



**Universitat de Lleida**

**GUIA PER A L'ACOMPANYAMENT DE  
PERSONAL INVESTIGADOR  
POSTDOCTORAL ESTRANGER**

**CIUTADANS EXTRACOMUNITARIS**



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

## **GUIA PER A L'ACOMPANYAMENT DE PERSONAL INVESTIGADOR POSTDOCTORAL ESTRANGER (EXTRACOMUNITARI) AMB CONTRACTE**

**Quins serveis de la UdL em poden donar suport per incorporar-me a la UdL?**

- **GESTIÓ D'AJUTS:**  
[http://www.udl.es/ca/serveis/ajuts/  
gestioajuts@udl.cat](http://www.udl.es/ca/serveis/ajuts/gestioajuts@udl.cat)
- **PERSONAL**  
[http://www.udl.es/ca/serveis/personal/  
personal.pdi@udl.cat](http://www.udl.es/ca/serveis/personal/personal.pdi@udl.cat)
- **RELACIONS INTERNACIONALS:**  
[http://www.udl.es/ca/serveis/ori/  
incoming@udl.cat](http://www.udl.es/ca/serveis/ori/incoming@udl.cat)

**Què trobaré en aquesta Guia?**

Trobaràs els tràmits que hauràs de realitzar per incorporar-te a la UdL com a personal investigador postdoctoral i aconseguir els documents necessaris per signar el contracte laboral amb la Universitat.

## TRÀMITS

### Tràmits a realitzar cronològicament

1. Sol·licitud de contractació UdL: (tràmit intern entre unitats de gestió)
  - Qui sol·licita la contractació: Gestió d'ajuts/Suport a l'R+D+I
  - Quan: un cop es tingui una resolució definitiva de concessió de l'ajut
  
2. Precontracte:
  - Qui: Personal
  - Quan: 10 dies des de la recepció de l'ordre de contractació
  - On: Personal
  - Modalitat del tràmit: es trameta el contracte escanejat per correu electrònic, per a que l'investigador/a ho imprimeixi, signi manualment 2 còpies del contracte i la còpia bàsica i ho retorni a la unitat de Personal per correu postal.
  
3. Permís de treball:
  - Qui: Personal i Investigador/a postdoctoral
  - Tràmit: 1er cal demanar el permís de treball com a personal investigador nacional

4.1) Sol·licitar Permís de treball com a persona investigadora nacional (investigador/a extra-comunitaris), tràmit previ i obligatori a la sol·licitud del visat

- Qui: la secció de Formació, Integració i Ajuts Socials (FIAS) (unitat de Personal)
- Quan: un cop arriba a Personal l'ordre de contractació
- On: a través de correu electrònic i la pàgina web d'Estrangeria Unidad de Grandes Empresas (UGE)
- Modalitat del tràmit: en línia
- Com:

Aquest tràmit es realitza en base la Llei 14/2013 d'Emprenedors

1) FIAS contacta a través de correu electrònic amb la persona investigadora amb còpia a la persona tutora del projecte, Personal i Gestió d'ajuts, i informa de la documentació que es requereix. Documentació necessària:

- Còpia de TOTES les pàgines del passaport vigent
- Certificat d'antecedents penals dels països en els que ha residit en els últims 5 anys. Aquesta documentació haurà de ser expedida per ambaixada o consolat o institució equivalent al país, i haurà d'anar degudament apostillada i traduïda al castellà.
- Justificació d'estar en situació legal a Espanya (si es tracta d'una persona que ja està a Espanya). Això es pot fer mitjançant NIE d'estudiant vigent o per qualsevol altre tipologia de permís sempre que estiguis vigent.
- Justificant del pagament de la taxa model 790 codi 038
- Precontracte signat amb la UdL

S/ El pagament de les taxes: L'import d'aquestes taxes va a càrrec del propi projecte o de qualsevol altre projecte que indiqui la persona responsable a la UdL o el vicerektorat amb competències en matèria de recerca i transferència. Si l'investigador/a està fora d'Espanya, de la gestió material del pagament la farà la persona responsable (directament, a través del negociat econòmic pertinent, departament, o Suport a l'R+D+I). Si l'investigador/a està a

Espanya, la gestió del pagament la pot fer la pròpia persona interessada. FIAS enviarà el document de les taxes (a l'investigador/a i persona responsable) per tal que s'ho imprimeixi i procedeixi al pagament a través d'una entitat bancària.

