

## REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN PARA RESIDIR EN ESPAÑA

### VISADO DE RESIDENCIA TEMPORAL Y TRABAJO COMO INVESTIGADOR EN ESPAÑA. ¿QUÉ DOCUMENTACIÓN SE REQUIERE?

La documentación requerida para viajar a España varía en función del país de origen:

- Los ciudadanos de cualquier Estado de la Unión Europea, Suiza, Noruega, Islandia o Liechtenstein no necesitan visado para entrar en España, solo necesitan un documento de identidad válido o pasaporte en vigor.
- Si viene de otro país, NECESITA visado para entrar en España. Como investigador, el tipo de visado que tiene que solicitar en la Embajada o Consulado de España es "Autorización de estancia por estudios" o "Residencia Temporal con Excepción de la Autorización de Trabajo".

**La Solicitud** de visado de residencia debe ser presentada personalmente en la Embajada o Consulado de España más cercano a su domicilio. Es importante tener en cuenta que no puede tramitar el visado en España, así que, por favor, asegúrese de solicitarlo en su país de origen antes de trasladarse a España. Los visados de residencia deben retirarse en el plazo de un mes, contando desde que se recibe la notificación de su aprobación. Si no lo recoge en ese plazo, el visado será cancelado.

Por favor, consulte en la página web de la Embajada o Consulado de España correspondiente para obtener información **sobre la documentación que debe presentar**: Formularios EX 09 y Modelo 790-52 debidamente cumplimentados y firmados; **pasaporte en vigor**; **antecedentes penales de los últimos 5 años y certificado médico, ambos con una traducción oficial al español**; **certificado de trabajo (expedido por esta Secretaría)**; **una foto (tipo pasaporte)**. **También tendrá que pagar las tasas del visado. Los visados no se otorgan en el acto y deben solicitarse con 90 días de antelación a la fecha prevista de viaje.** Para más información, puede visitar la página web del Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación de España:

<http://www.exteriores.gob.es/Portal/en/ServiciosAlCiudadano/InformacionParaExtranjeros/Paginas/Inicio.aspx>

## REQUISITOS DE RESIDENCIA EN ESPAÑA

Esta guía explica las reglas para solicitar la residencia en España tanto para los ciudadanos de la UE como para los ciudadanos que no pertenecen a ella. Asimismo, detalla qué documentos se requieren en cada paso:

### 1) CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO:

Como probablemente se alojará en los *Apartamentos Bruja*, los trámites serán mucho más fáciles de realizar, ya que su personal le entregará un contrato de alquiler a su llegada. Con este documento deberá acudir a primera hora de la mañana a la sede del Ayuntamiento para solicitar el Certificado de Empadronamiento. La sede del Ayuntamiento de Santa Cruz se encuentra muy cerca de los *Apartamentos Bruja*, solo tiene que atravesar el Parque de La Granja (Avenida de Madrid, 2 Parque de La Granja). Horario de atención: lunes, miércoles y viernes de 09:00 a 12:00. Teléfono: 922 60 60 00 / 10. La sede del Ayuntamiento de La Laguna se ubica en la calle San Agustín, 38. Horario de atención: de lunes a viernes de 09:00 a 13:30 y sábados de 09:00 a 13:00. Teléfono: 922 60 11 00.

**Importante: actualmente, debido a la pandemia del COVID-19, la Secretaría del Área de Enseñanza Superior le solicitará una cita previa a través de la página web del Ayuntamiento.**

Una vez allí, debe presentar el formulario de solicitud correspondiente, su pasaporte en vigor (y una fotocopia) y el contrato de alquiler (y una copia). El certificado de empadronamiento no se expide en el acto (tarda alrededor de una semana), ya que las autoridades deben comprobar que se cumple con todos los requisitos legalmente establecidos. Mientras tanto, le entregarán un documento temporal (el formulario de solicitud con sello) que tendrá que traer a nuestra Secretaría para hacer una copia del mismo.

## **2) NÚMERO DE IDENTIDAD DE EXTRANJERO (NIE):**

El Número De Identidad De Extranjero es un número personal, único y exclusivo que la Dirección General de Policía asigna a los ciudadanos extranjeros. Este número deberá figurar en todos los documentos públicos que se expidan o tramiten para dichos ciudadanos en España, así como en todas las solicitudes dirigidas a la Administración.

El NIE es un número de identificación personal que se utiliza principalmente a efectos fiscales, pero no es un documento de identidad, por lo que, junto con el NIE, deberá llevar un documento que acredite su identidad (pasaporte, cédula de identidad de su respectivo país, etc.).

Desde la Secretaría del Área de Enseñanza Superior (Ext.: 5271) le concertaremos una cita con la encargada en Extranjería, Dácil Padilla (e-mail [jpadilmdacil@hotmail.com](mailto:jpadilmdacil@hotmail.com), móvil: 629 985 236), contratada por el IAC para gestionar estos trámites. Dácil le mantendrá informado durante el proceso, le asesorará en cualquier duda que tenga y concertará una cita en la Oficina de Extranjería, situada en Calle La Marina, 20 en Santa Cruz de Tenerife, para solicitar formalmente su número NIE.

Horario de atención de la Oficina de Extranjería:

- Invierno: de lunes a jueves de 09:00 a 17:30h y viernes de 09:00 a 14:00h.
- Verano: de lunes a viernes de 09:00 a 15:00h.

**a) Si ha trabajado anteriormente en España** y tiene un NIE caducado, la situación es mucho más sencilla, ya que se le asignará el mismo número.

