



CONCELLO DE VIGO  
Secretaría de Goberno Local

**D<sup>a</sup>. PATRICIA RODRÍGUEZ CALVIÑO, CONCELEIRA-SECRETARIA DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO CONCELLO DE VIGO**

**C E R T I F I C O:** Que a Xunta de Goberno Local, na **sesión ordinaria do 17 de xaneiro de 2025**, adoptou o seguinte acordo:

**12.- APROBACIÓN DOS CRITERIOS E O PROCEDIMENTO PARA A TRAMITACIÓN DA AUTORIZACIÓN E REALIZACIÓN DE SERVIZOS EXTRAORDINARIOS FORA DA XORNADA LABORAL ORDINARIA POLO PERSOAL MUNICIPAL. EXPTE. 45089/220.**

Visto o informe de fiscalización de data 09/01/2025, sométese a aprobación o informe-proposta de data 23/12/2024, asinado pola técnica de Administración Xeral, a xefa da Área de Recursos Humanos e Formación e conformado pola concelleira-delegada e pola concelleira da Área de Goberno, que di o seguinte:

**ANTECEDENTES:**

I.- Consta no expediente informe de xefatura da área de RRHH e Formación segundo o cal: *“En acordo da Xunta de Goberno Local de data 9 de agosto do 2024 (expediente electrónico n.º 44.930-220) foi aprobado o programa para a realización dos servizos extraordinarios fora da xornada laboral ordinaria do persoal pertencente ao Servizo de Prevención e Extinción de Incendios e Salvamento (SPEIS) coa finalidade de establecer as condicións da citada prestación de servizos en forma extraordinaria, vinculada ás necesidades do servizo aos intereses xerais.*

*Sen prexuízo de que o dito acordo resulta de exclusiva aplicación ao servizo municipal citado, caracterizado polas singularidades propias dos servizos de emerxencia e seguridade destinados ao salvamento de persoas e bens -diferenciadas e distintas das dos restantes servizos municipais- cómpre abordar actuacións de mellora na autorización e xestión da realización de servizos extraordinarios fora da xornada laboral ordinaria que podan ser realizados polo persoal das diferentes unidades organizativas municipais, polas razóns obxectivas seguintes:*

- Necesidade de normalizar as solicitudes remitidas polas xefaturas das distintas unidades organizativas, en garantía da coherencia e racionalidade das mesmas: trátase de evitar a confusión con outra clase de peticións, tales como solicitudes de persoal interino e/ou temporal, peticións de complementos retributivos de produtividade ou queixas xerais sobre a xestión de persoal, que con frecuencia se engaden a peticións ordinarias de autorización de servizos extraordinarios fora da xornada laboral ordinaria. A tal efecto, debe sinalarse a elaboración de modelos tipo no marco do programa aprobado para o SPEIS; modelo que, unha vez aprobados polo órgano competente, estarán dispoñibles na Intranet municipal e serán de obrigada utilización na tramitación administrativa.*
- Necesidade de sistematización da información respecto das necesidades dos servizos, en forma que permita á Área de Recursos Humanos e Formación e á Tesourería Municipal e dirección orzamentaria e contable prever a asignación de recursos nos sucesivos orzamentos municipais, dentro da diferenciación normativamente contemplada entre as*



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 28/01/2025 13:55	Páxina 1 de 12
45089-220	CSV: A4A7CB-C5E8DF-D2855E-FVAF2D-EZQ1PB-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <a href="http://www.vigo.org/csv">http://www.vigo.org/csv</a>		

dotacións orzamentarias destinadas ás retribucións complementarias non fixas nin periódicas e a masa salarial do persoal laboral.

