



POLITÉCNICA

UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DE MADRID



O F I C I N A D E
T R A N S F E R E N C I A
D E T E C N O L O G Í A

MANUAL DE BIENVENIDA **OTT UPM**



TABLA DE CONTENIDOS**MANUAL DE BIENVENIDA OTT UPM**

En primer lugar, ACTÍVESE.....	5
RÉGIMEN FISCAL	6
RECIBO MENSUAL DE LA NÓMINA.....	7
REGISTRO HORARIO	7
FORMACIÓN SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS.....	8
INCAPACIDAD TEMPORAL	8
Documentación que debe remitirse a Personal OTT:.....	9
DESPLAZAMIENTOS	10
COMPATIBILIDADES	11
RENOVACION PERMISO DE TRABAJO	11
CAMBIO DE DOMICILIO O CAMBIO DE CUENTA PARA COBRO DE NÓMINA	12
BAJA VOLUNTARIA.....	12
PROGRAMA EVALUACION INVESTIGADORES R1 Y R2.....	13



MANUAL DE BIENVENIDA OTT UPM

Desde la Oficina de Transferencia de Tecnología de la Universidad Politécnica de Madrid queremos darle la bienvenida.

A continuación le proporcionamos información sobre aspectos importantes relacionados con su contrato.

Esperamos que le sirva de ayuda y que facilite su llegada a la Universidad.

En primer lugar, **ACTÍVESE.**

- Necesita una **cuenta de correo @upm.es.**

Para solicitarla escriba a laura.arroyo@upm.es indicando su nombre y número de documento identificativo.

Cuando haya sido registrado/a en el sistema, recibirá un correo con las instrucciones para la activación de su cuenta. Una vez generada.

- **PORTALES DE LA UPM.**

Acceda con su cuenta @upm.es a los diferentes entornos web en los que encontrará información sobre los recursos y servicios que ofrece la Universidad:

- **Web UPM:** <https://www.upm.es/UPM>
- **Portal del Investigador:** https://www.upm.es/Portal_inv/
- **Politécnica Virtual:** https://www.upm.es/politecnica_virtual/
- **Tarjeta Universitaria Virtual:** Descárguese la app de la UPM y acceda con su cuenta de correo corporativa. Dentro de la app se encuentra la tarjeta que le identifica como miembro de la UPM.

- **ZONA DE PERSONAL DE LOS PORTALES UPM.**

A continuación se indican las rutas para llegar a la información relativa a la contratación y gestión de personal de la OTT, donde figuran los distintos documentos a los que se hace alusión en este manual.

– PORTAL DEL INVESTIGADOR → GESTIONES OTT-USRE
 → INFORMACIÓN Y AYUDA → GESTIONAR MI PERSONAL CON CARGO A PROYECTOS

– POLITECNICA VIRTUAL → GESTION → PROYECTOS
 OTT → ATENCION AL INVESTIGADO → PERSONAL
 → CONTRATOS

• OTROS ENLACES DE INTERÉS

Información de interés general:

- CATALOGO DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y DIRECTORIO:
<https://www.upm.es/Investigacion/soporte/servicios>
- SEDE ELECTRONICA UPM: <https://sede.upm.es/TiProceeding/entrada?idLogica=accesoDirecto&entrada=ciudadano&idEntidad=UPM&fkIdioma=es&idExpediente=solicitudGeneral>

RÉGIMEN FISCAL

• CIUDADANO/A EXTRANJERO/A

A efectos de IRPF (Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas), debe remitir a la Sección de Personal de la OTT un **CERTIFICADO DE RESIDENCIA FISCAL**. Para ello es requisito imprescindible residir más de 183 días al año en territorio español. Puede obtenerlo en la página web de Hacienda: <https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/tramitacion/G305.shtml>

Si desde la Agencia Tributaria le requieren algún tipo de certificado sobre su relación laboral, puede solicitarlo por correo electrónico a personal.ott@upm.es

Si no se remite el Certificado de Residencia Fiscal, se aplicarán en las nóminas los porcentajes de retención de IRPF establecidos por la normativa legal vigente:

- 19% ciudadanos de la Unión Europea.
- 24% ciudadanos de fuera de la Unión Europea.

