



**REGISTRO DE REUNIÓN
COMISIÓN PTGAS**

CURSO 2025/2026

Fecha: 12 de febrero de 2026	Lugar: Sala Uno
CONVOCA: Carolina Piña Ramírez y Cristina Luengo Fernández	
ASISTENTES	
<p>D^a Rita COVELO FERNÁNDEZ (Gestión Económica) D. David FERNÁNDEZ FUENTES (Departamentos) D^a Cristina LUENGO FERNÁNDEZ (Administradora) D. Eusebio MARTÍN LÓPEZ (se excusa) D. Gabriel MARTÍN VELA (no asiste) D. José Luis MATO GÓMEZ (Reprografía) D. Carlos MUIÑO BLÁZQUEZ (Servicios Generales) D. Antonio NOGALES BLANCO (se excusa)</p>	<p>D^a Gema ORTIZ DE MIGUEL (Oficina de Calidad) D^a Carolina PIÑA RAMÍREZ (Secretaria Académica) D. Antonio ROS SERRANO (Director) D. José Daniel SALAMANCA CHIVERTO (Biblioteca) D^a Macarena SUÁREZ FERNÁNDEZ (se excusa) D^a Sandra VARA PENELAS (Prácticas en Empresa) D. Daniel YBORRA FLORES (Informática)</p>
PUNTOS TRATADOS Y ACUERDOS TOMADOS	
<p>1. Actualización de los miembros de la Comisión PTGAS Con el nuevo Equipo Directivo, se incorporan como miembros, la Secretaria Académica, D^a Carolina Piña Ramírez y el Director de la Escuela, D. Antonio Ros Serrano, ambos dan la bienvenida al resto de la Comisión. Se recuerda que ésta, está formada fundamentalmente por los responsables de los servicios, los laboratorios tienen un representante y los departamentos también. Lo importante es que siempre estén representados todos los servicios y que los asistentes difundan adecuadamente lo que se habla en estas reuniones. No sería operativo la asistencia de todo el colectivo PTGAS, pero si algún día, personalmente alguien tiene interés en asistir a alguna reunión, simplemente sólo hay que solicitarlo y será bienvenido.</p> <p>2. Organización del Centro: situación actual de las plazas de laborales y funcionarios en el Centro Como sabéis el Centro tiene muchas deficiencias de personal. Llevamos tiempo solicitando gente a Gerencia, pero nos transmiten que no hay dinero y que todo es muy complicado, haciendo que todo vaya muy lento. El pasado 20 de enero, se asistió al Rectorado para mantener una entrevista con la Gerencia, en concreto asistieron a esa reunión el Gerente, Víctor Robles y la Vicegerenta María Boyer, junto con la Jefa de Área, Esther López y por parte del Centro, estuvimos, Antonio, el Director, Cristina Luengo como Administradora y Carolina Piña como Secretaria Académica del Centro. En esa reunión se plantearon los problemas de personal más destacados.</p>	

Con respecto al personal laboral:

- El **laboratorio de materiales** tiene 4 plazas y sólo hay una persona, Enrique Ruano que se irá pronto porque ha sacado varias plazas en otros Centros. El Rectorado nos propone una bolsa de trabajo, por ser lo más rápido, mientras se resuelven los traslados y la promoción interna. En cualquier caso, todo esto nos llevará tiempo para cubrir al menos una plaza de mañana y otra de tarde.
- El **laboratorio de física**, está cerrado. Nos dicen en Gerencia que hasta que no se resuelva el proceso judicial en el que está inmersa la plaza que ocupaba Emilia Blasco (reclamó la prolongación de su jubilación, que fue denegada), no nos pueden enviar a nadie.
- Tras el último proceso de **acceso libre**, parece ser que vendrá una persona para audiovisuales, en jornada de tarde y otra a recepción en jornada de tarde también.
- Actualmente, está en proceso, la **convocatoria de plazas a traslado y a promoción interna**. Gerencia está todavía ultimando con el comité de empresa qué plazas y en qué condiciones. Parece ser que tres plazas del laboratorio de materiales saldrán a traslado y una a promoción interna. A traslado irá también, alguna otra de servicios generales y la que tenemos en mantenimiento polivalente de mañana, así como la de medios audiovisuales. Asimismo, se quiere llevar también a promoción interna, la plaza del laboratorio de instalaciones. Todo esto está por confirmar, ya os iremos informando según tengamos noticias.

