

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY

8225 *Aprobación definitiva del Reglamento de Servicios Extraordinarios (Personal Funcionario) y Horas Extras (Personal Laboral) del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany*

El Pleno del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, en sesión ordinaria de fecha 27/08/2020, acordó aprobar expresamente, con carácter definitivo, la redacción final del texto del Reglamento de Servicios Extraordinarios (Personal Funcionario) y Horas Extras (Personal Laboral) del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, una vez resueltas las reclamaciones presentadas e incorporadas a la misma las modificaciones derivadas de las reclamaciones estimadas, lo que se hace público para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

REGLAMENTO SOBRE LA REALIZACIÓN Y COMPENSACIÓN DE LOS SERVICIOS EXTRAORDINARIOS PRESTADOS POR EL PERSONAL FUNCIONARIO Y HORAS EXTRAS REALIZADAS POR EL PERSONAL LABORAL

Exposición de motivos

El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, establece en su artículo 24, que la cuantía y estructura de las retribuciones complementarias de los funcionarios se establecerán por las correspondientes leyes de cada administración pública atendiendo entre otros, a “*d) los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo*”.

El artículo 6 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local establece en relación a las gratificaciones en su apartado 2 que corresponde al Alcalde la asignación individual, con sujeción a los criterios que, en su caso, haya establecido el Pleno y en su apartado 3 que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo y habrán de responder a servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo.

El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en cuanto al personal laboral, establece en su artículo 35, las horas extraordinarias del siguiente modo: “*Tendrán la consideración de horas extraordinarias aquellas horas de trabajo que se realicen sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo, fijada de acuerdo con el artículo anterior. Mediante convenio colectivo o, en su defecto, contrato individual, se optará entre abonar las horas extraordinarias en la cuantía que se fije, que en ningún caso podrá ser inferior al valor de la hora ordinaria, o compensarlas por tiempos equivalentes de descanso retribuido*”.

El artículo 39 del Pacto sobre condiciones de trabajo de los Funcionarios e Interinos y 35 del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany establece las gratificaciones por servicios extraordinarios y horas extras realizadas fuera de la jornada normal de trabajo como todas aquellas horas de trabajo, que un empleado/a efectúe fuera de su jornada habitual, deberán de ser abonadas como horas extraordinarias.

Se considera necesaria la aprobación del presente Reglamento específico por el cual se regule y se establezcan criterios uniformes y directrices, para la autorización y aprobación, o denegación en su caso, de los servicios extraordinarios prestados por el personal funcionario y horas extras realizadas por el personal laboral fuera de su jornada laboral, así como su posterior abono económico o compensación con descanso, en su caso.

La finalidad del presente Reglamento es establecer una igualdad de trato entre todos los empleados públicos aplicando idénticos criterios a los mismos. Se pretende evitar que la realización de servicios extraordinarios y horas extras se configure como una práctica habitual, regulando y controlando su realización.

Sólo podrán realizarse servicios extraordinarios y horas extras, previa autorización y siguiendo lo establecido en el presente Reglamento, no siendo abonados ni compensados aquellos que no hayan seguido lo aquí establecido.

Primero. Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento será de aplicación al personal funcionario de carrera, interino o en prácticas así como al personal laboral, fijo, indefinido no fijo y temporal del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany.





Segundo. Concepto de servicios extraordinarios y horas extras.

Sin perjuicio de que los diversos responsables de áreas y/o departamentos deban de planificar y organizar sus recursos humanos disponibles para la ejecución de los objetivos asignados y que éstos se realicen dentro de la jornada de trabajo habitual establecida para los diferentes colectivos de personal funcionario y laboral, con carácter excepcional, en casos de necesidad inaplazable para un buen funcionamiento de los servicios, la prestación de servicios extraordinarios fuera del horario o la jornada habituales de trabajo estará condicionada a la autorización previa y motivada por el responsable respecto de su personal debiendo acreditar y motivar la imposibilidad material de llevar a cabo una determinada prestación o actuación dentro del horario o la jornada habitual.

Se consideran servicios y horas extraordinarias los que, de carácter excepcional y voluntario, y previa expresa autorización, salvo servicios de fuerza mayor, se lleven a cabo cuando excedan de la jornada obligatoria de trabajo establecida.

