



SEGURTASUN SAILA
Administrazio eta Zerbitzuen
Sailburuordetza
Giza Baliabideen Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Viceconsejería de Administración y
Servicios
Dirección de Recursos Humanos

Colectivo:

ERTZAINZA

Instrucción Directora RRHH aprobatoria:

17/02/2021

Fecha entrada en vigor:

18/02/2021

Grupo de Procedimientos Administrativos:

Grupo 6 – CONTROL HORARIO

Código:

P06060

Versión:

7.0

Título:

GRATIFICACIÓN POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS



P06060	GRATIFICACIÓN POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 17/02/2021	
		Fecha inicio vigor: 18/02/2021	
		Versión: 7.0	Página 1 de 8

INDICE

1.	OBJETO DEL PROCEDIMIENTO	2
2.	CRITERIOS DE APLICACIÓN	2
2.1.	REGISTRO DEL PERSONAL VOLUNTARIO.....	2
2.2.	ABONO DE GRATIFICACIONES EXTRAORDINARIAS.....	3
2.2.1.	SOLICITUD	3
2.2.2.	TRAMITACIÓN.....	3
2.2.3.	PLAZO.....	4
2.2.4.	CÓMPUTO HORARIO	4
2.2.5.	DENEGACIÓN	4
2.2.6.	CUANTIFICACIÓN	5
2.2.7.	PAGO	6
3.	ATENCIÓN DE CONSULTAS Y CANALIZACIÓN DE INCIDENCIAS	6
4.	RECURSOS.....	6
5.	NORMATIVA	7
6.	HISTÓRICO DE VERSIONES	7
7.	DOCUMENTOS ASOCIADOS.....	8

Documentos asociados:

S300/4: Modelo de solicitud de abono de gratificaciones extraordinarias

S406/3: Modelo de solicitud para ser tenido por voluntario

C001/4: Comunicación sobre solicitud de pago de gratificaciones extraordinarias



P06060	GRATIFICACIÓN POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 17/02/2021	
		Fecha inicio vigor: 18/02/2021	
		Versión: 7.0	Página 2 de 8

1. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO

El Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de la Ertzaintza, configura un régimen de abono de gratificaciones extraordinarias para , de conformidad con lo dispuesto en el artículo 116 del Decreto Legislativo 1/2020, de 22 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Policía del País Vasco, retribuir los servicios que, en las condiciones que en cada caso se señalan, sean prestados por el personal funcionario de la Ertzaintza a instancias del servicio fuera de los días planificados de trabajo, cuando no se compensen horariamente en los términos dispuestos en los acuerdos reguladores de las condiciones laborales. Estas gratificaciones en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo y su percepción no procederá en aquellos puestos de trabajo en los que para la determinación del complemento específico hubiere sido ponderada una especial dedicación.

2. CRITERIOS DE APLICACIÓN

2.1. REGISTRO DEL PERSONAL VOLUNTARIO

En aplicación de lo previsto en el Acuerdo Regulador en cuanto al orden de los llamamientos, tendrá la consideración de personal voluntario aquel que expresamente manifieste en su Unidad respectiva la disponibilidad a ser llamado en día libre por necesidades del servicio. Una vez efectuada tal opción no cabrá renunciar a la misma durante el año en que haya sido ejercida.

El plazo para solicitar la incorporación al listado de voluntarios es desde el 1 de enero hasta el 31 de enero de cada año.

No obstante, serán admitidas las solicitudes para formar parte del listado mencionado, presentadas a partir de ese momento; ahora bien, no será de aplicación esta medida en tanto no esté en funcionamiento la aplicación informática para su gestión. A efectos de la aplicación del orden de prelación para llamamientos dentro de este listado, se considerará que este personal ha prestado, el mismo número de horas de trabajo en día libre, que quien más hubiera realizado en su código de puesto de trabajo, en la fecha de su incorporación. Para ello, se recogerá la fecha de inscripción y el saldo inicial de horas con que se parte, conforme al modelo de solicitud e instrucciones que se publiquen cuando esté disponible la aplicación.