El certificado se puede enviar en cualquier momento del año. El porcentaje de IRPF se regulariza teniendo en cuenta las cantidades ya percibidas hasta ese momento y también los descuentos aplicados, de manera que se compensen las cantidades a pagar con las pendientes de pago.

• CIUDADANO/A ESPAÑOL/A

El porcentaje de retención se calcula teniendo en cuenta las circunstancias personales y familiares del/la trabajador/a.

A lo largo del contrato se pueden producir variaciones en la situación familiar que afecten a la retención a aplicar. Esto sucede en caso de nacimiento de hijo/a, reconocimiento de minusvalía, ascendiente a cargo, pensiones compensatorias, etc.

Si hay alguna variación, se debe informar a la Sección de Personal de la OTT para que se pueda calcular y aplicar el porcentaje correcto. Para ello, se debe remitir a carmen.espada@upm.es y mar.tinoco@upm.es el modelo 145 disponible en los portales de la UPM como DECLARACIÓN DATOS RETENCION I.R.P.F., cumplimentado y firmado electrónicamente.

RECIBO MENSUAL DE LA NÓMINA

Puede consultar sus recibos mensuales de salarios en el apartado MIS DATOS de Politécnica Virtual, accediendo con su cuenta de correo @upm.es. También podrá consultar aquí su certificado anual de retenciones (disponible a partir del mes de marzo del año siguiente) para la declaración de la renta y otros datos relacionada con su contrato.

REGISTRO HORARIO

Según el art. 34.9 del Estatuto de los Trabajadores, la empresa debe garantizar el registro diario de jornada. Para ello, la OTT dispone de un registro en dos formatos (Excel y pdf, se puede utilizar el que resulte más cómodo) que debe cumplimentarse cada día. Están disponibles en el apartado de Personal de Politécnica Virtual. Cuando finalice el mes, deben remitirse a la Sección de Personal (controlhorario.ott@upm.es) firmados electrónicamente por el/la trabajador/a, así como por el/la IP responsable. En la denominación del documento deberá incluirse nombre del trabajador/a y el mes y año correspondiente al registro.

FORMACIÓN SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Desde el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la UPM contactarán con usted para informarle sobre la fecha en la que deberá realizar la formación obligatoria en materia de prevención de riesgos.

INCAPACIDAD TEMPORAL

Si durante su relación laboral sufres alguna enfermedad/accidente, debe tener en cuenta las siguientes indicaciones:

1. BAJA POR ENFERMEDAD COMUN, BAJA POR REGLA DISCAPACITANTE, BAJA EMBARAZO 39 SEMANAS Y BAJA POR ABORTO.

- Debe informar de su ausencia a su puesto de trabajo a su IP y acudir a su médico de familia para que emita el correspondiente parte de baja/alta médica
- No es necesario remitir los partes a la Sección de Personal de la OTT. La Seguridad Social comunica a las empresas de forma directa estas situaciones.

2. ACCIDENTE DE TRABAJO

- Los posibles RIESGOS PROFESIONALES derivados de su relación laboral estarán cubiertos por FREMAP, mutua colaboradora con la Seguridad Social N° 61
- En caso de **URGENCIA MÉDICA DERIVADA DE ACCIDENTE DE TRABAJO** se pueden consultar por teléfono los centros de asistencia más cercanos tanto en España (900 61 00 61) como en el extranjero (+34 91 919 61 61). También se puede hacer la consulta en el siguiente enlace: <https://www.fremap.es/conocenos/centrosinstalaciones/paginas/centros.aspx>
- EL/la trabajador/a o bien el Centro o Departamento donde realice su trabajo, serán los responsables de la cumplimentación y comunicación, **o el mismo día del hecho causante o como máximo al día siguiente**, del MODELO DE COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE: <https://www.upm.es/sfs/Rectorado/Gerencia/>

