Servicios extraordinarios (Autorización)

Trámite:	Servicios extraordinarios (Autorización)
Descripción:	Con este procedimto se solicitará por parte de la Dirección General, Dirección técnica o máximo responsable del servicio, la autorización para la realización de servicios extraordinarios. (Ampliar información en el apartado preguntas frecuentes)
Estado del trámite:	Permanente
Periodo de solicitud:	La solicitud deberá presentarse en un plazo no inferior a siete días hábiles previos a la realización de los servicios extraordinarios
Quien lo puede solicitar:	la Dirección General, Dirección técnica o máximo responsable del servicio, tanto la autorización para la realización de servicios extraordinarios como el informe para su tramitación. Quedan excluidos de la presente tramitación el Cuerpo de la Policía Local o el Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento.
Otros requisitos:	Para su solicitud - Los servicios municipales que prevean a lo largo del año la posibilidad de que en determinadas circunstancias siempre concretas, de carácter urgente e imprescindible, se puedan realizar servicios extraordinarios deberán presentar solicitud en el modelo que se publique en el portal del personal municipal al efecto de su autorización, y posterior realización en su caso. A estos efectos se deberá prever en la planificación anual que se realice, en los servicios que se prestan a diario en horarios ininterrumpidos de mañana/tarde, en los que puede ocurrir que el personal que deba acudir a su turno se ausente del mismo, siempre de manera justificada, deban ser cubiertos por el saliente. Este hecho solo podrá generar servicios extraordinarios en la jornada en que se produzcan, debiendo organizarse la modificación de los turnos en su caso, para los días siguientes a fin de que se cubra la ausencia sin que se generen más. Para su realización - Autorización por la Concejalía de Recursos Humanos del carácter extraordinario de los trabajos, tras valorar la urgencia y necesidad de los mismos.
Formularios descargables:	Autorización y abono servicios Extraordinarios Muy importante y por motivos de seguridad: Es imprescindible que una vez tenga rellena y firmada la solicitud, a través del botón "Imprimir" se guarde en formato pdf con una impresora virtual (Ejemplos de programas: Pdf creator, DoPDF... etc.) para generar el modelo de solicitud en formato pdf no modificable. Muy importante y por motivos de seguridad: Es imprescindible que una vez tenga rellena y firmada la solicitud, a través del botón "Imprimir" se guarde en formato pdf con una impresora virtual (Ejemplos de programas: Pdf creator, DoPDF... etc.) para generar el modelo de solicitud en formato pdf no modificable.
Documentación del interesado/a:	Autorización y abono servicios Extraordinarios 1º - Solicitud de autorización en forma de propuesta con las siguientes características: Propuesta de la Dirección General, Dirección Técnica o máximo responsable del servicio; con el conforme del Concejal responsable de la misma, en la que se incluirá de forma obligatoria: a) Justificación y necesidad de realizar los trabajos que puedan producirse fuera de la jornada habitual, que se consideran imprescindibles para la normal prestación del servicio. b) Concreción de los trabajos a realizar para llevar a cabo los objetivos previstos en la planificación de estos. c) Personal municipal que participará (datos personales y puesto desempeñado). El personal adscrito a programas de empleo está excluido de la realización de servicios

extraordinarios.

d) Forma prevista de compensación, o económica u horaria.

e) Tiempo que se prevé se va invertir en su realización, con indicación de días y horas en que se desarrollarán.

2º- Informe firmado por los mismos órganos que han propuesto los servicios, acreditando:

a) El trabajo efectivo realizado por el personal incluido en la propuesta, siempre fuera de su jornada habitual de trabajo, y no asignada a otros conceptos tales como dedicación (D3), productividad o cambio de jornada.

b) Forma de compensación, económica u horaria, que será a elección del trabajador.

c) Los servicios extraordinarios se acreditarán a través de los correspondientes fichajes en los sistemas de control horario habituales, que son obligatorios. Cuando las horas realizadas no puedan acreditarse por este sistema, en el informe final deberán especificarse las causas que lo han impedido y de forma más concreta que tareas se han desarrollado conforme a la previsión inicial.