Documentos asociados:

S300/4: Modelo de solicitud de abono de gratificaciones extraordinarias

S406/3: Modelo de solicitud para ser tenido por voluntario

C001/4: Comunicación sobre solicitud de pago de gratificaciones extraordinarias



P06060	GRATIFICACIÓN POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 17/02/2021	
		Fecha inicio vigor: 18/02/2021	
		Versión: 7.0	Página 3 de 8

En aplicación del orden de preferencia para el llamamiento de personal para trabajar en día libre, tanto voluntario, como no voluntario, establecido en el artículo 27.4 del ARCT, se encontrará incluido el personal que tuviera reconocido el servicio activo modulado (SAM), con las únicas peculiaridades propias de esta condición, cuales son las derivadas de la disminución de su jornada anual, no tomar parte directa en operativos donde se prevean alteraciones del orden público y de la exención de trabajo en horario nocturno, cuando ésta hubiera sido la opción ejercida por el interesado/interesada.

Aquel personal que tiene reconocida la situación administrativa de Segunda Actividad, como también, el personal que tiene reconocido el permiso de Reducción de Jornada, no podrá formar parte del registro de personal voluntario a estos efectos.

El personal interesado en ser considerado voluntario para los llamamientos en días libres de servicio, deberá formular ante el personal de RRHH de su centro solicitud utilizando el impreso **S406**.

2.2. ABONO DE GRATIFICACIONES EXTRAORDINARIAS

2.2.1. SOLICITUD

La persona interesada presentará ante el personal de RRHH de su centro de trabajo la solicitud de abono de gratificaciones extraordinarias conforme al modelo normalizado **S300**.

2.2.2. TRAMITACIÓN

La solicitud llevará los Vistos Buenos de las Jefaturas de Grupo y de Unidad. En los casos a que se hace referencia en el punto b) del Art. 27.4.1 y en el párrafo 3º del Art. 27.4.2, corresponderá a la Dirección de la Ertzaintza, la acreditación del cumplimiento de los supuestos de hecho contenidos en los mismos.

En los supuestos en que fuera solicitada la compensación económica por servicios prestados en otra Unidad o Centro, la solicitud será presentada en el Centro en el que la persona interesada se halle en la actualidad, siendo el personal de RRHH el encargado de remitir la misma a la Unidad o Centro correspondiente y de poner a disposición de la persona solicitante la comunicación mencionada en el apartado de este procedimiento denominado Denegación, una vez recibida desde tal Unidad o Centro. La compensación

Documentos asociados:

S300/4: Modelo de solicitud de abono de gratificaciones extraordinarias

S406/3: Modelo de solicitud para ser tenido por voluntario

C001/4: Comunicación sobre solicitud de pago de gratificaciones extraordinarias



P06060	GRATIFICACIÓN POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 17/02/2021	
		Fecha inicio vigor: 18/02/2021	
		Versión: 7.0	Página 4 de 8

económica de los citados servicios comportará la automática anulación del cómputo horario efectuado por los mismos.

2.2.3. PLAZO

La solicitud de abono de gratificaciones extraordinarias, realizada conforme al modelo **S300**, habrá de ser presentada en el plazo máximo de diez días naturales a partir de la realización del servicio cuya compensación económica se pretende. A estos efectos, cuando la persona interesada presente la solicitud en la Jefatura de Grupo, ésta hará constar en el lugar que se indica en el modelo de solicitud, la fecha de recepción.

2.2.4. CÓMPUTO HORARIO

Las solicitudes que se presenten vencido el referido plazo de diez días, únicamente serán objeto de cómputo horario, salvo que la presentación fuera de plazo obedezca a situaciones de absentismo cuya duración exceda del plazo máximo de la presentación de la solicitud (maternidad, paternidad, incapacidad temporal, etc.). Cuando efectuada la solicitud de compensación económica no se cumplieran los requisitos establecidos, se procederá al cómputo de la totalidad de las horas de trabajo conforme a lo dispuesto en el artículo 27.3 del vigente Acuerdo regulador de condiciones de trabajo.