Servicios extraordinarios de fuerza mayor: (de carácter obligatorio) Se entenderán por tales, cuando deban cubrirse determinados servicios, siempre que sea por circunstancias sobrevenidas y extraordinarias, para prevenir o reparar siniestros, emergencias, catástrofes, urgencias, averías, calamidad pública y otros daños extraordinarios y urgentes, que no pudieron ser previstas en la planificación ordinaria de los servicios. Deberán de igual modo seguir la tramitación de las mismas establecida. No se permitirán ni autorizarán para el desarrollo o desempeño de actividades normales.

Servicios extraordinarios estructurales: (de carácter voluntario) Se entenderán por tales aquellos servicios, previamente planificados, que no puedan desarrollarse dentro de la jornada ordinaria o que deban cubrirse determinados servicios no periódicos fuera de los horarios habituales de los turnos de trabajo. Siendo considerados como tales la acumulación de tareas de urgente resolución o prioritaria, ausencias de personal, cumplimiento de obligaciones legales, fallos técnicos, incidencias en la vía pública, cambios de turnos, servicios especiales y su preparación (eventos deportivos, culturales, educativos, conciertos, fiestas patronales, refuerzos especiales,... etc) u otras circunstancias de carácter estructural, no siendo asimilables a los servicios extraordinarios de fuerza mayor.

Tercero. Criterios para su realización.

Con carácter previo a la realización de los servicios extraordinarios el responsable del área o departamento, o el empleado/a interesado con autorización de su superior, deberá solicitar a través del Portal del Empleado autorización previa para su realización, debidamente motivada, e informar en la misma solicitud la forma propuesta de compensación.

Sólo por motivos de fuerza mayor se podrán realizar servicios extraordinarios sin autorización previa, si bien esta circunstancia se deberá motivar con posterioridad.

La solicitud de autorización previa requerirá del consentimiento del superior Responsable, Concejal Delegado del área correspondiente, del Concejal Delegado de Recursos Humanos, de la Responsable de Recursos Humanos y Organización y del Interventor Municipal.

Los servicios u horas realizadas fuera de la jornada ordinaria se iniciarán una vez finalizada la jornada habitual correspondiente. Salvo situaciones urgentes y excepcionales, debidamente motivadas, no se podrá prolongar la jornada más de 1,5 horas tras su jornada laboral habitual, en el caso de que se superase dicha prolongación deberá existir una interrupción mínima de treinta minutos desde la finalización de la jornada habitual y la realización de servicios extraordinarios y tendrá su reflejo en el sistema de control horario.

Cuarto. Criterios para su abono y compensación.

Como criterio general se establece el de compensación de los servicios y horas realizadas fuera de la jornada normal de trabajo por tiempo de descanso retribuido.

No obstante, existen ciertos servicios en el Ayuntamiento que si se compensaran con descanso las horas realizadas como servicios extraordinarios u horas extras, quedaría desatendido el servicio o las funciones que desempeñan, pudiendo causar un perjuicio relevante al funcionamiento del Ayuntamiento. Es el caso de la Policía Local, Brigada de Obras y Servicios, o determinados servicios municipales con falta de personal, entre otros. En estos casos, quedaría justificado su abono económico.

Gratificación económica: Cuando se opte por retribuir los servicios realizados, se evitará, en lo posible, que la gratificación se convierta en un mecanismo habitual. Si en un mismo servicio o departamento, se utiliza habitualmente la retribución por la realización de servicios extraordinarios y horas extras, se estudiará la situación del mismo por el departamento de Recursos Humanos junto con el departamento afectado.

Para el personal laboral el número de horas extraordinarias retribuidas como gratificación no podrá ser superior a ochenta al año, salvo el exceso de las trabajadas para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes (servicios extraordinarios de fuerza



mayor) sin perjuicio de su compensación como horas extraordinarias. No se computarán las horas extraordinarias que hayan sido compensadas mediante descanso dentro de los seis meses siguientes a su realización de forma que una vez compensados dentro del año natural se podrían hacer más horas, siempre con el mismo límite de las 80 horas anuales hasta como máximo el 31 de diciembre.

En ningún caso, las gratificaciones por servicios extraordinarios y horas extraordinarias serán fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo.

