






Manual de Acogida al BSC-CNS



**Barcelona
Supercomputing
Center**
Centro Nacional de Supercomputación



Índice

	Bienvenida	4
	1. Presentación del Barcelona Supercomputing Center – Centro Nacional de Supercomputación	5
	1.1. Introducción	5
	1.2. Organización	5
	1.3. Misión y objetivos	9
	1.4. Valores y competencias	9
	1.5. Plan de desarrollo profesional y formación	10
	2. El BSC-CNS en vivo	11
	2.1. Localización y acceso a los edificios	11
	2.2. Comunicación interna	12
	2.3. Servicios y recursos	13
	2.3.1. Recursos informáticos	13
	2.3.2. Direcciones útiles	13
	2.3.3. Servicio de mensajería	13
	2.3.4. Salas de reuniones	13
	2.3.5. Gestión de viajes o estancias en el extranjero	14
	2.3.6. Compras y material de oficina	14
	2.3.7. Directorio de personal	14
	2.4. Información laboral	15
	2.4.1. Convenio colectivo	15
	2.4.2. Horarios y calendario laboral	15
	2.4.3. Permisos y vacaciones	15
	2.4.4. Nóminas	16
	2.4.5. Seguridad laboral	16
	2.4.6. Beneficios sociales	17
	3. Bienvenido a Barcelona	19
	3.1. Barcelona a primera vista	19
	3.2. Transporte	20
	3.3. Alojamiento	21
	3.4. Sistema sanitario	21
	3.5. Teléfonos útiles	22
	4. Vivir y trabajar en Barcelona	23
	4.1. Permisos de residencia y otros trámites de registro	23
	4.1.1. Ciudadanos de la Unión Europea	25
	4.1.2. Ciudadanos de fuera de la Unión Europea	25
	4.1.3. Renovación de los permisos de residencia y otros trámites	29
	4.2. Empadronamiento	29
	4.3. Trámite para obtener el NIE	29
	4.4. Trámite para obtener el número de la Seguridad Social (NASS)	30
	4.5. Régimen fiscal de aplicación	30
	4.6. Resumen procedimiento entrada	31
	5. Preguntas Frecuentes	32

Bienvenida



Es para nosotros un placer y una satisfacción darte la bienvenida al Barcelona Supercomputing Center-Centro Nacional de Supercomputación (BSC-CNS). Esperamos poder responder a tus inquietudes y ayudarte a integrar entre nuestro personal. Empieza una nueva relación profesional que deseamos sea exitosa tanto para ti como para el BSC-CNS.

Para facilitarte los primeros días de trabajo te recomendamos la lectura de esta pequeña guía donde te facilitamos la información básica para orientarte en nuestra organización. El objetivo de esta guía es facilitar la incorporación al personal del BSC-CNS y resolver las dudas sobre el funcionamiento y trámites a realizar durante su estancia en el centro, se ha incluido información relacionada con la organización, tanto aspectos administrativos como de gestión, además de información útil para la estancia y/o residencia en Barcelona.

Esperamos que sea de utilidad y te deseamos una buena y fructífera estancia entre nosotros.

I. Presentación del Barcelona Supercomputing Center – Centro Nacional de Supercomputación

I.1. Introducción

El Barcelona Supercomputing Center-Centro Nacional de Supercomputación (BSC-CNS) es el centro pionero de la supercomputación en España. Nuestra especialidad es la computación de altas prestaciones -también conocida como HPC o High Performance Computing- y nuestra misión es doble: desarrollar investigación propia y ofrecer infraestructuras y conocimiento en supercomputación a la comunidad científica y a la sociedad.

Somos [Centro de Excelencia Severo Ochoa](#), gestionamos la [Red Española de Supercomputación \(RES\)](#) y somos miembros de primer nivel de la infraestructura de investigación europea [PRACE](#) (Partnership for Advanced Computing in Europe).

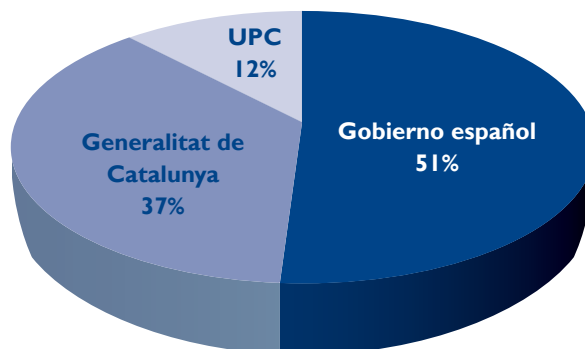
Como centro de investigación, contamos con profesionales de gran talento, con un total de más de 300 expertos y profesionales en I+D de diferentes países y culturas, que desarrollan su carrera profesional en un entorno multidisciplinar, competitivo e internacional en cuatro grandes áreas: ciencias de la computación, ciencias de la vida, ciencias de la tierra y aplicaciones computacionales en ciencia e ingeniería.

Estos científicos desarrollan sus propias investigaciones y participan en proyectos en colaboración con otros centros, facilitando el uso de la HPC con su experiencia en el desarrollo de aplicaciones aptas para este tipo de computación. Se realiza investigación básica y aplicada en colaboración con empresas importantes como IBM, Microsoft, Intel, Nvidia, Repsol e Iberdrola.

Como centro de servicios, disponemos de varios supercomputadores y repositorios de datos de gran capacidad. El superordenador MareNostrum, con una capacidad de más de un Petaflop/s, es el emblema del centro. MinoTauro es el segundo supercomputador más potente y ha sido reconocido por su arquitectura energéticamente eficiente. También disponemos de infraestructuras Big Data que tienen una capacidad total de almacenamiento de 11 Petabytes.

I.2. Organización

El BSC-CNS se constituyó en el 2005 y es un consorcio público constituido por el Gobierno español, la Generalitat de Catalunya y la Universitat Politècnica de Catalunya•BarcelonaTech.



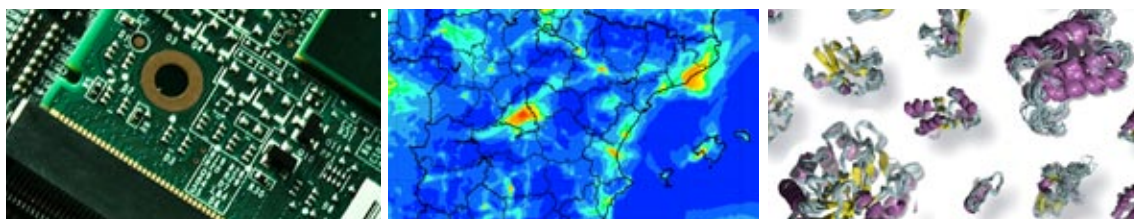
LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL BSC-CNS SON:

- **El Consejo Rector** constituye el órgano máximo de gobierno y administración del Consorcio y está formado por representantes del Ministerio de Economía y Competitividad, del Departament d'Economia i Coneixement de la Generalitat de Catalunya, de la Universitat Politècnica de Catalunya•BarcelonaTech y del BSC-CNS. Entre las funciones del Consejo Rector está la de aprobar, a propuesta de la Comisión Ejecutiva, el presupuesto anual del Consorcio, las cuentas anuales y la liquidación del presupuesto vencido.
- La **Comisión Ejecutiva**, compuesta también por miembros procedentes de los patronos y del centro se constituyó con el objetivo de seguir y ejecutar las decisiones del Consejo Rector y actúa como órgano de contratación a los efectos de lo dispuesto en la Ley de Contratos del sector público.
- El **Director** del BSC-CNS, Mateo Valero, nombrado por el Consejo Rector, es quien tiene atribuida la dirección y gestión del centro, y cuenta con la colaboración de un Director Asociado, Francesc Subirada, para el ejercicio de las competencias y funciones relacionadas con la estrategia, servicios de supercomputación, de e-Ciencia, de transferencia de tecnología y de gestión.

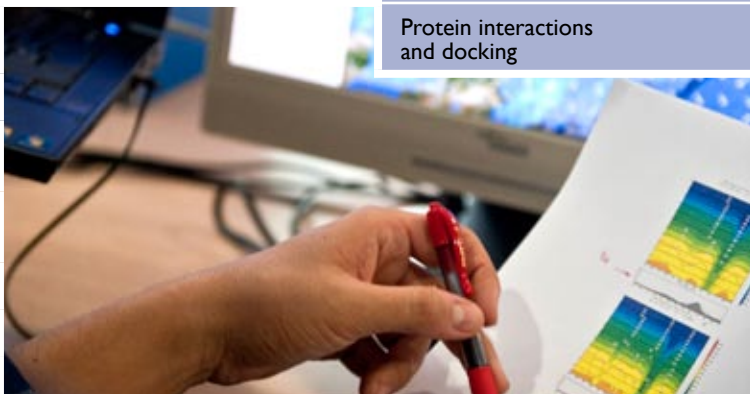
ASIMISMO EL CONSORCIO CUENTA CON LOS SIGUIENTES ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:

- La **Comisión Asesora Científica (Scientific Advisory Board)** está integrada por expertos de reconocido prestigio internacional en los campos relacionados con los fines y actividades del centro. Su objeto es asesorar al Consejo Rector sobre las actividades, programas y planes científicos del centro y proponer actuaciones futuras que puedan mejorar la calidad y alcance de los trabajos.
- El **Comité de Acceso**, constituido por prestigiosos científicos externos al BSC-CNS expertos en las distintas áreas de conocimiento, tiene por objetivo dar acceso al uso científico del MareNostrum, valorando las mejoras propuestas que se presentan en base a la calidad científica y técnica de los proyectos.