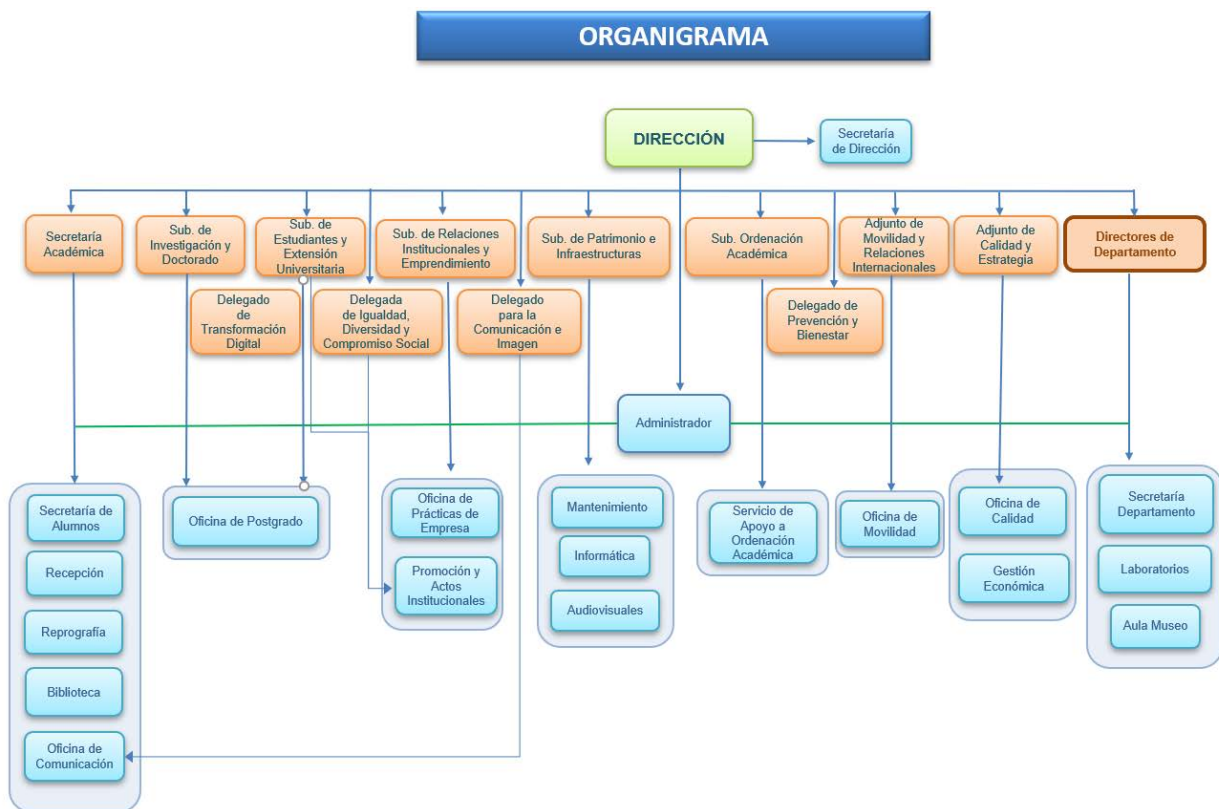
Con respecto al personal funcionario:

- Ya sabéis que en marzo 2025 entraron **5 personas C2** y al poco tiempo, al salir a concurso, las jefaturas de negociado, se fueron todas menos una en comisión de servicio, lógicamente la diferencia económica era sustancial. La quinta persona se fue más tarde, cuando consiguió una plaza A2. Estas circunstancias agravaron aún más la situación del Centro, pues ya entonces éramos uno de las Escuelas más perjudicadas, con ratios muy inferiores al resto de los Centros. Desde entonces hemos insistido para que nos traigan interinos, pero está resultando muy complicado. Hasta ahora no nos han enviado a nadie (enviaron una interina que duró 15 días en su puesto). Actualmente de las 5 personas que se fueron, ha vuelto 1 de ellas, porque se le acabó la comisión de servicios. Desde Gerencia nos han prometido que mandarán 3 interinos, pero al día de hoy y ya ha pasado casi un mes, no ha venido nadie todavía.
- La **Biblioteca** también está sufriendo importantes problemas de personal, de hecho, se ha tenido que cerrar en turno de tarde. Están en marcha procesos de acceso, concretamente, en el de concurso traslado han quedado desiertas, las 2 plazas que tenemos de Técnico Auxiliar de Biblioteca y en libre han aprobado 17 personas, vamos a ver si nos mandan a alguien, en principio Gerencia dijo que sí, habrá que esperar.

