



Universitat de Lleida

**GUÍA PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE
PERSONAL INVESTIGADOR
POSTDOCTORAL EXTRANJERO**

CIUDADANOS/AS COMUNITARIOS/AS



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

GUÍA PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE PERSONAL INVESTIGADOR POSTDOCTORAL EXTRANJERO CON CONTRATO

INTRODUCCIÓN

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

¿Qué encontraré en esta Guía?

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

TRÁMITES

Trámites a realizar cronológicamente

1. Empadronamiento
 - Quién: Investigador/a postdoctoral
 - 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" al desplegable, elegir la opción "PADRÓ HABITANTS" después elegir el recuadro rojo "DADES DE LA CITA" y allí escoger día y hora. Una vez elegido avanzar con la opción "DADES PERSONALS". Se debe aportar el pasaporte original y fotocopia y el contrato de alquilar donde esté el nombre la persona.
 - Modalidad del trámite: en línea/presencial
 - [Más información](#)

2. Solicitar NIE-TIE
 - Quién: Investigador/a postdoctoral
 - 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> y seleccionar provincia Lleida, y el trámite *Policia-Assignació de NIE*. Documentación necesaria:
 - Pasaporte original o tarjeta d identificación original del país de residencia y copia.
 - Indicar el motivo de la petición
 - Recomendación: resolución de concesión de la ayuda
 - Modalidad del trámite: presencial

3. Número de afiliación a la Seguridad Social:
 - Quién: Investigador/a postdoctoral
 - Cuándo: tan pronto como se tanga 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>

4. Cuenta bancaria:
 - Quién: Investigador/a postdoctoral
 - Cuándo: Cuando ya se disponga del NIE
 - Dónde: Banco seleccionando por el investigador/a
 - Modalidad del trámite: presencial/en línea
 - Más información: consultar opciones a Gestió d'Ajuts

5. 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 de 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

6. Certificado digital:
 - Quién: Investigador/a postdoctoral
 - 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 en línea y presencial en la mayoría de los casos.
 - Más información: Se puede solicitar el IdCAT con el NIE (no se necesita tener la tarjeta física TIE)

7. Firma contrato – Necesaria 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 se puede solicitar la firma del contrato a través del funcionario habilitado. Solicitar cita previa a Personal.

OTROS SERVICIOS Y TRAMITES DE LA UdL

8. Carné UdL:

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

9. 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 postdoctoral (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>

10. Certificado digital UdL: (solo 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 ya firmado el contrato.

- Más información: ercd@udl.cat <http://www.udl.cat/ca/udl/signaturaelectronica/>