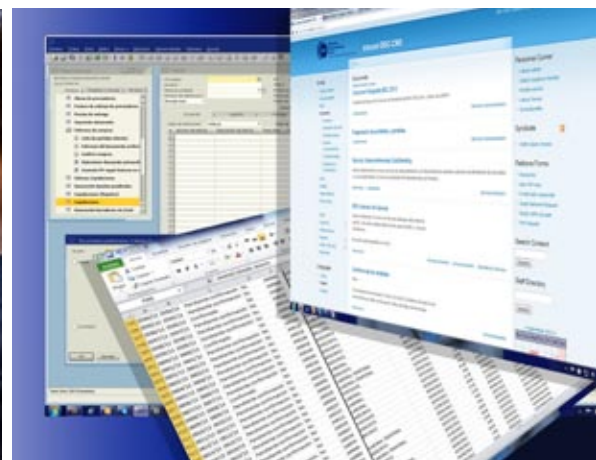
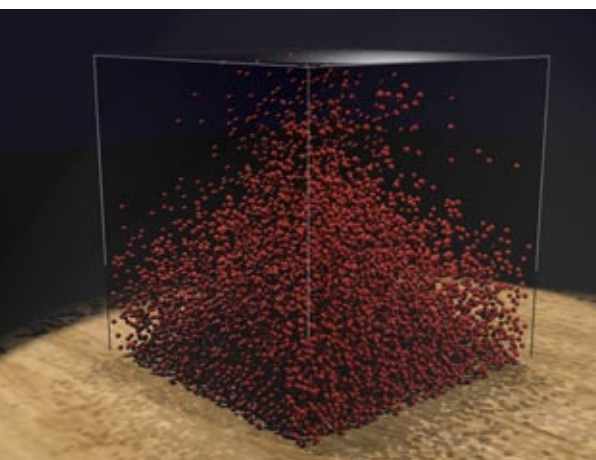
SCIENTIFIC STRUCTURE

COMPUTER SCIENCES	EARTH SCIENCES	LIFE SCIENCES
Accelerators for high performance computing	Air quality	Computational genomics
Operating system/ computer architecture interface	Climate modelling	INB Computational node 2
Autonomic systems and e-business platforms	Atmospheric modelling	Electronic and atomic protein modelling
Extreme computing	Mineral dust	Molecular modelling and bioinformatics
Grid computing and clusters		Protein interactions and docking
Heterogeneous architectures		
Computer architecture for parallel paradigms		
Unconventional computer architecture and networks		
Programming models		
Storage systems		
Performance tools		

EL BSC-CNS ESTÁ ESTRUCTURADO EN SEIS DEPARTAMENTOS:

- **Ciencias de la Computación:** Es el mayor departamento del centro. Su misión es investigar e influir en la construcción, programación y uso de los computadores del futuro, en estrecha colaboración con las empresas líderes del sector. Centra sus actividades de investigación en un conjunto de áreas que cubren software y hardware de sistemas de nivel bajo para sistemas de supercomputación futuros, así como optimización de núcleos y aplicaciones de estos sistemas.

- **Ciencias de la Tierra:** Su objetivo es llevar a cabo investigación dirigida al modelado y la comprensión del comportamiento del sistema terrestre, centrándose especialmente en los procesos atmosféricos y climáticos. Sus principales temas de investigación son: modelos de calidad del aire, modelación polvo mineral, modelado atmosférico y modelización del clima global y regional .
- **Ciencias de la Vida:** Este departamento utiliza las herramientas computacionales para la comprensión de los procesos de vida. Sus investigaciones se centran en aspectos de la biología computacional, que van desde la bioinformática para la genómica a la bioquímica computacional.



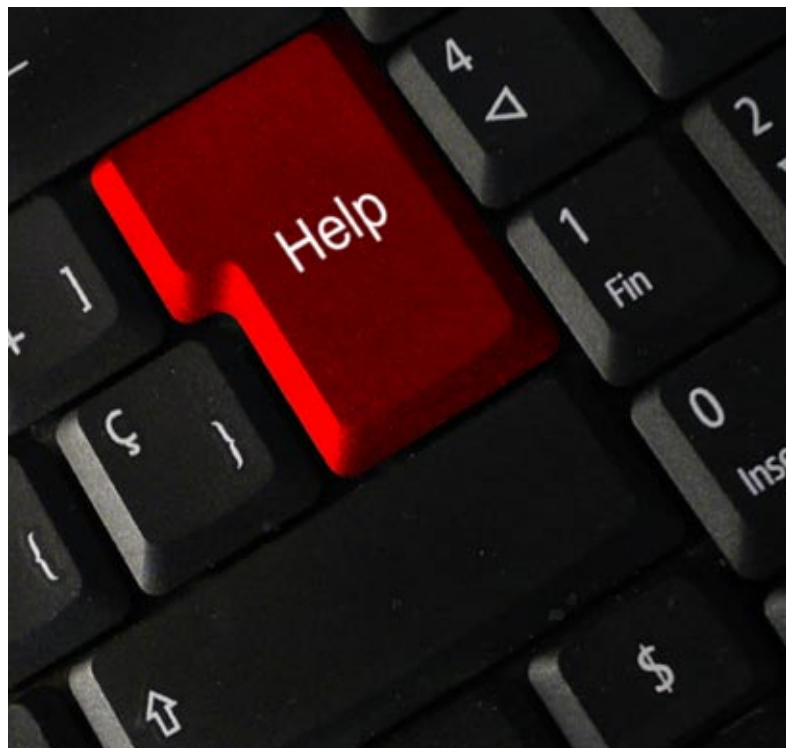
SUPPORT STRUCTURE

COMPUTER APPLICATIONS	OPERATIONS	MANAGEMENT	
HP Computational mechanics	System administration	Business administration	Human resources
Physical and numerical modelling	User support		Accounting & finance
Environmental simulations	Facility management		General administration
		Business development	Projects & technology transfer
			Marketing & communication

- **Aplicaciones Computacionales para la Ciencia y la Ingeniería (CASE):** este departamento realiza un trabajo de investigación multidisciplinar y su principal objetivo es desarrollar herramientas de HPC para la Física y la Ingeniería Computacional. Desarrollan estrategias computacionales para simular problemas complejos, en colaboración con la industria y grupos de investigación científica-técnica distinta.

- **Operaciones:** Es el departamento responsable de la gestión, seguridad y administración del MareNostrum y el resto de infraestructuras de que dispone el centro, garantizando el acceso a los recursos computacionales y de comunicación del centro. Una parte importante de su trabajo es dar asistencia a los usuarios externos del MareNostrum.

- **Gerencia:** Este departamento se encarga de prestar servicios de gestión y acogida al personal de la comunidad científica, incluyendo a los investigadores del propio centro. En él se encuentran las unidades de recursos humanos, administración, finanzas, gestión de proyectos y comunicación, entre otros.



1.3. Misión y objetivos

La misión del BSC-CNS es investigar, desarrollar, gestionar, transferir tecnología y conocimiento en el ámbito de HPC con el fin de facilitar el progreso en diferentes áreas científicas, con especial dedicación a las Ciencias Computacionales, de la Vida, de la Tierra y la Ingeniería.

Los objetivos generales del centro son:

EXCELENCIA CIENTÍFICA Y TÉCNICA

- Ser centro de excelencia a nivel internacional.
- Fomentar la colaboración entre grupos pluridisciplinarios.
- Atraer y retener talento nacional e internacional.
- Liderar la aplicación innovadora de la computación en campos no convencionales.

SOPORTE A LA E-CIENCIA EN ESPAÑA

- Proporcionar recursos de HPC competitivos a escala Europea.
- Liderar a nivel español la capacidad de soporte al acceso a infraestructuras de supercomputación.
- Participar de forma activa en el escenario de la supercomputación a nivel internacional.

CREACIÓN DE RIQUEZA

- Transferencia tecnológica.
- Promover el desarrollo de la sociedad de conocimiento.
- Gestión eficiente de recursos.

1.4. Valores y competencias

El BSC-CNS se compromete a establecer y mantener las condiciones apropiadas para garantizar un acceso permanente al conocimiento que necesitan las personas para su crecimiento profesional. En este marco se han definido los valores que representan las competencias corporativas.

• Ética y honestidad

Trabajar con integridad y rigor, intentando en todo momento hacer lo correcto, exigiéndonos a nosotros mismos y a las personas que nos rodean la mayor honestidad. Respetar a las personas, a la comunidad y al entorno. Ofrecer las mismas oportunidades dentro de un entorno cuya diversidad es una fuente de valor incalculable.

• Responsabilidad y compromiso

Aplicar la lógica y el sentido común para buscar, analizar y ofrecer la mejor respuesta posible en todo lo que llevamos a cabo. Esforzarse para contribuir con la misión, objetivos, alto rendimiento y aprendizaje continuo. Estar motivado para dar lo mejor de nosotros mismos cumpliendo los valores del centro. Aspirar y lograr el liderazgo personal y profesional en nuestras relaciones.

• Excelencia y calidad

Aplicar soluciones eficaces para conseguir óptimos resultados nos convierte en personas y equipos de gran credibilidad. Ser inconformistas y buscar la mayor calidad en la información y en la toma de decisiones con el objetivo de conseguir la máxima eficacia.

• Entusiasmo e Ilusión

Entender los desafíos como oportunidades, poner pasión y optimismo en todo lo que hacemos. Tener atenciones personalizadas con las personas con las que nos relacionamos.

• Innovación

La característica de nuestra cultura es mantener una actitud creativa en todas nuestras actividades para conseguir el mayor impacto posible, así como respaldar el desarrollo potencial de nuestro personal. Mostrar positivismo y flexibilidad ante los cambios, y fomentar un entorno dinámico para superar todos los retos.

• Identidad colectiva y trabajo en equipo

Colaborar para construir relaciones sólidas y leales entre nosotros, así como para obtener sinergias y alianzas que generen resultados multidisciplinarios. Escuchar, dialogar y compartir la curiosidad necesaria para investigar y descubrir nuevos retos en el BSC-CNS.

1.5. Plan de desarrollo profesional y formación

El BSC-CNS mantiene un fuerte compromiso con el personal del centro para que puedan desarrollar su carrera profesional. Los profesionales que se integran en el centro aportan un alto compromiso para desarrollar una ascendente carrera profesional que se tiene que mantener de forma continuada en el tiempo.

El sistema de gestión de personas implantado, incluye un sistema de objetivos y valoración anual del desempeño, en la que periódicamente se fijará el nivel de evolución en el rol y en el centro, para continuar vinculado con el plan de formación que tiene que dar respuesta a las necesidades de los profesionales y del BSC.

Se han definido 6 roles distintos con las características que los Profesionales, Jefes de Equipo y Directores deben aportar al BSC para situarse en los diferentes niveles que constituyen su carrera y desarrollo profesional. Dicha información se encuentra accesible en la intranet del centro.