Documentación requerida:

- Pasaporte, que deberá estar en vigor.
- NIE caducado.
- Certificado de empadronamiento.
- Certificado de inicio de contrato (expedido por esta Secretaría).

### **b) Para Ciudadanos de la UE (NIE):**

Si eres ciudadano de la UE, puedes entrar en España con un visado de turista y permanecer hasta tres meses. Sin embargo, si planea permanecer más de tres meses, debe registrarse personalmente para obtener un Certificado de Residencia en la Oficina de Extranjeros. Dácil te acompañará a la Oficina de Extranjeros para solicitar formalmente tu número NIE.

Documentación requerida:

- Pasaporte, que deberá estar en vigor.
- Certificado de Empadronamiento
- Certificado de inicio de contrato (expedido por esta Secretaría)

### **c) Para Ciudadanos Extracomunitarios (NIE & Excepción de Permiso de Trabajo por estudios): Deberá aportar los siguientes documentos:**

- Pasaporte y copia de cada página sellada o visada del mismo.
- Certificado de Empadronamiento.
- Certificado de inicio de contrato (expedido por esta Secretaría).
- Certificado de antecedentes penales expedido por las autoridades del país de origen (devuelto por el consulado español cuando solicitó su visado). Con traducción oficial al español.

- Certificado médico oficial declarando que no padece ninguna enfermedad que pueda poner en peligro la salud pública (devuelto por el consulado español cuando solicitó su visado). Con traducción oficial al español.
- 2 fotografías recientes tipo pasaporte.

Dácil le acompañará a la Oficina de Extranjería para solicitar su NIE y Excepción de Permiso de Trabajo que necesitará para vivir y trabajar en España.

La tarjeta NIE no se emite en el acto (tarda unos 45 días). Después de presentar todos los documentos, se le devolverá una copia del formulario de solicitud con un sello. Conserve esta copia, ya que tendrá que mostrarla junto con su pasaporte cuando tenga que recoger su tarjeta NIE.

**Renovar su tarjeta NIE:** Deberá renovar su NIE desde 60 días antes de su vencimiento y hasta 90 días después de su fecha de caducidad. Es muy importante que aporte toda la documentación requerida, ya que eso facilitara el proceso de renovación.

Documentación requerida:

- Pasaporte original junto con una copia completa del mismo (lo que significa que se debe copiar cada página).
- Tarjeta NIE y una copia de la misma (asegúrese de tener copias de ambos lados).
- Certificado de empadronamiento (original).
- Copia de su contrato predoctoral en el IAC.
- Autorización para pedir su renovación (Dácil se la enviará y usted tendrá que firmarla).
- Formulario de solicitud.

Si tiene que salir de España para asistir a una conferencia, reunión o taller, y su NIE está en proceso de renovación, puede solicitar la llamada "Autorización de Regreso", que le permitirá regresar al país incluso si su tarjeta ya ha caducado. Esta autorización **le permite salir y retornar al país UNA VEZ durante un plazo de 90 días** (la autorización de regreso solo es válida para ingresar directamente en España).

### 3) NÚMERO DE LA SEGURIDAD SOCIAL:

Es obligatorio que todos los trabajadores residentes en España estén afiliados al sistema de la Seguridad Social para obtener asistencia médica gratuita y financiación parcial de los medicamentos recetados.

En el caso de personal extranjero, este trámite se realizará a través del Departamento de Personal del IAC, el cual se comunicará con usted por correo electrónico.

El Departamento de Personal de IAC ([personal@iac.es](mailto:personal@iac.es)) le enviará por correo electrónico el formulario de solicitud TA1, en el que deberá incluir un número de teléfono móvil español del que deberá ser titular de la línea; puede ser un número de contrato prepago.

Junto con el TA1 firmado, debe enviar:

- Justificante de la titularidad del teléfono español (sirve un pantallazo donde aparezca el nombre y el número).
- Copia de su Pasaporte.
- Resolución del NIE.

Una vez tenga su NIE y comprobante de alta en la Seguridad Social española, puede elegir el médico en el Centro de Salud que le corresponda y solicitar su tarjeta sanitaria (Tarjeta de la Seguridad Social).

En caso de que usted posea nacionalidad española, este trámite se realizará a través del Departamento de Personal del IAC.

#### **4) ABRIR UNA CUENTA BANCARIA:**

Debe abrir una cuenta bancaria para que el IAC pueda transferir su nómina mensualmente. Le recomendamos que no abra la cuenta hasta que haya obtenido su número de NIE, ya que, si la abre con su pasaporte y después desea sustituirlo por su número NIE, le cobrarán los gastos que genere el cambio de detalles de la cuenta.

Tenga presente que el motivo principal por el que se le solicita la apertura de una cuenta bancaria es para la transferencia mensual de su nómina; esto le permitirá obtener la tarjeta correspondiente, extraer dinero en cajeros automáticos y realizar pagos en cualquier lugar sin problemas.

Le recomendamos abrir la cuenta en *Caixabank* ó *BBVA*.

#### **5) NOTIFICACIÓN DE NIE, NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL Y CUENTA BANCARIA:**

Una vez emitido su NIE, podrá abrir una cuenta bancaria para que ingresemos su nómina.

Finalmente, tiene que llevar a la Secretaría de Enseñanza Superior, una copia de su NIE y de su cuenta bancaria para incluir los datos en su contrato. El Departamento de Personal le informará cuando el contrato laboral esté listo para ser firmado.

#### **6) FIRMA DIGITAL:**

Continuando con las acciones previstas hacia la plena implementación de la Administración Electrónica en el IAC, se autoriza a las distintas Áreas del IAC a exigir a los interesados, para todos los trámites administrativos que tengan que realizar a partir de enero de 2019, la utilización de la firma digital. Esto se aplica a vacaciones, viajes, certificados, etc.

