



INSTRUCCIONES PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS AYUDA FPU Convocatoria 22

([Convocatoria Orden de 30 de diciembre de 2022](#) - [Resolución de concesión de 14 de diciembre de 2023](#))

I. INCORPORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LA AYUDA FPU

- 1. PLAZOS**
- 2. APLAZAMIENTOS**

II. REQUISITOS PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS

- 1. DATOS DEL TRABAJADOR/ORGANISMO**
- 2. LEGISLACIÓN APLICABLE**
- 3. DEDICACIÓN Y LUGAR DE TRABAJO**
- 4. PERIODO DE ORIENTACIÓN POSTDOCTORAL (POP)**
- 5. FINANCIACIÓN Y RETRIBUCIONES DEL BENEFICIARIO**
- 6. OTRAS FINANCIACIONES**
- 7. INDEMNIZACIÓN FIN DE CONTRATO**
- 8. DOCENCIA**
- 9. ADENDAS POR PRÓRROGAS**

III. TRAMITACIÓN EN SEDE DEL PROCESO DE INCORPORACIÓN

IV. TRAMITACIÓN EN SEDE DEL PERÍODO POSTDOCTORAL (POP)

V. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA



I. INCORPORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LA AYUDA FPU

1. PLAZOS

Art. 28 de la Orden 30/12/2022 (en adelante, la convocatoria) y art. 6 de la Orden 14/12/2023 (en adelante, la resolución de concesión).

Beneficiarios/as Nacionales y extranjeros comunitarios

- Plazo de incorporación del beneficiario/a y formalización de los contratos: del **15/12/2023** al **15/01/2024**.
- Plazo de inserción de la documentación en sede: del **15/12/2023** al **05/02/2024**.

Beneficiarios/as Extranjeros no comunitarios

- Plazo de incorporación del beneficiario/a y formalización de los contratos: del **15/12/2023** al **11/03/2024**.
- Plazo de inserción de la documentación en sede: del **15/12/2023** al **03/04/2024**

2. APLAZAMIENTOS

Sólo se conceden aplazamientos por causas justificadas y de fuerza mayor, como pueda ser una baja por enfermedad o una tramitación de visado. Deben insertar la solicitud firmada por el interesado/a y la documentación justificativa del aplazamiento en la que consten claramente las fechas. La **fecha fin del aplazamiento** debe ser **la misma** que la de **inicio del contrato**. El aplazamiento debe solicitarse dentro del plazo de incorporación.

II. REQUISITOS PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS

1. DATOS DEL TRABAJADOR/ORGANISMO

Los datos de identificación (Nombre, NIF, Seguridad Social), tanto del organismo como del trabajador/a, deben ser coincidentes en la resolución de concesión de 14/12/2023, el contrato, el registro del SEPE y la Sede.

En caso de producirse alguna variación a lo largo del periodo del contrato, esta deberá ser acreditada por el centro de adscripción mediante documento justificativo. Adicionalmente, el centro de adscripción deberá actualizar la información en sede.

2. LEGISLACIÓN APLICABLE

Junto a la legislación que sea de aplicación, en los contratos debe constar:

- La correspondiente convocatoria.
- 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.
- Real Decreto 103/2019, de 1 de marzo, por el que se aprueba el Estatuto del Personal Investigador predoctoral en Formación (EPIF).



- Real Decreto-ley 1/2023, de 10 de enero, de medidas urgentes en materia de incentivos a la contratación laboral y mejora de la protección social de las personas artistas.

3. DEDICACIÓN Y LUGAR DE TRABAJO

Los contratos deben ser de duración determinada y la dedicación a tiempo completo.

Debe concretarse el lugar específico de realización de las actividades.

4. PERIODO DE ORIENTACIÓN POSTDOCTORAL (POP)

La nueva redacción del art. 21 de la Ley 14/2011, modificada por el apartado diecinueve del artículo único de la Ley 17/2022 de 5 de septiembre, establece que los contratos predoctorales incluirán en su objeto un **periodo postdoctoral (POP)**. De acuerdo con ello, tanto los contratos predoctorales vigentes a la entrada en vigor de dicha ley, como aquellos que se suscriban a partir de esa fecha, incluyen también como objeto este periodo, por lo que no sería necesario formalizar un nuevo contrato.

