



Universitat de Lleida

**GUÍA PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE
PERSONAL INVESTIGADOR
EN FORMACIÓN**

**EXTRANJEROS
QUE DISPONEN DE AYUDA
PREDOCTORAL**

CIUDADANOS/AS COMUNITARIOS/AS

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

INTRODUCCIÓN

¿Qué servicios de la UdL me pueden dar soporte para incorporarme a 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.

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

Sí. La Universitat 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 y a la vida general del doctorado.

No dudes en contactar con los responsables de Iberus Connect, a través de: 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. Empadronamiento
 - Quién: Investigador/a en formación
 - Cuándo: se formalizará al llegar a Lleida. Se recomienda pedir cita previa tal y como se 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 la opción del recuadro rojo "OMAC", en el desplegable hay que elegir la opción "PADRÓN HABITANTES" después elegir el recuadro rojo "DATOS DE LA CITA" allí se elige día y hora. Una vez elegido, avanzar en la opción "DATOS PERSONALES". Es necesario tener el pasaporte original y fotocopia y el contrato de alquiler donde se encuentre el número de la persona.
 - Modalidad del trámite: online/presencial.
 - [Más información](#)

3. Solicitar NIE-TIE
 - Quién: Investigador/a en formación
 - Cuándo: se formalizará al llegar a Lleida. Se recomienda pedir cita previa tal y como se indica en el apartado "cómo"
 - Dónde: Policía c/de l'Ensenyança, 2
 - Cómo: pedir cita previa a:
<https://sede.administracionespublicas.gob.es/icpplus/index.html> seleccionar provincia Lleida, y trámite *Policia-Assignación de NIE*. Documentación necesaria:
 - Pasaporte original o tarjeta de identificación original del país de residencia y copia.
 - Indicar motivo de la petición
 - Recomendación: resolución de concesión de la ayuda
 - Modalidad del trámite: presencial

4. Número de afiliación a la Seguridad Social:
 - Quién: Investigador/a en formación
 - Cuándo: tan pronto como se tenga el NIE
 - Dónde: <https://www.seg-social.es/wps/portal/wss/internet/Inicio>

- Modalidad del trámite: [en línea](#)/Presencial (C/ Salmerón 14-16. Telf: +34 973 701700)
 - Más información: <http://www.seg-social.es/wps/portal/wss/internet/Trabajadores/Afiliacion/7332>
5. Cuenta bancaria:
- Quién: Investigador/a en formación
 - Cuándo: Cuando ya se tenga del NIE
 - Dónde: Banco seleccionado por el investigador/a
 - Modalidad del trámite: presencial/en línea
 - Más información: consultar opciones a Gestió d'Ajuts
6. Matrícula:
- Quién: Investigador/a en formación
 - Cuándo: una vez el 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](#)
7. Solicitud de contratación UdL: (trámite interno entre unidades de gestión)
- Quién solicita la contratación: Gestió d'Ajuts/Suport a la I+D+i
 - Cuándo: mínimo 10 días laborables antes del inicio del contrato
 - Quién hace el contrato: Personal
 - Cuándo: Antes de la fecha de inicio de éste y cuando se disponga de firma digital
 - Dónde: Personal
 - Modalidad del trámite: online
 - Más información: personal.pdi.contractes@udl.cat
8. Certificado digital:
- Quién: Investigador/a en formación
 - Cuándo: Antes de firmar el 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: En las correspondientes webs indicades
 - Modalidad del trámite: Combinación de online y presencial en la mayoría de los casos.

- Más información: Se puede solicitar el IdCAT con el NIE (no es necesario tener la tarjeta física TIE)

9. Firma contrato – Necesaria la firma electrónica

- Quién: El trabajador/ Gerente/ Rector/a
- Cuándo: Antes del inicio de la relación laboral
- Dónde: Portafirmas/*Portasignatures*
- Modalidad del trámite: en línea.*

* En casos excepcionales, si no se dispone de certificado digital puede solicitarse la firma del contrato mediante funcionario habilitado. Solicitar cita previa en la unidad de Personal.

OTROS SERVICIOS Y TRÁMITES DE LA UdL

10. 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 Cappont 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 Cappont) o en la unidad de Información y Orientación Universitaria.

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

- Dónde: Personal, con un documento que debe rellenar el investigador/a
- Quién gestiona: SIC
- Quién 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>

12. 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 <http://www.udl.cat/ca/udl/signaturaelectronica/>