[Prevencion%20de%20Riesgos%20Laborales/Plan%20de%20Prevencion%20de%20Riesgos%20Laborales/Procedimientos%20del%20Plan%20de%20Prevencion/FORMULARIO%20COMUNICACION%20DE%20ACCIDENTE.pdf](#)

Deberá remitirse a:

- Personal OTT: carmen.espada@upm.es y mar.tinoco@upm.es
- Prevención de Riesgos Laborales: prevencion.riesgoslaborales@upm.es

3. MATERNIDAD/PATERNIDAD

- Tendrá una duración de dieciséis semanas para cada progenitor/a, de las cuales, las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpido. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple.
- En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo a voluntad de aquellos, de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto o hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses.
- Tras el nacimiento o la adopción se deberá comunicar a la Sección de Personal OTT (carmen.espada@upm.es y mar.tinoco@upm.es) la intención de disfrutar del permiso por nacimiento de hijo/a.
- En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas. El preaviso se remitirá por correo electrónico a carmen.espada@upm.es y mar.tinoco@upm.es.

Documentación que debe remitirse a Personal OTT:

- Documento escrito y firmado electrónicamente indicando las fechas en las que se desea disfrutar el permiso.

- Inscripción en el Registro Civil del hijo/a o Informe del hospital en el que figure la fecha de nacimiento, o Resolución Judicial de adopción.
- La Sección de Personal OTT remitirá al INSS el certificado de maternidad/paternidad por vía telemática.
- Durante la baja de maternidad/paternidad, la prestación de maternidad/paternidad es abonada directamente por el INSS. **PARA PODER COBRAR, DEBERÁ SER EL/LA TRABAJADOR/A QUIEN TRAMITE ANTE EL INSS SU SOLICITUD DE PRESTACION POR NACIMIENTO O CUIDADO DE MENOR.**

Más información:

- <https://tramites.seg-social.es/acceso/prestacion-nacimiento-cuidado-menor.html>
- <https://revista.seg-social.es/-/c%C3%B3mo-pedir-la-prestaci%C3%B3n-por-nacimiento-y-cuidado-de-menor>

DESPLAZAMIENTOS

• Extranjero

Los/as trabajadores/as que por motivo de su relación con el proyecto realicen desplazamientos al extranjero de más de 15 días, deberán estar asegurados correctamente ante eventuales accidentes laborales o necesidades de cobertura sanitaria derivada de otros motivos. Para ello, el/la IP responsable debe comunicar el desplazamiento a la Sección de Personal de la OTT mediante el envío del formulario COMUNICACIÓN DESPLAZAMIENTO AL EXTRANJERO.

Para más información puede consultar el Procedimiento para desplazamientos al extranjero publicado en los portales de la UPM.

• Territorio Español

Si realiza algún viaje por trabajo dentro del territorio español, no es necesario que se comunique a la Sección de Personal OTT, pero sí tendrá que solicitarse un Previaje, de manera que el desplazamiento quede registrado y sea debidamente autorizado.

Para más información puede consultar el Procedimiento para viajes publicado en los portales de la UPM..

COMPATIBILIDADES

No está permitido mantener ningún tipo de relación laboral adicional a la formalizada con la UPM, ya sea por cuenta propia o ajena, sin la autorización pertinente.

En caso de que a lo largo de la relación laboral se quiera trabajar para algún otro organismo, entidad o empresa (pública o privada), deberá solicitarse autorización de compatibilidad. Esta será concedida por Resolución Rectoral si se determina que no existe incompatibilidad entre las funciones desempeñadas en la UPM y las funciones a desempeñar fuera de la misma.

La falta de solicitud y obtención de compatibilidad en cuestión puede suponer causa procedente de resolución de contrato.