Los investigadores recién doctorados que cumplan los **requisitos establecidos en el art. 27** de la convocatoria podrán solicitar la continuidad de la ayuda por un plazo máximo de doce meses. La aprobación de dicho periodo quedará sujeta a la verificación de los requisitos presentados, en plazo y en forma, en la sede electrónica.

Si desean incluir una cláusula relativa al POP en el contrato, en su redacción debe explicitarse que dicho periodo *“se podrá autorizar, si se cumplen los requisitos establecidos para tal fin en la convocatoria”*.

5. FINANCIACIÓN Y RETRIBUCIONES DEL BENEFICIARIO

Es imprescindible que consten en el contrato tanto los **importes exactos de la ayuda que financia** el Ministerio, como las **retribuciones que percibirá el beneficiario/a**, detalladas ambas anualmente, a lo largo de la duración total de la ayuda.

De acuerdo con lo establecido en el art. 4 de la convocatoria de ayudas FPU22, el **importe mínimo de la retribución salarial** que perciba el beneficiario/a deberá ser igual a la **ayuda financiada** por el Ministerio, sin perjuicio de que esta cantidad pueda ser complementada con cargo a los presupuestos del organismo contratante.

En caso de que la ayuda que financia el Ministerio sea **complementada** por el organismo, es imprescindible que, además de las cantidades financiadas por el Ministerio, se reflejen en el contrato los importes correspondientes a la retribución total que percibirá el trabajador **cada año de la ayuda**.

Pagas extraordinarias

El pago de la retribución salarial puede realizarse tanto en 12 pagas prorrateadas como en 14 pagas anuales, tal y como convengan en su contrato con el beneficiario.



Sin embargo, debe tenerse en cuenta que en ambos casos la cantidad anual de la retribución salarial percibida por el beneficiario no puede ser nunca inferior a la ayuda financiada por el Ministerio. Por ello hay que tener en consideración el descuadre de cifras que puede generarse a raíz del redondeo de decimales, provocando que estas cantidades no sean coincidentes.

Detallamos, a continuación, un ejemplo concreto con el pago del primer año FPU22:

Ayuda financiada del Ministerio en el primer año: 1230,08€ x 14 pagas = 17.221,12€

- **Caso 1. Pago de la retribución salarial en 14 pagas.** Si se paga un importe mensual como mínimo de 1230,08€, el total anual pagado de retribución salarial será 1230,08€ x 14 pagas = 17.221,12€. Por tanto, cumple el requisito establecido en la convocatoria, ya que la retribución salarial es igual o superior a la ayuda financiada.

En este caso, se facilita a nivel orientativo el siguiente texto:

El importe mínimo de la retribución salarial coincide con el importe de la ayuda financiada por el Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, que es de 1.230,08 euros mensuales el primer año, 1.317,95 euros mensuales el segundo año y 1.647,44 euros mensuales el tercer y cuarto año (y quinto y sexto año en su caso), así mismo la retribución salarial deberá ser acorde con lo establecido en el artículo 7 del Real Decreto 103/2019, de 1 de marzo, por el que se aprueba el Estatuto del Personal Investigador en Formación (en adelante, EPIF). En cada año se devengarán 12 mensualidades y dos pagas extraordinarias.

- **Caso 2. Pago de la retribución salarial prorrateada en 12 pagas.** Si el cálculo mensual prorrateado se hace redondeando la división del importe anual de la ayuda en 12 meses, podría ser el siguiente: 17.221,12€ / 12 meses = 1.435,09333€. Si esta cantidad se redondea a la baja a 1435,09€ mensuales, el total anual pagado de retribución salarial sería: 1435,09€ x 12 = 17.221,08€

De este modo, la retribución salarial percibida por el trabajador es inferior a la cantidad de la ayuda financiada por el Ministerio, incumplándose de este modo el requisito establecido en la citada convocatoria y, por tanto, no pudiendo ser validado el pago por el organismo de control del Ministerio.