2) Una vegada FIAS disposa de tota aquesta documentació i la envia junt amb la sol·licitud a Estrangeria- UGE a l'enllaç: [https://extranjeros.inclusion.gob.es/es/unidadgrandesempresas/ley14\\_2013/index.html](https://extranjeros.inclusion.gob.es/es/unidadgrandesempresas/ley14_2013/index.html).

Aquesta institució disposa de 20 dies hàbils per a resoldre la sol·licitud o demanar esmenes.

En aquest moment informa la persona interessada, la persona responsable, Personal i Gestió d'ajuts de la tramesa d'aquesta sol·licitud (moment en que s'inicia el còmput del termini per resoldre), i ho fa adjuntant el **justificant de presentació, que la persona interessada haurà de conservar per la futura renovació del permís** o qualsevol tramesa que requereixi fer en futur.

3) Quan FIAS rep la resolució d'Estrangeria –UGE (entenem que autoritzant el permís de residència), tramet per correu electrònic a la persona investigadora, a la persona responsable, Personal i Gestió d'ajuts, la documentació següent:

- Document de resolució en el que s'autoritza el permís de residència com a investigador/a nacional i se li comunica el NIE.
- Pre-contracte laboral signat per ambdues parts.

4) Més informació sobre aquest permís: **informació** <sup>i</sup>a la web del Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social - Unidad de Grandes Empresas (**FAQ**)<sup>ii</sup>

4.2) Tramitar el permís de residència per un familiar (cònjuge o relació anàloga i/o fills dependents), **sempre que se faci de manera simultània a la del/ de la titular** (i que es viatgi i es facin els tràmits alhora).

Respecte dels familiars pels quals s'ha de demanar el permís, la documentació necessària serà, per a cada un d'ells:

- Còpia de TOTES les pàgines del passaport vigent
- Certificat d'antecedents penals dels països en els que ha residit en els últims 5 anys. Aquesta documentació haurà de ser expedida per ambaixada o consolat o institució equivalent al país, i haurà d'anar degudament apostillada i traduïda al castellà.
- Justificació de mitjans econòmics suficients (en funció del nombre de persones que l'acompanyin això s'ha de comprovar que ho cobreixi l'import del contracte laboral). Una unitat familiar que inclogui titular + 1 familiar, justificarà almenys el 150% IPREM. Si la unitat familiar inclou el titular i més d'1 familiar, serà 50% IPREM per cada membre addicional.
- Documentació justificativa de cobertura d'assistència sanitària (mitjançant una assegurança o un acord amb una mútua, amb cobertures equiparables al sistema nacional de salut i que estigui inscrit la Registre d'Entitats asseguradores i reasseguradores, per exemple, no són vàlides les assegurances de viatges). Aquesta documentació haurà d'anar degudament traduïda al castellà.
- Documentació justificativa de la relació de parentiu. Aquesta documentació haurà de ser expedida per consolat o ambaixada i haurà d'anar degudament apostillada i traduïda al castellà.

- Justificant del pagament de la taxa model 790 codi 038 per cada una de les persones.

Durada del tramitar el permís de residència: depèn del temps necessari per aconseguir els documents (sobretot, els oficials). Pot oscil·lar entre 15 dies i 1 mes. Així mateix, caldrà afegir-li el termini de 20 dies hàbils de la resolució d'Estrangeria-UGE.

#### 4.3) Sol·licitar el visat:

- Qui: Investigador/a postdoctoral
- On: presencialment a l'ambaixada o consolat.
- Com: es necessita la documentació que estableixi el seu país (com ara la resolució del permís, el precontracte, passaport vigent, certificats penals, etc). Si està a Espanya, aquesta gestió l'hauria de fer a la Policia del territori on estarà residint i treballant.

NOTA: Aquesta informació és vàlida a data de març 2022 però és susceptible de modificacions legislatives.