En este sentido, la pausa obligatoria entre el final de la jornada habitual y el comienzo de los trabajos extraordinarios, será como mínimo de treinta minutos.

d) Justificación de los objetivos alcanzados, detallando evaluación final.

Documentación en poder de la Administración:	La unidad tramitadora comprobará de oficio, según los datos que consten en la Administración, que se cumplen los requisitos necesarios para realizar el trámite.
Sistemas de identificación:	Usuario y contraseña
Tramitación on line:	Se remitirá a través del registro parcial del SIM de Recursos Humanos los siguientes documentos en modelos normalizados: Inicialmente: - Propuesta de servicios extraordinarios de la Dirección General, Dirección Técnica o máximo responsable del servicios con el conforme del Concejal responsable (Ver requisitos en el apartado actuaciones administrativas) Una vez realizadas los servicios extraordinarios: - Informe de acreditación de dichos Servicios firmado por los mismos órganos que los han propuesto. (Ver requisitos en el apartado actuaciones administrativas) Los impresos están disponibles dentro de este trámites en el apartado Formularios descargables.
Portal/sede/subsede en el que reside la tramitación:	Enlace a la Sede Electrónico
Otros medios de tramitación:	Envío interno SIM al registro Parcial de Recursos Humanos
Plazos de resolución:	7 días hábiles
Unidad responsable:	SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Actuaciones administrativas:	El procedimiento a seguir será: 1. Propuesta de la Dirección General, Dirección Técnica o máximo responsable del servicio; con el conforme del Concejal responsable de la misma, en la que se incluirá de forma obligatoria: a) Justificación y necesidad de realizar los trabajos que puedan producirse fuera de la jornada habitual, que se consideran imprescindibles para la normal prestación del servicio. b) Concreción de los trabajos a realizar para llevar a cabo los objetivos previstos en la planificación de estos. c) Personal municipal que participará (datos personales y puesto desempeñado). El personal adscrito a programas de empleo está excluido de la realización de servicios extraordinarios. d) Forma prevista de compensación, o económica u horaria.

e) Tiempo que se prevé se va invertir en su realización, con indicación de días y horas en que se desarrollarán.

2. Recibida toda la documentación, se comprobará si los trabajos en cuestión tienen carácter de extraordinarios, valorándose la urgencia y necesidad de los mismos, para su aprobación por la Concejalía de Recursos Humanos, si se estima procedente.

3. Se remitirá al servicio proponente la autorización, sin la cual no podrán comenzar a realizarse los trabajos determinados, o la denegación, de no cumplirse con los requisitos establecidos en el apartado primero. En ningún caso podrán comenzar antes de recibir la citada autorización.

4. Autorizados los servicios extraordinarios, se deberá acreditar para su definitiva tramitación las siguientes cuestiones a efectos de la compensación que proceda, en informe firmado por los mismos órganos que los han propuesto:

a) El trabajo efectivo realizado por el personal incluido en la propuesta, siempre fuera de su jornada habitual de trabajo, y no asignada a otros conceptos tales como dedicación (D3), productividad o cambio de jornada.

b) Forma de compensación, económica u horaria, que será a elección del trabajador.

c) Los servicios extraordinarios se acreditarán a través de los correspondientes fichajes en los sistemas de control horario habituales, que son obligatorios. Cuando las horas realizadas no puedan acreditarse por este sistema, en el informe final deberán especificarse las causas que lo han impedido y de forma más concreta que tareas se han desarrollado conforme a la previsión inicial.

En este sentido, la pausa obligatoria entre el final de la jornada habitual y el comienzo de los trabajos extraordinarios, será como mínimo de treinta minutos.

d) Justificación de los objetivos alcanzados, detallando evaluación final.

De realizarse un servicio extraordinario sin la previa autorización, será personalmente responsable la jefatura o la persona que haya encomendado el mismo, conforme a lo previsto en el art. 36.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, pudiéndose derivar las responsabilidades disciplinarias a que hubiese lugar.