Por ello, les recordamos que deben efectuar los cálculos de la retribución salarial comprobando que el importe final pagado sea igual o superior a la ayuda financiada para garantizar el cumplimiento de este requisito establecido en el artículo 4 de la convocatoria.

EPIF

Así mismo, se recuerda que el organismo debe cumplir lo indicado en el **art. 7 del EPIF**. Para ello, se sugiere incorporar el siguiente párrafo:

Artículo 7. Retribuciones.

1. La retribución de este contrato no podrá ser inferior al 56 por 100 del salario fijado para las categorías equivalentes en los convenios colectivos de su ámbito de aplicación durante



los dos primeros años, al 60 por 100 durante el tercer año, y al 75 por 100 durante el cuarto año. Tampoco podrá ser inferior al salario mínimo interprofesional que se establezca cada año, según el artículo 27 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

2. Para el establecimiento de las retribuciones anteriores se tomará como referencia mínima la categoría correspondiente al Grupo 1 de personal laboral de la tabla salarial recogida en el convenio único de personal laboral de la Administración General del Estado.

6. OTRAS FINANCIACIONES

Dado que la ayuda prestada a los beneficiarios está financiada exclusivamente por el Ministerio, no pueden constar en el contrato referencias, logos o membretes de ningún otro órgano financiador que no sea el Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades.

En caso de utilizar un modelo de contrato estándar que incluya estos logotipos (ej. Fondo Social Europeo), será necesario editar el documento para eliminar toda referencia a otras entidades u organismos.

7. INDEMNIZACIÓN FIN DE CONTRATO

Se sugiere incorporar la siguiente información referida en la convocatoria:

Artículo 36. Indemnización por fin de contrato.

1. Conforme a lo establecido por el artículo 21.e) de la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, a la finalización del contrato por expiración del tiempo convenido, la persona trabajadora tendrá derecho a recibir una indemnización de cuantía equivalente a la prevista para los contratos de duración determinada en el artículo 49 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

2. El pago del importe de la ayuda correspondiente a la indemnización por la finalización del contrato por expiración del tiempo convenido se realizará con posterioridad a la expiración del mismo previa presentación al órgano gestor del correspondiente certificado de pago por parte de la Universidad.

8. DOCENCIA

En este apartado, se debe indicar, tal y como establece el EPIF, lo siguiente:

Artículo 4. Objeto del contrato predoctoral.

2. El personal investigador predoctoral en formación podrá colaborar en tareas docentes sin que suponga una merma de la carga docente del departamento que asigne la colaboración hasta un máximo de 180 horas durante la extensión total del contrato predoctoral, y sin que en ningún caso se puedan superar las 60 horas anuales.”

Asimismo, deberán mencionar lo establecido en la convocatoria FPU:

Artículo 38. Colaboración en tareas docentes en el ámbito universitario

2. La colaboración en tareas docentes comprenderá un mínimo de 90 horas repartidas entre los años de duración de la ayuda.

9. ADENDAS POR PRÓRROGAS

- **Prórroga de una ayuda predoctoral previa.** Si como consecuencia de estar disfrutando ya de un contrato predoctoral anterior realizan una **ADENDA** para formalizar el nuevo contrato de la ayuda FPU, deben tener en consideración los puntos mencionados anteriormente en el presente documento, haciendo constar de



forma clara:

- El nuevo órgano financiador del contrato, haciendo constar las retribuciones que financia ([ver apartado 5 “Financiación y retribuciones del beneficiario”](#)).
- La fecha de inicio y fin del contrato del contrato financiado con las ayudas FPU.

- **Adendas del contrato financiado con ayuda FPU.** Igualmente, si lo que realizan es una renovación anual de un contrato FPU, deben insertar una ADENDA relativa a la prórroga donde figuren las fechas de renovación.

- **Adendas por interrupción involuntaria.** En caso de que el beneficiario haya tenido una interrupción voluntaria, se deberá formalizar una ADENDA con la prórroga que modifique la fecha fin de contrato añadiendo el periodo correspondiente.

