

RENOVACIÓN DE PERSONAL DOCENTE CONTRATADO

PROFESORES ASOCIADOS:

DOCUMENTACIÓN QUE TIENEN QUE APORTAR:

- **Informe de vida laboral actualizado** expedido por la Seguridad Social (**TODOS LOS PROFESORES**).
- **SI ADEMÁS** por su ejercicio libre, cotizan por la Hermandad Nacional de Arquitectos o Mutualidad, que actúen como alternativa a la obligación de alta en el régimen especial de la Seguridad Social (por cuenta propia o autónomos), **APORTARÁN** certificación correspondiente (modelo para concursos).
- **Certificados de horarios** (*indicando: puesto que ocupan, días y horas a la semana*) **de todos los puestos a compatibilizar.**
Sólo en el caso de **ejercicio libre** de la profesión y autónomos, bastará con el certificado de horario del Departamento.

CON OBJETO DE AGILIZAR LA TRAMITACIÓN DE LOS CONTRATOS, UNA VEZ RECABADOS POR LOS INTERESADOS **TODOS LOS DOCUMENTOS ANTERIORMENTE EXPUESTOS, DEBERÁN ENVIARLOS A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL: gestionpdi@upm.es, INDICANDO SU NÚMERO DE TELÉFONO DE CONTACTO ASÍ COMO SU CORREO INSTITUCIONAL.**

COMPATIBILIDADES (*instrucciones página web UPM*):

ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA O ADMINISTRACIÓN LOCAL:

- Deberán tramitar nueva petición de compatibilidad (**SOLO AQUELLOS PROFESORES QUE LA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE COMPATIBILIDAD ESPECIFIQUE CURSO ACADÉMICO**) a través de las Comunidades Autónomas o de los Ayuntamientos correspondientes (**APORTANDO EN LA UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE, COPIA DE LA SOLICITUD CON REGISTRO DE ENTRADA**).

El **resto de Profesores**, una vez comprobado por el Servicio de Personal Docente, los documentos arriba requeridos, y **siempre que no hayan cambiado de puesto de trabajo u Organismo Público, NO SOLICITARÁN COMPATIBILIDAD.**

AYUDANTES Y PROFESORES AYUDANTES DOCTORES:

UN MES O DOS MESES ANTES A LA FINALIZACIÓN DE SU CONTRATO ACTUAL, SE PERSONARÁN EN EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DOCENTE, APORTANDO, TODOS:

- Informe de vida laboral actualizado expedido por la Seguridad Social.