****

**GUIA PER A L’ACOMPANYAMENT D’ESTUDIANTS DE DOCTORAT ESTRANGERS**

**QUE DISPOSEN D’AJUT PREDOCTORAL**

**CIUTADANS EXTRACOMUNITARTIS**

**GUIA PER A L’ACOMPANYAMENT D’ESTUDIANTS DE DOCTORAT ESTRANGERS**

**QUE DISPOSEN D’AJUT PREDOCTORAL**

**INTRODUCCIÓ**

**Quins serveis de la UdL em poden donar suport?**

* **ESCOLA DE DOCTORAT:**

[**http://www.doctorat.udl.cat/ca/**](http://www.doctorat.udl.cat/ca/)

[**escoladoctorat@udl.cat**](mailto:escoladoctorat@udl.cat)

* **UNITAT DE GESTIÓ D’AJUTS:**

[**http://www.udl.es/ca/serveis/ajuts/**](http://www.udl.es/ca/serveis/ajuts/)

[**gestioajuts@udl.cat**](mailto:gestioajuts@udl.cat)

* **UNITAT DE PERSONAL**

[**http://www.udl.es/ca/serveis/personal/**](http://www.udl.es/ca/serveis/personal/)

[**personal.pdi@udl.cat**](mailto:personal.pdi@udl.cat)

* **UNITAT DE RELACIONS INTERNACIONALS:**

[**http://www.udl.es/ca/serveis/ori/**](http://www.udl.es/ca/serveis/ori/)

[**incoming@udl.cat**](mailto:incoming@int.udl.cat)

* **ENTITAT DE REGISTRE DE CERTIFICACIÓ DIGITAL**

[**http://www.udl.cat/ca/udl/signaturaelectronica/**](http://www.udl.cat/ca/udl/signaturaelectronica/)

[**ercd@udl.cat**](mailto:ercd@udl.cat)

**Què trobaré en aquesta Guia?**

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

**Com a estudiant internacional puc disposar d’un suport addicional i específic que m’assessori i faciliti la meva adaptació i integració en la UdL?**

Sí. La Universitat de Lleida participa en el [Programa Iberus Connect](https://www.campusiberus.es/iberus-connect/), dins de la xarxa Campus Iberus, en la qual intervenen la UdL, la Universitat de La Rioja, la Universitat Pública de Navarra i la Universitat de Zaragoza. Aquest programa intenta ajudar els estudiants de doctorat que provenen de l’estranger a adaptar-se a la vida de la universitat i del doctorat amb el suport de doctorands experimentats que actuen com a assessors en els processos administratius i acadèmics rellevants de la universitat i més enllà. El vostre assessor també us pot ajudar amb altres aspectes per facilitar la vostra adaptació a la ciutat i a la vida general del doctorat.

No dubtis a contactar amb els responsables de Iberus connect, a través de:  iberusconnect@campusiberus.es

**TRÀMITS**

**Què he de fer si soc ESTRANGER EXTRACOMUNITARI?**

**Tràmits a realitzar cronològicament**

1. Sol·licitar l’admissió a un programa de doctorat
   * Qui: Doctorand
   * Quan: recomanem fer aquest tràmit un cop tenim resolució provisional o en el moment presentació de sol·licitud en el cas UdL
   * On: [Escola de Doctorat](http://www.doctorat.udl.cat/ca/).
   * Modalitat del tràmit: Online
   * [Més informació](http://www.doctorat.udl.cat/ca/doctorands/admissio/)
2. Sol·licitud de Contracte UdL:
   * Qui: Gestió d’Ajuts fa la sol·licitud de contracte a la unitat de Personal
3. Precontracte:
   * Qui: Negociat Contractació Laboral
   * Quan: 10 dies des de la recepció de l’ordre de contractació
   * On: Negociat Contractació Laboral
   * Modalitat del tràmit: Tramesa el contracte escanejat per correu electrònic, per a que el doctorand ho imprimeixi, signi manualment 2 còpies del contracte i la còpia bàsica i ho retorni a la Unitat de Personal per correu postal 2 còpies i la còpia bàsica signades manualment.
4. Permís de treball:
   * Qui: Servei de personal i Doctorand.
   * Tràmit: 1er cal demanar el permís de treball com a 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 )
  + Quan: quan la Secció de PDI – negociat de Contractes passa l’ordre de contractació laboral a FIAS, s’inicien els tràmits
  + On: el tràmit es fa a través de correu electrònic i la pàgina web d’Extranjeria Unidad de Grandes empreses
  + 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, Servei de 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 estigués 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 tutora. Si el doctorand està fora d’Espanya, de la gestió material del pagament se’n farà responsable la persona tutora (directament, a través del negociat econòmic pertinent, departament, o ORDI). Si el doctorand està a Espanya, la gestió del pagament la pot fer la pròpia persona interessada.   
FIAS enviarà el document de les taxes (al doctorand i tutor/a) 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 Extranjeria- Unidad de grandes empresas a l’enllaç: 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 tutora, servei de 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 seva tutora, servei de personal i unitat de gestió d’ajuts, la documentació següent:

- Document de resolució en el que s’autoritza el permís de residència com a investigador nacional i se li comunica el NIE.

- Pre-contracte laboral signat per ambdues parts.

4) Més informació sobre aquest permís: [**informació**](https://extranjeros.inclusion.gob.es/es/UnidadGrandesEmpresas/ley14_2013/index.html) [[1]](#endnote-1)a la web del Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social - Unidad de Grandes Empresas ([**FAQ**)](https://extranjeros.inclusion.gob.es/ficheros/UnidadGrandesEmpresas/ley_14_2013/documentacion/preguntas_frecuentes_30_09_2016.pdf)[[2]](#endnote-2)

4.2) Signatura del pre-contracte (document obligatori per al tràmit del permís de treball):

FIAS trametrà per correu electrònic dos documents: ) precontracte còpia bàsica i precontracte. El doctorand ha d’imprimir dues còpies de cada document, signar-les manuscrítament i enviar-les per correu postal urgent o missatgeria a la unitat de Personal.

4.3) 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: dependrà del temps necessari per aconseguir els documents (sobretot, els oficials). En alguns casos 15 dies, en altres, 1 mes. Així mateix, caldrà afegir-li el termini de 20 dies hàbils que te per resoldre Estrangeria.

4.4) Sol·licitar el visat:

Ho ha de fer el doctorand personalment a l’ambaixada o consolat. Necessitarà la documentació que estableixi el seu país (com ara la resolució del permís, el precontracte, passaport vigent, certificats penals,.....). Si està a Espanya, aquesta gestió l’hauria de fer a la Policia del territori on estarà residint i treballant.

1. Renovacions del Permís de treball com a persona investigadora (investigador/a extra-comunitaris)
   * Qui :Doctorand
   * Quan: 1 mes abans que caduqui el permís
   * On: <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: dependrà de cada país, aproximadament 1 mes.

La falta de renovació del corresponent permís de residència i treball, comportarà la suspensió del contracte del doctorand.

Un cop té visat ja pot viatjar a Lleida.

AVÍS: Aquesta informació és vàlida a data de maig 2021, però és susceptible de modificacions legislatives.