- Mellora nos tempos medios de tramitación dos expedientes de autorización e conseguinte autorización do gasto, así como daqueles de aboamento, diferenciando as singularidades daqueles servizos nos que a compensación con descansos establecida tanto no acordo regulador das condicións do persoal funcionario non sexa posible, pola súa condición de servizos de emerxencia e seguridade pública (corpo de Policía Local e o propio SPEIS) das características doutros servizos, nos cales a prioridade ten que ser a compensación con descansos, debendo definirse e aprobarse un modelo tipo de informe no cal consten parámetros obxectivos motivadores de tal imposibilidade, máis aló de consideracións xerais e imprecisas.
- Mellora da xestión administrativa das gratificacións por servizos extraordinarios, tomando como modelo e referencia o programa aprobado pola Xunta de Goberno Local de data 9 de agosto do 2024 (expediente electrónico n.º 44.930-220) distinguindo as singularidades do réxime xurídico administrativo das propias do réxime xurídico laboral, dada a coexistencia de persoal de ambas clases en gran parte das unidades organizativas municipais.
- Mellora da función instrutora dos expedientes de autorización e pagamento dos servizos extraordinarios a realizar fóra da xornada laboral ordinaria, en forma que garanta que os mesmos se tramiten en forma regular, nos termos e condicións do establecido na normativa vixente, sempre dende a óptica de que non poden ser fixos na contía nin periódicos no seu devengo, e considerando a asignación de dúas dotacións cubertas de **técnicos de Administración Xeral** existentes na Área, **que teñen asignadas normativamente a realización de tarefas de xestión, estudo e proposta de carácter administrativo de nivel superior** segundo determina o art. 169.1, letra a) do Real Decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, e as vixentes guías sobre funcións dos postos de traballo do Concello de Vigo, aprobadas pola Xunta de Goberno Local para os postos tipo de técnico/a de Administración Xeral,...

II.- Por Resolución de data 26/08/2024 a concellería delegada competente en materia de persoal acordou: *"Incoar expediente administrativo para a aprobación de proposta de criterios de xestión rectores da realización de servizos extraordinarios fora da xornada laboral ordinaria polo persoal das distintas unidades organizativas municipais, en mellora da xestión e tramitación administrativa dos expedientes a incoar ao efecto."*

## FUNDAMENTOS XURÍDICOS

### I.- Xornada de traballo do persoal ao servizo da Administración Pública

O artigo 94 da Lei 7/85, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local (LRBRL), dispón que a xornada de traballo dos funcionarios da Administración Local será en cómputo anual a mesma que se fixe para os funcionarios da Administración Civil do Estado.

Pola súa banda a Resolución de 28 de febreiro de 2019, da Secretaría de Estado de Función Pública, "por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos", establece que a duración da xornada xeral será de 37 horas e media semanais de traballo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a 1642 horas anuais.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 28/01/2025 13:55	Páxina 2 de 12
45089-220	CSV: A4A7CB-C5E8DF-D2855E-FVAF2D-EZQ1PB-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <a href="http://www.vigo.org/csv">http://www.vigo.org/csv</a>		



CONCELLO DE VIGO  
Secretaría de Goberno Local

Igualmente, no seu artigo 4 establece que a duración da xornada do persoal que desempeñe postos de traballo considerados de especial adicación será de 40 horas semanais, sen prexuízo do horario que excepcionalmente sexa preciso por razóns de servizo.

## II.- As retribucións dos funcionarios públicos; as gratificacións por servizos extraordinarios

O artigo 93 da LBRL dispón que as retribucións básicas dos funcionarios locais terán a mesma estrutura e idéntica contía que as establecidas con carácter xeral para toda a función pública e que as retribucións complementarias ateranse, así mesmo, á estrutura e criterios de valoración obxectiva das do resto dos funcionarios públicos. A súa contía global será fixada polo Pleno das Corporación dentro dos límites máximos e mínimos que se sinalen polo Estado.

O artigo 23.3 da Lei 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da función pública recolle, dentro das retribucións dos funcionarios públicos:

*"... d) as gratificacións por servizos extraordinarios, fóra da xornada normal, que en ningún caso poderán ser fixas na súa contía e periódicas no seu devengo."*

O artigo 6 do Real Decreto 861/86, de 25 de abril, polo que se establece o réxime das retribucións dos funcionarios da administración local, establece que:

*"1. Corresponde al Pleno de la Corporación determinar en el presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de gratificaciones a los funcionarios dentro de los límites máximos señalados en el artículo 7.2,c), de este Real Decreto.*

*2. Corresponde al Alcalde o Presidente de la Corporación la asignación individual, con sujeción a los criterios que, en su caso, haya establecido el Pleno, sin perjuicio de las delegaciones que pueda conferir conforme a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril.*

*3. Las gratificaciones, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, habrán de responder a servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo."*

Dende unha perspectiva económica, o artigo 7 establece un límite global ao importe dos créditos que, para o caso das gratificacións é o máximo do 10% do resultado de *"restar a la masa retributiva global presupuestada para cada ejercicio económico, excluida la referida al personal laboral, la suma de las cantidades que al personal funcionario le correspondan por los conceptos de retribuciones básicas, ayuda familiar y complemento de destino."*

Na normativa analizada, non se recolle expresamente a posibilidade de substituír para o persoal funcionario o pago destas retribucións coa compensación con descansos dentro da súa xornada, (tal e como tivo ocasión de manifestarse a STS de 30 de setembro de 2009, nº recurso 6087/2009).