Para tramitar su "Firma Digital", lo primero que debe hacer es solicitar el certificado digital en la página de la FNMT (Fábrica de Moneda y Timbre) en la web: <http://www.fnmt.es/ceres>

Una vez lo haya realizado, recibirá en su correo electrónico un código que deberá entregar en la Secretaría de Administración, junto con tu DNI o NIE.

Una vez obtenido el certificado digital, deberá contactar con la Secretaría de Administración para concertar una cita en [secadm@iac.es](mailto:secadm@iac.es) y, posteriormente, en [cau@iac.es](mailto:cau@iac.es) le ayudarán a instala dicho certificado digital en su ordenador.

#### **7) ALQUILER DE PISO:**

##### Inmobiliarias en La Laguna:

- *Inmobiliaria Suárez Lecuona*, Calle Herradores, 45, La Laguna. Teléfono: 922 31 41 88.
- *Inmobiliaria J. M. Lorenzo*, Calle Obispo Rey Redondo, 49 (1º - Of 1), La Laguna. Teléfono: 922 25 42 42.
- *Inmobiliaria Gaspar*, Calle Herradores 45, Local Bajo Izquierda, Edif. Aguerre, La Laguna. Teléfono: 922 257 214.

Además, puede enviar un mensaje a [astros-iac@iac.es](mailto:astros-iac@iac.es) ó [iac\\_particular@googlegroups.com](mailto:iac_particular@googlegroups.com) facilitando los datos que considere necesarios para informar a sus nuevos compañeros de que está en la búsqueda de un piso para vivir.

Colegios Mayores y Residencia Universitaria de la Universidad de La Laguna:  
<https://www.ull.es/servicios/alojamiento/centros-alojamiento/>

## INFORMACIÓN ÚTIL QUE DEBE SABER

### SECRETARÍA DEL ÁREA DE ENSEÑANZA SUPERIOR:

Por favor, consulte en esta Secretaría (Lourdes o Rebeca) cualquier duda que tenga o si necesita alguna aclaración. Estaremos encantadas de ayudarle. Horario de Secretaría: 08:00-15:30, de lunes a viernes. Teléfono: 922- 605 271.

Debe enviar sus consultas a [secens@iac.es](mailto:secens@iac.es) (Secretarías del Área de Enseñanza Superior: Lourdes González y Rebeca Sánchez). Por favor, no envíe el correo electrónico a ninguna de las secretarías personalmente, ya que sus consultas podrían no ser atendidas en caso de ausencia de alguna de ellas (enfermedad, vacaciones, asuntos personales, etc.). Los mensajes relacionados con viajes deben enviarse exclusivamente a Eva Bejarano ([ebp@iac.es](mailto:ebp@iac.es)).

### REGISTRO GENERAL DEL IAC:

Antes de incorporarse al IAC, deberá presentar en el Registro General del IAC, los documentos que a continuación se enumeran. Para ello, deberá solicitar cita previa enviando un correo electrónico a [secadm@iac.es](mailto:secadm@iac.es):

- Fotocopia de tu NIE y Pasaporte. (ver punto 2).
- Número de la Seguridad Social.
- Todos los documentos originales de los méritos presentados con su solicitud para que sean verificados por el IAC.
- Expediente Académico Oficial original de Grado y Máster.
- Fotocopia del Título de Grado.
- Documento de la Universidad de La Laguna (ULL) que acredite haber sido admitido en el Programa de Doctorado de la ULL. (Más información en: <https://www.ull.es/doctorados/preinscripcion/>).
- Anexo II correspondiente a la declaración jurada de compatibilidad cumplimentada y firmada y Anexo III correspondiente a la declaración jurada de no ser objeto de sanción disciplinaria o sentencia penal que impida acceder a la función pública en el Estado español. (Estos formularios se encuentran en la Resolución Final de la adjudicación del contrato).

Horario del Registro General: 09:00-14:00, de lunes a viernes. Se recomienda concertar una cita previa en [secadm@iac.es](mailto:secadm@iac.es)

### PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:

Como nuevo miembro del personal, deberá conocer información básica sobre cómo evitar riesgos en el lugar de trabajo. En la Intranet del IAC se ha facilitado un enlace de la plataforma Moodle al curso "Información de Riesgos Laborales", que incluye un video, un documento pdf y una encuesta de seis preguntas. Cada nuevo doctorando debe auto-inscribirse desde su cuenta del IAC, ver el vídeo, leer atentamente el documento pdf y contestar la encuesta <https://www.iac.es/es/intranet/informacion-iac/informacion-laboral/formacion>.

### TARJETA IDENTIFICATIVA DEL IAC:

Una vez que haya firmado el contrato, en el Departamento de Personal le entregarán una tarjeta identificativa con su nombre y número de pasaporte/NIE. Por razones de seguridad, tendrá que pasar dicha tarjeta por la máquina lectora tanto al entrar como al salir de la Sede del IAC. En caso de extravío de su tarjeta, póngase en contacto con esta Secretaría en el 5271 o envíe un correo electrónico a [secens@iac.es](mailto:secens@iac.es).

### OFICINA:

Le entregaremos una llave (para su uso personal e individual) en un despacho compartido con otros doctorandos, donde se le asignará un escritorio. Si pierde su llave, envíe un correo electrónico a [secens@iac.es](mailto:secens@iac.es). No está permitido cambiar el lugar de trabajo que se le ha asignado sin autorización.

