



PROFESORES ASOCIADOS

PROFESORES QUE HAN TENIDO EXPEDIENTE EN LA UPM EN EL CURSO ANTERIOR A LA CONTRATACIÓN APORTARÁN:

1. **TODOS LOS PROFESORES OBLIGATORIAMENTE APORTARÁN INFORME DE VIDA LABORAL ACTUALIZADO EXPEDIDO POR LA SEGURIDAD SOCIAL.**
2. **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).
3. **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.

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.**

PROFESORES QUE NO TIENEN EXPEDIENTE EN LA UPM

Entregarán los documentos arriba indicados (apartados 1 y 2).

SOLICITARÁN:

COMPATIBILIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN QUE CORRESPONDA Y ENVIARÁN AL RECTORADO COPIA DE LA SOLICITUD CON LOS CERTIFICADOS DE HORARIOS (*INDICANDO: DÍAS Y HORAS SEMANALES*), DE LAS DISTINTAS ACTIVIDADES, EN EL CASO DE LA COMUNIDAD DE MADRID, COPIA DE LA SOLICITUD CON REGISTRO DE ENTRADA.

ADEMÁS DEBERÁN PRESENTAR:

- Impreso datos personales (página web upm)
- Título Académico.
- 2 Fotocopias DNI.

*Una vez publicada la propuesta por la Comisión de Selección y CON OBJETO DE AGILIZAR LA TRAMITACIÓN DE LOS CONTRATOS, UNA VEZ RECADADOS POR LOS INTERESADOS **TODOS LOS DOCUMENTOS ANTERIORMENTE EXPUESTOS, DEBERÁN ENVIARLOS A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL: tramitaciones.pdi.laboral@upm.es, INDICANDO SU NÚMERO DE TELÉFONO DE CONTACTO ASÍ COMO SU CORREO INSTITUCIONAL.***

Una vez revisada la documentación, el Servicio de Admón. de Personal Docente se pondrá en contacto con el candidato para formalizar su contratación.