



**Universitat de Lleida**

**GUÍA PARA EL COMPAÑAMIENTO DE  
PERSONAL INVESTIGADOR EN  
FORMACIÓN EXTRANJERO  
QUE DISPONE DE UNA AYUDA  
PREDOCTORAL**

**CIUDADANOS/AS  
EXTRACOMUNITARIOS/AS**

## GUÍA PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE PERSONAL INVESTIGADOR/A EN FORMACIÓN EXTRANJERO (EXTRACOMUNITARIO) QUE DISPONE DE UNA AYUDA PREDOCTORAL

¿Qué servicios de la UdL me pueden dar soporte para incorporarme en la UdL?

- ESCOLA DE DOCTORAT:  
<http://www.doctorat.udl.cat/ca/escoladoctorat@udl.cat>
- GESTIÓ D'AJUTS:  
<http://www.udl.es/ca/serveis/ajuts/gestioajuts@udl.cat>
- PERSONAL  
<http://www.udl.es/ca/serveis/personal/personal.pdi@udl.cat>
- RELACIONS INTERNACIONALS:  
<http://www.udl.es/ca/serveis/ori/incoming@udl.cat>

¿Qué encontraré en esta Guía?

Encontrarás los trámites que tendrás que realizar para incorporarte a la UdL como personal investigador en formación y conseguir los documentos necesarios para firmar el contrato laboral con la Universidad.

**Como estudiante de doctorado internacional ¿puedo disponer de un soporte adicional y específico que me asesore y facilite mi adaptación e integración en la UdL?**

Sí. La Universidad de Lleida participa en el [Programa Iberus Connect](#), dentro de la red Campus Iberus, en la que intervienen la UdL, la Universidad de La Rioja, la Universidad Pública de Navarra y la Universidad de Zaragoza. Este programa intenta ayudar a los estudiantes de doctorado que provienen del extranjero a adaptarse a la vida de la universidad y del doctorado con el apoyo de doctorandos experimentados que actúan como asesores en los procesos administrativos y académicos relevantes de la universidad y más allá. Su asesor también puede ayudarle con otros aspectos para facilitar su adaptación a la ciudad ya la vida general del doctorado.

No dudes en contactar con los responsables de Iberus Connect, a través de: [iberusconnect@campusiberus.es](mailto:iberusconnect@campusiberus.es)

## TRÁMITES

### Trámites a realizar cronológicamente

1. Solicitar la admisión a un programa de doctorado
    - Quién: Investigador/a en formación
    - Cuándo: recomendamos realizar este trámite una vez tenemos resolución provisional de la ayuda o en el momento presentación de solicitud de la ayuda en el caso de la convocatoria de ayudas predoctorales de la UdL.
    - Dónde: [Escola de Doctorat](#).
    - Modalidad del trámite: en línea
    - [Más información](#)
  
  2. Solicitud de contratación UdL: (trámite interno entre unidades de gestión)
    - Quién solicita la contratación: Gestió d'Ajuts/Suport a l'R+D+I
    - Cuándo: una vez se tenga una resolución definitiva de concesión de la ayuda
  
  3. Precontrato:
    - Quién: Personal
    - Cuándo: 10 días desde la recepción de la orden de contratación
    - Dónde: Personal
    - Modalidad del trámite: se envía el contrato escaneado por correo electrónico, para que el investigador/a lo imprima, firme manualmente 2 copias del contrato y la copia básica y lo devuelva a la unidad de Personal por correo postal.
  
  4. Permiso de trabajo:
    - Quién: Personal e Investigador/a en formación.
    - Trámite: 1º es necesario solicitar el permiso de trabajo como personal investigador nacional.
- 4.1) Solicitar Permiso de trabajo como persona investigadora nacional (investigador/a extracomunitarios), trámite previo y obligatorio en la solicitud del visado.
- Quién: la sección de Formación, Integración y Ayudas Sociales (FIAS) (unidad de Personal)
  - Cuándo: una vez llega a Personal la orden de contratación
  - Dónde: a través de correo electrónico y la página web de Extranjería Unidad de Grandes Empresas (UGE)
  - Modalidad del trámite: online
  - Cómo: Este trámite se realiza en base a la Ley 14/2013 de Emprendedores:
- 1) FIAS contacta a través de correo electrónico con la persona investigadora con copia a la persona tutora del proyecto, Personal y Gestió d'Ajuts, e informa de la documentación que se requiere. Documentación necesaria:
- Copia de TODAS las páginas del pasaporte vigente
  - Certificado de antecedentes penales de los países en los que se ha residido en los últimos 5 años. Esta documentación deberá ser expedida por la embajada o el consulado o institución equivalente en el país, y deberá ir debidamente apostillada y traducida al castellano.