En este contexto el Plan de Carrera que se está desarrollando pretende armonizar las aspiraciones de crecimiento profesional de cada colaborador con los objetivos del centro, facilitando la detección de necesidades formativas del personal, que contribuirá al desarrollo del Plan de Formación anual del centro.

El Plan de formación del BSC incluye distintos tipos de acciones para el desarrollo del personal propio para la mejora de:

- Habilidades y competencias personales necesarias para el trabajo (liderazgo, actitud de servicio, trabajo en equipo, habilidades de comunicación, ...).
- Conocimientos de idiomas y comunicación para facilitar la integración del personal y facilitar la participación en programas de movilidad de personal (idiomas, redacción y presentación de trabajos, etc).
- Conocimientos específicos científico-técnicos, punteros en la ciencia y tecnología.

En este sentido el BSC-CNS ofrece también un programa de becas para fomentar y facilitar el progreso profesional en la carrera investigadora a personal estudiante y jóvenes investigadores, a través de acciones académico-docentes en colaboración con universidades y otros centros de investigación de ámbito internacional. Se detalla a continuación alguno de estos programas:

- Máster en supercomputación (High Performance Computing).
- Estudios de doctorado en las distintas áreas de conocimiento del centro (PhDs).
- Cursos o seminarios especializados de Formación Avanzada.



2. El BSC-CNS en vivo

2.1. Localización y acceso a los edificios

El personal del BSC-CNS está físicamente distribuido en 5 edificios, todos ellos ubicados en el Campus Nord de la UPC.

Google maps: <http://bit.ly/XP7sKj>



EDIFICIO TORRE GIRONA: es la sede oficial del BSC. Es donde se encuentra el personal técnico del departamento de Operaciones y el supercomputador MareNostrum.

EDIFICIO NEXUS I: en las plantas 1ª, 2ª y 3ª se encuentra el personal del departamento de CASE y en la 3ª planta están el personal de los centros conjuntos de investigación como “BSC-Microsoft Research” y BSC-Repsol Research”.

EDIFICIO NEXUS II: en la planta baja de este edificio, se encuentra el personal vinculado al programa Severo Ochoa, del equipo de Sistemas de Almacenamiento del departamento de Ciencias de la Computación, y la unidad de soporte al Programa Académico del BSC. En la 1ª planta está la Dirección del centro, y el personal de los departamentos de Ciencias de la Vida y Ciencias de la Tierra. En la 2ª planta se encuentra el equipo de Arquitectura de Computadores y Sistemas Operativos del departamento de Ciencias de la Computación, y en la 3ª planta, el personal de la Gerencia.

EDIFICIO C6 CAMPUS NORD: están los equipos de Herramientas de Rendimiento y Sistemas autónomos y plataformas de comercio electrónico, pertenecientes al departamento de Ciencias de la Computación.

EDIFICIO K2M: en las plantas 1ª y 3ª de este edificio se encuentra el personal del resto de grupos de Ciencias de la Computación.

2.2. Comunicación interna

Son diversas las herramientas que permiten acceder a información acerca del funcionamiento del centro y de la actualidad científica que en él se desarrolla. Más adelante nos referiremos a la **Intranet**, pero ahora detallamos otras de las vías de comunicación más comunes y animamos a participar en ellas:

- **Web:** www.bsc.es. En la página de inicio de la web se encuentran las 4 noticias más destacadas. Para consultar informaciones más antiguas, ir al historial en "Read more BSC news" (<http://www.bsc.es/about-bsc/press/bsc-news>).

También puede consultarse el impacto que estas noticias han tenido en los medios de comunicación en la sección "BSC in the media" (<http://www.bsc.es/about-bsc/press/bsc-in-the-media>).

- **REDES SOCIALES:** El BSC-CNS tiene presencia en las redes sociales más populares. Os animamos a conectaros con el centro y a compartir información, sugerencias y comentarios.

Facebook: www.facebook.com/BSCCNS

Twitter: www.twitter.com/BSC_CNS

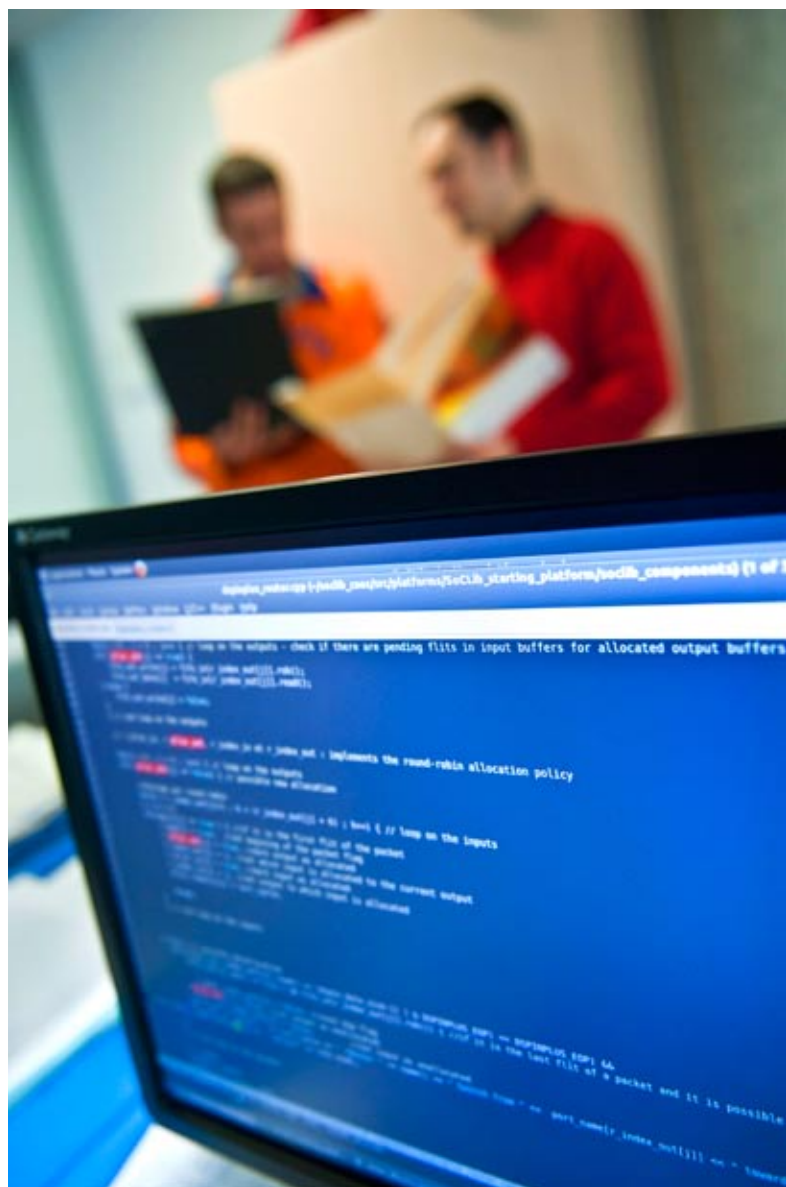
Youtube: www.youtube.com/BSCCNS.

Linkedin: el perfil de BSC-CNS en esta red profesional es el siguiente: www.linkedin.com/company/barcelona-supercomputing-center.

Para conocer de cerca
MareNostrum

Los nuevos colaboradores del centro pueden participar en las visitas guiadas al MareNostrum. Cada mes, se organiza una visita para las nuevas incorporaciones. Para confirmar la asistencia y organizar los grupos, debe enviarse un email a visits@bsc.es.

- **NEWSLETTER:** periódicamente se elabora un boletín electrónico con noticias destacadas, agenda de eventos y formación, artículos en profundidad e información interna del centro. La newsletter se envía por correo electrónico y también puede encontrarse en la **web** y en las **redes sociales**. Podéis enviar comentarios o sugerencias, a newsletter@bsc.es.
- **CORREOS ELECTRÓNICOS:** de forma periódica, desde diversos departamentos se envían correos electrónicos con información que puede ser de interés o utilidad (congresos, cursos de formación, beneficios sociales, conferencias, etc.). Se les conoce como "BSCCNS". Esta información queda registrada después en la intranet.
- Para cualquier duda o sugerencia relacionada con los temas de comunicación interna, contactar con: communication@bsc.es o con rrhh@bsc.es



2.3. Servicios y recursos

2.3.1. Recursos informáticos

Para solicitar recursos informáticos, cuentas de correo o acceso a las diferentes máquinas y aplicaciones del centro, se debe rellenar el formulario “Petición de recursos” disponible en la intranet (<https://intranet.bsc.es/en/resources>). La petición deberá ser aprobada por el responsable directo del colaborador y posteriormente por Operaciones y Gerencia, en función del tipo de solicitud. En las nuevas incorporaciones al centro, normalmente será el responsable directo quien se encargue de solicitar los recursos y accesos.

Para cualquier incidencia o consulta de acceso, contactar con Apoyo Técnico a través de correo electrónico a helpdesk@bsc.es.

2.3.2. Direcciones útiles

Información general	info@bsc.es
Administración general	admin@bsc.es
Recursos humanos	rrhh@bsc.es
Compras	compras@bsc.es
Contabilidad y finanzas	finance@bsc.es
Justificación de proyectos	financeprojects@bsc.es
Gestión de proyectos	pmo@bsc.es
Comunicación	communication@bsc.es
Mantenimiento	manteniment@bsc.es
Apoyo técnico	helpdesk@bsc.es
Web	webmaster@bsc.es
Visitas guiadas <small>Por favor, rellenar el formulario o contactar con</small>	visits@bsc.es

2.3.3. Servicio de mensajería

Para enviar documentación o paquetes a través del servicio de mensajería, es necesario dirigirse a la recepción de la 3ª planta del edificio Nexus II, en horario de atención al público, que es de 9h a 13 h y de 15 a 17 h.

La correspondencia profesional también puede recogerse en la recepción de la 3ª planta del edificio Nexus II.

2.3.4. Salas de reuniones

El BSC-CNS cuenta con siete salas de reuniones en los diferentes edificios del campus cercanos a las instalaciones del personal del centro.