Cuestión distinta é a posibilidade de flexibilidade no cumprimento da xornada por parte do persoal, sempre que se respecte o horario de presenza mínimo establecido, nos termos recollidos nas pertinentes Instrucións Municipais de xornada e acorde ao estipulado na Resolución de 28 de febreiro de 2019 da Secretaría de Estado de Función Pública.

## III.- Regulación de horas extras do Persoal Laboral



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 28/01/2025 13:55	Páxina 3 de 12
45089-220	CSV: A4A7CB-C5E8DF-D2855E-FVAF2D-EZQ1PB-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <a href="http://www.vigo.org/csv">http://www.vigo.org/csv</a>		

O Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, de aplicación ao persoal laboral (ET), recolle no seu artigo 35, que terán consideración de horas extraordinarias aquelas horas de traballo que se realicen sobre a duración máxima da xornada ordinaria de traballo, fixada de acordo co artigo anterior. Mediante convenio colectivo ou, no seu defecto, contrato individual, optarase entre aboar as horas extraordinaria na coantía que se fixe, que en ningún caso poderá ser inferior ao valor da hora ordinaria, ou compensalas por tempo equivalentes de descanso retribuído. En ausencia de pacto ao respecto, entenderase que as horas extraordinarias realizadas deberán ser compensadas mediante descanso dentro dos catro meses seguintes á súa realización.

O número de horas extraordinarias non poderá ser superior a oitenta ao ano, salvo o previsto no apartado 3 do mesmo artigo (sinistros e outros danos extraordinarios e urxentes).

#### IV.-Ámbito Municipal:

##### 4.1-Acordo regulador / Convenio vixente do persoal ao servizo do Concello Vigo

O Acordo regulador das condicións económicas e sociais dos traballadores do Concello de Vigo, no seu artigo 20, establece a equiparación en canto ao réxime retributivo entre o persoal funcionario e laboral, regulando que as retribucións do persoal laboral estableceranse en función da titulación de equiparación e serán as mesmas cas do persoal funcionario da súa mesma categoría e antigüidade.

O citado acordo regula no seu artigo 13 os “Servizos extraordinarios fóra da xornada normal de traballo”.

O último parágrafo do citado artigo dispón que:

“Para os empregados as horas extraordinarias non compensadas con descansos unha vez transcorridos catro meses dende a súa realización aboaranse por cuatrimestres naturais ao valor do importe da hora normal de traballo.”

A Disposición transitoria Sexta, (regra terceira), do mesmo Acordo regulador, recollía a fórmula de cálculo para o pago deste tipo de gratificacións:

*“Terceira: as horas en exceso sobre a xornada normal de traballo que se produzan ó longo do ano compensaranse preferentemente con descansos. Non obstante, cada cuatrimestre, aboaranse como gratificación por servizos especiais, aquelas en que transcorridos mais de catro meses desde que se realizaron, non puideron ser compensadas por motivos do servizo.*

*Dita gratificación por xornada en exceso aboarase ó mesmo importe que o desconto proporcional de retribucións, dividindo as retribucións fixas e periódicas do empregado no mes correspondente por 30 días e o seu resultado por 7,15 horas. O valor hora así obtido, multiplicarase polas realizadas en exceso.*

*O seu importe incrementarse cos recargos que procedan por nocturnidade, domingos e festivos”*

O Pleno do Concello, acordou en sesión ordinaria do día 30 de setembro de 2024 a aprobación inicial da revisión do “Acordo regulador de condicións económicas e sociais dos funcionarios do Concello de Vigo” (Disposición Transitoria Sétima, regra terceira, segundo parágrafo), así como o texto do “Convenio colectivo dos empregados integrados no cadro de persoal do Concello de Vigo” (Disposición Transitoria Sexta, regra terceira, segundo parágrafo).

Publicado no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra n.º 204 de data 18/10/2024 o referido acordo aos efectos de cumprimentar o período de información pública e audiencia aos interesados



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 28/01/2025 13:55	Páxina 4 de 12
45089-220	CSV: A4A7CB-C5E8DF-D2855E-FVAF2D-EZQ1PB-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <a href="http://www.vigo.org/csv">http://www.vigo.org/csv</a>		



CONCELLO DE VIGO  
Secretaría de Goberno Local

por un prazo mínimo de 30 días contemplado no artigo 49 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, segundo certificado non constan reclamacións contra a devandita proposta dentro do prazo sinalado.