## **HORARIO LABORAL:**

La Legislación establece que todo investigador contratado está obligado a trabajar un total de 37,5 horas semanales, de lunes a viernes. Aunque cuente con una jornada laboral flexible, recuerde que existe un horario fijo de oficina entre las 9:00 y las 14:00h, y que el centro cerrará a las 18:00h. Si necesita trabajar después de las 18:00h o durante los fines de semana, envíe un correo electrónico a [secens@iac.es](mailto:secens@iac.es) para enviar una autorización a los Vigilantes de Seguridad para permitirle el acceso al edificio.

## **EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO:**

El equipo informático estándar para un nuevo contratado en el Área de Enseñanza Superior es un MacBook Pro de 13 o 14 pulgadas, con 16 GB de RAM y 1 TB de espacio en disco, o un portátil Linux de alta gama con características y rendimiento equivalentes (el modelo específico puede variar). Este equipo informático se podrá utilizar como portátil para utilizar en los viajes, teletrabajo, etc., así como estación de trabajo de escritorio, conectada a través de una estación de acoplamiento a un monitor plano de 24 pulgadas y a un teclado y ratón externos (todos ellos proporcionados por nosotros).

Si prefiere usar un PC de sobremesa o trabajar con su portátil personal, por favor, infórmenos.

Si necesita ejecutar trabajos que demandan mucho tiempo o hacen uso intensivo de la CPU, puede aprovechar una serie de servidores públicos de alto rendimiento, el sistema de computación distribuida HTCondor, o las supercomputadoras La Palma y Teide-HPC. Además, contamos con amplio espacio en disco disponible en un sistema de almacenamiento conectado a la red, redundante y altamente tolerante a fallos.

Si tiene alguna duda o pregunta al respecto, por favor, escriba al responsable de los Servicios Informáticos Específicos, Nicola Caon ([nicola.caon@iac.es](mailto:nicola.caon@iac.es)).

## **CUENTA INFORMÁTICA:**

El Área de Enseñanza Superior ha abierto una cuenta informática personal a su disposición. Para obtener su usuario y contraseña debe dirigirse a los Servicios Informáticos Comunes (SIC) del IAC. Como nuevo estudiante de doctorado del IAC será incluido en las listas de correo de astros y doctorandos. Si tiene algún problema llame a la extensión 5333 o envíe un email a [cau@iac.es](mailto:cau@iac.es).

## **CASILLERO:**

Le proporcionaremos un casillero para recibir documentos y cartas.

## **PERIODO DE PRUEBA:**

Se aplicará un período de prueba de 6 meses, a partir de su primer día de trabajo con el IAC. Durante este período, el doctorando tiene los mismos derechos y obligaciones que un trabajador fijo, salvo los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá ser rescindida a instancia de cualquiera de las partes durante este período, tal y como establece el art. 14 del Estatuto de los Trabajadores.

## **TERMINACIÓN VOLUNTARIA DEL CONTRATO:**

El estudiante de doctorado puede terminar su contrato en cualquier momento notificándolo al IAC con al menos quince (15) días de antelación. Para ello, deberá acudir al Departamento de Personal a fin de preparar una carta de renuncia.

## **RECONOCIMIENTO MÉDICO:**

Como nuevo personal, es obligatorio someterse a un reconocimiento médico. Se realizarán analíticas de sangre, orina y reconocimiento médico en nuestro Servicio de Prevención. Recibirá un correo electrónico de [uprl@iac.es](mailto:uprl@iac.es) informándole sobre la fecha y lugar de la cita. Puede retirar el recipiente estéril con tapón de rosca para recogida de muestra de orina en la Recepción del IAC. Recuerde que la muestra de orina debe realizarse al despertar por la mañana, y hacer ayuno 4 horas antes del análisis de sangre. No olvide traer su DNI/NIE y sus gafas (en caso de que las use).



**Nota:** En caso de que no pueda acudir a esta cita, envíe un correo electrónico a [uprl@iac.es](mailto:uprl@iac.es) con suficiente antelación y notifique que no puede asistir. Además, pídale que reprogramen la cita informando sobre sus fechas disponibles.

### **AUSENCIAS LABORALES:**

Todas las ausencias laborales serán comunicadas al Departamento de Personal (teléfono: 922-605408 o [personal@iac.es](mailto:personal@iac.es)) y a la Secretaría del Área de Enseñanza Superior ([secens@iac.es](mailto:secens@iac.es)).

Si está enfermo y no puede acudir al trabajo, debe comunicar el motivo de su ausencia el mismo día en que se produzca.

Si la enfermedad supera los tres días, deberá entregar el correspondiente parte de baja médica proporcionado por su médico de familia en el Departamento de Personal.

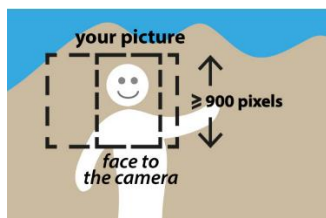
### **CLASES DE ESPAÑOL O INGLÉS:**

Como nuevo personal del IAC, puede solicitar una ayuda económica para recibir clases de español o de inglés en la Universidad de La Laguna (<https://fg.ull.es/idiomas/spanish/>); en ISE Tenerife Escuela de Idiomas (<http://isetenerife.com/spanish-course>); o en la academia oficial de idiomas que prefiera. Tendrá derecho a esta ayuda por un plazo máximo de dos años desde su incorporación al IAC.

Los interesados deberán enviar por correo electrónico a la Secretaría del Área de Enseñanza Superior ([secens@iac.es](mailto:secens@iac.es)) la solicitud de reembolso que pueden encontrar en la intranet (<https://www.iac.es/es/intranet/nuestros-sitios/area-de-ensenanza-superior>), así como la factura a su nombre incluyendo su DNI o NIE y justificante de pago. La ayuda está limitada al pago de un máximo del 85% del importe mensual de las clases, con el límite de cuarenta y ocho euros mensuales (48€).

