

## **INSTRUCCIÓN DE GERENCIA 1/2026, de 25 de febrero de 2026, sobre prestación y compensación de servicios realizados fuera de la jornada ordinaria del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios Laboral**

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

**Aprobada en el Pleno Extraordinario del Comité de Empresa del 24 de febrero de 2026**

La presente Instrucción regula la autorización, prestación y compensación de los servicios que el PTGAS Laboral 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. Esta norma integra el concepto de sábados, domingos y festivos, regulado en el Convenio Colectivo de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid, integrándolo bajo la denominación común de servicios realizados fuera de la jornada ordinaria.

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 Laboral de la UPM.

### **2. Ámbito de aplicación**

1. Esta Instrucción se aplicará a todo el PTGAS Laboral, cualquiera que sea su grupo, nivel salarial y especialidad.
2. Quedan excluidos los servicios cubiertos por sistemas específicos de turnicidad, jornada diferenciada y rotatoria regulados en otros acuerdos.  
Asimismo, quedan excluidos de esta Instrucción los servicios prestados fuera de la jornada laboral establecidos y definidos en el artículo 56 "Horas extraordinarias" del II Convenio de Personal Laboral de Administración y Servicios de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid.

### **3. Definiciones**

1. **Servicio realizado fuera de la jornada 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 y, en general, siempre que se requiera una participación del personal que exceda la dedicación que puede ofrecerse dentro de la jornada regular).

Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/5A5A-6771-4A4EN4852I4D49">https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/5A5A-6771-4A4EN4852I4D49</a>	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Victor Robles Forcada - Gerente - Gerencia	Firmado	26/02/2026 08:49:33
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

Como norma general, los servicios a desarrollar estarán directamente relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo que ocupa la persona trabajadora y su grupo, escala/especialidad y nivel salarial.

2. **Días festivos:** A los efectos de esta Instrucción, los sábados tendrán igualmente esta consideración, así como los días de cierre oficial.
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.
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. Desde Gerencia se abrirá un registro individualizado de las horas de servicios realizados fuera de la jornada ordinaria para cada trabajador/a.
6. 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 al personal de mayor antigüedad y de su Centro.

El cómputo anual de servicios realizados fuera de la jornada ordinaria para cada laboral no debería superar el límite de 80 horas al año.

Las actividades realizadas fuera del horario laboral no podrán, en ningún caso, superar la duración de la jornada diaria ordinaria del trabajador.

#### 6. Principios generales

1. Estos servicios tendrán carácter voluntario y requerirán la aceptación de la persona trabajadora.
2. El/la empleado/a podrá optar entre la compensación en tiempo de descanso equivalente o mediante gratificación económica.

Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/5A5A-6771-4A4EN4852I4D49">https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/5A5A-6771-4A4EN4852I4D49</a>	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Victor Robles Forcada - Gerente - Gerencia	Firmado	26/02/2026 08:49:33
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

## 7. Gratificación económica fija

1. Cuando se opte por la gratificación económica, se abonará una gratificación extraordinaria única de 75 euros por cada día completo o fracción superior a cuatro horas trabajadas fuera de la jornada ordinaria, en días laborales (lunes –viernes). Se gratificará con 100 euros por cada día completo o fracción superior a cuatro horas trabajadas, en sábados, domingos, festivos, cierres oficiales y nocturnidad. En el caso de jornadas inferiores a cuatro horas, los importes serán la mitad (37,5 € 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 131.02 y 131.03 para PTGAS laboral fijo o temporal respectivamente.
4. Las cuantías se actualizarán anualmente con el incremento salarial de las retribuciones del personal Laboral de las universidades.

## 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 disfrutara siempre que 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 sesenta días naturales siguientes a la prestación del servicio y, en todo caso, antes de transcurridos seis meses.

Se podrá acumular este tiempo de descanso hasta constituir jornadas completas que se podrán sumar a los periodos de vacaciones u otros periodos de descanso.

5. Trimestralmente se enviará al Comité de Empresa información debidamente anonimizada sobre los servicios realizados por PTGAS Laboral fuera de la Jornada Ordinaria, incluyendo información de fechas de prestación, duración de las jornadas y motivo de la prestación.
6. Esta Instrucción será revisada anualmente entre Gerencia y el Comité de Empresa.

Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/5A5A-6771-4A4EN4852I4D49">https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/5A5A-6771-4A4EN4852I4D49</a>	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Victor Robles Forcada - Gerente - Gerencia	Firmado	26/02/2026 08:49:33
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		