2.2.5. DENEGACIÓN

En el supuesto de que no correspondiera el abono de gratificaciones extraordinarias, el personal de RRHH pondrá a disposición de la persona interesada el modelo **C001**, que se adjunta al presente procedimiento, en el que se comunicará esta circunstancia. Se adjuntará una copia de la solicitud (**S300**) presentada en su día, una vez cumplimentada.

Los motivos señalados en el mencionado modelo de comunicación, **C001**, que impiden el pago de las gratificaciones extraordinarias son las siguientes:

- Estar desempeñando un puesto de trabajo respecto del que se haya ponderado una especial dedicación para la determinación del complemento específico singular.
- No estar incluido en el ámbito de aplicación del Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo de la Ertzaintza.

Documentos asociados:

S300/4: Modelo de solicitud de abono de gratificaciones extraordinarias

S406/3: Modelo de solicitud para ser tenido por voluntario

C001/4: Comunicación sobre solicitud de pago de gratificaciones extraordinarias



P06060	GRATIFICACIÓN POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 17/02/2021	
		Fecha inicio vigor: 18/02/2021	
		Versión: 7.0	Página 5 de 8

- No estar incluido el trabajo realizado, en los supuestos previstos en el Acuerdo Regulador para el pago de las Gratificaciones por servicios extraordinarios.
- No tener, a la fecha de prestación del servicio susceptible de gratificación, el número de horas que el Acuerdo Regulador prevé necesarias para su cobro. Salvo en los casos en que se declare evento especial, conforme a las previsiones del ARCT: *“Como excepción, se podrá optar por la compensación económica sin cumplir la condición de haber cumplido la jornada anual prevista en el párrafo anterior, a propuesta de la Dirección de la Ertzaintza, con ocasión del trabajo realizado en aquellos llamamientos en día libre que vinieran motivados por la celebración de procesos electorales u otro tipo de eventos cuya cobertura requiera el llamamiento en día libre de personal de más centros que el propio de la demarcación en que tienen lugar.”*
- Haber incumplido el plazo de solicitud establecido en el Acuerdo Regulador y en el presente procedimiento.
- No contar con la conformidad de las Jefaturas de Grupo y/o Unidad.
- No haber asistido al trabajo por enfermedad común en las dos semanas planificadas de trabajo anteriores a la fecha de prestación del servicio.

Cuando por cualquiera de estos motivos, no se procediera al pago en concepto de gratificaciones extraordinarias de las horas solicitadas, se computarán como tiempo de trabajo, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo de la Ertzaintza.

2.2.6. CUANTIFICACIÓN

- El cálculo del importe de las gratificaciones extraordinarias por servicios prestados fuera de la planificación ordinaria de trabajo se efectuará conforme a los criterios establecidos y por los importes que resulten de aplicación, conforme al ARCT.
- Por hora festiva se entenderá la trabajada en sábados, domingos o festivos, entre las 6:00-7:00 horas y las 22:00-23:00 horas de los mencionados días. Por hora festiva/nocturna se entenderá la trabajada en sábados, domingos o festivos, entre las 22:00-23:00 horas y las 6:00-7:00 horas del día siguiente. Por hora nocturna, se entenderá la

Documentos asociados:

S300/4: Modelo de solicitud de abono de gratificaciones extraordinarias

S406/3: Modelo de solicitud para ser tenido por voluntario

C001/4: Comunicación sobre solicitud de pago de gratificaciones extraordinarias



P06060	GRATIFICACIÓN POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 17/02/2021	
		Fecha inicio vigor: 18/02/2021	
		Versión: 7.0	Página 6 de 8

trabajada entre las 22:00-23:00 horas y las 6:00-7:00 horas de lunes a viernes excepto festivos, y por hora ordinaria, el resto.