### **FOTOGRAFÍA PARA EL PANEL:**

Deberá enviar a [secens@iac.es](mailto:secens@iac.es) una fotografía con las siguientes características:



### **SEMINARIOS:**

Para presentarse al resto de sus compañeros investigadores del IAC, nos gustaría que diera una charla sobre sus actividades de investigación recientes. Por favor, para ello envíe un correo electrónico a [seminarios@iac.es](mailto:seminarios@iac.es).

### **CERTIFICADO DE VIAJE:**

Si es ciudadano de la UE o ha residido en España durante cinco años y tiene residencia permanente, puede solicitar en el Ayuntamiento el "Certificado de Viaje" para obtener precios reducidos en vuelos nacionales y billetes de ferry. Este certificado declara que su titular tiene derecho al descuento de residente canario en las tarifas de viajes aéreos y marítimos entre las islas y la Península. Tendrá una validez de 6 meses.

### **VIAJAR EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE INVESTIGACIÓN:**

Para realizar cualquier viaje dentro de su proyecto de investigación, previamente debe rellenar y remitir a [eva.bejarano@iac.es](mailto:eva.bejarano@iac.es) la "Solicitud de Orden de Desplazamiento (SOD)". Esta debe ser cumplimentada a través del formulario web que se encuentra en <https://www.iac.es/es/intranet/solicitudes-y-servicios/viajes>.

Todos los procedimientos referentes a viajes deben consultarse en <https://www.iac.es/es/intranet/informacion-iac/procesos/viajes>. Eva Bejarano, de la Secretaría del Área de Investigación, podrá ayudarle en esta instancia. No olvide entregarle a ella su Certificado de Viaje para obtener precio reducido en vuelos nacionales.

Si viaja con un SOD para participar en algún evento y va a quedarse unos días más, no olvide solicitar esos días como Asuntos Propios o Vacaciones rellenando, antes del comienzo del viaje, el formulario online Solicitud de Vacaciones, Permisos y Licencias (<https://www.iac.es/es/intranet/solicitudes-y-servicios/relaciones-laborales>).

## **RESERVAS EN LOS OBSERVATORIOS ORM Y OT:**

Para realizar una reserva de alojamiento o comida en el ORM y OT deberá cumplimentar los formularios en la página web de cada Observatorio incluyendo el código PEP (*Elemento PEP, Fondo, Subvención y C. Gestor*) al que irán cargados los gastos. En caso contrario, su reserva no podrá ser confirmada.

- ORM: <https://www.iac.es/es/observatorios-de-canarias/observatorio-del-roque-de-los-muchachos/servicios>,
- OT: <https://www.iac.es/es/observatorios-de-canarias/observatorio-del-teide/servicios>

En el caso de que los gastos vayan con cargo a un proyecto interno, el código PEP que debe indicar en su reserva es el correspondiente al proyecto Acceso a los Observatorios (E/309290, 999999999, IA030, los proyectos internos no tienen número de Subvención). Recuerde que usted es el responsable de realizar su reserva en el ORM o en el OT.

Si los gastos van con cargo a un proyecto externo (MINECO, UE, etc.), al momento de cumplimentar la Orden de Desplazamiento solo podrá incluir el código PEP correspondiente a este proyecto externo. No incluya el código de Acceso a los Observatorios en su OD.

## **SUBIDAS Y BAJADAS AL OT CON VEHÍCULOS OFICIALES:**

**1- Los coches oficiales son para trabajo y se deben recoger en el IAC para acceder al OT y de ahí a la Sede Central.**

En la actualidad hay quienes se llevan el coche a su casa para subir al día siguiente, esto NO está permitido.

**2- Los coches han de ser abastecidos de gasolina antes de subir al OT.**

Es una medida de seguridad por si el coche se quedase atrapado en la nieve y/o se necesitara utilizar la calefacción. En la actualidad muchas personas no consiguen llenar el depósito de gasolina antes de su viaje, y se han dado casos en los que los coches no han tenido suficiente combustible para llegar a la gasolinera de La Esperanza a repostar.

**3- Según el acta del CD 30/11: Una posibilidad es el uso de radios portátiles que conecten con frecuencias del IAC, que puedan recogerse en Seguridad cada vez que se suba.**

En la reunión de invierno del OT se indicó a los presentes que es una obligación, antes de salir para o desde el OT, comprobar la emisora llamando a Seguridad del IAC y a la Recepción del OT comunicando que se inicia la salida y que se ha llegado a destino. Actualmente solo lo hace el servicio de mantenimiento del OT.

**4- Según el acta del CD 30/11: Durante la temporada de invierno, tan solo podrán utilizarse para subir a ambos observatorios el taxi o un coche oficial, pudiendo utilizarse coche de alquiler, en el caso de que sea un cuatro por cuatro, al menos con las mismas características que los coches oficiales. Se mantiene la comunicación previa explicitada en el párrafo anterior. Además, en esta comunicación, habrán de seguir los procedimientos aprobados que se les comuniquen.**

Contando con su colaboración, esperamos poder incrementar la seguridad a la hora de subir y bajar del Observatorio, así como garantizar que los coches sean destinados a su uso específico y no para otros menesteres particulares.