- Justificación de estar en situación legal en España (si se trata de una persona que ya está en España). Esto se puede hacer mediante NIE de estudiante vigente o por cualquier otra tipología de permiso siempre que estuviera vigente.
- Justificante del pago de la tasa modelo 790 código 038
- Precontrato firmado con la UdL

S/ El pago de las tasas:

El importe de estas tasas corre a cargo del propio proyecto o de cualquier otro proyecto que indique la persona tutora o el vicerrectorado con competencias en materia de investigación y transferencia. Si el investigador está fuera de España, de la gestión material del pago se hará responsable la persona tutora (directamente, a través del negociado económico pertinente, departamento, o Apoyo a la I+D+i). Si el investigador/a está en España, la gestión del pago la puede realizar la propia persona interesada.

FIAS enviará el documento de las tasas (al investigador/a y tutor/a) para que se lo imprima y proceda al pago a través de una entidad bancaria.

2) Una vez FIAS dispone de toda esta documentación y la envía junto con la solicitud a Extranjería- UGE en el enlace:

[https://extranjeros.inclusion.gob.es/es/unidadgrandesempresas/ley14\\_2013/index.html](https://extranjeros.inclusion.gob.es/es/unidadgrandesempresas/ley14_2013/index.html).

Esta institución dispone de 20 días hábiles para resolver la solicitud o solicitar enmiendas.

En este momento informa a la persona interesada, la persona tutora, Personal y Gestió d'Ajuts del envío de esta solicitud (momento en que se inicia el cómputo del plazo para resolver), y lo hace adjuntando **el justificante de presentación, que la persona interesada deberá conservar por la futura renovación del permiso** o cualquier envío que requiera realizar en futuro.

3) Cuando FIAS recibe la resolución de Extranjería –UGE (entendemos que autorizando el permiso de residencia), envía por correo electrónico a la persona investigadora, a su tutora, Personal y Gestió d'Ajuts, la siguiente documentación:

- Documento de resolución en el que se autoriza el permiso de residencia como investigador/a nacional y se le comunica el NIE.
- Precontrato laboral firmado por ambas partes.

4) Más información sobre este permiso: **información** en la web del Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social - Unidad de Grandes Empresas (**FAQ**)<sup>i</sup>

4.2) Tramitar el permiso de residencia por un familiar (cónyuge o relación análoga y/o hijos dependientes), **siempre que se haga de forma simultánea a la del/de la titular** (y que se viaje y se hagan los trámites a la vez).

Respecto a los familiares por los que se debe pedir el permiso, la documentación necesaria será, para cada uno de ellos:

- Copia de TODAS las páginas del pasaporte vigente.
- Certificado de antecedentes penales de los países en los que ha residido en los últimos 5 años. Esta documentación deberá ser expedida por la embajada o el consulado o institución equivalente en el país, y deberá ir debidamente apostillada y traducida al castellano.
- Justificación de medios económicos suficientes (en función del número de personas que le acompañen esto se debe comprobar que lo cubra el importe del contrato laboral). Una unidad familiar que incluya titular + 1 familiar, justificará al menos el 150% IPREM. Si la unidad familiar incluye al titular y más de 1 familiar, será 50% IPREM por cada miembro adicional.
- Documentación justificativa de cobertura de asistencia sanitaria (mediante un seguro o acuerdo con una mutua, con coberturas equiparables al sistema nacional de salud y que esté inscrito el Registro de Entidades aseguradoras y reaseguradoras, por ejemplo, no son válidos los seguros de viajes). Esta documentación deberá ir debidamente traducida al español.
- Documentación justificativa de la relación de parentesco. Esta documentación deberá ser expedida por el consulado o la embajada y deberá ir debidamente apostillada y traducida al castellano.
- Justificante del pago de la tasa modelo 790 código 038 por cada una de las personas.

Duración de tramitar el permiso de residencia: depende del tiempo necesario para conseguir los documentos (sobre todo, los oficiales). Puede oscilar entre 15 días y 1 mes. Asimismo, deberá añadirse el plazo de 20 días hábiles de la resolución de Extranjería-UGE.