Compensación con descanso retribuido: La compensación estará sujeta a las necesidades del servicio, previa autorización, y deberá producirse de manera general dentro del año natural en el que se han realizado y como máximo el 31 de marzo del año siguiente a su realización, en caso contrario, salvo casos excepcionales y debidamente motivados, será el responsable del servicio o departamento quien asignará los días a compensar por el empleado/a. Si el empleado/a se negase a disfrutarlos en las fechas asignadas no será posible su disfrute posteriormente.

Se considerará como caso excepcional el haber solicitado el empleado/a dicha compensación dentro del plazo establecido y que haya sido denegado por necesidades del servicio o los motivos debidamente justificados que correspondan, en este caso será ampliado el plazo de solicitud en un mes más y así sucesivamente.

Previamente a realizar su solicitud de compensación con descanso el empleado/a deberá asegurarse que se cumplen los servicios mínimos establecidos para optar a su disfrute y que no perjudica al servicio, no siendo considerado como caso excepcional la denegación del permiso en este caso.

Su compensación se realizará a través del Portal del Empleado y podrá ser en un día de permiso completo, si la acumulación de horas realizadas lo permite, o en una reducción de la jornada al inicio o al final de esta, aunque sobrepase la parte flexible. Será autorizado siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

La compensación en tiempo libre se podrá acumular a los días de libre disposición y a las vacaciones anuales, la determinación de la fecha de disfrute se efectuará de común acuerdo entre el empleado/a y el responsable del servicio.

Quinto. Cuantificación.

El crédito global destinado a la asignación a gratificaciones será reflejado anualmente en los Presupuestos anuales del Ayuntamiento.

Las gratificaciones por servicios extraordinarios y horas extras se retribuirán en función del tiempo realizado por el empleado/a, a razón de cuantías establecidas en el artículo 39 del Pacto sobre condiciones de trabajo de los Funcionarios e Interinos y 35 del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany.

Las actuales cantidades a abonar por hora realizada en función del grupo de clasificación y la naturaleza de la prestación del servicio son:

GRUPO	EXTRAORDINARIA	EXTRAORDINARIA NOCTURNA	EXTRAORDINARIA FESTIVA
	Servicios realizados fuera de la jornada habitual	Horario comprendido entre las 22:00 y 6:00 (Policía 22:30 a 6:30)	Festivos y Domingos
		35 %	
GRUPO A1	38,00 €	51,30 €	
GRUPO A2	35,15 €	47,45 €	
GRUPO C1	30,40 €	41,04 €	
GRUPO C2	20,90 €	28,22 €	
GRUPO E	18,05 €	24,37 €	

La compensación en descanso por hora, o su fracción, realizada en la prestación del servicio se multiplicará por:

TODAS LAS ÁREAS Y SERVICIOS	SERVICIO EXTRAORDINARIO NORMAL	EXTRAORDINARIA NOCTURNA	EXTRAORDINARIA FESTIVA
		Horario comprendido entre las 22:00 y 6:00 (Policía 22:30 a 6:30)	Festivos y Domingos
	Personal Funcionario y Laboral	X 2	X 2,5

Salvo causas debidamente motivadas autorizadas por el responsable, no se compensará con descanso ni se abonarán gratificaciones por servicios extraordinarios ni horas extras por fracciones inferiores a media hora diaria.



A efectos de este artículo, se entiende por horario nocturno general el que comprende entre las 22:00 y las 06:00 horas, sólo para la Policía Local será el comprendido en el Turno de Noche entre las 22:00 y las 07:00 horas y por jornada festiva la realizada en domingo o en días festivos.

Sexto. Tramitación y aprobación.

El procedimiento de tramitación y aprobación de los servicios extraordinarios y horas extras se realizará a través del Portal del Empleado del modo siguiente:

1º) Solicitud de autorización previa: Se realizará por el responsable del área o departamento, o el propio empleado/a interesado/a, a través de “Solicitudes” → “Nueva Solicitud” → “Otras Solicitudes” → “ANEXO I Autorización realización horas extras”.

