



# INSTRUCCIONES PARA LA TRAMITACIÓN DE CONTRATOS DE PERSONAL VINCULADOS A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN GESTIONADOS POR LA OTT

Fecha: 17 de mayo de 2017 (tercera modificación 31 octubre 2023)

## ÍNDICE

<b>MODALIDADES DE CONTRATACION</b> .....	<b>2</b>
1. CONTRATO DE DURACIÓN DETERMINADA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA.....	2
2. CONTRATO INDEFINIDO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICO-TÉCNICAS (ART. 23.BIS LEY DE LA CIENCIA APROBADO POR EL RDL 8/2022 DE 5 DE ABRIL) .....	3
3. CONTRATO POR OBRA O SERVICIO.....	4
4. CONTRATOS EN PROYECTOS SIN FINANCIACIÓN EXTERNA .....	4
<b>TRÁMITES DE CONTRATACIÓN</b> .....	<b>4</b>
1. PUBLICACIÓN DE LA OFERTA DE CONTRATO CONFORME A CRITERIOS OTMR (OPEN TRANSPARENT AND MERIT-BASED RECRUITMENT) .....	4
2. SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y COMUNICACIÓN DEL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....	5
3. SOLICITUD DE COMPATIBILIDAD.....	5
4. COMPROBACIONES PREVIAS A LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN.....	6
5. COMUNICACIÓN DE LA NUEVA CONTRATACIÓN.....	6
6. DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN .....	7
7. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO .....	8
8. RETENCIÓN DE SALDO DEL PROYECTO SEGÚN CONCEPTOS.....	8
<b>MODIFICACIONES DE CONTRATO, BAJAS MÉDICAS, DESPLAZAMIENTOS Y TELETRABAJO</b> .....	<b>9</b>
1. MODIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN .....	9
2. BAJAS POR ENFERMEDAD, ACCIDENTE O MATERNIDAD/PATERNIDAD.....	10
3. DESPLAZAMIENTOS AL EXTRANJERO .....	12
4. TELETRABAJO .....	13
<b>EXTINCIÓN DEL CONTRATO</b> .....	<b>13</b>
1. CONTRATOS DE DURACIÓN DETERMINADA CON FONDOS DEL PRTR.....	13
2. CONTRATOS INDEFINIDOS DE ACTIVIDADES CIENTÍFICO-TÉCNICAS, SEGÚN EL ART. 23.BIS DE LA LEY DE LA CIENCIA	14
3. CONTRATO POR OBRA O SERVICIO.....	15
4. BAJA VOLUNTARIA.....	16
<b>INFORMACIÓN ON-LINE, FORMULARIOS Y CONTACTO</b> .....	<b>17</b>



Como consecuencia de la obtención del sello europeo Human Resources Strategy for Researchers (HRS4R) por la UPM, y debido a los cambios normativos recientes que se han producido en el ámbito laboral y en la Ley de la Ciencia, se procede a modificar el procedimiento de contratación de personal investigador para adaptarlo tanto a las particularidades del sello europeo, que exige un proceso de selección OTMR, como a las nuevas modalidades contractuales.

<https://www.upm.es/Investigacion/HRS4R/HRS4R/Seleccion>.

## MODALIDADES DE CONTRATACION

Las modalidades de contratación gestionadas por la OTT para trabajar en los proyectos de investigación son:

### **1. Contrato de duración determinada para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia**

- Nueva modalidad contractual regulada en la Disposición adicional quinta del Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo y en la Disposición adicional décima de la Ley 17/2022, de 5 de septiembre, por la que se modifica la Ley 14/2011 de 1 de junio de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.
- Contrato vinculado a la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), siempre que dicho contrato se encuentre asociado a la estricta ejecución de este Plan y sólo por el tiempo necesario para la ejecución de los citados proyectos. En este caso no se exige 100% de financiación PRTR.
- Modalidad de contratación aplicable para la ejecución de programas de carácter temporal cuya financiación dependa de fondos europeos no competitivos.
- Debe indicarse en la propuesta de contratación:
  - Fecha de finalización del proyecto.
  - Fecha de fin de la actividad (puede coincidir o no con la finalización del proyecto).
- En caso de prórroga del proyecto, se podrá ampliar la fecha de finalización del contrato hasta la nueva fecha establecida, para lo cual la Sección de Personal realizará una prórroga del contrato.
- La indemnización por finalización de este contrato es de 12 días de salario por año de servicio.