Seguiremos insistiendo ante el Rectorado en todas estas deficiencias y os iremos contando el progreso.

Organigrama.

Con el nuevo Equipo Directivo, se ha revisado el organigrama del Centro. En él aparecen las nuevas subdirecciones, adjuntías y los delegados y podemos observar la dependencia orgánica y funcional de los distintos servicios.



3. Indicaciones Rectorado, relativas al control horario y justificación de incidencias. Tele-trabajo

En una reunión que mantuvo Gerencia con los Administradores y Time Managers, nos comentó, que, al intentar ajustar el control horario por el día de la jornada de huelga, se encontraron con una gran variedad de incidencias mal justificadas. A raíz de esta situación, han elaborado una pequeña guía, en principio algo informal, no está publicada, suponemos que más adelante lo harán, en la que se explica cómo se debe justificar ciertas peticiones en el sistema de control horario. Se hace lectura de aquellas que más destacan:

- **Visita Médica** (incluido reconocimiento médico anual UPM): Se justifica por el tiempo necesario (tiempo de la cita + desplazamiento). Como regla general, no permite justificar el día completo (excepción: pruebas médicas largas).
- **Asistencia a sesiones de rehabilitación médica:** Se dará permiso para asistir a sesiones programas por la Seguridad Social (donde no es posible elegir las citas), no a sesiones de médicos de seguros privados (se puede elegir realización fuera del horario de trabajo).
- **Enfermedad Sin Baja Médica:** El justificante debe tener fecha del mismo día del hecho causante. Límite: máximo 4 días/año y solo 3 de ellos pueden ser consecutivos. Si se precisan más, habrá que solicitar la baja médica.
- **Enfermedad Familiar:** Pueden disfrutarse días no consecutivos mientras dure la hospitalización. Tras el alta, se deben solicitar los días restantes de permiso de manera consecutiva.
- **Horas sindicales:** Requiere autorización previa del responsable; priman las necesidades del servicio.
- **Tutoría colegio:** Permiso para ausentarse durante el tiempo necesario. Después, obligación de recuperar las horas que correspondan con el horario obligatorio (previo acuerdo con el Tima Manager).

- **Asistencia juzgado:** por el tiempo indispensable.
- **Asistencia a notario:** Solo se concederá el permiso en caso de comparecencia obligatoria, que no pueda hacerse fuera del horario laboral y que esté legalmente impuesta. Por tanto, acudir al notario por asuntos privados ordinarios (compraventa de vivienda, testamento ordinario, etc.) no da derecho a permiso retribuido.
- **Trabajador que un día de trabajo presencial tiene que conectarse desde casa fuera de su horario, desea fichar, pero no quiere consumir 1 día de fichaje en remoto:** Se recuerda que la UPM tiene legitimidad y capacidad para comprobar la conexión a sus sistemas y el uso de plataformas UPM a efectos de constatar la productividad de los trabajadores en teletrabajo y/o horas extraordinarias.

4. Normativa sobre formación del PTGAS.

En dicha reunión, se habló también del tema de formación, desde el Centro se pidió información sobre las condiciones generales que afectan a la misma; el Servicio de Formación del Rectorado, nos contesta de la siguiente manera.

*Sobre el **máximo de horas** que puede realizar el trabajador, computables como de trabajo efectivo, la normativa recientemente aprobada sobre formación para personal de la UPM, establece expresamente: “[...] **FORMACIÓN VOLUNTARIA:** Cada empleado/a tiene un crédito anual de **75 horas** laborables para la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento de carácter voluntario.*

Superadas las 75 horas de formación voluntaria anuales se podrá asistir a otros cursos de formación siempre que se realicen fuera del horario de la jornada de trabajo del empleado/a o bien se recupere las horas del curso en las jornadas laborales posteriores.