Debiendo cumplimentar los siguientes apartados obligatorios donde se indicará:

- Departamento/Unidad donde se requiere su realización.
- Descripción del trabajo a realizar.
- Justificación de la necesidad de realizar el trabajo fuera de la jornada (*Debiendo adjuntar informe ampliado del responsable del servicio y, en su caso, una planificación de los servicios extras a realizar en situaciones ya programadas y/o acumulación de trabajos, conocidas con antelación en periodos concretos del departamento o área*).
- Fecha de inicio y fin del periodo a solicitar.
- Relación de trabajadores o puestos de trabajo.
- Número de horas estimadas.
- Modo de compensación.

Tramitada la solicitud se envía automáticamente para su aprobación al superior Responsable o Concejal Delegado del área correspondiente, Concejal Delegado de Recursos Humanos, Responsable de Recursos Humanos y Organización e Interventor Municipal.

Deberá ser presentada como mínimo con 5 días hábiles de antelación a la prestación de los servicios excepto situaciones excepcionales y urgentes.

2º) **Solicitud de abono o compensación:** Se realizará únicamente por el empleado/a una vez prestado el servicio, siempre que haya sido autorizado previamente.

Su trámite se realiza a través de “Solicitudes” → “Nueva Solicitud” → “Servicios Extraordinarios” → “Servicios Extraordinarios / Horas Extras (Normales)” o “Servicios Extraordinarios / Horas Extras (Nocturnos o Festivos)” (según el caso).

Se cumplimentarán los siguientes apartados obligatorios:

- Naturaleza de hora extra: Seleccionar si se solicita “Compensación” con descanso o “Abono” mediante gratificación.
- Tipo de hora extra: Seleccionar siempre por norma general “Normales”. En muy pocas ocasiones será seleccionado “Fuerza Mayor”.
- Fecha: Seleccionar día en que se realizó el servicio u hora extra. Una vez seleccionado aparecerá a la parte izquierda un reloj y pinchando en él se podrá consultar los fichajes para el día seleccionado.
- Horas realizadas como servicios u horas extras: Deberá indicarse la hora de inicio y hora de fin. Deberán indicarse fracciones superiores a media hora y han de estar fichadas en el control de presencia de lo contrario será rechazado.
- Justificación: Descripción de los servicios realizados.

En el siguiente paso podrá añadir comentarios y aportar, si lo considera oportuno, los documentos que considere necesarios para su justificación.

Tramitada la solicitud se remitirá para su aprobación al superior Responsable o Concejal Delegado del área correspondiente y al departamento de Recursos Humanos.

Los servicios extraordinarios u horas extras solicitados deberán estar fichados y figurar en el cómputo mensual del sistema de control horario como saldo positivo, no se abonarán ni compensarán cuando el empleado/a tenga saldos deudores hasta que éstos sean regularizados. En ningún caso podrá superar las horas autorizadas previamente y sólo serán computables las fracciones superiores a treinta minutos diarios.

En cualquier momento se podrá requerir al responsable o Concejal Delegado del área del empleado/a que incorpore a la petición un informe sobre las actividades efectivamente realizadas fuera de su jornada laboral habitual.

En el caso de solicitud de compensación con descanso retribuido, una vez aprobada, las horas correspondientes estarán disponibles para su disfrute en el Portal del Empleado a través de “Solicitudes” → “Nueva Solicitud” → “Vacaciones” → “Horas Acumuladas”.



En el caso de solicitud de abono mediante gratificación, una vez aprobada, se dará traslado al departamento de Recursos Humanos y al área de Servicios Económicos quien procederá a la tramitación del oportuno expediente por el cual se resolverá mediante Decreto su abono en nómina.

En el supuesto de que no sea autorizada la petición, el empleado/a podrá solicitar que sea la Comisión Paritaria de Interpretación, Vigilancia y Mediación Pacto de funcionarios / Convenio de laborales quien decida su estimación o desestimación en su caso.

Séptimo. Excepcionalidad para el Personal de la Policía Local, Obras y Servicios y Servicios Municipales urgentes e inaplazables.

Con carácter general el presente Reglamento será aplicable al personal de la Policía Local y el de Obras y Servicios Municipales con las particularidades de gestión que se negocien dadas sus especiales características en la prestación de los servicios.