## 2. Contrato indefinido de actividades científico-técnicas

- Nueva modalidad contractual regulada en el Art. 23.bis de la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación y aprobada mediante el RDL 08/2022 de 5 de abril.
- Contrato indefinido para actividades vinculadas a líneas de investigación o servicios científico-técnicos en el marco de un proyecto.
- El contrato se podrá celebrar con personal con título de Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a, Diplomado/a, Arquitecto/a Técnico/a, Ingeniero/a Técnico/a, Grado, Máster Universitario, Técnico/a Superior o Técnico/a, o con personal investigador con título de Doctor o Doctora.
- La extensión del contrato siempre deberá estar dentro del periodo de ejecución del proyecto que lo financia.
- El contrato podrá finalizar cuando se agote la dotación económica destinada a gastos de personal para la ejecución de tareas principales.
  - El/la IP deberá indicar cuales son las tareas principales del proyecto y cómo se distribuye la partida de personal entre las mismas. De esta forma, cuando se realice un contrato, se indicará/n la o las tareas principales a realizar quedando claramente definida la partida de personal que está destinada para la ejecución de estas tareas, así como el periodo de tiempo en el que se estima que se van a realizar las mismas.
  - En función de las tareas a realizar y los periodos de tiempo en los que se tienen que ejecutar, se podrán realizar uno o varios contratos dentro del mismo proyecto siempre y cuando correspondan a tareas principales diferentes. Para ello, el/la IP deberá cumplimentar el modelo “*Detalle de dotación económica para gastos de personal*”, que está disponible en Politécnica Virtual y en el Portal del Investigador. Este modelo deberá remitirse junto con el resto de documentación para la contratación.
  - Asimismo, la partida total de personal reflejada en el modelo “*Detalle de dotación económica para gastos de personal*” deberá corresponderse con la cantidad asignada en la resolución de la convocatoria, si la hubiese, o en el caso de los proyectos Art. 60 LOSU, deberá coincidir con lo indicado en el Anexo 4 de la USRE.
  - Finalmente, cualquier cambio en la distribución del presupuesto que afecte a la partida de personal deberá comunicarse a la Sección de Personal de la OTT proporcionando un nuevo modelo “*Detalle de dotación económica para gastos de personal*” así como la aprobación del organismo competente, si lo hubiere.



- En la propuesta de contratación debe indicarse:
  - La fecha de finalización del proyecto.
  - Las tareas principales a desempeñar. Estas deberán coincidir con lo indicado en la oferta de trabajo publicada y en el detalle de dotación económica. Se incluyen en el apartado “Observaciones”.
  - La línea de investigación a la que se vincula el proyecto. Se incluye en el apartado “Observaciones”.
- Esta modalidad contractual solo podrá utilizarse en proyectos que tengan financiación externa.
- La indemnización en caso de extinción de este contrato es de 20 días de salario por año de servicio.

### 3. Contrato por Obra o Servicio

- Esta modalidad de contrato ha sido derogada no pudiendo realizarse nuevos contratos desde el 31 de marzo de 2022.
- Los contratos por Obra o Servicio formalizados antes del 31 de diciembre de 2021 podrán estar vigentes durante 3 años, por lo que esta modalidad contractual quedará extinguida el día 30 de diciembre de 2024.
- La indemnización para este tipo de contratos es de 12 días de salario por año trabajado.

### 4. Contratos en proyectos sin financiación externa

- Para la formalización de contratos en proyectos que no tengan financiación externa (es decir, que se financien con ayudas de la UPM o proyectos propios) se deberá contactar con [concha.martinez@fgupm.es](mailto:concha.martinez@fgupm.es) y realizarse a través de la FGUPM.
- La FGUPM emitirá facturas en los meses de junio y diciembre para cubrir el coste del contrato.

## PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN

Los contratos se tramitan íntegramente desde la OTT, siguiendo las fases e instrucciones generales que se describen a continuación.

### 1. Publicación de la oferta de contrato conforme a criterios OTMR (Open Transparent and Merit-based Recruitment)

Tras la reciente obtención del sello de calidad europeo HRS4R, y según el nuevo reglamento para el proceso de selección y contratación del personal investigador, personal técnico y personal gestor relacionado con la investigación de la UPM, la selección debe hacerse a



través de oferta pública competitiva. Para ello, debe seguirse el siguiente procedimiento:

- Descargar el modelo de oferta disponible en Politécnica Virtual, Portal del Investigador o web UPM. Se recomienda consultar las instrucciones publicadas para la cumplimentación de la oferta y de los Anexos del proceso de selección.
- Remitir la oferta a [empleo.ott@upm.es](mailto:empleo.ott@upm.es) para su publicación en los diferentes portales de empleo, en función de los requerimientos de cada convocatoria, siendo obligatoria su publicación en la web de la UPM.
- Es importante asegurarse de que el proyecto reúne los requisitos para la realización del contrato seleccionado, así como de que se cumplen los requisitos de financiación o las características exigidas en el proyecto.
- Se deben tener en cuenta los plazos del proceso de selección establecidos por el nuevo reglamento, que suponen, como mínimo, 18 días laborables. Pueden consultarse en:

[https://www.upm.es/sfs/Rectorado/Vicerrectorado%20de%20Investigacion/HRS4R/ETAPAS\\_PROCESO\\_SELECCION\\_HRS4R.pdf](https://www.upm.es/sfs/Rectorado/Vicerrectorado%20de%20Investigacion/HRS4R/ETAPAS_PROCESO_SELECCION_HRS4R.pdf)

Para conocer el coste del contrato, se puede descargar en el Portal del Investigador un calculador de costes en Excel. El calculador está adaptado para las dos modalidades contractuales con sus respectivas indemnizaciones. También se encuentra la información actualizada correspondiente a las horquillas de salario bruto a tiempo completo para las distintas categorías del personal laboral contratado con cargo a proyectos de investigación.

## 2. Selección de candidatos y comunicación del resultado del proceso de selección

Se deben enviar a [empleo.ott@upm.es](mailto:empleo.ott@upm.es) **los Anexos del Reglamento de Contratación, así como el resto de documentación del proceso** de selección. Se recomienda consultar las Instrucciones de cumplimentación de la oferta y los Anexos, documentos disponibles en los portales de la UPM.

## 3. Solicitud de compatibilidad

- 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.

#### 4. Comprobaciones previas a la solicitud de contratación

Es obligatorio comprobar los siguientes aspectos:

- La fecha de finalización del contrato de duración determinada o la fecha de finalización del compromiso de financiación para los contratos indefinidos, no podrá ser posterior a la fecha prevista de finalización del proyecto.
- El proyecto debe tener saldo suficiente para asumir el coste de la contratación. Para que se pueda formalizar el contrato, en el momento de la contratación debe estar disponible, como mínimo, el importe correspondiente a la indemnización por fin de contrato completa, así como el coste de salario y seguridad social de la empresa del año en curso. En caso de que sea necesario solicitar un permiso de saldo negativo, antes de remitir la documentación para la contratación se deberá confirmar que dicho saldo ya está disponible.
- En caso de contratos temporales según la D.A. 5ª del R.D.L. 32/2021, se deberá confirmar que el proyecto tiene financiación del PRTR. En caso de que en el momento de la contratación se compruebe que el proyecto no dispone de ese tipo de fondos, se formalizará un contrato indefinido con la diferencia de coste correspondiente.

