



1. DATOS PERSONALES (relación de personas que han realizado los servicios extraordinarios)				
NIF/NIE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
2. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS EXTRAORDINARIOS REALIZADOS				
3. DURACIÓN (horas y días de su realización)				
FECHA		HORAS	Desde	Hasta
			Desde	Hasta
FECHA		HORAS	Desde	Hasta
			Desde	Hasta
FECHA		HORAS	Desde	Hasta
			Desde	Hasta
4. LUGAR DE REALIZACIÓN (cuando los servicios se han realizado fuera de la UPCT)				
5. OBSERVACIONES				
<p>a) Para autorizar la gratificación o compensación horaria, las horas realizadas tiene que aparecer en el sistema de control de presencia, con la excepción de las horas realizadas fuera de la Universidad.</p> <p>b) Una vez realizadas las horas extraordinarias, el responsable del área lo comunicará a la Unidad de Recursos Humanos.</p> <p>c) La gratificación o compensación horaria se producirá por el tiempo efectivamente trabajado.</p>				
6. COMUNICACIÓN (por el responsable del área administrativa) DE LOS SERVICIOS EXTRAORDINARIOS REALIZADOS				
En relación con los servicios extraordinarios autorizados por la Gerencia de fecha _____, comunico que los mismos se han realizado, de conformidad con la información contenida en el presente documento.				
FECHA				
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS			
FIRMA				