Para solicitar la compatibilidad se debe cumplimentar y firmar electrónicamente el formulario establecido al efecto y que se puede encontrar en los portales de la UPM.

Además, se debe aportar un documento firmado electrónicamente por el/la IP en el que indique la jornada que realiza en la UPM e informe favorable o desfavorablemente la compatibilidad.

Por último, se debe aportar un documento de la empresa en la que va a realizar la labor que se quiere compatibilizar que haga constar el tipo de contrato que va a formalizar, si va a ser a tiempo completo o parcial, el número de horas a desempeñar, el horario y las funciones.

Todo ello debe presentarse en la Sede Electrónica de la UPM, a través del trámite de Solicitud General dirigido a la Sección de Personal de la OTT.

RENOVACION PERMISO DE TRABAJO

- **Permiso de trabajo de larga duración:** El/la trabajador/a gestiona directamente la prórroga del mismo. Una vez realizado el trámite se deberá remitir a personal.ott@upm.es copia de la tarjeta de identificación en la que figure la nueva fecha de vencimiento del permiso.

- **Visa de estudiante:** al igual que el visado inicial, es el/la trabajador/a quien se encarga de su renovación a la fecha de vencimiento. Una vez renovada, se debe remitir a personal.ott@upm.es copia de la nueva tarjeta de identificación en la que figure la nueva fecha de vencimiento de la visa.
- **Autorización de residencia para investigación:** ien este caso desde la Sección de Personal OTT se habrá tramitado la autorización inicial. Antes de la fecha de vencimiento, si el contrato está en vigor, se contactará con el/la trabajador/a desde la Sección de Personal para la realización de los trámites correspondientes facilitando el impreso para el abono de las tasas, el modelo de solicitud de renovación y el/la trabajador/a tendrá que aportar copia del pasaporte completo actualizado a la fecha de la renovación.

CAMBIO DE DOMICILIO O CAMBIO DE CUENTA PARA COBRO DE NÓMINA

En caso de que el/la trabajador/a cambie su domicilio habitual, deberá comunicarlo a la Sección de Personal OTT remitiendo, cumplimentado y firmado electrónicamente, el Anexo 1 que está disponible en los portales de la UPM.

Para cambiar el número de cuenta de cobro de las nóminas, hay que remitir el mismo modelo Anexo 1 cumplimentado y firmado electrónicamente a carmen.espada@upm.es y mar.tinoco@upm.es.

BAJA VOLUNTARIA

En caso de que se quiera finalizar la relación laboral con la UPM de forma voluntaria, deberá notificarse mediante un documento escrito y firmado electrónicamente en el que se haga constar la voluntad de extinguir el contrato, se indique el último día de trabajo efectivo y que todos los días de vacaciones devengados han sido disfrutados.

Este documento debe presentarse con una antelación mínima de quince días naturales a la fecha de extinción de la relación laboral en la Sede Electrónica de la UPM, a través del trámite de Solicitud General dirigido a la Sección de Personal de la OTT.

PROGRAMA EVALUACION INVESTIGADORES R1 Y R2

El objetivo de esta evaluación es proporcionar a los investigadores R1 y R2 contratados con cargo a proyectos de investigación la oportunidad de obtener una evaluación escrita, y firmada por su supervisor/a, sobre los conocimientos y aptitudes adquiridos durante el proyecto, que pueda servir para el siguiente paso en su carrera profesional.

Puede encontrarse más información en este enlace:

<https://www.upm.es/sfs/Rectorado/Vicerrectorado%20de%20Investigacion/HRS4R/ProgramaEvaluacion.pdf>

Ante cualquier duda surgida tras la lectura de este documento y que no haya quedado resuelta con la información contenida en el mismo puede contactar con la Sección de Personal OTT a través de la dirección de correo electrónico: personal.ott@upm.es.



POLITÉCNICA

UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DE MADRID



OFICINA DE
TRANSFERENCIA
DE TECNOLOGÍA