IMPORTANTE: Dado que en todos los casos se trata de un proceso de **formalización contractual**, el documento aportado debe ser una ADENDA, no una “COMUNICACIÓN DE PRÓRROGA”, ya que esta última carece de validez a tales efectos.

Por ello, no puede admitirse la formalización de las prórrogas con el documento facilitado por el SEPE denominado “comunicación de prórroga al SEPE”, ya que se trata de un documento de carácter informativo.

10. FIRMAS

Los contratos y adendas deben estar correctamente firmados tanto por el representante del organismo contratante, como por el trabajador.

- En caso de **firma manual**, esta debe constar en TODAS las hojas del documento, y en el caso del organismo, deberá ir además acompañada con el sello en la última página.
- En caso de **firma digital**, esta debe realizarse con un certificado electrónico reconocido y validable. Para consultar el listado de certificados admitidos y comprobar su validez, pueden consultar los siguientes enlaces:

[Sede Punto Acceso General - La Sede Punto Acceso General electrónico \(administracion.gob.es\)](http://administracion.gob.es)

<https://valide.redsara.es/valide/validarFirma/ejecutar.html>

III. TRAMITACIÓN EN SEDE DEL PROCESO DE INCORPORACIÓN

Deben incorporar la documentación requerida en el apartado de la sede “Incorporación”. Existe un campo específico para cada documento: contrato, registro en SEPE, ayuda anterior y matrícula de doctorado.

En caso de solicitar aplazamiento, deben ir al apartado “Prórroga/aplazamiento” e insertar tanto la solicitud como la documentación justificativa de la misma, en la que deben constar claramente las fechas y las firmas.



Se adjuntan capturas de pantallas de este proceso en el apartado [V. Información complementaria](#)

La **DOCUMENTACIÓN** requerida es la siguiente:

i. **CONTRATO**

ii. **MATRÍCULA EN EL PROGRAMA DE DOCTORADO**

Debe insertarse la matrícula correspondiente al curso en vigor (para esta convocatoria matrícula del curso 2023-2024).

iii. **REGISTRO DEL CONTRATO EN EL SEPE**

Deben insertar el registro correspondiente del contrato FPU en el SEPE, en el que consten correctamente las fechas del contrato y los datos del organismo y el beneficiario. No se admitirán solicitudes que no vayan acompañadas del correcto registro en SEPE.

iv. **DECLARACIÓN DE AYUDA ANTERIOR**

En caso de haber disfrutado de una ayuda anterior, debe insertarse la documentación correspondiente:

- Contrato anterior o ayuda en forma de beca.
- Declaración de ayuda anterior, debidamente firmada, en la que figuren tanto las fechas de inicio y fin de la ayuda anterior, como la duración exacta de la misma en meses y días.
- Documento de renuncia a la ayuda anterior, debidamente firmado, en donde conste la fecha de la renuncia.

Se recuerda que la ayuda anterior no puede superar los 24 meses, dado que la ayuda FPU no se concede si la duración es inferior a 24 meses. Los contratos que tengan una duración inferior a ese período no serán aceptados.

IV. TRAMITACIÓN EN SEDE DEL PERÍODO POSTDOCTORAL

Deben tener en cuenta que el periodo postdoctoral se podrá solicitar y si procede, autorizar por el órgano gestor, siempre que el beneficiario cumpla los requisitos establecidos en el **art. 27 de la convocatoria** y presente la documentación dentro del **plazo de 20 días hábiles** a contar desde el día siguiente a la defensa y aprobación de la tesis:

- Justificante de lectura de tesis con éxito, realizada con antelación al inicio de la última anualidad de la ayuda.
- Certificado de colaboración en tareas docentes por un mínimo de 90h repartidas entre los años de duración de la ayuda.
- Programa de actividades de docencia e investigación que llevará a cabo la persona con el visto bueno de la Comisión Académica.