## FORMAS DE PAGO PARA LAS INSCRIPCIONES A CONGRESOS:

### A) Pago directo:

Si ha pagado la inscripción con su tarjeta de crédito, PayPal o transferencia, debe solicitar a la organización que le envíe la **FACTURA ORIGINAL A SU NOMBRE**, incluyendo la dirección postal del IAC y su DNI (VAT). Asimismo, deberá incluir los datos de la empresa organizadora del evento (nombre, dirección, VAT/CIF/NIF). Una vez recibido el original de la factura debe enviarla por email a esta Secretaría, junto al movimiento bancario de dicho pago. A estos documentos adjuntaremos un escrito solicitando el reembolso de esta cantidad y entregaremos esta documentación en el Departamento de Contabilidad para que efectúen el reembolso.

Recuerde que el IAC **no cubre ni la cena del congreso ni ningún otro evento social**.

Por último, tenga en cuenta que las inscripciones a congresos no se incluyen en la Cuenta Justificativa.

### B) Pago adelantado por transferencia bancaria:

Si prefiere que el IAC pague por adelantado tu inscripción por transferencia bancaria, debe solicitar previamente a la organización del congreso que le envíe una **FACTURA PROFORMA** a nombre del **INSTITUTO DE ASTROFÍSICA DE CANARIAS, C/ Vía Láctea s/n, E-38205 La Laguna, Tenerife, Spain, VAT nº.: ESQ-3811001-A**. En el Concepto/Motivo de la factura debe estar incluido su nombre, DNI / NIE, título y fecha del congreso. Asimismo, la factura deberá incluir los datos del organizador del evento, titular de la cuenta bancaria, entidad bancaria y NIF/CIF/VAT.

Cuando reciba esta factura, por favor, envíela a [secens@iac.es](mailto:secens@iac.es) para adjuntarle un escrito y entregarlo en el Departamento de Contabilidad para que procedan a reembolsar dicha cantidad.

**Importante:** No olvide que a su llegada al mostrador de conferencias deberá solicitar la **FACTURA ORIGINAL**, ya que este es un documento obligatorio que a su regreso deberá entregar en el Departamento de Contabilidad para incluirlo en su expediente de viaje.

## DESPUÉS DE VIAJAR:

Conserve sus tarjetas de embarque, billete de avión electrónico, factura original del hotel (solicite siempre al hotel que emita la factura a su nombre) y cualquier otra factura resultante de su viaje (taxis, autobuses, etc.). Si asiste a una conferencia, reunión o taller, no olvide solicitar el certificado de asistencia correspondiente, así como la factura de la cuota de inscripción.

Después de viajar deberá realizar la correspondiente justificación del viaje adjuntando todas las facturas relacionadas con el mismo. Si ha pagado la Cuota de Inscripción a la conferencia con tarjeta de crédito, PayPal o transferencia bancaria, debe enviar a esta Secretaría la factura original, así como el movimiento bancario para reembolsarle el importe ya pagado. Recuerde que el IAC no cubrirá la cena de la conferencia ni ningún otro evento social.

Toda la información sobre el procedimiento de viajes se encuentra a su disposición en la intranet del IAC <https://www.iac.es/es/intranet/informacion-iac/procesos/viajes>

## PUBLICACIONES:

Una vez que comience oficialmente su relación con el IAC, deberá citar a esta institución en todas las publicaciones científicas realizadas durante el tiempo que esté afiliado a este centro de investigación.

Según el Convenio ULL-IAC (CD 12/09), todos los investigadores de doctorado del IAC están afiliados a ambas instituciones. Por ello, en todas las publicaciones científicas se deben incluir los dos centros, IAC y ULL:

**Instituto de Astrofísica de Canarias, E-38205 La Laguna, Tenerife, España;  
Universidad de La Laguna, Dpto. Astrofísica, E-38206 La Laguna, Tenerife, España**

**Autor o coautor de un artículo mientras está afiliado al IAC:** si tiene un artículo publicado que no aparece en los ADS (es decir, que no tiene un número de Bidcode o que está publicado en una revista inusual), envíe los detalles del artículo (título, autores, resumen, DOI, palabras clave, referencia de la revista y recursos utilizados) a [jav@iac.es](mailto:jav@iac.es) (Secretaría de Investigación), con el fin de incluirlo en las publicaciones del ACPub (<http://venus/inves/publications/>).

**Artículos a publicar:** Recuerde que la persona de contacto que tiene que indicar en el Formulario del cargo para la publicación de un artículo es Irene Fernández Fuarros. Por lo tanto, indique siempre el nombre de Irene como persona de contacto y [secinv@iac.es](mailto:secinv@iac.es) (Secretaría de Investigación) como correo electrónico de contacto.

**RECONOCIMIENTOS:** El Comité Científico Internacional (CCI) de los Observatorios de Canarias solicita a los usuarios de las instalaciones telescópicas situadas en los Observatorios del Roque de los Muchachos y/o del Teide, que hagan el reconocimiento correspondiente en los artículos resultantes de las observaciones realizadas con estos telescopios.

Puede efectuarse de dos maneras, como nota al pie o, si los editores no permiten notas al pie, citando el siguiente texto en la sección correspondiente:

- ***“Based on observations made with (named telescope) operated on the island of (La Palma or Tenerife) by (named owner institution) in the Spanish Observatorio del (Roque de Los Muchachos or Teide) of the Instituto de Astrofísica de Canarias”.***

Las publicaciones resultantes de los datos obtenidos con el Gran Telescopio Canarias (GTC) deben acreditar el uso de este telescopio con el siguiente texto:

- ***“Based on observations made with the Gran Telescopio Canarias (GTC), at the Spanish Observatorio del Roque de los Muchachos of the Instituto de Astrofísica de Canarias, in the island of La Palma2.***

En el caso de tener financiación del MINECO, por favor, incluir el texto que corresponda:

- ***“This research has been supported by the Spanish Ministry of Economy and Competitiveness (MINECO) under the grant (project reference AYA20.....)”.***
- ***“AUTHOR (initials only) acknowledges support from the Spanish Ministry of Economy and Competitiveness (MINECO) under the programme Ramón y Cajal (RYC-20..-.....).”***

## **PREIMPRESIONES:**

Si es autor o coautor de un artículo estando afiliado al IAC, por favor, rellene el formulario correspondiente en <http://www.iac.es/folleto/research/preprints/?c=addform>, una vez su artículo haya sido aceptado.