La asistencia a acciones formativas que computen como tiempo de trabajo requerirá la autorización previa del o de la responsable de la unidad. [...]”

*No obstante, lo anterior, estas 75 horas se encuadran dentro de un **límite de 100 horas anuales**, que son el máximo de horas de formación que cada trabajador puede realizar, sin perjuicio de que únicamente 75 horas sean computables como de trabajo efectivo.*

*Aclarado lo anterior, **la autorización del superior jerárquico** será necesaria **una vez** que el trabajador haya sido **admitido** en un curso concreto o acción formativa, por lo que hasta que no finalice el plazo de inscripción, y comencemos la tramitación de cada curso aprobado en el Plan, no será necesaria dicha autorización.*

5. Nuevas instrucciones sobre trabajos realizados fuera del horario laboral.

1. Marco normativo vigente

En la actualidad, la situación es la siguiente:

- Existe una **Instrucción definitiva para funcionarios/as: Instrucción 2/2025, de 21 de noviembre**. No obstante, esta instrucción **aún no ha sido aprobada por el Comité de Empresa**, por lo que **no puede aplicarse al personal laboral**.
- Para el **personal laboral**, únicamente es de aplicación la **Instrucción 1/2025, de 12 de mayo**.

2. Diferencias entre ambas instrucciones

La diferencia principal entre ambas instrucciones radica en el **importe que se abona por día de servicio:**

Instrucción 1/2025, de 12 de mayo (aplicable a personal laboral):

- 60 € por día trabajado.
- Mínimo de 4 horas por día.
- El importe es el mismo tanto entre semana como en fines de semana o festivos.

Instrucción 2/2025, de 21 de noviembre (aplicable solo a funcionarios/as):

- 75 € por día (mínimo 4 horas) si el servicio se presta de lunes a viernes.
- 100 € por día si el servicio se presta en sábados, domingos o festivos.

3. Diferencia con el concepto de horas extraordinarias

Es importante **no confundir estos servicios con el concepto de horas extraordinarias**.

Las **horas extraordinarias**:

- Solo existen para el personal laboral y están reguladas en su convenio.
- Suponen la obligatoriedad de prestar un servicio urgente (por ejemplo, una avería de fontanería o eléctrica).
- El trabajador/a no puede negarse a su realización.
- Se abonan por horas, conforme a lo establecido en el convenio colectivo.

Por el contrario, los **servicios fuera de jornada ordinaria recogidos en las instrucciones de las que hablamos**:

- Son actividades realizadas fuera de la jornada laboral ordinaria.
- Tienen carácter **voluntario**.
- El trabajador/a debe aceptar expresamente la realización de estos servicios.

4. Documentación necesaria

Se ha recopilado en la **web de Personal** toda la documentación necesaria, con el objetivo de facilitar su localización y evitar el uso de formularios obsoletos. Esta documentación incluye:

- Las **dos instrucciones vigentes 1/2025 de 12 de mayo y 2/290225 de 21 de noviembre**.
- Los **dos anexos I y II** que deben remitirse a Personal. El **Anexo I** Recoge la intención del centro de prestar un servicio fuera de la jornada y solicita la **autorización previa del Gerente**, requisito obligatorio para cualquier pago al personal.

Toda la información, instrucciones y anexos están disponibles en el siguiente enlace del web de la UPM apartado Personal Reglamentos e instrucciones:

<https://www.upm.es/Personal/PTGAS/Reglamentos?fmt=detail&id=CON24683>

6. Calendario Laboral. Cierres y vacaciones

Sobre este punto, comentar que próximamente la Dirección nos trasladará el periodo de cierre de la Escuela en verano, se prevé que como en cursos anteriores se cerrará el Centro las dos semanas centrales y que luego el resto seguirá un proceso similar a curso anteriores.

En cuanto a la fiesta del Patrón, también nos transmitirán pronto si se mantiene el 2 de junio o se traspasa a otra fecha.

7. Ruegos y preguntas

No hay ruegos y preguntas.