El personal adscrito al Cuerpo de la Policía Local del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento no le será de aplicación la presente instrucción

Efectos del silencio: Negativo

Los servicios extraordinarios que se soliciten sin tener en cuenta los criterios anteriores, serán denegados, siendo de aplicación lo establecido en el punto primero del procedimiento.

Fin de la vía administrativa: No

Normativa: Artículo 25, 26 y 27 del [Convenio regulador de las relaciones entre la corporación y el personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Granada](#). [Actualización de la cuantía de las ayudas sociales, del valor de las horas extraordinarias e indemnización por razón de servicio, 2022](#)
[Instrucción procedimiento de tramitación para la autorización de servicios extraordinarios de 31/05/2022](#)(No será de aplicación al personal adscrito al Cuerpo de la Policía Local o S.P.E.I.S)

Preguntas frecuentes: **¿Se pueden realizar servicios extraordinarios en el Ayuntamiento de Granada?**
La realización de Servicios extraordinarios está prohibida en el Ayuntamiento de Granada, salvo en los casos que se detallan y con el procedimiento que se describe en este trámite.

¿Qué se considera servicios extraordinarios?

Tienen la consideración de servicios extraordinarios los realizados fuera de la jornada normal de trabajo. La modificación de la jornada normal de trabajo tendrá la consideración de servicios extraordinarios cuando esta modificación se realice de forma excepcional.

¿Que carácter tienen los servicios extraordinarios?

Los Servicios Extraordinarios serán siempre voluntarios y rotativos, y siempre se cubrirán atendiendo al Organigrama Funcional de la Dirección General o Servicio.

¿Qué personal está excluido de la realización de servicios extraordinarios?

- Todo trabajador/a que tenga asignado en su puesto de trabajo el factor "dedicación" (D3) y "jornada" correspondiente.

El personal adscrito a programas de empleo está excluido de la realización de servicios extraordinarios.

¿Puede realizar servicios extraordinarios el personal municipal que tenga incluido en su complemento específico el factor D3?

El personal municipal que incluya en su complemento específico el factor D3 se regulará conforme a lo que establezca la relación de puestos de trabajo para este en lo referente a la posibilidad de realizar servicios extraordinarios.

¿Puede solicitar el personal interesado la prestación de servicios extraordinarios?

No se admitirán solicitudes individualizadas presentadas por el personal municipal. Ni para su autorización ni posterior informe de su efectiva realización, aunque puedan incluir los conformes de la dirección general u órgano asimilado y de la Concejalía delegada.

En este caso, se le solicitará tanto al solicitante como a sus responsables superiores, se subsane la misma conforme a lo establecido en el art. 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

Le será de aplicación lo previsto en esta instrucción respecto de las posibles responsabilidades, plazos, y procedimiento a seguir. (ver información en el apartado actuaciones administrativas de este trámite)

¿Pueden comenzar los trabajos de servicios extraordinarios antes de su autorización?

No, de realizarse un servicio extraordinario sin la previa autorización, será personalmente responsable la jefatura o la persona que haya encomendado el mismo, conforme a lo previsto en el art. 36.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, pudiéndose derivar las responsabilidades disciplinarias a que hubiese lugar. (No es de aplicación al personal adscrito al cuerpo de Policía Local o S.P.E.I.S)

¿Cuál es la validez de la autorización para realizar servicios extraordinarios?

La validez de la autorización será del año natural, finalizando en cualquier caso, a 31 de diciembre.

Una vez autorizados y realizados los servicios extraordinarios en el caso de optar por la compensación horaria, ¿qué debe hacer el personal afectado?

La compensación horaria se solicita a través de este Portal del Personal Municipal, dentro del submenú "Permisos y licencias" de Wcronos, en el lugar habilitado al efecto, mediante el concepto "Compensación por servicios extraordinarios".

Una vez autorizados y realizados los servicios extraordinarios en el caso de optar por la compensación económica ¿Cuándo serán abonados?

El abono de los servicios extraordinarios autorizados y realizados conforme a las normas aquí establecidas se realizará cuando exista disponibilidad presupuestaria.