

## DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS DE PROFESORADO ASOCIADO

### **CONTRATADOS POR PRIMERA VEZ EN LA UVA**

1. Presentación DNI o documento identificativo equivalente
2. Documento actualizado que acredite el ejercicio de una actividad profesional fuera del ámbito académico universitario.
3. Fotocopia + Original de los títulos académicos
4. Nº de afiliación a la Seg. Social (contenido en la Tarjeta Sanitaria), importe de la Base de Cotización y código postal del domicilio fiscal de su puesto principal.
5. Nº de Cuenta Bancaria, incluido número IBAN.
6. Una fotografía tamaño carnet para la emisión de la Tarjeta Uva en el caso de que se formalice el contrato en el Campus de Segovia o Soria.
7. **TRAMITACIÓN PARA SOLICITAR LA COMPATIBILIDAD:**

**A) COMPATIBILIDADES A RESOLVER POR LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN, CUYA TRAMITACIÓN SE REALIZARÁ EXCLUSIVAMENTE DE FORMA ELECTRÓNICA, EN LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN, PARA LO CUAL LOS INTERESADOS DEBERÁN DISPONER DE CERTIFICADO DIGITAL O DNI ELECTRÓNICO:**

- CUANDO LA ACTIVIDAD SE EJERZA EN UN ORGANISMO DEPENDIENTE DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN.
- PARA LOS CASOS DE TRABAJADORES CUYA ACTIVIDAD PRIVADA SEA POR CUENTA AJENA O POR CUENTA PROPIA

Encontrará toda la información en el siguiente enlace:

<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100Detalle/1251181053840/Tramite/1234256367674/Tramite>

Una vez realizado este trámite, en el momento de la formalización de su contrato deberá presentar en el Servicio de Gestión de Profesorado **copia de la documentación tramitada en la SEDE ELECTRÓNICA DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN**, que será la siguiente:

- o Anexo I, Solicitud de compatibilidad.
- o Justificante del abono de la tasa (75,75€).
- o Certificados de los horarios de las actividades a compatibilizar, firmados y sellados, en los que quede debidamente acreditada que no hay coincidencia horaria.
- o Resumen de presentación de documentos que se genera una vez finalizado correctamente el procedimiento.

**B) COMPATIBILIDADES A RESOLVER POR OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, AL EJERCER SU ACTIVIDAD PRINCIPAL COMO EMPLEADOS PÚBLICOS DE LAS MISMAS:**

Deberá presentar en este Servicio de Gestión de Profesorado, la siguiente documentación:

- o Copia de la solicitud de compatibilidad, presentada y registrada en el organismo correspondiente.
- o Certificados de los horarios de las actividades a compatibilizar, firmados y sellados, en los que quede debidamente acreditada que no hay coincidencia horaria.

## **CONTRATADOS DE AÑOS ANTERIORES**

1. Títulos académicos no aportados en contratos anteriores.
2. Documento actualizado que acredite el ejercicio de una actividad profesional fuera del ámbito académico universitario.
3. Importe de la Base de Cotización y código postal del domicilio fiscal de su puesto principal.
4. **TRAMITACIÓN PARA SOLICITAR LA COMPATIBILIDAD:**

**A) COMPATIBILIDADES A RESOLVER POR LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN, CUYA TRAMITACIÓN SE REALIZARÁ EXCLUSIVAMENTE DE FORMA ELECTRÓNICA EN LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN, PARA LO CUAL LOS INTERESADOS DEBERÁN DISPONER DE CERTIFICADO DIGITAL O DNI ELECTRÓNICO:**

- CUANDO LA ACTIVIDAD SE EJERZA EN UN ORGANISMO DEPENDIENTE DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN.
- PARA LOS CASOS DE TRABAJADORES CUYA ACTIVIDAD PRIVADA SEA POR CUENTA AJENA O POR CUENTA PROPIA

Encontrará toda la información en el siguiente enlace:

<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100Detalle/1251181053840/Tramite/1234256367674/Tramite>

Una vez realizado este trámite, en el momento de la formalización de su contrato, deberá presentar en el Servicio de Gestión de Profesorado **copia de la documentación tramitada en la SEDE ELECTRÓNICA DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN**, que será la siguiente:

- **Anexo IV**, Declaración responsable, de que se mantienen las mismas circunstancias para las que tiene concedida autorización de compatibilidad, siempre que no hayan cambiado las circunstancias de los puestos objeto de compatibilidad o se haya producido un aumento del horario laboral, en cuyo caso, procederá **nueva solicitud de autorización o reconocimiento de compatibilidad**, debiendo tramitarla conforme al punto 7, apartado A) anterior (Contratados por primera vez en la Uva).
- Solicitud de presentación de la Declaración responsable.
- Resumen de presentación de documentos que se genera una vez finalizado correctamente el procedimiento.

**B) COMPATIBILIDADES A RESOLVER POR OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, AL EJERCER SU ACTIVIDAD PRINCIPAL COMO EMPLEADOS PÚBLICOS DE LAS MISMAS:**

Deberá presentar en este Servicio de Gestión de Profesorado, la siguiente documentación:

- Copia de la solicitud de compatibilidad, presentada y registrada en el organismo correspondiente.
- Certificados de los horarios de las actividades a compatibilizar, firmados y sellados, en los que quede debidamente acreditada que no hay coincidencia horaria.

Para cualquier duda o consulta pueden ponerse en contacto con el Servicio de Gestión de Profesorado en el teléfono 983184324 o bien mediante correo electrónico en la siguiente dirección: [negociado.profesorado.contratado@uva.es](mailto:negociado.profesorado.contratado@uva.es)