#### 4.3) Solicitar el visado:

- Quién: Investigador/a en formación
- Dónde: presencialmente a la embajada o el consulado.
- Cómo: necesita la documentación que establezca su país (como la resolución del permiso, el precontrato, pasaporte vigente, certificados penales, etc.). Si está en España, esta gestión debería realizarla en la Policía del territorio donde estará residiendo y trabajando.

NOTA: Esta información es válida en la fecha de marzo de 2022 pero es susceptible de modificaciones legislativas.

#### 5. Empadronamiento:

- Quién: Investigador/a en formación
- Cuándo: se formalizará en la llegada a Lleida. Se recomienda pedir cita previa tal y como indica en el apartado “cómo”.
- Dónde: OMAC. La oficina está situada en Rambla Ferran,32.
- Cómo: se debe pedir cita previa a <https://citaoficines.paeria.cat/> y marcar opción, recuadro rojo “OMAC” en el desplegable hay que elegir la opción “EXPEDICIÓN

DEL PADRÓN”, después elegir el recuadro rojo “DATOS DE LA CITA” y allí se elige día y hora. Una vez elegido avanzar a la opción "DATOS PERSONALES". Es necesario llevar pasaporte original y fotocopia y el contrato de alquiler donde se encuentre el nombre de la persona.

- Modalidad del trámite: en línea/presencial
- [Más información](#)

## 6. Solicitar NIE-TIE

- Quién: Investigador/a en formación
- Cuándo: se formalizará a la llegada en Lleida. Se recomienda pedir cita previa tal y como indica en el apartado “cómo”.
- Dónde: Policía c/de la Ensenyança 2
- Cómo: pedir cita previa a:

<https://sede.administracionespublicas.gob.es/icplusplus/index.html> seleccionar provincia Lleida, y trámite *Policia-Toma de Huellas (expedición de tarjeta)*.

Documentación necesaria:

- **Documento EX\_15:** [Descargar](#), rellenar, imprimir y firmar
  - Documento **modelo 790 código 12:**
    - **Principal:** [Descargar](#) y marcar la opción: Asignación de Número de Identidad de Extranjero (NIE) a instancia del interesado, imprimir y pagar la tasa.
    - **Complementar:** tasa complementaria a pagar, para obtener oficialmente el certificado de inscripción en el Registro Central de Ciudadanos de la Unión Europea y, por tanto, un NIE permanente. La recomendación es pagarla y evitar perder tiempo. Llène lo mismo [formulario](#) indicando:
      - “Autoliquidación: complementaria”. Allí, rellenar el código y el coste del impuesto anterior (\*\*).
      - Tasa: Certificado de registro de residente comunitario o Tarjeta de residencia de familiar de un ciudadano de la Unión.
      - Imprimir y pagar en el banco. Pasaporte original y copia.
  - Certificado empadronamiento
  - Precontrato firmado con la UdL.
  - European Health Insurance Card or a private health insurance (original and 1 photocopy)
  - Foto 32\*26 color
- Modalidad del trámite: presencial

## 7. Número de afiliación a la Seguridad Social:

- Quién: Investigador/a en formación
- Cuándo: con el visado ya se dispone del NIE y con el NIE se puede hacer la solicitud de Alta a la Seguridad Social.
- Dónde: <https://www.seg-social.es/wps/portal/wss/internet/Inicio>
- Cómo: se debe escanear la página donde está el NIE e ir a <http://www.seg-social.es/>. Se debe rellenar el [document TA1](#) y presentarlo en la sede electrónica

de la Seguridad Social <http://www.seg-social.es/>, una vez allí (en la parte derecha de la pantalla), clicar sobre “Sede Electrónica”, se abre un recuadro azul grande donde se debe marcar a la opción “Presentación de otros escritos, solicitudes y comunicaciones” (Tesorería General de la Seguridad Social). Se avanza hasta el final, se encontrará un recuadro que indica "Acceso a trámites", se debe elegir la opción sin el certificado, rellenar el formulario y adjuntar a los ficheros una copia del visado (donde está el NIE escaneado antes) y el documento TA1 completo.