En cumprimento do disposto no referido artigo, elevouse a definitivo o acordo adoptado polo Pleno en sesión de data sesión ordinaria do día 30 de setembro de 2024 polo que se acordara a revisión do “Acordo regulador de condicións económicas e sociais dos funcionarios do Concello de Vigo” (Disposición Transitoria Sétima, regra terceira, segundo parágrafo), así como o texto do “Convenio colectivo dos empregados integrados no cadro de persoal do Concello de Vigo” (Disposición Transitoria Sexta, regra terceira, segundo parágrafo) nos seguintes termos:

1.- *Aprobar inicialmente a proposta de revisión do “Acordo regulador de condicións económicas e sociais dos funcionarios do Concello de Vigo” (Disposición Transitoria Sétima, regra terceira, segundo parágrafo), así como o texto do “Convenio colectivo dos empregados integrados no cadro de persoal do Concello de Vigo” (Disposición Transitoria Sexta, regra terceira, segundo parágrafo) nos termos do presente informe, en relación á fórmula de cálculo das gratificacións por servizos extraordinarios resultando o cálculo de dividir o importe anual total de retribucións, entre as horas realizadas anualmente (1642, actualmente).*

A fórmula de cálculo será a seguinte:

Valor hora ordinaria ou normal	$\frac{\text{Retribucións básicas} + \text{CD (importe anual)} + \text{CE (importe anual)}}{\text{Xornada de traballo en cómputo anual (1.642 como regra xeral)}}$
--------------------------------	--

2.- *Para garantir unha aplicación obxectiva e eficaz na súa tramitación, será aplicable indistintamente tanto para o persoal funcionario como para o persoal laboral, tal e como se veu equiparando ata o momento coa aplicación do Acordo/Convenio Regulador e as Instrucións de Plantilla de 2010, sen distinción entre os distintos servizos municipais (incluídos os servizos de Prevención e Extinción de Incendios e Policía Local) e para todos os grupos e subgrupos de persoal.*

3.- *A nova forma de valoración dos servizos extraordinarios fora da xornada ordinaria, se aplicará con carácter retroactivo ás horas extras realizadas dende o 1 de xaneiro do 2024.*

4.- *Deberá observarse a regulación específica e aquelas limitacións recollidas na normativa aplicable a cada grupo de persoal, en especial a limitación das 80 horas anuais para o persoal laboral, a imposibilidade de substituír a retribución das gratificacións do persoal funcionario por tempo de descanso (máis alá da flexibilidade permitida no cumprimento da xornada) e para todos os empregados municipais a Directiva 2003/88/CE do Parlamento Europeo e do Consello, de 4 de novembro de 2003, relativa a determinados aspectos da ordenación do tempo de traballo, a xornada máxima non debe exceder de “48 horas, incluídas las horas extraordinarias, por cada período de sete días”.*

*Ase mesmo é necesario garantir un período mínimo de descanso diario de 11 horas consecutivas no curso de cada período de 24 horas, e por cada período de sete días, un período mínimo de descanso ininterrompido de 24 horas, ás que se engadiran as 11 horas de descanso diario, salvo as excepcións contempladas na normativa e acordos dos órganos competentes que respecten a mesma.*

5.- *As gratificacións para o seu axuste ao réxime retributivo previsto no TREBEP, deben configurarse sen distinción do grupo funcional.*

6.- *Estas gratificacións en ningún caso poderán ser fixas na súa contía nin periódicas no seu devengo, e tan só precederá a tramitación do seu pago cando se acredite o estrito cumprimento da xornada establecida, debendo*



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 28/01/2025 13:55	Páxina 5 de 12
45089-220	CSV: A4A7CB-C5E8DF-D2855E-FVAF2D-EZQ1PB-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <a href="http://www.vigo.org/csv">http://www.vigo.org/csv</a>		

*figurar saldo positivo no control horario do persoal solicitante. Esta acreditación será responsabilidade das respectivas xefaturas no momento de realizar as oportunas solicitudes, sen prexuízo do control posterior por parte da Área de Recursos Humanos e Formación.”*

O referido acordo publicouse no BOPPO nº 241 de data 12/12/2024.

4.2-Instrucións de plantilla municipal (acordo da Xunta de Goberno Local de data 20/09/2010, coas rectificacións do mesmo órgano de datas 11/10/2010 e 02/11/2010, e publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra de data 16/11/2010).

