

CIRCULAR INFORMATIVA

FORMA DE COMUNICACIÓN DE LOS SERVICIOS EXTRAORDINARIOS PREVIAMENTE AUTORIZADOS A LOS SERVICIOS MUNICIPALES

El objeto de la presente circular informativa es informar a los servicios municipales cuyo personal realiza servicios extraordinarios previamente autorizados, del procedimiento de gestión de los servicios extraordinarios.

La Oficina de Recursos Humanos junto con el Servicio de Redes y Sistemas está desarrollando una aplicación informática que permita una mejora en la gestión de los servicios extraordinarios realizados por el personal municipal y que a su vez sea una herramienta de trabajo a utilizar por todos los servicios municipales.

A partir de la publicación de la presente circular en la intranet municipal y de forma transitoria hasta la implantación definitiva de la nueva aplicación, es de suma importancia que los servicios municipales colaboren en el proceso de desarrollo de la misma **remitiendo la información** relativa a los **servicios extraordinarios realizados** por el personal municipal, previa autorización por el Concejal Delegado de Personal, **en la forma y en el plazo** que se indica en esta circular.

Se adjuntan tres tipos de plantillas de datos, en las que deberá de introducirse la información solicitada en función de la forma de compensación de los servicios extraordinarios que se hayan realizado en el año 2023 y por otra parte, la información relativa a la bolsa de horas existente por cada empleado/a municipal a compensar en tiempo de descanso a fecha 31-12-2022, de la forma siguiente:

1- Comunicación de los servicios extraordinarios realizados en el año 2023 a compensar económicamente, que deberá de realizarse a través de la "**plantilla 1 compensación económica**".

2- Comunicación de los servicios extraordinarios realizados en el año 2023 a compensar en tiempo de descanso, que deberá de realizarse a través de la "**plantilla 2 compensación en tiempo de descanso**".

3- Comunicación de las bolsas de horas por servicios extraordinarios a fecha 31-12-2022, que deberá de realizarse a través de la "**plantilla 3 bolsa de horas a compensar en tiempo de descanso**".

En las propias plantillas consta un hoja de instrucciones para cumplimentar la mismas.

Toda la información deberá de enviarse exclusivamente a la **dirección de correo electrónico: "horasextras@zaragoza.es"**, en el **plazo de 15 días hábiles** desde el día siguiente al de la publicación de la presente circular en la intranet municipal (es decir, hasta el día 9 de octubre de 2023, inclusive).

1- Comunicación de los servicios extraordinarios a compensar económicamente.

Los responsables de las Unidades Organizativas correspondientes (Oficina, Departamento, Servicio), que no hayan comunicado los servicios extraordinarios que se hayan realizado durante el año 2023, deberán de iniciar expediente electrónico a través del catálogo de procedimientos publicado en el portal corporativo de la intranet municipal "Horas extras:abono", con la siguiente documentación:

1- Solicitud de la compensación económica de los servicios extraordinarios realizados, con la indicación del **motivo de realización y justificación de las causas que imposibilitan la compensación en tiempo de descanso**.

2- Documento firmado por el responsable de la Unidad Organizativa correspondiente (Oficina, Departamento, Servicio), con la información que contiene la **plantilla 1 "compensación económica"**, que deberá de remitirse en formato pdf. Deberá cumplimentarse una plantilla para cada mes.

En la plantilla 1 "compensación económica" figuran los datos siguientes:

- Número de empleado/a.
- Nombre y apellidos.
- Fecha de realización.
- N.º Horas realizadas.
- N.º Minutos.
- Tipo de hora.
- Tipo de compensación.

Además se deberá remitir la **plantilla 1 "compensación económica"** en formato editable (.ods) a la dirección de correo electrónico "horasextras@zaragoza.es", indicando la referencia del expediente electrónico iniciado previamente en el catálogo de procedimientos.

