

## **INSTRUCCIÓN DE GERENCIA 2/2025, de 21 de noviembre de 2025, sobre prestación y compensación de servicios realizados fuera de la jornada ordinaria del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios funcionario**

**Dirigida a:** Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios Funcionario

**Refrendada por la Junta de Personal el 21 de noviembre de 2025**

La presente Instrucción regula la autorización, prestación y compensación de los servicios que el PTGAS funcionario de la Universidad Politécnica de Madrid preste de forma voluntaria **fuera de su jornada ordinaria**, cuando así lo requieran las necesidades del servicio, ya se realicen en días laborables, sábados, domingos o festivos. La compensación regulada en la presente instrucción no puede usarse para solventar la posible acumulación de tareas.

La compensación por **servicios realizados** tendrá carácter **excepcional y no será consolidable**.

### **1. Objeto**

Regular la autorización, prestación voluntaria y compensación de los **servicios** realizados fuera de la jornada ordinaria por el PTGAS funcionario de la UPM.

### **2. Ámbito de aplicación**

1. Esta Instrucción se aplicará a todo el PTGAS funcionario, cualquiera que sea su grupo
2. Quedan excluidos los servicios cubiertos por sistemas específicos de turnicidad o guardias regulados en otros acuerdos.

### **3. Definiciones**

1. **Servicio realizado fuera de la formada ordinaria:** prestación de cualquier servicio fuera de la jornada ordinaria diaria, cualquiera que sea el día de la semana ( como, por ejemplo, la preparación de actos institucionales y protocolarios; la participación en proyectos de implantación de nuevos servicios o funcionalidades que requieran una dedicación especial fuera del horario regular; la asistencia a eventos de promoción institucional fuera del horario e instalaciones de la UPM; y, en general, siempre que se requiera una participación del personal que exceda la dedicación que puede ofrecerse dentro de la jornada regular).
2. **Días festivos:** los establecidos en el calendario laboral, incluidos los domingos.
3. **Descanso compensatorio:** jornada o fracción de jornada libre otorgada en sustitución del descanso ordinario perdido.

### **4. Autorización previa**

1. Para la prestación de estos servicios se deberá contar con la **autorización previa** de la Gerencia, siendo responsabilidad del Director/a del Centro o del Administrador/a justificar dicha necesidad debidamente motivada.

Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/454B-3374-4764N544FI6343">https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/454B-3374-4764N544FI6343</a>	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Victor Robles Forcada	Firmado	03/12/2025 11:49:59
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

2. La propuesta se debe remitir a la Gerencia con una antelación mínima de 5 días hábiles, salvo causas de fuerza mayor.
3. La solicitud contendrá la necesidad del servicio, el personal implicado y el horario previsto.
4. Solo se autorizará cuando resulte imposible atender la necesidad dentro del horario ordinario y la misma sea inaplazable.
5. En casos de extrema y justificada urgencia, en los que no sea posible obtener la autorización previa, podrá prestarse el servicio extraordinario, debiendo comunicarse a la Gerencia a la mayor brevedad posible con la correspondiente justificación para su validación posterior.
6. Desde Gerencia se abrirá un registro individualizado de las horas de servicios realizados fuera de la jornada ordinaria para cada trabajador/a.
7. Se excluye de esta instrucción el sistema de guardias de bibliotecas, que se realiza con su propia convocatoria, de forma voluntaria.

## 5. Límites máximos

Con el fin de fomentar la transparencia y evitar la asignación reiterada de estas tareas al mismo personal, el Administrador implementará un principio de rotación equitativa, dando prioridad inicial a los de mayor antigüedad.

El cómputo anual de servicios extraordinarios de cada funcionario/a no podrá superar el límite de 80 horas al año.

## 6. Principio general

El/la empleado/a podrá optar entre la compensación en tiempo de descanso equivalente o mediante una gratificación económica.

## 7. Gratificación económica fija

1. En caso de optar por la gratificación económica, se abonará un pago extraordinario único basado en la duración del trabajo fuera de la jornada ordinaria. Para jornadas superiores a cuatro horas o día completo, se abonarán 75 € si es en día laboral (lunes a viernes) o 100 € si es en sábado, domingo, festivo, cierre oficial o nocturnidad. En el caso de jornadas inferiores a cuatro horas, los importes serán la mitad; 37,50 € y 50 €, respectivamente.
2. La gratificación tendrá naturaleza extraordinaria, no será consolidable ni computable a efectos de complementos o pagas extraordinarias, debiendo ser abonadas en un plazo máximo de tres meses.
3. Las referidas gratificaciones se abonarán con cargo a los Presupuestos de la UPM en los subconceptos 150.02, 150.03 y 150.04 para PTGAS funcionario de carrera, interino, o personal eventual respectivamente.

Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/454B-3374-4764N544FI6343">https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/454B-3374-4764N544FI6343</a>	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Victor Robles Forcada	Firmado	03/12/2025 11:49:59
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

4. Las cuantías se actualizarán anualmente con el incremento salarial de las retribuciones del personal funcionario.

## 8. Gestión de las compensaciones

1. Tras la prestación del servicio, el Director/a del Centro o el Administrador/a validará el parte de asistencia.
2. Cuando la compensación se realice exclusivamente en tiempo (sin gratificación económica):
  - a) Las horas realizadas fuera de la jornada laboral en **días laborables (lunes-viernes)**, se computarán a razón de **1,75 horas de descanso por cada hora trabajada**.
  - b) Las horas realizadas fuera de la jornada laboral en **sábados, domingos o festivos**, se computarán a razón de **2,25 horas de descanso por cada hora trabajada**.

Este descanso debe ser registrado en el sistema de control horario y se disfrutará cuando las necesidades del servicio lo permitan.

3. Cuando proceda compensación económica, la Gerencia tramitará para que su pago se realice en la nómina siguiente, siempre que ello sea posible.
4. En caso de compensación en tiempo de descanso, por proceder o por optar por ella, esta deberá disfrutarse preferentemente en los quince días naturales siguientes a la prestación del servicio y, en todo caso, antes de transcurridos cuatro meses, cuando las necesidades del servicio lo permitan.

## 9. Entrada en vigor

La presente instrucción entra en vigor a la fecha de su firma.

EL GERENTE

Victor Robles Forcada

Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/454B-3374-4764N544FI6343">https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/454B-3374-4764N544FI6343</a>	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Victor Robles Forcada	Firmado	03/12/2025 11:49:59
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		