Establecen criterios para a xestión interna para as gratificacións por servizos extraordinarios realizados fóra da xornada normal de traballo na súa disposición cuarta, establecendo, entre outros apartados, a súa definición, a necesidade de autorización previa (salvo en supostos necesarios para previr ou reparar sinistros, situacións ou danos imprevistos de carácter urxente), informe xustificativo sobre a imposibilidade de compensar ditas horas en exceso con descanso, obriga de figurar saldo positivo no control horario, remisión para o cálculo do seu valor conforme ao disposto no Acordo regulador, etc...

Outra das previsións recollidas nas citadas Instrucións, é a prohibición de que o persoal dos grupos A1 e A2 poidan solicitar aboamento deste tipo de gratificacións, disposición que entendemos que carece de todo amparo normativo vixente hoxe en día, poidendo supoñer incluso unha vulneración do disposto nos artigos 14 da CE, artigo 14 apartados d) e i) do TREBEP, e artigo 71 apartados f) e l) da Lei 2/2015 de emprego público de Galicia, entre outros.

#### V.- Limitacións das horas extraordinarias

En canto ao número de horas extraordinarias, indicar que segundo a Directiva 2003/88/CE do Parlamento Europeo e do Consello, de 4 de novembro de 2003, relativa a determinados aspectos da ordenación do tempo de traballo, a xornada máxima non debe exceder de *“48 horas, incluídas las horas extraordinarias, por cada período de sete días”*. Elo derivado da normativa sobre prevención de riscos laborais, o que significa que nun momento puntual se pode traballar mais horas semanais, pero de promedio anual, non debe superarse o citado límite semanal.

Igualmente e de conformidade coa Directiva referida, é necesario garantir un período mínimo de descanso diario de 11 horas consecutivas no curso de cada período de 24 horas, e por cada período de sete días, un período mínimo de descanso ininterrompido de 24 horas, ás que se engadiran as 11 horas de descanso diario.

Pola súa banda o artigo 24 do TREBEP, no seu apartado d) establece 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 los siguientes factores:*

...

d) Los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo.”

No ámbito laboral o artigo 35 do TRET establece que: *“1. 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. En ausencia de pacto al respecto, se entenderá que*



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 28/01/2025 13:55	Páxina 6 de 12
45089-220	CSV: A4A7CB-C5E8DF-D2855E-FVAF2D-EZQ1PB-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <a href="http://www.vigo.org/csv">http://www.vigo.org/csv</a>		



CONCELLO DE VIGO  
Secretaría de Goberno Local

*las horas extraordinarias realizadas deberán ser compensadas mediante descanso dentro de los cuatro meses siguientes a su realización.*

2. El número de horas extraordinarias no podrá ser superior a ochenta al año, salvo lo previsto en el apartado 3. Para los trabajadores que por la modalidad o duración de su contrato realicen una jornada en cómputo anual inferior a la jornada general en la empresa, el número máximo anual de horas extraordinarias se reducirá en la misma proporción que exista entre tales jornadas.

A los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, no se computarán las horas extraordinarias que hayan sido compensadas mediante descanso dentro de los cuatro meses siguientes a su realización.

El Gobierno podrá suprimir o reducir el número máximo de horas extraordinarias por tiempo determinado, con carácter general o para ciertas ramas de actividad o ámbitos territoriales, para incrementar las oportunidades de colocación de los trabajadores en situación de desempleo.

3. No se tendrá en cuenta, a efectos de la duración máxima de la jornada ordinaria laboral, ni para el cómputo del número máximo de las horas extraordinarias autorizadas, el exceso de las trabajadas para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes, sin perjuicio de su compensación como horas extraordinarias.

4. La prestación de trabajo en horas extraordinarias será voluntaria, salvo que su realización se haya pactado en convenio colectivo o contrato individual de trabajo, dentro de los límites del apartado

5. A efectos del cómputo de horas extraordinarias, la jornada de cada trabajador se registrará día a día y se totalizará en el periodo fijado para el abono de las retribuciones, entregando copia del resumen al trabajador en el recibo correspondiente.”