2.2.7. PAGO

El pago se realizará por horas completas o fracciones de media hora, que serán computadas conforme a la regla general de aplicación al control horario de los supuestos de prolongación de jornada y trabajo en día libre de servicio.

El pago se realizará en la nómina correspondiente a la segunda mensualidad siguiente a la realización del servicio cuya compensación económica se pretende.

La información individualizada estará a disposición de los y las ertzainas en el Portal del Empleado/a, en el apartado Incentivos.

La compensación económica comportará la automática anulación del cómputo horario efectuado.

3. 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.

4. RECURSOS

La firma del Jefe de Unidad o del 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 interesado que no esté conforme y así lo desee, podrá formular solicitud en la Vía administrativa ante del Director de RR.HH. La

Documentos asociados:

S300/4: Modelo de solicitud de abono de gratificaciones extraordinarias

S406/3: Modelo de solicitud para ser tenido por voluntario

C001/4: Comunicación sobre solicitud de pago de gratificaciones extraordinarias



P06060	GRATIFICACIÓN POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 17/02/2021	
		Fecha inicio vigor: 18/02/2021	
		Versión: 7.0	Página 7 de 8

Resolución dictada por el/la directora/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 propia Resolución que se dicte, se exprese otra cosa.

5. NORMATIVA

- Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo del personal de la Ertzaintza.
- Artículo 116 del Decreto Legislativo 1/2020, de 22 de julio.

6. 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 21/04/2011 Hasta 05/06/2011
2.0	Inclusión de un nuevo párrafo en el punto 2.2.7. Modificación del modelo C001/2	Desde 06/06/2011 Hasta 19/01/2012
3.0	Adaptación al Acuerdo Regulador de 20/01/2012 Versión nº 3 del modelo C001. (C001/3)	Desde 20/01/2012 Hasta 03/02/2013
4.0	Modificación punto 2.1 del Procedimiento Versión nº 4 del modelo C001 (C001/4) Versión nº 3 del modelo S300 (S300/3) Versión nº 2 del modelo S406 (S406/2) La modificación de los tres modelos referidos solamente implica cambio de membrete.	Desde 4/02/2013 Hasta 21/05/2018
5.0	Lenguaje género Eliminación mención al año 2012 Notas en color rojo	Desde 22/05/2018 Hasta 22/11/2018
6.0	Punto 2.1. del Procedimiento Acuerdo de Comisión Paritaria de 22/11/2018 Versión nº4 del modelo S300 (S300/4)	Desde 23/11/2018 Hasta 17/02/2021
7.0	Punto 2.1. del Procedimiento Acuerdo adoptado en Mesa del art. 125 LPPV de 25/11/2020 Versión nº 3 del modelo S406 (406/3)	Desde 18/02/2021

Documentos asociados:

S300/4: Modelo de solicitud de abono de gratificaciones extraordinarias

S406/3: Modelo de solicitud para ser tenido por voluntario

C001/4: Comunicación sobre solicitud de pago de gratificaciones extraordinarias



SEGURTASUN SAILA
Administrazio eta Zerbitzuen
Saillburuordetza
Giza Baliabideen Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Viceconsejería de Administración
y Servicios
Dirección de Recursos Humanos

P06060	GRATIFICACIÓN POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS	Fecha Instrucción D.RR.HH.: 17/02/2021	
		Fecha inicio vigor: 18/02/2021	
		Versión: 7.0	Página 8 de 8

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

S300/4: Modelo de solicitud

S406/3: Modelo de solicitud para ser tenido por voluntario

C001/4: Comunicación sobre solicitud de pago de gratificaciones extraordinarias

Documentos asociados:

S300/4: Modelo de solicitud de abono de gratificaciones extraordinarias

S406/3: Modelo de solicitud para ser tenido por voluntario

C001/4: Comunicación sobre solicitud de pago de gratificaciones extraordinarias