- **Edificio Nexus II:** hay salas de reuniones en la 1ª y 2ª planta del edificio con capacidad de hasta 12 personas, las salas propias se pueden reservar a través de la Intranet.
- **Edificio Nexus I:** dispone de una sala de reuniones en la 2ª planta, con capacidad para 10 personas.
- **Edificio K2M:** en la 3ª planta se encuentra una sala de reuniones con capacidad para 12 personas.
- **Edificio Torre Girona:** se encuentran dos salas de reuniones: el hall, con capacidad para ocho personas, y una sala para 10 personas. Se aconseja reservar estas dos salas de reuniones únicamente en caso de reuniones internas. Por otro lado, en la planta cero de Torre Girona se encuentran dos salas con gran capacidad para organización de reuniones institucionales.

Todas las reservas de salas deberán realizarse a través de la Intranet, en la opción de “Salas de reuniones” (<https://intranet.bsc.es/bookingcas/>).

Para salas con una capacidad superior o en caso de que no haya ninguna sala disponible, contactar con recepción a través del teléfono 0034 93 413 77 16 o del e-mail admin@bsc.es, y se buscarán alternativas en el Campus Nord de la UPC.



2.3.5. Gestión de viajes o estancias en el extranjero

La normativa interna relacionada con la gestión y compra de viajes puede consultarse en la Intranet, en “Documentos/Protocolos” (<https://intranet.bsc.es/en/node/1705>).

- **Autorización de viaje** (antes del viaje): debe informarse del destino, así como de las fechas, motivo, agenda y proyecto que financia el viaje mediante un e-mail a la dirección travels@bsc.es. En el e-mail debe ponerse en copia al responsable, que será quien autorice los gastos.
- **Resumen de los gastos del viaje** (después del viaje): deberán guardarse y entregarse todos los tickets y comprobantes de gastos (comidas, taxis, etc.) de cada viaje para que puedan ser abonados.

Existe la posibilidad de solicitar un anticipo a cuenta de los gastos previstos para cada viaje. Para ello, debe rellenarse el formulario de “Petición y autorización de anticipo”, que se encuentra en el mismo apartado de la intranet, en “Documentos/Protocolos”. Este formulario deberá ser firmado y autorizado por el responsable.

Por último, debe entregarse la documentación al personal gestor de viajes, quien la revisará y tramitará al servicio de contabilidad para el pago. Podéis consultar el estado de la liquidación de vuestros viajes en la Intranet en la consulta online habilitada para ello (<https://intranet.bsc.es/en/queryAccess>).

Asimismo, podéis contactar con las personas de soporte para la gestión de los viajes mediante e-mail a la dirección de travels@bsc.es o bien dirigiros en persona a las oficinas de Administración ubicadas en la 3ª planta del edificio Nexus II.

2.3.6. Compras y material de oficina

Para comprar material de oficina debe rellenarse la “Petición de recursos” correspondiente, que se encuentra en la Intranet (<https://intranet.bsc.es/en/resources>), e indicar el proyecto al cual debe vincularse el gasto.

La unidad de Compras gestionará el pedido según el protocolo y normativa de aplicación en el centro. Puede contactarse directamente con esta unidad a través del siguiente correo electrónico: compras@bsc.es o en el teléfono 0034 93 413 70 04.

La compra será supervisada previamente por la unidad de compras y deberá estar autorizada por el responsable correspondiente.

2.3.7. Directorio de personal

En la Intranet del BSC-CNS se encuentra el directorio de personal del centro (https://intranet.bsc.es/en/ldap_addressbook/search/all/). Este directorio permite hacer una búsqueda de los colaboradores, identificar el departamento al que pertenecen y cómo contactar con ellos (e-mail y número de teléfono).

Para modificar los datos de contacto o en caso de que se asigne un nuevo número de teléfono, debe informarse al servicio de Recursos Humanos para que actualicen la base de datos del directorio de personal.

GESTIONANDO LA INTRANET

La intranet resulta una herramienta fundamental para estar informado y gestionar temas de interés para el personal del centro. Son diversos los trámites que pueden realizarse a través de ella, entre otras se destacan:

Petición de recursos:	https://intranet.bsc.es/en/resources
Reserva de salas:	https://intranet.bsc.es/bookingcas/
Solicitud de vacaciones:	https://intranet.bsc.es/en/vacations
Directorio de personal:	https://intranet.bsc.es/en/ldap_addressbook/search/all/
Formulario para el e-mail de autorespuesta:	https://intranet.bsc.es/en/node/1680

En este espacio también se encuentra la normativa del centro, información acerca del Plan de Actividades Sociales, imágenes de diversas acciones... Por ello, se recomienda su consulta periódica.

En la esquina superior derecha se encuentra la sección “Personnel Corner”, donde está la información relacionada con: seguridad laboral, solicitud de vacaciones online, nóminas, asuntos laborales, beneficios sociales y permisos. Debajo suyo, se encuentran los formularios de peticiones y el resto de la información está estructurada en el menú de la izquierda: anuncios, documentos, protocolos, reserva de salas y calendarios.

2.4. Información laboral

2.4.1. Convenio colectivo

El BSC-CNS está adherido al Convenio colectivo de ingenierías y oficinas de estudios técnicos, cuyo documento puede encontrarse en la intranet, en “Personnel Corner/Temas relacionados con materia laboral”. Además del convenio, también existen acuerdos que lo mejoran y que pueden consultarse en el apartado “Labour Issues” de la Intranet (<https://intranet.bsc.es/en/node/1681>).

Para cualquier duda sobre la normativa laboral, contactar con el departamento de Recursos Humanos (rrhh@bsc.es).

2.4.2. Horarios y calendario laboral

La jornada laboral establecida en el BSC-CNS es de 40 horas semanales. La franja horaria obligatoria es de 10 a 17 h, con una pausa entre una y dos horas para comer, el resto del horario hasta las 40 horas semanales se realiza con flexibilidad en las entradas (de 7 a 10 h) y salidas (de 17 a 20 h).

Cada año se publica el calendario laboral, en el que quedan reflejados los días festivos estatales, autonómicos y locales, así como los días festivos por convenio colectivo, que son el 24 y 31 de diciembre. Aquí puede consultarse el calendario laboral (<https://intranet.bsc.es/en/vacations>).

Existe la opción de acogerse a la Jornada especial de verano (de 7 horas diarias) establecida para el periodo estival para facilitar la conciliación de la vida laboral con la familiar del personal de los departamentos de Operaciones y Gerencia, extensible a otros departamentos a criterio de los respectivos directores. El cómputo de horas restantes hasta completar la jornada de 40 horas semanales se deberá recuperar durante el año dentro del horario establecido y los días de vacaciones disfrutados en el periodo no computan.

2.4.3. Permisos y vacaciones

El personal dispone de un total de 23 días laborables de vacaciones al año, que deberán solicitarse a través de la Intranet, en “Personnel Corner/Solicitud de vacaciones online” (<https://intranet.bsc.es/en/vacations>).

Las vacaciones se deberán disfrutar durante el año en curso o hasta el 31 de enero del año siguiente. En caso de incorporarse en el centro después del 1 de enero, la aplicación indicará la parte proporcional de días de vacaciones que corresponden.

El centro también tiene estipulados otros permisos retribuidos por situaciones de carácter personal y excepcional como por ejemplo: matrimonio, intervención quirúrgica de un familiar, nacimiento de un hijo/a, fallecimiento de un familiar entre otros. Aquí se puede encontrar la información al respecto: <https://intranet.bsc.es/en/node/1681>

Todos los permisos deberán solicitarse a través de la intranet, en la aplicación “Solicitud de vacaciones online”, y posteriormente informar al departamento de Recursos Humanos para su validación.



2.4.4. Nóminas

Para facilitar la distribución y acceso a las nóminas, se ha habilitado un espacio en la Intranet: “Servicio de Nóminas”, donde se pueden consultar y descargar las nóminas individuales (<https://intranet.bsc.es/en/node/1392>). El personal del centro recibirá cada mes un email con un usuario y una contraseña de acceso a las mismas. Las nóminas deben guardarse o imprimirse como justificante de pago. Normalmente el pago de las nóminas se recibe entre los días 25 y 30 de cada mes.

El personal laboral del centro recibe el salario bruto anual en catorce pagas, doce mensuales y dos pagas extras que se abonan entre los días 15 y 18 del mes de julio y diciembre. El personal becario recibe el salario bruto anual dividido en doce mensualidades.

2.4.5. Seguridad laboral

A) RIESGOS EN EL PUESTO DE TRABAJO

En el momento de firmar la documentación contractual, el personal de Recursos Humanos facilita la descripción de riesgos que pueden darse en el puesto de trabajo. Es muy importante que se tengan en cuenta y, en caso de detectar algún riesgo, debe informarse al departamento de Recursos Humanos a través del buzón habilitado en la Intranet, en la carpeta “Seguridad laboral” (<https://intranet.bsc.es/en/node/2112>).

En este apartado del Personnel Corner también se encuentra toda la información en materia de Prevención de Riesgos Laborales (PRL en adelante).

B) QUÉ HACER EN CASO DE ACCIDENTE LABORAL

En caso de accidente laboral (accidentes durante el trabajo o durante los trayectos de camino o de regreso al trabajo), hay que informar lo antes posible a rrhh@bsc.es.

Este tipo de accidentes tiene que ser tratado por la Mutua Universal, pero antes, el personal de Recursos Humanos debe informarles del incidente y enviarles el “Volante de prestación de asistencia médica”.