Conforme prevén os artigos 35.2 e 35.3 do TRET, como máximo se poden realizar 80 horas extraordinarias ao ano, sin contar as horas extra por forza maior ou as compensadas mediante descanso dentro dos catro meses posteriores a súa realización. A violación de este límite está tipificada como infracción empresarial grave polo artigo 7.5 da LISOS e sancionada con multa en su grado mínimo, de 751 a 1.500 euros, en su grado medio de 1.501 a 3.750 euros; y en su grado máximo de 3.751 a 7.500 euros. (artigo 40.1.b)

El TRET garda silencio en relación a un número de horas extraordinarias al mes, pero en todo caso deberá que respectar os tempos de descanso establecidos, como pode ser as 12 horas de descanso entre xornadas ou o descanso mínimo semanal, acumulable por períodos de ata catorce días, de día e medio ininterrompido que, como regra xeneral, comprenderá a tarde do sábado ou, no seu caso, a mañá do luns e o día completo do domingo.

## VI.- Tramitación

### 1. Autorización previa para a realización servizos extraordinarios

Antes do inicio do trimestre ao que corresponda a autorización dos servizos extraordinarios, as xefaturas de cada servizo remitirán a solicitude de autorización á Área de RRHH e Formación cumprimentada conforme ao ANEXO II (MODELO DE SOLICITUDE DE AUTORIZACIÓN DE SERVICIOS EXTRAORDINARIOS), indicando o número máximo de horas a realizar no trimestre por cada unha categorías ou postos, previa verificación do número de prazas vacantes existentes na plantilla non ocupadas interinamente, así como, da súa cuantificación económica.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 28/01/2025 13:55	Páxina 7 de 12
45089-220	CSV: A4A7CB-C5E8DF-D2855E-FVAF2D-EZQ1PB-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <a href="http://www.vigo.org/csv">http://www.vigo.org/csv</a>		

Á vista da solicitude, e trala comprobación de carácter formal de que a solicitude se axusta ao modelo e consta a documentación precisa se elevará proposta pola Área de RRHH e Formación para a súa aprobación pola concellería delegada da área competente, previo informe favorable de fiscalización.

A previa a autorización de servizos extraordinarios deberá tramitarse inexcusablemente con antelación suficiente ao inicio de cada un dos trimestres aos que abrangue este programa temporal.

## 2. Aboamento de gratificacións por servizos extraordinarios

Transcorrido catro meses dende que se teña autorizado a realización de servizos extraordinarios as xefaturas dos correspondentes servizos deberán remitir á Área de RRHH e Formación informe xustificativo da realización das horas e a solicitude de aboamento co contido que se establece no ANEXO III (MODELO DE INFORME E DECLARACIÓN RESPONSABLE DA XEFATURA DO SERVIZO), debendo reflectir o número de horas realizadas por cada efectivo a data de realización e os servizos ou actuacións efectuados.

Á vista do que antecede será formulada proposta pola Área de RRHH e Formación coa conformidade da concelleira delegada e, logo de ser sometida a fiscalización, de resultar favorable, será ditada a Resolución pola Concellería da Área autorizando o aboamento e se fará o pago efectivo.

## IV.- Sometemento a fiscalización previa

Con carácter previo á aprobación dos presentes criterios e dado que terá repercusións económicas en expedientes futuros que se tramiten segundo os presentes criterios, debe someterse a fiscalización pola Intervención Municipal, de conformidade co disposto na lexislación reguladora sobre facendas locais (artigos 213 a 223) e control financeiro permanente de acordo co disposto no artigo 32.1 letra a) do Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, polo que se regula o réxime xurídico do control interno nas entidades do Sector Público Local.

### PROPOSTA:

I.- Aprobar os criterios para a autorización e realización de servizos extraordinarios fora da xornada laboral ordinaria polo persoal municipal que constan no Anexo I que forma parte inseparable do presente acordo.

II.- Procédase á súa publicación na Intranet municipal por un prazo de dez días e no portal de transparencia para público coñecemento.

III.- Contra o precedente acordo se poderá interpoñer recurso potestativo de reposición perante o mesmo órgano que a ditou no prazo de 1 mes a contar dende o día seguinte ao da súa notificación ou publicación, ou ben recurso contencioso-administrativo perante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Vigo no prazo de 2 meses a contar dende o día seguinte ao da notificación ou publicación do acto administrativo que poña fin á vía administrativa, nos supostos, termos e condicións do disposto nos artigos 8, 25 e 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

## ACORDO



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 28/01/2025 13:55	Páxina 8 de 12
45089-220	CSV: A4A7CB-C5E8DF-D2855E-FVAF2D-EZQ1PB-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <a href="http://www.vigo.org/csv">http://www.vigo.org/csv</a>		





CONCELLO DE VIGO  
Secretaría de Goberno Local

A Xunta de Goberno local aproba a proposta contida no precedente informe.