1. Empadronament a l’Ajuntament de Lleida:
   * Qui: Doctorand
   * Quan: Quan el doctorand arriba a Lleida
   * On: OMAC. L’oficina està situada a Rambla Ferran,32.
   * Com: has de demanar cita prèvia a <https://citaoficines.paeria.cat/>marcar opció requadre vermell “OMAC” al desplegable cal elegir opció “EXPEDICIÓ CERTIFICATS/VOLANTS EMPADRONAMENT” després elegir el requadre vermell “DADES DE LA CITA” allí elegeixes 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: Online
   * [Més informació](https://omac.paeria.cat/)
2. Demanar número de afiliació a la Seguretat Social:
   * Qui: Doctorand
   * Quan: Amb el visat els donen un NIE (normalment ho empeguen al passaport) amb aquest NiE pot fer la sol·licitud d’Alta a la Seguretat Social
   * On: <http://www.seg-social.es/>
   * Modalitat del tràmit: Online
   * Com: Ha d’escanejar la pàgina on surt NiE i anar a <http://www.seg-social.es/> . Ha d’omplir el [document TA1](http://www.seg-social.es/wps/wcm/connect/wss/74de4056-76f1-49aa-ae39-f24385bc8989/TA_1+%28V.6%29.pdf?MOD=AJPERES&amp;CVID=) 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) clicar sobre “Sede Electrónica”, s’obre un requadre blau gran on ha de marcar l’opció Presentación de otros escritos, solicitudes y comunicaciones (Tesorería General de la Seguridad Social). Avança fins al final, hi ha un requadre que posa "acceso a trámites" 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.
3. Sol·licitar NIE-TIE
   * Qui : Doctorand
   * Quan:
   * On: Policia
   * Modalitat del tràmit: presencial
   * 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](http://extranjeros.mitramiss.gob.es/es/ModelosSolicitudes/Mod_solicitudes2/15-Formulario_NIE_y_certificados_FEB19.pdf), emplenar, imprimir i signar)
     + Document **model 790 codi 12:**
       - **Principal:** [Descarregar](https://sede.policia.gob.es:38089/Tasa790_012/ImpresoRellenar), 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[form](https://sede.policia.gob.es:38089/Tasa790_012/ImpresoRellenar)ulari 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

1. Compte bancari:
   * Qui: Doctorand
   * Quan: Quan ja es disposi del NIE (targeta física)
   * On: Banc seleccionat pel doctorand
   * Modalitat del tràmit: presencial/online
   * Més informació:
   * *Observacions del tràmit: La UdL a nivell institucional pogués establir un tràmit àgil amb l’oficina Santander que hi ha al campus de Cappont, ja que la targeta física del NIE normalment no la donen de manera immediata*
2. Matrícula:
   * Qui: Doctorand
   * Quan: un cop l’estudiant ja hagi estat admès a un programa de doctorat. *Recomanable fer la matrícula quan el doctorand ja disposi del NIE, d’aquesta manera tots els expedients UdL tenen el mateix número d’identificació*
   * On: [Escola de Doctorat](http://www.doctorat.udl.cat/ca/).
   * Modalitat del tràmit: Online
   * [Més informació](http://www.doctorat.udl.cat/ca/doctorands/matricula/)
3. Certificat digital:
   * Qui: Doctorand
     + Quan: Abans de signar el contracte, es necessari que disposi 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>
     + 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’on line i presencial en la majoria dels casos.
   * Més informació: Es pot sol·licitar l’IdCAT amb el NIE (no cal tenir la targeta física)
4. Signar addenda contracte incorporació
   * Qui: Negociat Contractació Laboral
   * Quan: Quan disposi de resolució que autoritzi permís de treball, i el número d’afiliació a la SS
   * On: Unitat de Personal/ Portasignatures
   * Modalitat del tràmit: On line. Si no es disposa de certificat digital es pot sol·licitar que un funcionari habilitat (OAMR) signi el contracte
5. Carnet UdL: El tipus de carnet que acredita com a estudiant o com a personal de la UdL és diferent.-
   * Qui: Doctorand
   * Quan: Un cop les seves dades estan introduïdes a la base de dades corresponent (Universitas XXI per a estudiantat o Ginpix per a personal contractat)
   * 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’estudiant 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)
6. Certificat digital UdL: (només en cas que es necessiti un certificat com a treballador públic)
   * Qui: Doctorand
   * Quan: Un cop les seves dades estiguin introduïdes a la base de dades de personal i tinguin actiu el seu compte de la UdL.
   * On: Entitat de Registre de Certificació Digital (despatx 3.51 del Rectorat ), a la Oficina d’Assistència en Matèria de Registre (despatx 2.09 del Rectorat) o a l’Entitat de Registre de Certificació Digital del campus Igualada-UdL; en aquest cas, contactar telefònicament: al telèfon: 938035300
   * Modalitat del tràmit: Presencial
   * Més informació: [ercd@udl.cat](mailto:ercd@udl.cat) <http://www.udl.cat/ca/udl/signaturaelectronica/>

1. https://extranjeros.inclusion.gob.es/es/UnidadGrandesEmpresas/ley14\_2013/index.html [↑](#endnote-ref-1)
2. <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 [↑](#endnote-ref-2)