Una vez la Mutua esté informada, el colaborador del BSC puede recibir asistencia en los siguientes centros:

Centro Asistencial Balmes

C/ Balmes, 17-19
De lunes a viernes, de 8 a 20 h
Tel.: 0034 93 484 84 84

Clínica Mutua Universal Centro Médico Delfos

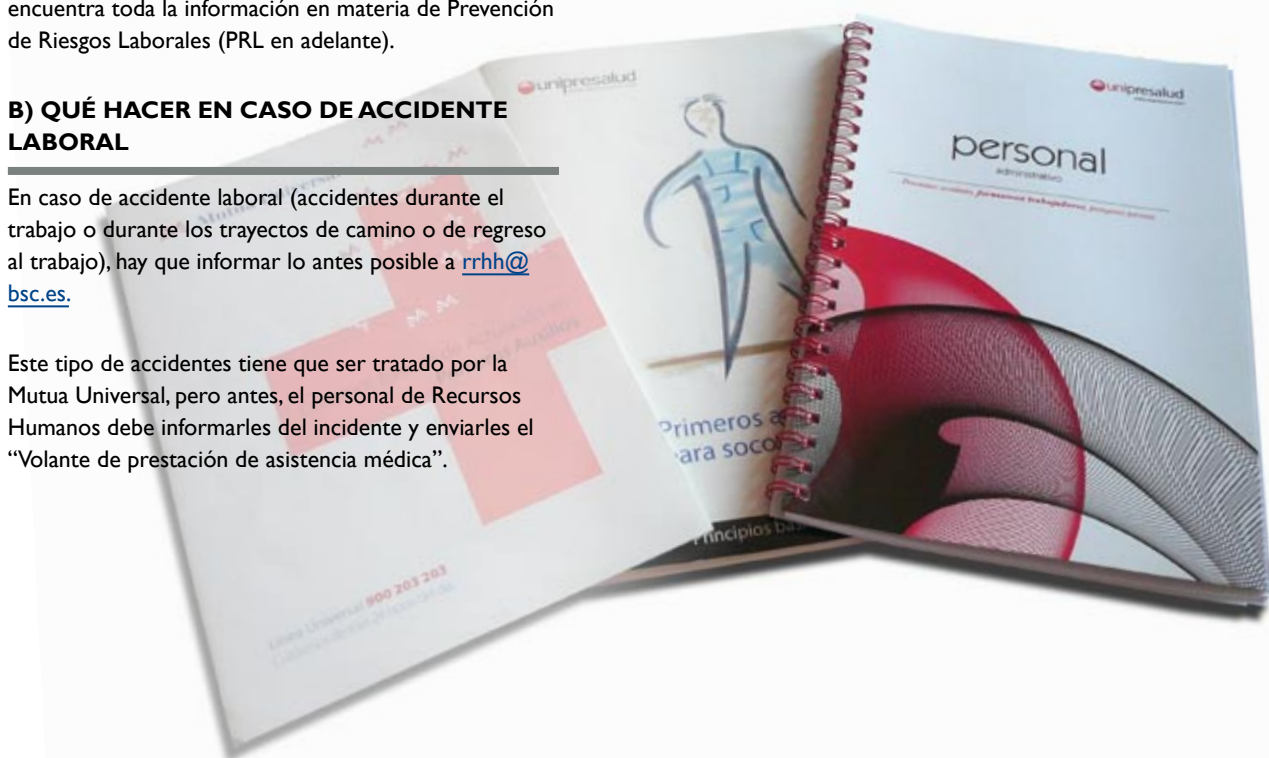
Av. Vallcarca, 151-161
De lunes a domingo, de 0 a 24 h
Tel. 0034 93 500 94 28

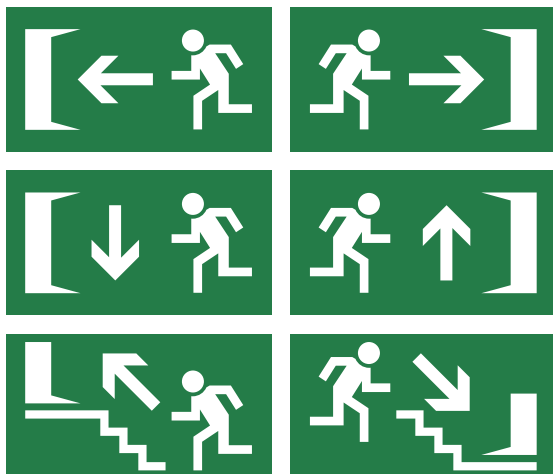
Teléfonos de interés:

Emergencias: 112
Mutua Universal: 900 203 203

C) RECONOCIMIENTOS MÉDICOS

Como acto de prevención de riesgos laborales, también se ofrece a los colaboradores la posibilidad de realizar un reconocimiento médico gratuito que consiste en una revisión general y un análisis de sangre y orina. Estas pruebas pueden realizarse los días posteriores a la incorporación al centro y una vez al año. El reconocimiento médico es voluntario, por lo que deberá aceptarse o rechazarse informando al servicio de Recursos Humanos.





D) PLAN DE EMERGENCIAS

El BSC-CNS cuenta con un plan de emergencias y diversos voluntarios, distribuidos por todos los edificios y plantas, que coordinarán al personal en caso de emergencia.

Como anexo a este manual, se adjunta un tríptico con las instrucciones y números de teléfono de emergencias.

Toda la información sobre el plan de emergencias puede encontrarse en la Intranet:
<https://intranet.bsc.es/en/node/2109>

E) FORMACIÓN EN PRL

Dos veces al año se organizan sesiones formativas en materia de prevención laboral dirigido especialmente al personal de nueva incorporación. Estas sesiones son de asistencia obligatoria y la no asistencia deberá justificarse.

F) BOTIQUINES

Cada edificio tiene un botiquín para el personal.

Nexus II: 3ª planta
Nexus I: 2ª y 3ª planta
C6: planta baja y 1ª planta
K2: 1ª planta
Torre Girona: 1ª planta

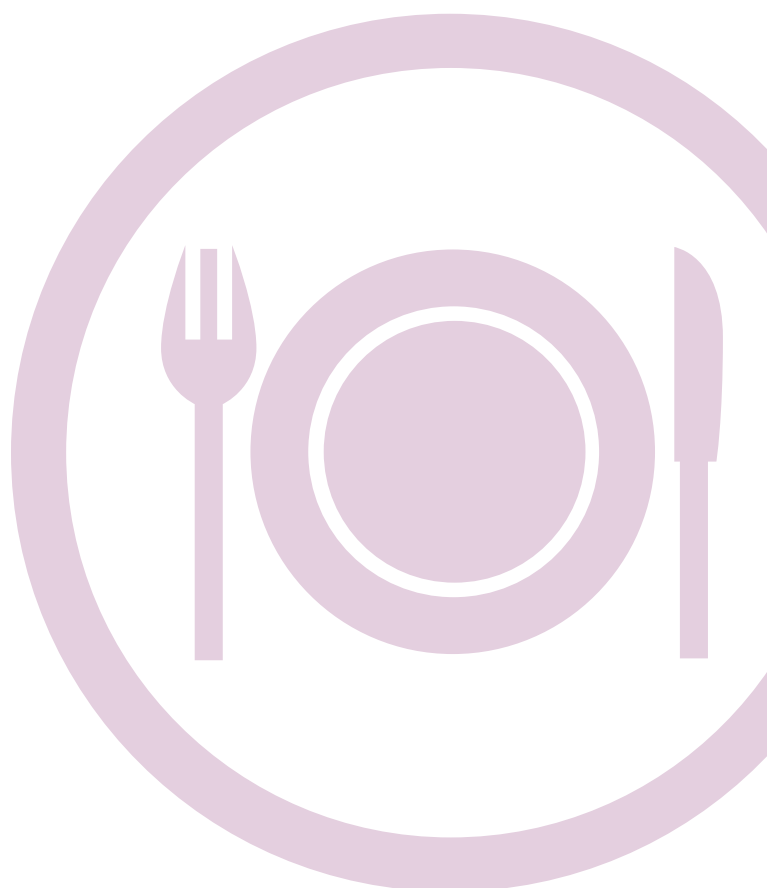
2.4.6. Beneficios sociales

A) AYUDAS DE COMEDOR Y ACUERDOS ESPECIALES DE RESTAURACIÓN

El centro ofrece a todo el personal “ayudas comedor” por cada día laborable trabajado, mediante la entrega de una tarjeta con el importe total del periodo. Esta tarjeta puede utilizarse en los establecimientos que aceptan Tickets Restaurant Card. Cada trimestre el centro ingresará en la tarjeta el importe de las ayudas del trimestre siguiente.

En caso de pérdida o extravío de la tarjeta, contactar lo antes posible con el servicio de Recursos Humanos. La normativa de ayudas de comedor puede consultarse en la Intranet: <https://intranet.bsc.es/files/Normativa%20tickets%20comedor.pdf>

Además, el BSC-CNS tiene un acuerdo con algunos restaurantes de la zona para ofrecer un precio especial en los menús al personal de BSC-CNS: <https://intranet.bsc.es/en/node/2120>, y acceso a comedores universitarios del campus con servicio de microondas.



B) SEGURO DE SALUD PRIVADO

El centro, a través de un acuerdo con la compañía Adeslas, ofrece cobertura sanitaria privada para el trabajador y su familia. El BSC-CNS asumirá el 80% de la cuota del trabajador y el 20% restante se descontará de la nómina. En caso de asegurar a familiares, se descontará el 100% del coste del seguro.

Para más información, consultar en la Intranet: <https://intranet.bsc.es/en/node/1398>

C) FORMACIÓN EN IDIOMAS

El BSC-CNS ofrece a todo el personal del centro facilidades para el aprendizaje y perfección de los diferentes idiomas oficiales del centro.

Inglés

Las clases de inglés se imparten en el centro, tienen una duración de una hora y media, un día por semana, y los asistentes se distribuyen en diferentes horarios por grupos, según su nivel de inglés. El personal del centro abona 10 euros mensuales por esta actividad. Para más información, contactar con Administración (admin@bsc.es).

Catalán

El BSC-CNS tiene un acuerdo con la UPC para realizar clases de catalán a su personal y visitantes:

Servicios y recursos lingüísticos Universidad Politécnica de Catalunya



UNIVERSITAT POLITÈCNICA
DE CATALUNYA
BARCELONATECH

www.upc.edu/slt/

Campus Diagonal Nord
Edificio Vertex
Plaza Eusebi Güell N°6
08034 Barcelona
Tel. 0034 93 401 77 69

Castellano

El BSC-CNS tiene un acuerdo con la academia de idiomas Merit School ubicada en el centro del campus nord de la UPC, que ofrece un curso específico de español para extranjeros con precios especiales para el personal del centro.

Merit School

www.meritschool.com/merit.nexus@meritschool.com

UPC Campus Nord, Plaça Telecos

Jordi Girona, 1-3

08034, Barcelona

Teléfono / Fax:

0034 93 413 79 20 / 0034 93 413 79 30

También se ofrecen periódicamente clases de conversación de castellano que se imparten en el centro y los asistentes se distribuyen en diferentes horarios por grupos según niveles.