## ANEXO I

### 1. Autorización previa para a realización servizos extraordinarios

*Antes do inicio do trimestre ao que corresponda a autorización dos servizos extraordinarios, as xefaturas de cada servizo remitirán a solicitude de autorización á Área de RRHH e Formación cumprimentada conforme ao ANEXO II (MODELO DE SOLICITUDE DE AUTORIZACIÓN DE SERVICIOS EXTRAORDINARIOS), indicando o número máximo de horas a realizar no trimestre por cada unha categorías ou postos, previa verificación do número de prazas vacantes existentes na plantilla non ocupadas interinamente, así como, da súa cuantificación económica.*

*Á vista da solicitude, e trala comprobación de carácter formal de que a solicitude se axusta ao modelo e consta a documentación precisa se elevará proposta pola Área de RRHH e Formación para a súa aprobación pola concellería delegada da área competente, previo informe favorable de fiscalización.*

*A previa a autorización de servizos extraordinarios deberá tramitarse inescusablemente con antelación suficiente ao inicio de cada un dos trimestres aos que abrangue este programa temporal.*

### 2. Aboamento de gratificacións por servizos extraordinarios

*Transcorrido catro meses dende que se teña autorizado a realización de servizos extraordinarios as xefaturas dos correspondentes servizos deberán remitir á Área de RRHH e Formación informe xustificativo da realización das horas e a solicitude de aboamento co contido que se establece no ANEXO III (MODELO DE INFORME E DECLARACIÓN RESPONSABLE DA XEFATURA DO SERVICIO), debendo reflectir o número de horas realizadas por cada efectivo a data de realización e os servizos ou actuacións efectuados.*

*Á vista do que antecede será formulada proposta pola Área de RRHH e Formación coa conformidade da concelleira delegada e, logo de ser sometida a fiscalización, de resultar favorable, será ditada a Resolución pola Concellería da Área autorizando o aboamento e se fará o pago efectivo.*

**3.-** Para garantir unha aplicación obxectiva e eficaz na súa tramitación, será aplicable indistintamente tanto para o persoal funcionario como para o persoal laboral, tal e como se veu equiparando ata o momento coa aplicación do Acordo/Convenio Regulador e as Instrucións de Plantilla de 2010, sen distinción entre os distintos servizos municipais (incluídos os servizos de Prevención e Extinción de Incendios e Policía Local) e para todos os grupos e subgrupos de persoal.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 28/01/2025 13:55	Páxina 9 de 12
45089-220	CSV: A4A7CB-C5E8DF-D2855E-FVAF2D-EZQ1PB-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <a href="http://www.vigo.org/csv">http://www.vigo.org/csv</a>		

4.- Deberá observarse a regulación específica e aquelas limitacións recollidas na normativa aplicable a cada grupo de persoal, en especial a limitación das 80 horas anuais para o persoal laboral, a imposibilidade de substituír a retribución das gratificacións do persoal funcionario por tempo de descanso (máis alá da flexibilidade permitida no cumprimento da xornada) e para todos os empregados municipais a Directiva 2003/88/CE do Parlamento Europeo e do Consello, de 4 de novembro de 2003, relativa a determinados aspectos da ordenación do tempo de traballo, a xornada máxima non debe exceder de “48 horas, incluídas las horas extraordinarias, por cada período de sete días”.

Ase mesmo é necesario garantir un período mínimo de descanso diario de 11 horas consecutivas no curso de cada período de 24 horas, e por cada período de sete días, un período mínimo de descanso ininterrompido de 24 horas, ás que se engadiran as 11 horas de descanso diario, salvo as excepcións contempladas na normativa e acordos dos órganos competentes que respecten a mesma.

5- Estas gratificacións en ningún caso poderán ser fixas na súa contía nin periódicas no seu devengo, e tan só precederá a tramitación do seu pago cando se acredite o estrito cumprimento da xornada establecida, debendo figurar saldo positivo no control horario do persoal solicitante. Esta acreditación será responsabilidade das respectivas xefaturas no momento de realizar as oportunas solicitudes.