Aquellos servicios municipales que ya hubiesen comunicado los servicios extraordinarios realizados para su compensación económica con anterioridad a esta circular y la información enviada no se ajuste al formato que se indica en la **plantilla 1 "compensación económica"**, deberán remitir de nuevo la información utilizando la misma.

En el supuesto de que estuviesen pendientes de comunicar servicios extraordinarios realizados en el ejercicio 2022, deberá de comunicarse en la misma forma y plazo utilizando la **plantilla 1 "compensación económica"**.

2- Comunicación de los servicios extraordinarios realizados en el año 2023 a compensar en tiempo de descanso

Los responsables de las correspondientes Unidades Organizativas deberán remitir en todo caso los servicios extraordinarios a compensar en tiempo de descanso que hayan realizado todo el personal municipal adscrito desde el día 1 de enero de 2023, con la siguiente documentación:

1.-Documento firmado por el responsable de la Unidad Organizativa correspondiente (Oficina, Departamento, Servicio), con la información que contiene la **plantilla 2 "compensación en tiempo de descanso"**, que deberá de remitirse en formato editable y en pdf con la firma del responsable de la Unidad Organizativa a la dirección de correo electrónico "horasextras@zaragoza.es". Deberá cumplimentarse una plantilla para cada mes.

En la plantilla 2 "compensación en tiempo de descanso" figuran los datos siguientes:

- Número de empleado/a.
- Nombre y apellidos.
- Fecha de realización.
- N.º Horas realizadas.
- N.º Minutos.
- Tipo de hora.
- Tipo de compensación.

3- Comunicación de la bolsa de horas a compensar en tiempo de descanso por los servicios extraordinarios realizados hasta la fecha 31-12-2022.

Los responsables de las correspondientes Unidades Organizativas deberán remitir en todo caso **la bolsa de horas en concepto de servicios extraordinarios a compensar en tiempo de descanso realizados por cada empleado/a municipal hasta el día 31 de diciembre de 2022**, con la siguiente documentación:

1.-Documento firmado por el responsable de la Unidad Organizativa correspondiente (Oficina, Departamento, Servicio), con la información que contiene la **plantilla 3 "bolsa de horas"**, que deberá de remitirse en formato editable y en pdf con la firma del responsable de la Unidad Organizativa a la dirección de correo electrónico "horasextras@zaragoza.es".

En la plantilla 3 "bolsa de horas" figuran los datos siguientes:

- Número de empleado/a.
- Nombre y apellidos.
- N.º Horas realizadas a 31 de diciembre de 2022.
- N.º Minutos realizadas a 31 de diciembre 2022.

Por todo lo cual, se informa que todos aquellos servicios municipales que no remitan dichos listados en el formato y en el plazo establecido no se procederá a tramitar los correspondientes servicios extraordinarios por parte de la Oficina de Recursos Humanos.

Transitoriamente el personal municipal con bolsa de horas no podrá grabar la compensación de servicios extraordinarios en tiempo de descanso en la aplicación de partes de ausencia con el código 050, hasta que se proceda a la grabación de las correspondientes bolsas de horas.

Para cualquier aclaración y duda al respecto se habilita el siguiente correo electrónico: "horasextras@zaragoza.es" o en las siguientes extensiones :

-Servicios extraordinarios a compensar económicamente: 1554

-Servicios extraordinarios a compensar en tiempo de descanso: 3972, 3937, 1237 y 4613.

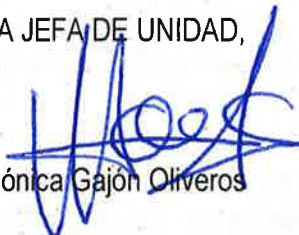
Zaragoza, 18 de septiembre de 2023.

LA JEFA DE UNIDAD



Jessica Terrén Benitez

LA JEFA DE UNIDAD,



Mónica Gajón Oliveros

EL JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS,



Zaragoza
AYUNTAMIENTO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



Edo.: Jose Luis Serrano Bove