D) CARNÉ UPC

En el marco del plan de integración de centros de investigación vinculados a la UPC, la universidad ofrece la posibilidad de tener el Carné UPC al personal del BSC-CNS que lo desee. Este documento permite disfrutar de diversos beneficios, como el acceso a las bibliotecas de la universidad, descuentos en servicios que se ofrecen para el colectivo del campus.

Toda la información acerca de los servicios que ofrece el carné y cómo tramitarlo se encuentra aquí: <https://intranet.bsc.es/en/node/1711>

E) PLAN DE ACTIVIDADES SOCIALES

El BSC-CNS aprueba anualmente un plan de actividades a propuesta del personal, que el centro cofinancia. El objetivo es potenciar la relación entre colaboradores de diferentes departamentos con la práctica de actividades de ocio fuera del horario laboral fomentando la cohesión entre el personal y la promoción de los valores del centro.

Para más información, consultar en la Intranet: <https://intranet.bsc.es/en/node/1703>

3. Bienvenido a Barcelona

3.1. Barcelona a primera vista

Barcelona es la capital de Catalunya y cuenta con más de 1,5 millones de habitantes. Catalunya es una comunidad autónoma española considerada como nacionalidad histórica, situada al nordeste de la Península Ibérica.

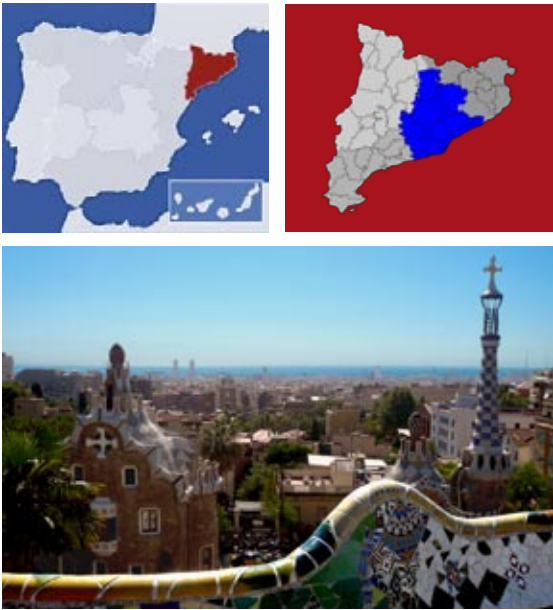
Barcelona es una ciudad moderna, cosmopolita y con gran dinamismo. Su área metropolitana es la sexta más poblada de la Unión Europea, con más de 5 millones de habitantes. Es una ciudad cómoda, hecha a medida de las personas y para las personas. El buen clima, sus distancias cortas y la excelente red de transporte hacen de un paseo, un lujo al alcance de todos sus ciudadanos. Barcelona está abierta al mundo, nos abre sus puertas como ciudad acogedora para vivir, estudiar o investigar y disfrutar de la vida.

Vivir en Barcelona es una experiencia inolvidable, llena de propuestas culturales, gastronomías y con un abanico de posibilidades para conseguir tus objetivos personales o profesionales.

El catalán es la lengua oficial de Catalunya, junto con el español que es oficial en todo el Estado español. Además del idioma, Catalunya presenta otras particularidades culturales, pero también históricas y políticas que explican la presencia de un fuerte sentimiento nacional.

En los siguientes enlaces se puede encontrar información acerca de la ciudad, su historia, su oferta turística y cultural:

www.bcn.cat/castella/laciutat/barcelona/welcome.htm
<http://www.barcelonaturisme.com/Castellano>
<http://www.bcu.cat/>
<http://agenda.bcu.cat/>



INGLÉS	ESPAÑOL	CATALÁN
Welcome	Bienvenido (sg) Bienvenidos (pl)	Benvingut (sg) Benvinguts (pl)
Hello	Hola	Hola
How are you?	¿Cómo está usted? (frm) ¿Cómo estás? (inf)	Com està? (frm) Com estàs? (inf)
I'm fine, thanks. And you?	Bien, gracias, ¿y usted? (frm) Bien gracias, ¿y tú? (inf)	Bé, gràcies, i vostè? (frm) Bé, gràcies, i tu? (infrm)
What's your name?	¿Cómo te llamas? (inf)	Com et dius?
My name is ...	Me llamo...	Em dic...
Where are you from?	¿De dónde eres?	D'on ets?
I'm from ...	Soy de...	Sóc de...
Nice to meet you	Mucho gusto/ Encantado	Molt de gust / encantat
Good morning	Buenos días	Bon dia
Good afternoon/evening	Buenas tardes	Bona tarda
Goodbye	Adiós	Adéu

Frm= formal
Inf= informal

3.2. Transporte

AÉREO

El aeropuerto más próximo a Barcelona es El Prat, pero los aeropuertos Girona-Costa Brava, y Reus, situados a unos cien kilómetros de la capital, también disponen de numerosos vuelos nacionales e internacionales.



El Prat:		http://www.aena-aeropuertos.es/csee/Satellite/Aeropuerto-Barcelona/es/
Girona-Costa Brava:		http://www.aena-aeropuertos.es/csee/Satellite/Aeropuerto-Girona-Costa-Brava/es/
Reus:		http://www.aena-aeropuertos.es/csee/Satellite/Aeropuerto-Reus/es/

TERRESTRE

Barcelona dispone de una red de metro fácil de usar, así como un amplio sistema de autobuses y trenes públicos. Existe un sistema tarifario integrado que permite utilizar de forma habitual diversos transportes a un precio reducido.

Para más información acerca del transporte público del área de Barcelona:



Metro y autobús:		www.tmb.cat/es/home
Tranvía:		http://www.tram.cat/?idioma=cas
Tren de cercanías Renfe:		www20.gencat.cat/portall/site/rodalies/?newLang=en_GB
Tren de FGC:		http://www.fgc.cat/esp/index.asp
Servicio de bicig:		https://www.bicing.cat/

Al viajar en transporte público siempre se debe validar el ticket de transporte, y tomar las precauciones habituales en cuanto al equipaje y efectos personales.

Otra posibilidad de transporte es el taxi, normalmente se pueden parar en la calle, pero también existen paradas especiales para taxis correspondientemente indicadas.



3.3. Alojamiento

El BSC-CNS cuenta con la colaboración del Barcelona Housing Service para ayudar a los recién llegados a buscar alojamiento. Es un servicio muy aconsejable ya que cuentan con mucha experiencia en la localización de habitaciones, apartamentos y pisos para visitantes.

BARCELONA HOUSING SERVICE FOR STUDENTS (BHSS)

Torrent de l'Olla, 219

08012 - Barcelona

<http://www.resahousing.com>

Abierto de lunes a jueves, de 9 a 14 h y de 15.30 a 18 h. Viernes y vísperas de festivos: de 9 a 15 h. Julio y agosto: de lunes a viernes, de 9 a 15 h.

Otra opción son las residencias de estudiantes. Ofrecen un alojamiento económico para estancias cortas o más largas.

La residencia de estudiantes más cercana es:

RESIDENCIA TORRE GIRONA

Passeig dels Til·lers, 19

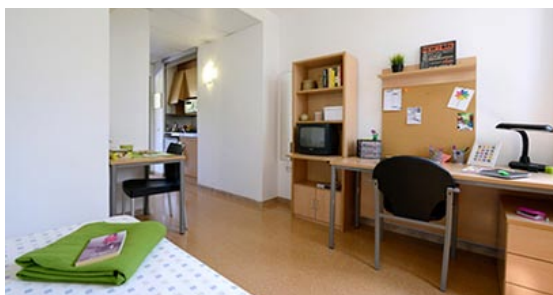
08034 Barcelona

Tel.: 0034 93 390 43 00

Fax: 0034 93 205 69 10

E-mail: torregirona@resa.es

www.resa.es/Residencias/Torre-Girona



3.4. Sistema sanitario

El sistema nacional de salud está estructurado en una red de servicios sanitarios que funcionan al nivel de cada comunidad autónoma. En Catalunya, este servicio se denomina Servei Català de Salut o CATSALUT.

CATSALUT, SERVEI CATALÀ DE SALUT



www10.gencat.net/catsalut/eng/index.htm

Travessera de les Corts, 131-159 Edificio Olímpia

08028 Barcelona

Tel.: 0034 93 403 85 85

El sistema sanitario catalán

CatSalut es el servicio sanitario catalán y proporciona atención sanitaria pública, financiado con fondos públicos y con cobertura universal.

Los destinatarios son:

- Todos los españoles y los extranjeros en el territorio nacional en los términos previstos en el artículo de la Ley Orgánica 4/2000.
- Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea, que tienen los derechos que resulten del derecho comunitario europeo y de los tratados y convenios que se suscriban por el Estado español y les sean de aplicación.
- Los nacionales de Estados no pertenecientes a la Unión Europea, que tienen los derechos que les reconozcan las leyes, los tratados y convenios suscritos.

En función del país de origen, se necesita llevar a cabo algunos procedimientos administrativos para poder acceder a la atención sanitaria pública. Aconsejamos consultar los enlaces para más información específica según las diferentes situaciones:

a) Ciudadanos de la Unión Europea con estancia temporal

Ciudadanos de la Unión Europea que están en Catalunya de forma temporal. La siguiente información se aplica a trabajadores de los 27 estados miembros de la Unión Europea, Islandia, Liechtenstein, Noruega y Suiza.

¿Qué hacer en el país de origen?

Solicitar la tarjeta sanitaria europea (EHIC). La EHIC es un documento que certifica que un ciudadano de la UE está cubierto y tiene derecho a recibir asistencia sanitaria pública.

Para más información, consultar la página de la Dirección General de Empleo, Asuntos Sociales e Inclusión de la Comisión Europea: <http://ec.europa.eu/social> (disponible en todos los idiomas de la Unión Europea).

Los titulares de la EHIC simplemente deben presentar su tarjeta cuando necesiten recibir atención médica. Los titulares de la tarjeta podrán recibir cualquier asistencia médica inmediata que requieran mientras se encuentren en Catalunya y tendrán derecho a recibir exactamente la misma atención sanitaria pública que los ciudadanos catalanes.

La normativa aplicable a la prescripción y dispensación de los fármacos y materiales sanitarios necesarios es la misma que para los usuarios cubiertos por el CatSalut.