#### 4. Empadronament:

- Qui: Investigador/a postdoctoral
- Quan: es formalitzarà en arribar a Lleida. Es recomana demanar cita prèvia tal i com s'indica a l'apartat "com".
- On: OMAC. L'oficina està situada a Rambla Ferran,32.
- Com: s'ha de demanar cita prèvia a <https://citaoficines.paeria.cat/> i marcar opció requadre vermell "OMAC" al desplegable cal elegir opció "EXPEDICIÓ PADRÓ" després elegir el requadre vermell "DADES DE LA CITA" allí s'elegeix dia i hora. Un cop elegit avançar l'opció "DADES PERSONALS". Cal portar passaport original i fotocòpia y el contracte de lloguer on hi hagi el nom de la persona.
- Modalitat del tràmit: en línia /presencial
- [Més informació](#)

#### 5. Sol·licitar NIE-TIE

- Qui: Investigador/a postdoctoral
- Quan: es formalitzarà en arribar a Lleida. Es recomana demanar cita prèvia tal i com s'indica a l'apartat "com".
- On: Policia c/de l'Ensenyança 2
- Com: demanar cita prèvia a <https://sede.administracionespublicas.gob.es/icpplus/index.html> seleccionar província Lleida, i tràmit *Policia-Toma de Huellas (expedición de tarjeta)* .  
Documentació necessària:
  - **Document EX\_15:** [Descarregar](#), emplenar, imprimir i signar)
  - **Document model 790 codi 12:**
    - **Principal:** [Descarregar](#), marcar l'opció: Asignación de Número de Identidad de Extranjero (NIE) a instancia del interesado, imprimir i pagar la taxa.
    - **Complementar:** taxa complementària a pagar, per obtenir oficialment el certificat d'inscripció al Registro Central de Ciudadanos de la Unión Europea i, per tant, un NIE permanent.

La recomanació és pagar-la ja i evitar perdre temps. Ompliu el mateix [formulari](#) indicant:

- “Autoliquidación: complementaria”. Allí, empleneu el codi i el cost de l'impost anterior (\*\*).
- Taxa: Certificado de registro de residente comunitario o Tarjeta de residencia de familiar de un ciudadano de la Unión.
- Imprimeix i paga al banc. Passaport original i còpia.

- Certificat empadronament
- Precontracte signat amb la UdL.
- European Health Insurance Card or a private health insurance (original and 1 photocopy)
- Foto 32\*26 color
- Modalitat del tràmit: presencial

#### 6. Número d’afiliació a la Seguretat Social:

- Qui: Investigador/a postdoctoral
- Quan: amb el visat ja es disposa del NIE i amb el NIE es pot fer la sol·licitud d’Alta a la Seguretat Social
- On: <https://www.seg-social.es/wps/portal/wss/internet/Inicio>
- Com: s’ha d’escanejar la pàgina on surt NIE i anar a <http://www.seg-social.es/>. S’ha d’omplir el [document TA1](#) i presentar-ho a la seu electrònica de la seguretat social <http://www.seg-social.es/> un cop aquí (a la part dreta de la pantalla), s’ha de clicar sobre “Sede Electrónica”, s’obre un requadre blau gran on s’ha de marcar l’opció “Presentación de otros escritos, solicitudes y comunicaciones” (Tesorería General de la Seguridad Social). S’avança fins al final, hi ha un requadre que posa "acceso a trámites", s’ha d’elegir l’opció sense certificat, omplir el formulari i adjuntar als fitxers una còpia del visat (on surt el NiE escanejat abans) i el document TA1 omplert.
- Modalitat del tràmit: [en línia](#)/Presencial (C/ Salmerón 14-16. Telf: +34 973 701700)
- Més informació: <http://www.seg-social.es/wps/portal/wss/internet/Trabajadores/Afiliacion/7332>

#### 7. Compte bancari:

- Qui: Investigador/a postdoctoral
- Quan: Quan ja es disposi del NIE
- On: Banc seleccionat per l’investigador/a
- Modalitat del tràmit: presencial/ en línia
- Més informació: consultar opcions a Gestió d’ajuts

#### 8. Certificat digital:

- Qui: Investigador/a postdoctoral
- Quan: Abans de signar l’addenda del contracte, és necessari disposar d’un certificat digital reconegut pel Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, com per exemple:
  - **IdCAT:** <https://www.idcat.cat/idcat/ciutada/menu.do> (Opció recomanada)
  - e-DNI: <https://www.dnielectronico.es/PortalDNIe/>
  - FNMT: <https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica>

- Qualsevol altre que estigui reconegut:

<https://sedeaplicaciones.minetur.gob.es/Prestadores/>

- On: A les corresponents webs indicades
- Modalitat del tràmit: Combinació d'en línia i presencial en la majoria dels casos.
- Més informació: Es pot sol·licitar l'IdCAT amb el NIE (no cal tenir la targeta física TIE)

#### 9. Signatura addenda contracte:

- Qui: El treballador/Gerent/Rector
- Quan: Quan disposi de resolució que autoritzi permís de treball, el número d'afiliació a la SS i el compte bancari
- On: Portasignatures
- Modalitat del tràmit: en línia.\*

\*En casos excepcionals, si no es disposa de certificat digital es pot sol·licitar la signatura del contracte mitjançant funcionari habilitat. Sol·licitar cita prèvia a Personal.