## **INFORME ANUAL:**

Un mes antes de la finalización de cada anualidad recibirá un correo electrónico desde la aplicación [https://venus.ll.iac.es/ensenanza/memoria\\_anual/users/login](https://venus.ll.iac.es/ensenanza/memoria_anual/users/login) para informarle que tanto usted como su IP deberá cumplimentar en dicha aplicación su informe anual.

## **IMPRESIÓN DE CARTELES:**

Si necesita imprimir un cartel para su presentación en un congreso, rellene el formulario SMM correspondiente en <https://www.iac.es/es/intranet/solicitudes-y-servicios/multimedia> (Solicitud de Diseño Gráfico).

## **ESCÁNER Y FOTOCOPIADORA:**

Las máquinas están ubicadas al final de cada uno de los tres pasillos. Encontrará el código y las instrucciones para su uso pegadas en la pared.

## **MATERIAL DE OFICINA:**

Puede encontrar material de oficina básico en el primer pasillo (Administración), primera oficina a la derecha, cerca del mostrador de Recepción.

## **PERMISO PARA ACCEDER AL IAC FUERA DEL HORARIO NORMAL DE TRABAJO:**

Recuerde que el centro cerrará a partir de las 18:00 h y permanecerá cerrado durante todo el día los fines de semana y festivos, por lo que si usted o algún colaborador/visitante necesita trabajar entre semana a partir de esa hora o los fines de semana y festivos, no olvide enviar un e-mail a [secens@iac.es](mailto:secens@iac.es) para solicitar una autorización a los Vigilantes de Seguridad y permitirle la entrada al edificio, de lo contrario, NO le permitirán pasar.

## **TARJETA SANITARIA EUROPEA:**

La Tarjeta Sanitaria Europea (TSE) es el documento personal e intransferible que acredita el derecho a recibir las prestaciones sanitarias que resulten necesarias, desde un punto de vista médico, durante una estancia temporal en el territorio del Espacio Económico Europeo Islandia, Liechtenstein, Noruega y Suiza, teniendo en cuenta la naturaleza de las prestaciones y la duración de la estancia prevista, de acuerdo con la legislación del país de estancia, independientemente de que el objeto de la estancia sea el turismo, una actividad profesional o los estudios.

Las tarjetas son emitidas por la Seguridad Social. Para ello, diríjase a la oficina de la Seguridad Social en La Laguna Calle Quintín Benito, 2 (esquina Plaza del Cristo).

Para más información ver: <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=563&langId=es>

## **PLAN DE ACCIÓN SOCIAL DEL IAC:**

El Plan de Acción Social es un programa de ayuda al empleado, destinado a cubrir parte de sus gastos personales o familiares, tales como gastos médicos, gastos de estudios y gastos para mejorar la conciliación de la vida laboral y familiar (<https://www.iac.es/es/intranet/solicitudes-y-servicios/relaciones-laborales>).

## **VACACIONES ANUALES Y DÍAS DE ASUNTOS PROPIOS:**

Le informamos que la normativa aplicable sobre Vacaciones y Asuntos Propios es la Resolución de 28 de diciembre de 2012 del Ministerio de Administraciones Públicas, por la que se dictan instrucciones sobre tiempo y jornada laboral de los empleados de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos <https://www.boe.es/boe/dias/2012/12/29/pdfs/BOE-A-2012-15703.pdf>.

**Vacaciones anuales:** Durante cada año natural, las vacaciones retribuidas serán de 22 días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente al tiempo trabajado.

Las vacaciones se disfrutarán, previa autorización, dentro del año natural y hasta el 15 de enero del año siguiente, en periodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos. De estos días de vacaciones se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta 5 días por año (si las necesidades del Servicio lo permiten), y al menos, la mitad de las vacaciones deberán, por Ley, ser disfrutadas entre los días 15 de junio a 15 de septiembre.

**Asuntos Propios:** Por asuntos particulares, 6 días al año más 3 días adicionales este año por la coincidencia en sábado de tres festivos nacionales no recuperables y no sustituibles en 2022. Los Asuntos Propios SOLO podrán acumularse a los 5 días de disfrute, independiente de las vacaciones.

**Periodo Navideño:** De acuerdo con la Resolución de la Administración General del Estado, los días 24 y 31 de diciembre no son laborables y son festivos los días 26 de diciembre, 1 y 6 de enero.

Tanto las vacaciones como los asuntos propios están vinculados al tiempo efectivamente trabajado durante el año natural, según rige el principio de proporcionalidad.

El personal adscrito al Área que vaya a ausentarse por vacaciones o asuntos propios deberá solicitar autorización, con suficiente antelación, cumplimentando el impreso Solicitud de Permisos y Licencias autorizado por su IP en <https://www.iac.es/es/intranet/solicitudes-y-servicios/relaciones-laborales/solicitud-de-vacaciones-permisos-y-licencias>, y enviarlo firmado digitalmente por correo electrónico a [secens@iac.es](mailto:secens@iac.es).