#### 5. Comunicación de la nueva contratación

- Todas las solicitudes de altas y prórrogas deben remitirse antes del día 15 del mes. Hay que tener en cuenta que, en determinados periodos del año, la nómina se cierra antes del día 15, como en Navidad, Semana Santa o verano. En estos casos, se remite un correo desde [notificaciones.ott@upm.es](mailto:notificaciones.ott@upm.es) señalando la fecha de cierre, por lo que se recomienda consultar esta información en las fechas indicadas.
- Las altas recibidas a partir del día 15 de cada mes (a excepción de los meses con calendario especial) serán tramitadas siendo la fecha de inicio del contrato el primer



día hábil del mes siguiente.

- La documentación completa para solicitar nuevas contrataciones laborales deberá estar en poder de la Sección de Personal de la OTT al menos 5 días hábiles antes del inicio del contrato. La normativa exige que el/la trabajador/a sea dado de alta previamente al inicio de su relación laboral. Se debe remitir toda la documentación en formato electrónico, con firma electrónica.
- En el caso de trabajadores/as extranjeros/as no comunitarios/as se requiere estar en posesión de un PERMISO DE TRABAJO. Antes de iniciar el proceso de contratación se debe consultar a la Sección de Personal de la OTT el trámite a realizar para la obtención de dicho permiso, teniendo en cuenta que este proceso no es inmediato y puede posponer la fecha de contratación.

## 6. Documentación para la contratación

- **Modelo de propuesta de contratación.** Está disponible en el Portal del Investigador y en Politécnica Virtual. Debe ajustarse a la oferta de vacante publicada y debe figurar la referencia de la oferta (HRS20XX/XXX). Se debe indicar:
  - Contrato de duración determinada con fondos del PRTR: se deberá indicar fecha de finalización del proyecto y fecha de finalización de las funciones para las que se contrata (ambas fechas no tienen por qué coincidir, el contrato puede terminar antes que el proyecto).
  - Contrato indefinido: se deberá indicar la fecha de finalización del proyecto y la línea de investigación.
- **Anexo 1.** Datos del trabajador.
- **Anexo 2.** Declaración de no incompatibilidad.
- **Anexo 3.** Régimen de derechos de propiedad intelectual.
- **Anexo Ley de Protección de Datos.**
- **Modelo 145 IRPF.**
- En caso de ciudadanos/as extranjeros/as, a efectos de IRPF se debe remitir un **Certificado de Residencia Fiscal** que se puede obtener en la página web de la Agencia Tributaria:

<https://sede.agenciatributaria.gob.es/Sede/procedimientoini/G305.shtml>.

Si no se remite este Certificado, se aplicarán los porcentajes genéricos establecidos:

- 19% ciudadanos/as de la Unión Europea.
- 24% ciudadanos/as extracomunitarios.





- **Compromiso de financiación.**
  - Se remitirá con los contratos de Duración Determinada de la D.A. 5ª y con los contratos Indefinidos de actividades científico-técnicas.
  - Este documento complementa al contrato y sirve para indicar qué proyecto financiará el contrato y durante qué periodo.
  - En el caso de proyectos de convocatorias oficiales, es indispensable identificar los datos de la convocatoria, el organismo financiador y la referencia oficial, así como la publicidad (logos y cláusulas específicas de financiación) que debe indicarse en el contrato. En caso de no cumplir con los requisitos de publicidad de la convocatoria, el organismo financiador rechazará los gastos del contrato.
  - Se podrán cofinanciar los contratos siempre y cuando los proyectos lo permitan. En este caso, deberá remitirse un modelo de compromiso de financiación por cada proyecto.
- **Memoria de dotación económica** para gastos de personal.
  - Solo para contratos indefinidos.
  - No es necesaria si el contrato dura hasta el final del proyecto.
- **Copia del DNI.**
- **Copia de la tarjeta de la Seguridad Social** o acreditación del número de afiliación a la Seguridad Social.
- Copia de la **titulación académica** correspondiente.
- **Currículum Vitae** resumido del trabajador/a.
- **Oferta de Empleo publicada.**
- **Acta de Selección** (es el único Anexo del proceso de selección que se debe remitir).