¿Dónde acudir si se necesita atención médica?

En caso de necesitar atención médica, debe contactarse directamente con un centro de atención sanitaria o entrar en la página de los servicios sanitarios: www10.gencat.net/pls/catsalut/cawpk500.inici

¿Qué documentación se necesita?

La tarjeta sanitaria europea (EHIC) y un documento de identidad (pasaporte, carné de identidad, etc.).

b) Ciudadanos de países de fuera de la Unión Europea que permanezcan en Catalunya de forma temporal

Dependiendo del país de origen tendrán derecho o no a acceder al sistema sanitario. Recomendamos comprobar si existe un acuerdo entre el país y España. Puede hacerse contactando con el organismo encargado de la Seguridad Social en el país de origen o visitando la página web de la Seguridad Social española en www.seg-social.es/Internet_6/index.htm?ssUserText=

En caso que el país de origen no tenga ningún tipo de acuerdo con España, se deberá contratar un seguro privado para disponer de cobertura sanitaria.

c) Atención sanitaria para Residentes en Catalunya (ciudadanos UE y no UE)

Para poder disponer de atención sanitaria previamente deberá registrarse en el sistema catalán de salud, CatSalut. Todos los beneficiarios deben tener la [tarjeta sanitaria individual \(TSI\)](#) que es el documento que le identifica y le permite el acceso a los centros y servicios del sistema sanitario público que tiene asignados.

Para pedir la TSI por primera vez se deberá dirigir al [INSS](#) donde se hará entrega de un documento en el que se especificará la condición respecto al Sistema Nacional de Salud. Con este documento se deberá acudir al centro de atención primaria (CAP) donde tendrá que identificarse y rellenar el [formulario de solicitud](#) y presentar la siguiente documentación o autorizar al CatSalut para que realice la consulta en línea a las administraciones correspondientes:

- Documento identificativo (DNI, NIE, pasaporte, etc.).
- Volante de empadronamiento con fecha de emisión inferior a tres meses.

Si la petición se realiza en nombre de otra persona, se debe aportar la documentación que acredite la representación legal de la persona: ya sea la fotocopia del libro de familia o del documento acreditativo de la representación.

La tarjeta sanitaria se envía por correo al domicilio del interesado.

3.5. Teléfonos útiles

Los números de teléfono de emergencias (policía, bomberos y ambulancias) se han centralizado en un único número nacional, el 112. Otros números de teléfono prácticos:

- Información en la ciudad: 010
- Información desde fuera de Barcelona: 807 117 700

4. Vivir y trabajar en Barcelona

4.1. Permisos de residencia y otros trámites de registro

Uno de los aspectos más importantes a tener en cuenta para trabajar y vivir en Barcelona es la obtención de los permisos de entrada (visado) y residencia y/o trabajo tanto personales como para los familiares que acompañan.

El tipo de permiso a solicitar depende de varios factores, nacionalidad, duración de la estancia y tipo de actividad a realizar entre otros.

¿NECESITO UN VISADO?

Un visado es un instrumento legal (adjunto al pasaporte o incluido en sus páginas) o autorización previa de entrada en el país de destino, en este caso en España. Se consigue a través del consulado o embajada en el país de origen o residencia de la persona que viaja. Su objetivo es controlar las personas que entran en el país, en función de la autorización que poseen, y les permite diferentes tipos de estancia según la duración o tipo de actividad a realizar (turismo, residencia o trabajo y estudios).

El primer aspecto que los interesados deben tener en cuenta para determinar si deben solicitar un visado para entrar en España o no, es su nacionalidad.

Los nacionales de los siguientes países **no necesitan solicitar visado** para entrar y residir en España: **Alemania, Bélgica, Bulgaria, Chipre, Dinamarca, Eslovenia, Eslovaquia, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Países Bajos, Hungría, Irlanda, Islandia, Italia, Letonia, Liechtenstein, Lituania, Luxemburgo, Malta, Noruega, Polonia, Portugal, Reino Unido, República Checa, Croacia, Suecia y Suiza** (estados miembros del Espacio Económico Europeo: la Unión Europea, excepto Rumania, en cuyo caso se aplica un sistema transitorio, más Islandia, Liechtenstein, Noruega y los que pertenecen a la Confederación Suiza).

RESUMEN DE GESTIONES A REALIZAR

Antes de trasladarse a Barcelona

- Comprobar si se necesita una autorización de estancia, visado o permiso de trabajo/residencia.
- En los casos que se necesita visado, obtener el documento de invitación con el propósito de la visita.
- Preparar la documentación personal para la entrada a España: Certificados médicos, traducciones de titulación académica entre otros.
- Búsqueda de alojamiento.
- Si vas a conducir en Barcelona, verificar que el permiso es válido.

Una vez llegas a Barcelona

- Solicitar el NIE.
- Solicitar el número de afiliación a la Seguridad Social.
- Abrir una cuenta bancaria.
- Solicitar la tarjeta sanitaria (CATSALUD).
- Obtener la Tarjeta Sanitaria Europea si realizaras viajes a la Unión Europea.
- Darse de alta en una compañía de servicios de comunicación (Telefonía e Internet).
- Presentar si corresponde las declaraciones del Impuesto sobre la Renta (IRPF o IRNR).



El segundo grupo de países a tener en cuenta son los incluidos en la regulación de la Unión Europea, que estipula los **terceros países cuyos nacionales quedan exentos de los requisitos de visado cuando traspasan los límites externos de la Unión**. A continuación indicamos un listado que fue actualizado en noviembre de 2011. Los nacionales de estos países están exentos de los requisitos de visado para entrar en España, **siempre que su estancia no exceda los 90 días**. Este [listado](#) está sujeto a cambios, de manera que se aconseja a los interesados que se aseguren de que está actualizado.

África: Isla Mauricio y Las Seychelles.

América: Antigua y Barbuda, Argentina, Las Bahamas, Barbados, Brasil, Canadá, Chile, Costa Rica, El Salvador, EE.UU., Guatemala, Honduras, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, San Cristóbal y Nieves, Uruguay y Venezuela.

Asia: Israel, Japón, Singapur, Corea del Sur, Brunei y Malasia.

Europa: Andorra, Antigua República Yugoslava de Macedonia, Croacia, Mónaco, Montenegro, Rumania, San Marino, el Vaticano y Serbia.

Australasia: Australia y Nueva Zelanda.

Los nacionales de cualquier otro país que no haya sido mencionado anteriormente están obligados a solicitar un visado para entrar en España, independientemente del tipo de estancia y del tiempo.

¿QUÉ TRÁMITES TENGO QUE REALIZAR?

Una vez se ha comprobado la necesidad de solicitud de una permiso de entrada en España, se debe comprobar qué visado y que otros trámites hay que realizar en función de las circunstancias personales y profesionales de cada ciudadano extranjero.

Una autorización de estancia o residencia (y trabajo) es un permiso que permite a un ciudadano extranjero de un país diferente a los miembros del Estado Económico Europeo permanecer en España por un periodo superior a 90 días y en algunos casos, bajo ciertas condiciones.

Una vez se obtenga la autorización correspondiente, se debe solicitar el visado, únicamente el visado faculta viajar o cruzar la frontera, pero es la autorización de trabajo y/o residencia la que concede la posibilidad de trabajar y residir en España durante su vigencia.

En Catalunya, la institución que tiene las competencias para aceptar el permiso de trabajo es la Generalitat. Para más información, consultar el siguiente [enlace](#).

El BSC-CNS tiene un acuerdo con el Servicio de Relaciones Internacionales de la UPC, asesores expertos quienes ayudan a los visitantes con los trámites legales para obtener los permisos de estancia en Barcelona. Para cualquier pregunta o consulta, contactar con el Servicio de Recursos Humanos.

International Students Office (Oficina de Movilidad Internacional de Estudiantes)

En la Oficina de Movilidad Internacional informan de los trámites y visados relacionados con contratos de trabajo y estancias de larga duración o sabáticos.

BIB C/ Jordi Girona, 1-3 Edificio BIB (Biblioteca)
CAMPUS NORD
Tel.: 0034 93 401 69 37
Fax: 0034 93 401 74 02
E-mail: oficina.mobilitat.internacional@upc.edu

Gabinete de Relaciones Institucionales e Internacionales

El Gabinete de Relaciones Institucionales e Internacionales informa de los trámites a realizar a todos los estudiantes de la UPC.

TL C/ Jordi Girona, 31, Edificio Til·lers, 2ª planta
CAMPUS NORD
Tel.: 0034 93 413 75 05
Fax: 0034 93 413 75 03
E-mail: international@upc.edu





4.1.1. Ciudadanos de la Unión Europea

Para poder entrar y permanecer en España/Cataluña, un ciudadano de la Unión Europea debe llevar a cabo una serie de trámites. Los familiares también deben cumplir con estas formalidades si son ciudadanos de la Unión Europea.

Los familiares que acompañen al interesado que no sean nacionales de la Unión Europea deberán tramitar su solicitud para entrar y permanecer en Cataluña de acuerdo con las normativas específicas a su nacionalidad.

El Real Decreto 16/2012, de 20 de abril, describe los trámites oficiales necesarios para ejercer los derechos de entrada y residencia en España. Esta ley se aplica a los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea y a los nacionales de otros estados del Espacio Económico Europeo y de la Confederación Suiza.

Con un pasaporte válido o documento de identidad que indique su nacionalidad, los ciudadanos de la UE pueden establecer su residencia en España/Cataluña, teniendo los mismos derechos que cualquier ciudadano residente, previamente deberá obtener el NIE (ver apartado 4.3.)

4.1.2. Ciudadanos de fuera de la Unión Europea

Existen diferentes tipos de autorización de entrada, dependiendo de la situación del interesado.

Independientemente de las disposiciones de los pactos internacionales firmados por España, los nacionales extranjeros que deseen entrar en España deben cumplir los siguientes requisitos:

- Entrar a través de un punto de entrada autorizado.
- Disponer de la siguiente documentación:
 - Un pasaporte válido y un documento de viaje que acredite la identidad.
 - Cuando proceda, un visado válido no sujeto a prohibiciones explícitas.
 - Los documentos específicos requeridos por ley que justifiquen el motivo y las condiciones de su estancia en España.
 - Pruebas de disponer de los medios de financiación para su estancia o, cuando sea necesario, prueba de que pueden obtenerse legalmente dichos medios.
- Presentar en su caso un certificado médico.
- No ser peligroso para la sanidad pública, orden público, seguridad nacional ni relaciones internacionales de España o de otros estados relacionados con España en este contexto.

