

ASUNTO: Instrucción por la que se establece el procedimiento a seguir para la realización de horas extras (servicios extraordinarios).

Se pretende con la presente instrucción establecer el procedimiento a seguir para solicitar autorización destinada a la realización de trabajos extraordinarios y/o urgentes no aplazables y concretar la diferencia con el concepto de prolongación de la jornada laboral, así como su gestión.

PRIMERO.- Habrá de solicitarse al Servicio de Recursos Humanos autorización para la realización de trabajos fuera de la jornada laboral, con una antelación mínima de 20 días a su realización, ya sea para **compensar** en tiempo libre o para **abonar**, utilizando para ello el modelo B1 y a través del módulo de registro interdepartamental (Experta).

SEGUNDO.- En caso de no poder proceder a la cumplimentación del modelo B1, de forma excepcional, debidamente justificada y amparado en el carácter urgente e imprevisto de la actividad a realizar, el empleado público o el servicio correspondiente, vendrá obligado a notificar su realización por escrito, con la conformidad de la Concejalía Delegada correspondiente y la Jefatura del Servicio a que esté adscrito el personal afectado, en el plazo máximo de 2 días contados desde el comienzo de las mismas, e indicar las circunstancias que impidieron su correcta tramitación.

Esto no exime de la cumplimentación del modelo B2 que se encuentra en el portal del empleado, único medio por el que se podrán presentar las solicitudes para la compensación/abono por servicios extraordinarios, haciendo referencia al escrito de justificación de urgencia.

TERCERO.- No se abonará ni compensará ningún trabajo fuera de la jornada laboral que no haya sido autorizado previamente por el Servicio de Recursos Humanos, dentro de los plazos anteriormente indicados.

CUARTO.- Los excesos horarios diarios que se realicen por una necesidad puntual del servicio y autorizada por los responsables del mismo, tendrán la consideración de tiempo recuperable que será compensado con la reducción de jornada en los días posteriores más próximos en que así pueda hacerse y, como máximo hasta el último día del mes siguiente al de su realización. Solo si el cumplimiento de estos límites impide la adecuada cobertura de las necesidades del servicio, podrá autorizarse una reducción de la jornada en períodos posteriores a los señalados.

No se considera prolongación de jornada laboral la acumulación de excesos horarios voluntarios, que se lleven a cabo sin conocimiento ni autorización del responsable inmediato del trabajador que lo realiza.

Código Seguro de verificación:ecfR8fLOv16R+Fdqh+mraw==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.laspalmasgc.es/es/online/sede-electronica/codigo-seguro-de-verificacion>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Maria Candelaria Gonzalez Jimenez (Jefe de Servicio-MGJ)		FECHA	27/06/2018
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	ecfR8fLOv16R+Fdqh+mraw==	PÁGINA	1/2
 ecfR8fLOv16R+Fdqh+mraw==				

QUINTO: Reiterar que, respecto del personal laboral, el límite máximo de servicios extraordinarios que podrán ser compensados económicamente será de 60 horas anuales.

Las Palmas de Gran Canaria, a fecha de la firma electrónica.

LA JEFA DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS
(Resolución núm. 9325/2018, 19 de marzo)

María Candelaria González Jiménez

Código Seguro de verificación:ecfR8fLOv16R+Fdqh+mraw==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.laspalmasgc.es/es/online/sede-electronica/codigo-seguro-de-verificacion>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	María Candelaria Gonzalez Jimenez (Jefe de Servicio-MGJ)	FECHA	27/06/2018
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	PÁGINA	2/2



ecfR8fLOv16R+Fdqh+mraw==