



UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE
MADRID

INSTRUCCIONES DE ALTA E INCORPORACIÓN BENEFICIARIOS DE LAS AYUDAS DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO UNIVERSITARIO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2024 (FPU)

La incorporación se deberá realizar de conformidad con lo establecido en la Orden Ministerial por la que se conceden ayudas para la Formación del Profesorado Universitario, del Subprograma de Formación, Atracción y Retención del Talento Investigador e Innovador, correspondiente a la convocatoria publicada por Orden de 30 de diciembre de 2024

De acuerdo con dicha Orden, la Universidad Complutense ha establecido como fecha de alta de los contratos el próximo **15 de diciembre de 2025**.

Para la formalización de los correspondientes contratos los beneficiarios deberán entregar la documentación que se detalla a continuación e informar de la fecha de incorporación al mismo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en estas instrucciones.

Los beneficiarios deberán seguir las siguientes instrucciones respecto al alta e incorporación al Centro correspondiente.

Los contratos serán firmados electrónicamente por los candidatos seleccionados, y siempre utilizando el programa Autofirma, por lo que éstos deberán obligatoriamente disponer de un certificado electrónico válido para poder ser contratados.

ALTA DEL BENEFICIARIO

Importante: en todos los impresos en los que se requiera, se deberá indicar el nombre actual del Departamento, según modificación aprobada por acuerdo del Consejo de Gobierno de 7 de noviembre de 2017.

Los beneficiarios de las ayudas dispondrán de un plazo **desde el 14 de noviembre al 19 de noviembre (ambos inclusive)**, para remitir a través de correo electrónico a la dirección pinves.admi@ucm.es los documentos para el “alta del beneficiario” que se encuentran disponibles en la siguiente dirección de internet:

<https://www.ucm.es/impresos-predoctorales-fpu>

Además deberán entregar todos los documentos acreditativos de estar inscritos **a Tiempo completo** en el programa de doctorado correspondiente.

DOCUMENTOS A PRESENTAR

- 1- Formulario de alta de contratación (F-01-B)
- 2- Formulario de datos bancarios para el pago de haberes. (F-02)
3. Comunicación del número de la Seguridad Social. Deberá adjuntar copia del documento expedido por la Seguridad Social por el que se le asigna el nº de afiliación.
4. Consentimiento de cesión de datos personales.
5. Impreso 145 IRPF.
6. En caso de que estuviera disfrutando de otra beca o contrato deberá presentar fotocopia de la renuncia presentada en el Servicio o Unidad responsable de dicha gestión en la que conste sello de entrada en el mismo.
7. Copia de la matrícula a tiempo completo en vigor del correspondiente programa de doctorado que ha dado origen a la ayuda.
8. Copia DNI-NIE.
9. Copia del título de Grado/Máster que dio acceso al programa de doctorado.
10. Informe de Vida Laboral emitido por la Seguridad Social.
11. Modelo 057 de Inscripción/modificación del proyecto de tesis doctoral, que deberá de ser a tiempo completo, donde se indique el director de la tesis doctoral, que deberá coincidir con los reflejados en la solicitud de la ayuda predoctoral.
12. En caso de ser ciudadano extranjero no comunitario, además de entregar los documentos indicados, debe enviar copia de su documentación y permisos de residencia vigentes e informarnos de su país de residencia actual para la gestión del permiso correspondiente.
13. Cuando proceda, solicitud de aplazamiento a la incorporación, según documento del Ministerio*.
14. En su caso, y si procede, declaración responsable del disfrute de otros contratos predoctorales, utilizando el modelo de la web del Ministerio. Adjuntando a dicho impreso justificante del contrato predoctoral disfrutado y, en el caso que proceda, renuncia del

mismo, para la comprobación de las fechas disfrutadas para el descuento del periodo disfrutado del total del contrato predoctoral FPU a formalizar.

***Documentos disponibles en la web del Ministerio:**

[Formación de Profesorado Universitario 2024](#)

En el caso de no estar interesado en estas ayudas deberá de presentar renuncia al mismo, mediante instancia general mediante sede electrónica de la UCM: <https://sede.ucm.es/>.

El beneficiario que no entregue la documentación en el plazo establecido se entenderá que renuncia al contrato.

INCORPORACIÓN

El beneficiario presentará en el Servicio de Administración de Personal Investigador una vez incorporado, en el plazo de 10 días, el certificado de incorporación que está disponible en la misma dirección web que los impresos de alta. Si el beneficiario no se incorporase a su centro de destino en el plazo señalado o no acreditase en el plazo establecido la incorporación, se entenderá que renuncia y causará baja.