- Modalidad del trámite: [en línea](#)/presencial (C/ Salmerón 14-16. Telf: +34 973 701700)
- Mas información: <http://www.seg-social.es/wps/portal/wss/internet/Trabajadores/Afiliacion/7332>

#### 8. Cuenta bancaria:

- Quién: Investigador/a en formación
- Cuándo: Cuando ya se disponga del NIE
- Dónde: Banco seleccionado por el investigador/a
- Modalidad del trámite: presencial/ en línea
- Más información: consultar opciones en Gestió d’Ajuts

#### 9. Matrícula:

- Quién: Investigador/a en formación
- Cuándo: una vez investigador/a ya haya sido admitido en un programa de doctorado.  
*Recomendable realizar la matrícula cuando el investigador/a ya disponga del NIE, de este modo todos los expedientes UdL tienen el mismo número de identificación.*
- Dónde: [Escola de Doctorat](#).
- Modalidad del trámite: en línea
- [Más información](#)

#### 10. Certificado digital:

- Quién: Investigador/a en formación
- Cuándo: Antes de firmar la adenda del contrato, es necesario disponer de un certificado digital reconocido por el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, como por ejemplo:
  - **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>
  - Cualquier otro que esté reconocido:  
<https://sedeaplicaciones.minetur.gob.es/Prestadores/>
- Dónde: A las correspondientes webs indicadas

- Modalidad del trámite: Combinación de en línea y presencial en la mayoría de los casos.
- Más información: se puede solicitar l'IdCAT con el NIE (no se necesita tener la tarjeta física TIE)

#### 11. Firma adenda contrato:

- Quién: El trabajador/Gerente/Rector/a
- Cuándo: Cuando se disponga de resolución que autorice el permiso de trabajo, el número de afiliación a la SS y la cuenta bancaria.
- Dónde: Portafirmas/*Portasignatures*
- Modalidad del trámite: en línea.\*

\*En casos excepcionales, si no se dispone del certificado digital se puede solicitar la firma del contrato a través del funcionario habilitado. Solicitar cita previa a la unidad de Personal.

### OTROS SERVICIOS Y TRÁMITES DE LA UdL

#### 1. Carné UdL:

- Quién: Investigador/a en formación
- Cuándo: Una vez sus datos están introducidos en la base de datos correspondiente
- Dónde: Oficina del Banco de Santander ubicada en el campus de Cappellet de Lleida o en la Oficina del Banco de Santander de Igualada, Rambla Sant Isidre, 1
- Modalidad del trámite: Presencial. El investigador/a en formación debe ponerse en contacto telefónicamente; teléfono: 973200239, o pedir cita previa: <https://citapreviaudl.simplybook.it/>
- Más información: Oficina Universitaria del Banco de Santander (Campus Cappellet) o en la unidad Información y Orientación Universitaria.

#### 2. Correo Electrónico UdL COMO TRABAJADOR/A (PETICIÓN Y ACTIVACIÓN)

- Dónde: Personal, con un documento que debe rellenar el investigador/a
- Quién gestiona: SIC
- Quien lo activa: Investigador/a en formación (web UdL)
- Cuándo; Tan pronto como sea posible
- Modalidad del trámite: online y web UdL
- Más información: <https://cv.udl.cat/portal/site/directori/tool/eb7ede84-d2e5-4651-8092-d0f9ba2a6a80/main>

#### 3. Certificado digital UdL: (sólo en caso de que se necesite un certificado como trabajador/a público/a). IMPORTANTE: Todos los trámites de la UdL se pueden realizar con el certificado con el que se ha firmado el contrato.

Más información: [ercd@udl.cat](mailto:ercd@udl.cat) <http://www.udl.cat/ca/udl/signaturaelectronica/>



4. Renovaciones del Permiso de trabajo como persona investigadora (investigador/a extracomunitarios)
- Quién: Investigador/a en formación
  - Cuándo: 1 mes antes de que caduque el permiso
  - Dónde: [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
  - Modalidad del trámite: en línea
  - Cómo: Presentando la solicitud y adjuntando la documentación que se le indica a la página de tramitación. Por ejemplo:
    - Pasaporte vigente
    - Documento de prórroga del contrato (hacer la petición a [personal.pdi.contracte@udl.cat](mailto:personal.pdi.contracte@udl.cat) )
    - Justificante de la tasa de renovación pagada
    - Otros que se pueda solicitar (como el justificante de presentación inicial del permiso de residencia – ver el apartado anterior).
  - Duración del trámite: depende de cada país, aproximadamente 1 mes.

La falta de renovación del correspondiente permiso de residencia y trabajo comportará la suspensión del contrato del investigador/a en formación.