## 7. Formalización del contrato

La OTT tramitará el alta en la Seguridad Social y posteriormente remitirá por correo electrónico al trabajador/a el contrato, la copia básica y la adenda (esta última sólo en el caso de contratos indefinidos) para que proceda a su firma electrónica.

Una vez firmados los documentos deberán ser devueltos a la Sección de Personal de la OTT por correo electrónico.

## 8. Retención de saldo del proyecto según conceptos

- **Salario** correspondiente al año natural.
- **Cotizaciones a la Seguridad Social** a cargo de la empresa correspondientes al año natural.





- **Indemnización de finalización de contrato** (12 o 20 días por año trabajado según la modalidad de contrato). Se hace un único comprometido con el importe de toda la indemnización a devengar desde el inicio hasta el final del contrato.
- Según el tipo de proyecto, y en caso de que éste finalice y no se produzca extinción del contrato (porque el/la trabajador/a pase a otro proyecto), pueden darse dos situaciones con los **comprometidos de indemnización**:
  - **SUBVENCIONES**: El saldo del comprometido correspondiente a la indemnización se libera para poder ser utilizado. Para disponer lo antes posible de ese importe debe avisar a la Sección de Personal sobre el proyecto al que quiere trasladar el contrato. El importe de esa indemnización fin de contrato no ejecutada es deducido de los costes indirectos de ese proyecto, comprometiéndose en un proyecto interno de la OTT y que se abonará al trabajador/a si se extingue la relación laboral en un futuro.
  - **OTROS**: El saldo comprometido correspondiente a la indemnización pasa a un proyecto interno de la OTT hasta que se extinga la relación laboral y se deba abonar la indemnización.

**Nota:** En este proyecto interno de la OTT se tienen identificados los saldos retenidos correspondientes a la indemnización de cada trabajador en el proyecto o proyectos que haya sido contratado. Si por cualquier motivo no tuviese lugar el abono de la indemnización, los saldos retenidos se devolverían a la cuenta OTT (cuenta de Remanentes o Recursos Propios) que indique el IP del proyecto de origen.

## MODIFICACIONES DE CONTRATO, BAJAS MÉDICAS, DESPLAZAMIENTOS Y TELETRABAJO

Cualquier cambio o incidencia en la relación laboral que afecte al contrato debe comunicarse a la Sección de Personal de la OTT antes del día 15 del mes correspondiente (se recomienda consultar las fechas de cierre de periodos como Navidad, Semana Santa o verano).

Se pueden presentar las siguientes situaciones:

### **1. Modificación de las condiciones de contratación**

- **Jornada laboral** indicada en el contrato: Se deberá indicar el número de horas semanales que realizará el/la trabajador/a y a partir de qué fecha. Para ello se debe remitir modelo de modificación de condiciones.
- **Salario**: Únicamente se permite para el incremento porcentual anual establecido por la Comunidad de Madrid. Para ello se debe remitir modelo de modificación de condiciones. Subidas superiores requieren ofertar el puesto de trabajo.



- **Cambio de proyecto:**
  - Contratos por obra o servicio que se encuentren en vigor, siempre y cuando el nuevo proyecto no exija publicidad de oferta. Deberá remitirse modelo de modificación de condiciones.
  - Contratos indefinidos de actividades científico-técnicas. Podrá solicitarse cambio de proyecto dentro de la misma línea de investigación o en otra línea, siempre que el proyecto al que se cambie tenga la misma fecha de fin o posterior. El cambio de proyecto se formalizará mediante nueva adenda al contrato indefinido inicial. Se debe remitir:
- Si el nuevo proyecto no requiere publicidad de oferta de empleo:
  - ❖ Modelo de modificación de condiciones.
  - ❖ Logos y cláusulas específicas de financiación (si son necesarias).
- Si el nuevo proyecto requiere publicidad de oferta (si lo exige la convocatoria de subvenciones):
  - ❖ Oferta.
  - ❖ Acta de selección.
  - ❖ Propuesta de contratación.
  - ❖ Compromiso de financiación.
  - ❖ Memoria de dotación económica.
  - ❖ Logos y cláusulas específicas de financiación (si son necesarias).
- **Cofinanciación:** Se podrá solicitar cofinanciación de un contrato o cambio de cofinanciación cuando las convocatorias de los proyectos lo permitan y estén dentro de la misma línea de investigación. La duración de la cofinanciación debe ser igual o mayor que la duración del contrato. Se debe remitir:
  - Modelo de cambio de condiciones.
  - Compromiso de financiación (uno para cada proyecto).
  - Memoria de dotación económica (una para cada proyecto).

