasa abonada a la Jefatura de Tráfico.
- Justificante original del abono de las fotografías.
- Fotocopia cotejada en vista del original del permiso de conducir renovado.



P05180	RENOVACIÓN CARNÉ C1 Ó EQUIVALENTE	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 21/02/2017	
		Fecha inicio vigor: 21/02/2017	
		Versión: 5.0	Página: 5/7

- En caso de que la renovación del carnet se hubiese efectuado a través de una gestoría o un centro médico psicotécnico, se aportará el justificante original del gasto realizado, con todos los conceptos desglosados, teniendo en cuenta que los gastos de gestión no serán indemnizados.

2.4 TRAMITACIÓN

- El/la funcionario/a, presentará ante la oficina de RR.HH. del centro de trabajo correspondiente la solicitud de indemnización junto con la documentación enumerada en el punto **2.3** del presente procedimiento.
- El personal de RR.HH. del centro, grabará la solicitud en la aplicación informática correspondiente y actualizará los datos referidos a los permisos de conducción C1 ó equivalente.
- La solicitud de indemnización y la documentación anexa será enviada al Área de Gestión y Administración de personal únicamente cuando exista duda sobre algún aspecto relacionado con la indemnización o cuando se considere que ésta ha de ser denegada.

3. MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS

La información relativa a la renovación del carné C1 ó equivalente se incorporará, para su constancia, a la Base de Datos de Personal.

Cuando los/as ertzainas presenten la documentación acreditativa de la renovación del permiso en la oficina de RRHH del Centro, éste actualizará la Base de Datos de Personal y tramitará el abono de las indemnizaciones correspondientes.



P05180	RENOVACIÓN CARNÉ C1 Ó EQUIVALENTE	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 21/02/2017	
		Fecha inicio vigor: 21/02/2017	
		Versión: 5.0	Página: 6/7

4. 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.

5. RECURSOS

La firma del o de la Jefa 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 personal interesado que no esté conforme y así lo desee, podrá formular solicitud en la Vía administrativa ante el o la Directora de RR.HH. La Resolución dictada por el o la Directora 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 propia Resolución que se dicte se exprese otra cosa.

6. NORMATIVA

- Real Decreto, 818/2009, de 8 de mayo, que aprueba el Reglamento de conductores, en su actual redacción.
- Decreto 5/2012, de 17 de enero, sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal de la Ertzaintza.



P05180	RENOVACIÓN CARNÉ C1 Ó EQUIVALENTE	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 21/02/2017	
		Fecha inicio vigor: 21/02/2017	
		Versión: 5.0	Página: 7/7

- Decreto 194/2013, de 9 de abril, de estructura orgánica y funcional del Departamento de Seguridad.
- Instrucción N° 004/2015 (revisión 02). Conducción con los permisos correspondientes

7. 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 05-07-2011 Hasta 19/01/2012
2.0	La Indemnización viene recogida en el Decreto de Indemnizaciones por razón del servicio del personal al servicio de la Ertzaintza.	Desde 20/01/2012 Hasta 08/03/2015
3.0	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio membrete • Lenguaje no sexista • Cambio Título procedimiento • Modificación rojo • S360 versionado 	Desde 09/03/2015 Hasta 13/07/2016
4.0	• Eliminación concepto BTP por las modificaciones en el reglamento general de conductores	Desde 14/07/2016 Hasta 20/02/2017
5.0	• Sustitución del modelo de solicitud S360/7 por el modelo S454	Desde 21/02/2017

8. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

S454 Solicitud