### ALTRES SERVEIS I TRÀMITS DE LA UdL

#### 1. Carnet UdL:

- Qui: Investigador/a postdoctoral
- Quan: Un cop les seves dades estan introduïdes a la base de dades corresponent
- On: Oficina del Banc de Santander ubicada al campus de Cappont de Lleida o a l'Oficina del Banc de Santander d'Igualada, Rambla Sant Isidre, 1
- Modalitat del tràmit: Presencial. L'investigador/a en formació s'ha de posar en contacte telefònicament; telèfon: 973200239, o demanar cita prèvia: <https://citapreviaudl.simplybook.it/>
- Més informació: Oficina Universitària del Banc de Santander (Campus Cappont) o Informació i Orientació Universitària.

#### 2. Correu Electrònic UdL COM A TREBALLADOR/A (PETICIÓ I ACTIVACIÓ)

- ON: Personal, amb un document que ha d'emplenar l'investigador/a
- Qui gestiona: SIC
- Qui ho activa: Investigador/a en formació (web UdL)
- Quan; Tant aviat com sigui possible
- Modalitat del tràmit: en línia i web udL
- Més informació: <https://cv.udl.cat/portal/site/directori/tool/eb7ede84-d2e5-4651-8092-d0f9ba2a6a80/main>

#### 3. Certificat digital UdL: **(només en cas que es necessiti un certificat com a treballador/a públic/a)** IMPORTANT: Tots els tràmits de la UdL es poden realitzar amb el certificat amb el que s'ha signat el contracte

- Més informació: [ercd@udl.cat](mailto:ercd@udl.cat) <http://www.udl.cat/ca/udl/signaturaelectronica/>

#### 4. Renovacions del Permís de treball com a persona investigadora (investigador/a extra-comunitaris)

- Qui :Investigador/a postdoctoral
- Quan: 1 mes abans que caduqui el permís

- On:  
[http://extranjeros.inclusion.gob.es/es/unidadgrandesempresas/ley14\\_2013/index.html](http://extranjeros.inclusion.gob.es/es/unidadgrandesempresas/ley14_2013/index.html)  
Presentación electrónica / Alta / Renovación
- Modalitat del tràmit: en línia
- Com: Fent sol·licitud i adjuntant la documentació que se li indica a la pàgina de tramitació. Per exemple:
  - Passaport vigent
  - Document de pròrroga del contracte (fer la petició a [personal.pdi.contracte@udl.cat](mailto:personal.pdi.contracte@udl.cat))
  - Justificant de la taxa de renovació pagada
  - Altres que es pugui demanar (com ara el justificant de presentació inicial del permís de residència – veure l'apartat anterior).
- Durada del tràmit: depèn de cada país, aproximadament 1 mes.

La falta de renovació del corresponent permís de residència i treball, comportarà la suspensió del contracte de l'investigador/a en formació

---

<sup>i</sup> [https://extranjeros.inclusion.gob.es/es/UnidadGrandesEmpresas/ley14\\_2013/index.html](https://extranjeros.inclusion.gob.es/es/UnidadGrandesEmpresas/ley14_2013/index.html)

<sup>ii</sup>

[https://extranjeros.inclusion.gob.es/ficheros/UnidadGrandesEmpresas/ley\\_14\\_2013/documentacion/preguntas\\_frecuentes\\_30\\_09\\_2016.pdf](https://extranjeros.inclusion.gob.es/ficheros/UnidadGrandesEmpresas/ley_14_2013/documentacion/preguntas_frecuentes_30_09_2016.pdf) o

[https://extranjeros.inclusion.gob.es/ficheros/UnidadGrandesEmpresas/ley\\_14\\_2013/documentacion/documentos\\_ingles/preguntas\\_frecuentes\\_sobre\\_la\\_Ley\\_14-2013\\_ingles.pdf](https://extranjeros.inclusion.gob.es/ficheros/UnidadGrandesEmpresas/ley_14_2013/documentacion/documentos_ingles/preguntas_frecuentes_sobre_la_Ley_14-2013_ingles.pdf)