## 2. Bajas por enfermedad, accidente, maternidad/paternidad...

Si durante la relación laboral el/la trabajador/a sufre alguna enfermedad/accidente, debe tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- **Baja por enfermedad común, baja por regla discapacitante, baja embarazo 39 semanas y baja por aborto.**
  - Debe informar de la ausencia al puesto de trabajo al IP y acudir al 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.

- **Accidente de trabajo**

- Los posibles riesgos profesionales derivados de su relación laboral estarán cubiertos por FREMAP, mutua colaboradora con la Seguridad Social Nº 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 (900610061) como en el extranjero (+34 919196161). También se puede hacer la consulta en el siguiente enlace:  
[www.fremap.es/conocenos/centrosinstalaciones/paginas/centros.aspx](http://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, 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>

- El modelo de comunicación de accidente deberá remitirse a:

- Personal OTT:

[carmen.espada@upm.es](mailto:carmen.espada@upm.es)

[mar.tinoco@upm.es](mailto:mar.tinoco@upm.es)

- Prevención de Riesgos Laborales:

[prevencion.riesgoslaborales@upm.es](mailto:prevencion.riesgoslaborales@upm.es)

- **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](mailto:carmen.espada@upm.es) y [mar.tinoco@upm.es](mailto: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](mailto:carmen.espada@upm.es) y [mar.tinoco@upm.es](mailto: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 prestación por nacimiento o cuidado de menor.
- Más información:  
<https://tramites.seq-social.es/acceso/prestacion-nacimiento-cuidado-menor.html>  
<https://revista.seq-social.es/-/c%C3%B3mo-pedir-la-prestaci%C3%B3n-por-nacimiento-y-cuidado-de-menor>

### 3. Desplazamientos al extranjero o dentro del territorio español

Cuando un/a trabajador/a se desplace temporalmente al extranjero o dentro del territorio español, debe tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- **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.

#### 4. Teletrabajo

La UPM regula las condiciones y el procedimiento para el desarrollo de la actividad laboral al través del sistema de teletrabajo, estableciéndose como forma regular del desempeño de la actividad con un máximo de un 40% de la jornada semanal. El/la trabajador/a deberá solicitar autorización al/a la IP responsable para el desarrollo de la actividad bajo esta modalidad y remitir la autorización, una vez obtenida, a la Sección de Personal OTT [personal.ott@upm.es](mailto:personal.ott@upm.es)

### EXTINCIÓN DEL CONTRATO

La notificación de la finalización de un contrato debe comunicarse a la Sección de Personal de la OTT antes del día 15 del mes en curso. De comunicarse con posterioridad a esta fecha, el contrato se prolongará hasta el día 1 del mes siguiente para poder pagar el finiquito y la indemnización como exige la normativa vigente y los procedimientos establecidos por la Seguridad Social. De no comunicarse la finalización en tiempo y forma, el/la IP deberá indicar cómo asume el sobrecoste, bien en el mismo proyecto o desde otro si no fuese un gasto elegible.

#### 1. Contratos de duración determinada con fondos del PRTR

Este tipo de contratos podrán extinguirse:

- Cuando llegue la fecha de finalización indicada en el contrato.
- En el caso de nuevas contrataciones, si el/la trabajador/a no supera el periodo de prueba establecido en el contrato.
- Por renuncia del trabajador/a.

