



## AYUNTAMIENTO DE GRANADA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

### INSTRUCCIÓN PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN DE SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

En el supuesto en el que se considere necesario la realización de servicios extraordinarios urgentes y de inaplazable necesidad, por parte de las Concejalías Delegadas correspondientes, se podrán proponer con cargo a compensación horaria, o compensación económica en caso de disponibilidad presupuestaria. Todo ello, en el caso de que el trabajador/a no tenga asignado el factor “dedicación” (D3) y “jornada” correspondiente.

Todos los servicios extraordinarios deberán ser propuestos por las Direcciones Generales o Direcciones Técnicas de las respectivas áreas, a la Concejalía Recursos Humanos, en un plazo no inferior a siete días hábiles previos a su realización, para proceder a su estudio y, en su caso, autorización conforme a los siguientes criterios:

1º.- El procedimiento se iniciará con la presentación de propuesta de la Dirección General, Dirección Técnica o máximo responsable del servicio; firmada tanto por este como por el Concejal responsable de la misma. Deberán constar los siguientes extremos:

- a) Justificación y necesidad de realizar los trabajos.
- 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) Tiempo a invertir en su realización, con indicación de días y horas en que se desarrollarán.

2º.- 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, en su caso.

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 1.

3º.- Autorizados los servicios extraordinarios, se deberán 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.

1

Código seguro de verificación: **FRDFQ19Q71QK04R22RF6**

La autenticidad de este documento puede ser contrastada en la dirección  
<https://www.granada.org/cgi-bin/produccion/simcgi.exe/verifica.sim/root>

Firmado por

FUENTES JODAR FRANCISCO

/TENIENTE DE ALCALDE

18-02-2021 14:44:02

Contiene 1 firma  
digital



Pag. 1 de 2





## AYUNTAMIENTO DE GRANADA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

b) Los servicios extraordinarios se acreditarán a través de los correspondientes fichajes en los sistemas de control horario habituales.

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.

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

4º.- Los servicios extraordinarios que se presenten sin tener en cuenta los criterios anteriores, serán denegados. Los responsables de los Servicios deberán abstenerse de ordenar la realización de trabajos extraordinarios sin contar con la tramitación indicada y la autorización previa del Concejal de Recursos Humanos.

No se admitirán solicitudes individualizadas presentadas por el personal municipal sin haber sido tramitadas según la presente Instrucción.

5º.- Quedan excluidos de la presente instrucción el Cuerpo de la Policía Local y el Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento.

6º.- Se deroga la instrucción de 10 de noviembre de 2011 que regulaba la realización de servicios extraordinarios.

7º.- Esta Instrucción entrará en vigor el día 1 de marzo de 2021.

Granada, *firmado digitalmente*

El Tte. Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Servicios Generales y Organización;  
Régimen Interior y Servicios Jurídicos; Presidencia y Contratación

Francisco Fuentes Jodar