IMPORTANTE: Cuando se solicite el periodo postdoctoral (POP) **NO DEBEN INSERTAR LA COMUNICACIÓN DE TÍTULO DE DOCTOR EN EL APARTADO DE**



LA SEDE “COMUNICACIÓN DE TÍTULO DE DOCTOR”, sino en el apartado “POP fase 1”. TAMPOCO DEBEN INICIAR EL TRÁMITE “INFORME FINAL”.

La tramitación del POP consta de dos fases en la sede electrónica:

FASE 1: deben cumplimentar el formulario de solicitud, incluyendo el programa de actividades de docencia e investigación, el certificado de colaboración en tareas docentes y la justificación de la lectura de tesis con éxito (siempre con anterioridad al inicio del último año de ayuda FPU).

FASE 2: Una vez revisado y aprobado por el órgano gestor el acceso al POP, (Fase 1), se dará acceso a la Fase 2. Como se ha indicado con anterioridad, siguiendo las modificaciones establecidas por la Ley 17/2022 de 5 de septiembre, NO es necesario formalizar un nuevo contrato para dar inicio al periodo postdoctoral.

IMPORTANTE. Sin embargo, en caso de que se vaya a realizar alguna MODIFICACIÓN del contrato, como un cambio en las retribuciones o en las fechas del contrato inicial, SI SERÁ NECESARIO realizar e insertar en esta Fase 2, una ADENDA al contrato especificando dichas modificaciones.

V. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

A continuación, se facilita el enlace que permite descargar los distintos modelos de solicitud o comunicación que puedan necesitar a lo largo de toda la ayuda:

[Información Común FPU - \(universidades.gob.es\)](https://universidades.gob.es)

Adicionalmente se recogen las capturas de pantalla relativas a los trámites de incorporación y aplazamiento de la fecha de incorporación.

1. PARA LA INCORPORACIÓN

i.- Seleccionar el trámite “Seguimiento de Solicitudes”

Trámites Disponibles

En esta pantalla se muestran los trámites que puede realizar en el momento actual con la Secretaría General de Universidades. Esta lista podrá variar a lo largo del tiempo.

Seleccione de la lista el tipo de trámite que desee realizar.

Trámite * :



ii.- Ir a trámite “Incorporación”

iii.- Cumplimentar e insertar la documentación

Documentación pendiente de incorporar

Tipo	Opcional
Declaración de beca o ayuda anterior	Sí

Documentación incorporada

Tipo	Nombre de Fichero	Tamaño bytes	Ver archivo
Contrato predoctoral formalizado con el beneficiario de la ayuda	06919-C.pdf	1084381	ver
Comunicación al Servicio Público de Empleo	06919-S.pdf	29564	ver
Acreditación de la matrícula en el programa de doctorado en el curso del inicio de la ayuda	06919-M.pdf	1493385	ver



2. PARA EL APLAZAMIENTO DE LA INCORPORACIÓN

i.- Seleccionar “Prórroga/aplazamiento” y cumplimentar

The screenshot shows the 'Aplazamiento de la incorporación' form in the 'No iniciado' state. The left sidebar contains a menu with 'Prórroga / Aplazamiento' selected. The main content area includes a 'Estado: No iniciado' label, a description of the process, and input fields for 'Motivo del aplazamiento *' (set to 'Seleccione un valor'), 'Desde *' (dd/MM/yyyy), and 'Hasta *'. A 'Guardar Borrador' button is visible at the bottom.

ii.- Insertar documentación: (solicitud y documentación justificativa)

The screenshot shows the 'Aplazamiento de la incorporación' form in the 'Borrador' state. An 'Aviso' message states 'La operación se ha realizado con éxito'. The 'Estado: Borrador' label is present. The 'Motivo del aplazamiento *' is set to 'Incompatibilidad'. The 'Desde *' and 'Hasta *' dates are 17/10/2022 and 23/12/2022 respectively. A red arrow points to the 'Adjuntar documento' button. Below the form is a table for 'Documentación pendiente de incorporar':

Tipo	Opcional
Solicitud de autorización para aplazamiento de la incorporación	No

Buttons for 'Guardar Borrador', 'Finalizar y Enviar', and 'Desistir' are also visible.