Procedimiento de extinción del contrato:

- Un mes antes de la fecha de finalización indicada en la propuesta de contratación, desde la Sección de Personal de la OTT se remitirá al/la IP un recordatorio de dicha finalización.
- El/La IP deberá responder a este recordatorio indicando si el contrato finaliza o si se



prorroga.

- En caso de prórroga del contrato, el/la IP deberá remitir un nuevo compromiso de financiación.
- En caso de finalización del contrato, la Sección de Personal de la OTT enviará al/la IP por correo electrónico el preaviso de fin de contrato para el trabajador.
- El/la IP devolverá a la Sección de Personal de la OTT el preaviso firmado electrónicamente por el/la trabajador/a.
- En caso de baja, al finalizar el mes en el que se produzca la misma se abonará al/la trabajador/a la nómina mensual junto con la liquidación, dando por finiquitada la relación laboral. La Sección de Personal de la OTT remitirá el Certificado de Empresa telemático al Servicio Público de Empleo Estatal.

## 2. Contratos Indefinidos de Actividades Científico-Técnicas, según el Art. 23.bis de la Ley de la Ciencia

Este tipo de contratos podrán extinguirse:

- Cuando se alcance la fecha de finalización del proyecto al que está vinculado el contrato.
- Cuando se produzca insuficiencia de la dotación económica destinada a la contratación de personal para la realización de las tareas principales del proyecto descritas en el contrato (fecha indicada en el detalle de dotación económica).
- En el caso de nuevas contrataciones, cuando el/la trabajador/a no supere el periodo de prueba establecido en el contrato.
- Por renuncia del trabajador/a.

Procedimiento de extinción del contrato:

- Un mes antes de la fecha de finalización del proyecto al que está vinculado el contrato o de la fecha de finalización de dotación económica para personal indicada en el compromiso de financiación, desde la Sección de Personal de la OTT se remitirá al/la IP un recordatorio de dicha finalización.
- Posibles situaciones:
  - **Finaliza el proyecto o no hay saldo disponible para contratación de personal:**
    - El/la IP deberá contestar ratificando la finalización y solicitando la carta de extinción.
    - Quince días antes de la finalización del contrato se abonará, mediante transferencia bancaria, la indemnización correspondiente.
    - Al finalizar el mes en el que se produzca la baja se abonará la nómina



mensual junto con la liquidación (excluyendo la indemnización), dando por finiquitada la relación laboral.

- La Sección de Personal de la OTT remitirá el Certificado de Empresa telemático al Servicio Público de Empleo Estatal.

○ **Finaliza el proyecto o no hay saldo para mantener la contratación y se realiza un cambio de proyecto:**

- En lugar de extinguir la relación laboral se podrá optar por continuar en otro proyecto de la misma o distinta línea de investigación, teniendo en cuenta si la convocatoria exige publicación de vacante.
- Se deberá seguir el mismo procedimiento que para el caso de Cambio de proyecto.

○ **Ampliación de fecha de finalización del proyecto.**

Se debe remitir:

- Nuevo compromiso de financiación.
- Nuevo detalle de dotación económica.

Se realiza adenda al contrato.

○ **Se dispone de saldo para mantener la contratación dentro de la duración inicial del proyecto.**

Se debe remitir:

- Nuevo compromiso de financiación.
- Nuevo detalle de dotación económica.

No se realiza adenda al contrato.

### 3. Contrato por Obra o Servicio

Este tipo de contratos podrán extinguirse:

- Cuando finalice las tareas objeto de contratación.
- Por renuncia del trabajador/a.
- Por extinción de la modalidad contractual a fecha 29 de diciembre de 2024.

Procedimiento de extinción del contrato:

- Un mes antes de la fecha de finalización indicada en el compromiso de financiación, desde la Sección de Personal de la OTT se remitirá al/la IP un recordatorio de dicha finalización:

- En caso de que no hayan finalizado las tareas y se quiera mantener el contrato,





se deberá contestar a Personal remitiendo nuevo compromiso de financiación.