Con carácter excepcional, en aquellas áreas municipales en las que la realización de tareas excepcionales fuera de la jornada laboral pueden surgir con carácter urgente y sin posibilidad de previsión o planificación anticipada, la autorización de las mismas podrán aprobarse excepcionalmente con posterioridad a la realización de los servicios extraordinarios, debidamente justificado en la petición, exponiendo los motivos y necesidades a satisfacer.

Octavo. Puestos con saldos deudores o bolsa anual de horas deudoras.

Aquellos empleados que tengan saldos deudores en su fichaje mensual no se les podrá reconocer compensaciones con descanso o cuantías en concepto de gratificaciones por servicios u horas extraordinarias hasta que devuelvan las horas deudoras.

Aquellos empleados que tengan establecida una bolsa de horas anuales a realizar para completar su jornada laboral ordinaria, no se les podrá reconocer compensaciones con descanso o cuantías en concepto de gratificaciones por servicios u horas extraordinarias hasta que agoten la bolsa de horas deudoras.

Aquellos empleados que hayan hecho uso de la bolsa creada por Conciliación Familiar no se les podrá reconocer compensaciones con descanso o cuantías en concepto de gratificaciones por servicios u horas extraordinarias hasta que devuelvan las horas deudoras.

Noveno. Servicios extraordinarios Policía Local.

Aquellos servicios extraordinarios realizados por los integrantes de la plantilla de la Policía Local que impliquen abono de cantidad o compensaciones por descanso deberán solicitarse a través del Portal del Empleado del modo establecido en el mismo. Deberán solicitarse, entre otros, los acuerdos alcanzados y los establecidos en el Pacto de Funcionarios como son:

- Art. 26 Festivos por días compensados y aquellos que trabajen en el turno de noche los días 24 de diciembre y 31 de diciembre.
- Art. 29 Renuncia a día libre semanal (Cesión de días).
- Art. 40 Servicios Especiales (Horas extras).
- Art. 46 Asistencia a Juicios.
- Cualquier otro que se establezca.

Décimo. Registro en el control de presencia, seguimiento y publicidad.

A efectos del cómputo de horas extraordinarias, la jornada diaria de cada empleado/a público/a así como la realización de servicios y horas extras deberán registrarse en el Control de Presencia habilitado y se totalizará en el periodo fijado para el correspondiente abono de las retribuciones y gratificaciones correspondientes.

El responsable o Concejal Delegado del área del empleado/a velará por el cumplimiento de los trabajos asignados como servicios extraordinarios u horas extras debiendo incorporar a la petición, si se le requiere, un informe sobre las actividades efectivamente realizadas fuera de su jornada laboral habitual.

La cantidad que perciba cada empleado/a público por servicios extraordinarios u horas extras será de su conocimiento a través del recibo de nómina y Portal del Empleado.

Asimismo mensualmente se remitirá información referente a las cantidades abonadas a la Junta de Personal y el Comité de Empresa en los términos y conforme al régimen de protección de los datos de carácter personal previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales, y su normativa de desarrollo.

Undécimo. Derogación.

Queda expresamente derogado el Protocolo para la autorización y aprobación de horas extras aprobado por la Junta de Gobierno Local de fecha 23 de septiembre de 2015 (Expte 1180/2015) así como sus posteriores modificaciones, aprobadas por la Junta de Gobierno Local de





fecha 27 de julio de 2016 sobre aprobación del para la supresión Anexo II y justificación mediante otro documento, Cuadrante servicio, del parte de horas del Protocolo gratificaciones extraordinarias aprobado en Junta de Gobierno de 16 septiembre 2015 (Expte 3723/2016), la Junta de Gobierno Local de fecha 14 de septiembre de 2016 sobre modificación del anexo III (Expte 4425/2016), y los acuerdos o normas de igual o inferior rango que se opongan al presente Reglamento.

Duodécimo. Entrada en vigor.

El presente Reglamento regulador de los servicios extraordinarios prestados por el personal funcionario y horas extras realizadas por el personal laboral fuera de su jornada laboral, entrará en vigor a los quince días de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, de conformidad con los artículos 65-2º y 70-2º de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento no procederá el abono o compensación de servicios u horas extraordinarios que no se ajuste a lo establecido en el mismo.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de las Islas Baleares con sede en Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Sant Antoni de Portmany , 8 de septiembre de 2020

El alcalde

Marcos Serra Colomar