Cualquier consulta relacionada con vacaciones anuales o asuntos propios debe dirigirse al Departamento de Personal (Ext: 5408/5216 o [personal@iac.es](mailto:personal@iac.es)). También podrá encontrar la información sobre los días de vacaciones o asuntos propios que tiene disponibles en <http://goya.ll.iac.es/ausencias/202201.html>.

### **DÍAS INHÁBILES DURANTE EL 2022:**

6 enero:	Día de Reyes	14 septiembre:	Santísimo Cristo
2 febrero:	Nuestra Señora de la Candelaria	12 octubre:	Fiesta Nacional de España
1 marzo:	Martes de Carnaval	1 noviembre:	Día de Todos los Santos
14 abril:	Jueves Santo	6 diciembre:	Día de la Constitución
15 abril:	Viernes Santo	8 diciembre:	La Inmaculada Concepción
30 mayo:	Día de Canarias	26 diciembre:	Natividad del Señor
15 agosto:	Asunción de la Virgen		

### **DECLARACIÓN DE IMPUESTO EN ESPAÑA:**

Si vive en España durante más de 183 días al año, está legalmente obligado a presentar una declaración de impuestos española.

El ejercicio fiscal español transcurre del 1 de enero al 31 de diciembre, y los trabajadores deben presentar sus declaraciones entre el 1 de mayo y el 20 de junio del año siguiente. No obstante, si considera que tiene derecho a la devolución, este plazo se amplía hasta el 30 de junio.

Debe presentarse en la oficina local de Hacienda (Tesorería) en la Calle Padre Herrera, en La Laguna, para registrarse y recibir las etiquetas de identificación correspondientes.

Para realizar la declaración de la renta, necesitará los siguientes documentos:

- Certificado de retención de salario (proporcionado por el IAC).
- Certificado de cuenta bancaria (facilitado por su entidad bancaria). Asegúrese de que conocen su NIE con antelación.
- Certificado de registro (alta) en la oficina de Hacienda.
- Formulario de declaración de impuestos (debe solicitarlo personalmente en Hacienda).

Además, para facilitar el procedimiento, puede contar con el programa informático denominado Programa de Ayuda a la Declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas/PADRE en [https://sede.agenciatributaria.gob.es/Sede/en\\_gb/inicio.html](https://sede.agenciatributaria.gob.es/Sede/en_gb/inicio.html).

Si su declaración de impuestos es sencilla, puede solicitar cita en Hacienda y desde ahí le ayudarán a rellenar los datos del formulario en línea utilizando el programa PADRE. No le cobrarán por este servicio. Si lo desea, llame para pedir cita al 901 22 33 44 y le indicarán a qué oficina debe acudir.

### **INFORMACIÓN ADICIONAL ÚTIL:**

Cualquier otra información que le pueda resultar de utilidad está disponible en: <https://www.iac.es/es/intranet/>

### **PROGRAMA DE TUTORES DE LAS ÁREAS DE INVESTIGACIÓN Y ENSEÑANZA SUPERIOR:**

Con el ánimo de ayudar y asesorar a jóvenes investigadores pre y postdoctorales de las Áreas de Investigación y Enseñanza Superior del IAC, se ha creado el "Programa Tutor". <http://venus/inves/pages/es/programa-de-tutores.php?lang=EN>.

## **COSAS A TENER EN CUENTA CUANDO FINALICE SU CONTRATO**

- Desde el Departamento de Personal, le enviarán un e-mail notificándole la finalización de su contrato.
- Mantendremos su cuenta de correo electrónico abierta durante su 5º año como estudiante de doctorado o hasta la presentación de su tesis doctoral (como cuenta externa, user-ext@iac.es). Si finaliza el 5º curso sin haber presentado su tesis, mantendremos abierta su cuenta de correo electrónico durante los seis meses siguientes a la fecha de finalización de tu 5º curso, para que pueda seguir accediendo y realizar las gestiones necesarias. Por favor, cuando abandone el IAC, envíe un correo electrónico a secens@iac.es informando de su nueva institución.
- Por razones de seguridad, y de acuerdo con los principios establecidos en la Ley del Trabajo (periódicamente se realizan inspecciones de trabajo, y este aspecto es muy importante), debe abandonar su oficina una vez finalizado su 5º año como estudiante de doctorado. En caso de que necesite algunos días para recoger sus pertenencias, envíe un correo electrónico a secens@iac.es para solicitarlos.
- Por favor, no olvide devolver la llave de su oficina y su tarjeta del IAC en nuestra Secretaría. También puede devolverlas en Recepción o entregárselas al guardia de seguridad. Posteriormente, si tiene que visitar el IAC, no olvide mostrar la credencial de visitante que le entregará en su momento el Vigilante de Seguridad.
- Antes de irse, debe devolver a esta Secretaría el ordenador portátil, disco externo, etc. que haya estado utilizando, ya que es propiedad del IAC y forma parte de nuestro inventario, incluso si el material ha sido comprado con fondos de su proyecto de investigación.
- Con respecto a su ordenador y discos externos, tenga en cuenta que todos sus datos se eliminarán por completo para dejar espacio libre para el nuevo usuario. Por favor haga una copia de sus datos antes de salir del IAC. Si tiene alguna duda al respecto, póngase en contacto con el SIE (sinfin@iac.es).
- Tenga en cuenta que todo lo referente a sus viajes debe liquidarse antes de su salida del IAC.
- Por último, le recordamos que, tras su salida, no podrá dejar materiales, libros, etc. en su lugar de trabajo. Si desea dejar algo que no necesita o que desea desechar, déjelo fuera de la puerta de la oficina y los limpiadores lo retirarán.