- Si se quiere finalizar el contrato, el/la IP deberá contestar ratificando la finalización y solicitando la carta de extinción. Posteriormente, el/la IP deberá remitir a Personal la siguiente documentación:
  - Preaviso firmado por el/la trabajador/a.
  - Memoria justificativa de finalización de tareas firmada electrónicamente por el/la IP.
- En caso de baja, al finalizar el mes en el que se produzca la misma, se abonará al/la trabajador/a la nómina mensual junto con la liquidación, dando por finiquitada la relación laboral. La Sección de Personal de la OTT remitirá el Certificado de Empresa telemático al Servicio Público de Empleo Estatal.

#### 4. Baja voluntaria

El/la trabajador/a que desee causar baja voluntaria, deberá presentar por Registro Electrónico, a través de la Sede Electrónica de la UPM, una carta firmada expresando su decisión de extinguir el contrato e indicando cual será el último día de trabajo efectivo.

Tendrá que presentarse con una antelación mínima de quince días naturales a la fecha de extinción.

En dicho documento, el/la trabajador/a deberá dejar constancia de que las vacaciones devengadas durante el período de contratación han sido disfrutadas.



## INFORMACIÓN ON-LINE, FORMULARIOS Y CONTACTO

### 📍 PORTAL DEL INVESTIGADOR

- [https://www.upm.es/Portal\\_inv/home?error=13&url\\_hd=%2FPortal\\_inv%2Fini%2Fconocimiento%2Fnoticias%3F](https://www.upm.es/Portal_inv/home?error=13&url_hd=%2FPortal_inv%2Fini%2Fconocimiento%2Fnoticias%3F) → GESTIONES OTT-USRE → INFORMACIÓN Y AYUDA → GESTIONAR MI PERSONAL CON CARGO A PROYECTOS → CONTRATOS, BECAS, BAJAS Y DESPLAZAMIENTOS → CONTRATOS → PROPUESTA DE CONTRATACIÓN Y MEMORIA DE DOTACIÓN ECONÓMICA

### 📍 POLITECNICA VIRTUAL PARA INVESTIGADORES

- [https://www.upm.es/politecnica\\_virtual/](https://www.upm.es/politecnica_virtual/) → INVESTIGACIÓN → PROYECTOS OTT → ATENCIÓN AL INVESTIGADOR → PERSONAL

### 📍 POLITECNICA VIRTUAL PARA GESTORES

- [https://www.upm.es/politecnica\\_virtual/](https://www.upm.es/politecnica_virtual/) → GESTIÓN → PROYECTOS OTT → ATENCIÓN AL INVESTIGADOR → PERSONAL

### 📍 WEB UPM

- [WWW.UPM.ES](http://WWW.UPM.ES) → INVESTIGACION → 03. HR EXCELLENCE IN RESEARCH → POLÍTICA DE SELECCIÓN Y DE CONTRATACIÓN DE INVESTIGADORES

### 📍 SEDE ELECTRONICA UPM

- <https://sede.upm.es/>

### 📍 SECCION DE PERSONAL DE LA OTT

- ✚ JEFA DE SECCIÓN DE PERSONAL OTT: [estela.jimenez@upm.es](mailto:estela.jimenez@upm.es)
- ✚ CONSULTAS GENERALES: [personal.ott@upm.es](mailto:personal.ott@upm.es)
- ✚ PUBLICACIÓN DE OFERTAS: [empleo.ott@upm.es](mailto:empleo.ott@upm.es)
- ✚ CONTRATACION Y NOMINAS:
  - [carmen.espada@upm.es](mailto:carmen.espada@upm.es)
  - [mar.tinoco@upm.es](mailto:mar.tinoco@upm.es)
- ✚ CONTRATOS Y VISADOS: [mariaelena.ruiz@upm.es](mailto:mariaelena.ruiz@upm.es)
- ✚ CERTIFICADOS Y CUENTAS DE CORREO: [laura.arroyo@upm.es](mailto:laura.arroyo@upm.es)
- ✚ BECAS: [becarios.ott@upm.es](mailto:becarios.ott@upm.es)