## ANEXO II

### MODELO DE SOLICITUDE TRIMESTRAL PARA A REALIZACIÓN DE SERVIZOS EXTRAORDINARIOS EN EXCESO DA XORNADA

1. Motivación das necesidades de servizos extraordinarios en exceso da xornada durante o cuatrimestre comprendido entre o \_\_\_\_\_ e o \_\_\_\_\_ :

2. Verificación do número de prazas vacantes libres non cubertas :

En virtude de canto antecede, á xefatura de ...solicita á Concelleira delegada da Area de Goberno de Seguridade, Contratación, Festas e Xestión Municipal:

PRIMEIRO.- Que se autorice a realización de servizos extraordinarios en exceso da xornada legal de traballo, conforme ás circunstancias excepcionais e conxunturais expostas nos apartados anteriores que, serían distribuídas por categorías do seguinte xeito:

CATEGORÍA	HORAS
TOTAL	



Copia do documento - Concello de Vigo  
45089-220

Data impresión: 28/01/2025 13:55

Páxina 10 de 12

CSV: A4A7CB-C5E8DF-D2855E-FVAF2D-EZQ1PB-FD

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



CONCELLO DE VIGO  
Secretaría de Goberno Local

SEGUNDO.- Que se autorice, previo informe de fiscalización, un gasto de \_\_\_\_\_ € con cargo á aplicación orzamentaria 92001510000.-GRATIFICACIÓNS para súa retribución de conformidade cos criterios para a autorización e realización de servizos extraordinarios forma da xornada laboral ordinaria polo persoal municipal (aprobado pola Xunta de Goberno Local o día \_\_\_\_\_ (expediente \_\_\_\_\_-220). quedando distribuído do seguinte modo:

CATEGORÍA	HORAS	IMPORTE
TOTAL		

Vigo, na data da sinatura dixital

O xefe do servizo de ...

**ANEXO III**

**MODELO DE INFORME E DECLARACIÓN RESPONSABLE DA XEFATURA DO SERVIZO**

ASUNTO: ABOAMENTO DE GRATIFICACIÓNS POR SERVIZOS EXTRAORDINARIOS REALIZADOS FORA DA XORNADA LABORAL ORDINARIA

Pola presente e ao abeiro do disposto no artigo 172 do Real Decreto 2568/1986, do 28 de novembro, polo que se aproba o regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, emítense **informe e declaración responsable** nos termos seguintes:

- 1.- Que o persoal que se contempla no cadro 1 deste anexo cumpriu a xornada legal ordinaria, no cuatrimestre comprendido entre o ..... e o .....
- 2.- Que o persoal que se contempla no cadro 1 deste anexo realizou de forma efectiva os servizos extraordinarios fora da xornada laboral ordinaria no cuatrimestre comprendido entre o ..... e o ....., e que os servizos extraordinarios realizados en exceso da xornada ordinaria non superan os límites legais nin poden ser compensados con descansos

**CADRO 1**

RELACIÓN DE PERSOAL QUE PRESTOU SERVIZOS EXTRAORDINARIOS FORA DA XORNADA LABORAL ORDINARIA

CATEGORÍA:			
NÚMERO DE PERSOAL	APELIDOS, NOME E DNI ANONIMIZADO	POSTO DE TRABAJO DE DESTINO	NÚMERO DE HORAS REALIZADAS EN EXCESO DA XORNADA




3.- Que a realización dos servizos extraordinarios ten sido autorizada por resolución de data....., declarando as xefaturas asinantes baixo a súa responsabilidade que todo o persoal relacionado no apartado anterior realizou o número de horas que se recollen no mesmo por enriba ou en exceso da xornada laboral legalmente establecida, e consonte ao acordo da Xunta de Goberno Local de data..... polo que se aprobou o o programa de servizos extraordinarios retribuíbles mediante gratificacións.

E que, para a verificación de servizos extraordinarios realizados por enriba da xornada legalmente establecida en períodos inferiores ao ano, se comprobou, para todo o persoal relacionado no apartado anterior (Cadro 1), que o dito exceso se realizou sobre o saldo acumulado de horas que proporcionalmente lle corresponde realizar no período obxecto de xustificación.

4.- Que por tanto se solicita á Área de Recursos Humanos e Formación, como centro xestor dos créditos orzamentarios destinados ao pagamento das retribucións do persoal, a tramitación administrativa do expediente de gasto que conforme á normativa vixente corresponda.

Vigo, data segundo sinatura electrónica

O xefe do servizo de ....”

E para que así conste e produza os seus efectos, emito a presente certificación coa salvedade do artigo 206 do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, de orde do Excmo. Alcalde, en Vigo na data da sinatura dixital.

SGF/me.

V. e Pr.  
O ALCALDE,  
Abel Caballero Álvarez.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 28/01/2025 13:55	Páxina 12 de 12
45089-220	CSV: A4A7CB-C5E8DF-D2855E-FVAF2D-EZQ1PB-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <a href="http://www.vigo.org/csv">http://www.vigo.org/csv</a>		