Existen muchos tipos de visado, los más importantes para los ciudadanos de fuera de la Unión Europea, los más utilizados para incorporarse en BSC-CNS son los siguientes:

B. I.) RESIDENCIA TEMPORAL

Se considera residencia temporal a aquella permanencia en España por un periodo superior a noventa días (3 meses). Dependiendo de la situación en que se encuentre se puede acceder por dos tipos de autorizaciones diferentes:

I. Permiso de residencia temporal con excepción de autorización de trabajo

Pueden solicitar este tipo de permiso los nacionales extranjeros exentos del requisito de obtener un permiso de trabajo:

- Técnicos, investigadores y científicos invitados o contratados por la Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas, las universidades, los entes locales o los organismos que tengan por objeto la promoción y el desarrollo de la investigación que estén promovidos o participados mayoritariamente por los anteriores.
- Profesores, técnicos, investigadores y científicos invitados o contratados por una universidad española ya sea para desarrollar tareas docentes, de investigación o académicas.

- Personal directivo o profesorado de instituciones culturales o docentes dependientes de otros estados, o privadas, de acreditado prestigio, oficialmente reconocidas por España, que desarrollen en nuestro país programas culturales y docentes de sus países respectivos, en tanto limiten su actividad a la ejecución de tales programas.

- Miembros de misiones científicas internacionales que realicen trabajos e investigaciones en España, autorizados por la Administración, estatal o autonómica, competente.

Este tipo de visado es más rápido y fácil de obtener que otros porque es específico para la comunidad científica. Se puede solicitar también para estancias que duren más de tres meses, contratos de trabajo y estancias sabáticas.

¿Cuándo debe realizarse la solicitud? Antes de viajar.

¿Dónde debe solicitarse? Las solicitudes deben presentarse en la oficina del consulado español correspondiente según el país de origen o residencia.

La embajada o consulado puede solicitar más documentación o información. Por ello, es necesario contactar con ellos previamente para determinar qué documentación se requiere antes de presentar la solicitud.





Documentación solicitada (Normalmente por las embajadas y consulados):

- Solicitud para visado Schengen.
- Formulario de solicitud de autorización de exención de trabajo, invitación o contrato laboral con representación legal, con las descripciones del proyecto y el perfil profesional necesario.
- Original y fotocopias del pasaporte.
- Certificado del informe policial, o documento equivalente, para mayores de 18 años, expedido por las autoridades del país de origen o de residencia de los últimos cinco años.
- Certificado médico para demostrar que no se padece ninguna enfermedad que requiere cuarentena, de acuerdo con la normativa internacional sanitaria.
- Acreditación de disponer de medios que vida que le permitan vivir. En caso de no estar contratado y venir como invitado, deberán demostrarse medios económicos propios.
- Certificado de pertenencia al servicio sanitario nacional.

¿Qué hacer una vez en Catalunya? Solicitar el número de identificación de extranjero (NIE). (Ver apartado 4.3)

2. Visado científico

Podrán solicitar la autorización de residencia temporal y trabajo para la investigación y, una vez concedida, optar al visado de investigación, aquellos investigadores extranjeros cuya permanencia en España tenga como único fin o principal el de realizar proyectos de investigación en el marco de un convenio de acogida firmado con un organismo de investigación.

El convenio de acogida deberá cumplir las siguientes condiciones:

- Que el proyecto de investigación sea aceptado por el organismo competente y adecuado en medios materiales y duración.
- Que el investigador extranjero acredite estar en posesión de una titulación superior que le permita el acceso de programas de doctorado (solicitud de autorización de residencia temporal y de trabajo).
- Contrato de trabajo firmado por ambas partes.

El BSC-CNS deberá previamente presentar la solicitud de autorización inicial de residencia y trabajo ante la Generalitat de Catalunya.

B. 2.) AUTORIZACIÓN DE ESTANCIA POR ESTUDIOS

Los estudiantes extranjeros que deseen llevar a cabo o ampliar sus estudios en el BSC-CNS deben solicitar el correspondiente visado que les permite permanecer legalmente en España.

Es necesario solicitar el “visado de estudios” antes de venir a España. El resto de visados no permiten solicitar un carné de estudiante.

¿Dónde debe solicitarse? El “visado de estudiante” se expide en las embajadas o consulados de España del país de origen o residencia legal.

Cada embajada o consulado puede solicitar documentación específica, por ello es necesario contactar con ellos previamente para determinar que documentación se requiere previamente a presentar la solicitud del visado.

Requisitos:

- Haber sido admitido por un centro de enseñanza autorizado en España para la obtención de un título o certificado de estudios (Master o Doctorado).
- Tener garantizados los medios necesarios para sufragar los gastos de estancia y regreso a su país. (Certificado beca BSC-CNS).
- Seguro médico concertado con una aseguradora autorizada.

Documentación solicitada. Deben presentarse los documentos que demuestran que se ha sido admitido en un programa de Master o Doctorado.

- Solicitud de matrícula.
- Visado de entrada en España o en otro país Schengen. Si la entrada se realiza a través de otro país del territorio Schengen, se tendrá que presentar el original y la fotocopia del billete de avión o modo de transporte utilizado para entrar en España con la fecha exacta de entrada.
- Original y fotocopia del pasaporte, con el visado de estudios correspondiente.
- Tres fotografías de tamaño pasaporte tomadas en un fondo blanco (no se aceptan fotocopias).
- Carta de matriculación de la universidad y comprobante de pago de la matrícula o credencial del estudiante.
- Original y fotocopia de la carta de aceptación de la universidad indicando el periodo de duración de los estudios a realizar.

¿Qué hacer una vez en Catalunya? Debe solicitarse el número de identificación de extranjeros (NIE) para estudios e investigación antes de los 30 días desde la llegada a España. Se recuerda que se puede acudir a la Oficina de Movilidad Internacional para más información y ayuda con los trámites.

B.3.) ESTANCIAS BREVES (MENOS DE TRES MESES)

Una estancia breve se entiende como un periodo ininterrumpido, o la suma de dos periodos sucesivos, **que no sobrepase los 90 días (tres meses) por seis meses desde la primera fecha de entrada hacia adelante.**

Existen tres tipos de procedimiento de entrada que permiten estancias breves:

a) Visado Schengen uniforme: válido para transitar o viajar en todo el territorio Schengen por un periodo no superior al tiempo necesario para completar dicho tránsito o estancia en territorio Schengen hasta un máximo de 90 días por seis meses, ya sea en un periodo ininterrumpido o en periodos sucesivos. También se conoce como un visado multientrada.

b) Visado Schengen con validez territorial limitada: válido para transitar o viajar a uno o más países del territorio Schengen.

Tanto el **visado uniforme** como el **visado Schengen de validez territorial limitada** debe solicitarse en la correspondiente sede consular española o misión diplomática. La sede consular puede requerir a los solicitantes que se presenten en persona y, cuando lo consideren necesario, realizar entrevistas personales para comprobar la identidad de los solicitantes, la validez de sus documentos personales o, en función de la frecuencia con la que visitan o residen en el país para el que solicitan el visado, el motivo, itinerario y duración de la estancia, así como garantías que los solicitantes puedan presentar de su intención de abandonar el territorio de los estados miembros antes de la fecha de caducidad del visado que se solicita.

Estos tipos de visado pueden ampliarse hasta un máximo de tres meses. Las solicitudes para ampliar un visado serán tramitadas en una Comisaría de policía o en el Registro de inmigrantes de la provincia donde el extranjero planea quedarse. Si se autoriza la ampliación, una comisaría designada por la Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil expedirá una etiqueta en el visado.

c) Autorización de residencia temporal con excepción de la autorización de trabajo: únicamente lo pueden solicitar los extranjeros que

tengan un perfil de técnico, investigador y/o científico invitado o contratado por el BSC-CNS.

4.1.3. Renovación de los permisos de residencia y otros trámites

La renovación de los permisos de residencia debe solicitarla el interesado, según el modelo correspondiente, dentro de los 60 días naturales previos a la fecha de expiración del permiso vigente. Al presentar dicha solicitud, el periodo de validez del permiso vigente se amplía hasta que se resuelve el procedimiento.

En caso de no renovarse el permiso en los periodos establecidos, éste queda automáticamente rescindido y el interesado no podrá seguir llevando a cabo sus actividades. Este hecho puede suponer una sanción considerable, que puede conllevar asimismo la expulsión del territorio español.

4.2. Empadronamiento

Antes de iniciar los trámites para obtener los documentos necesarios para el contrato laboral o beca, será necesario registrarse en el ayuntamiento. Este procedimiento se conoce como “empadronamiento”.

Previamente, es necesario disponer de alojamiento en Barcelona para poder realizar el registro en el Ayuntamiento.

Los documentos necesarios son:

- Pasaporte.
- Documento que acredita la dirección personal.

Para más información, consultar la página siguiente:
<http://www.bcn.cat/novaciudadania/arees/es/acollida/tramits.html>

El empadronamiento es uno de los trámites que se debe aportar para la obtención del NIE y número de Seguridad Social.

4.3. Trámite para obtener el NIE

A todos los extranjeros con intereses financieros, profesionales o de otra naturaleza en España se les expide un número de identificación personal, único y exclusivo. Este número debe aparecer en todos los documentos oficiales, así como en cualquier anotación en el pasaporte de extranjero o documento similar.

El NIE es el número de identificación del extranjero y se expedirá al mismo tiempo que se solicita el certificado de residencia. Sin embargo, no es necesario solicitar un NIE por adelantado, a no ser que se necesite para abrir una cuenta bancaria u otras formalidades.

Sólo se puede obtener el NIE una vez se está en Catalunya. A pesar de que no existe un plazo de tiempo legal, se aconseja obtener el NIE lo antes posible. Una vez se tenga una dirección, y en función de dónde se resida, debe acudir a la siguiente oficina:

Oficina de Residentes Extranjeros en Barcelona
Pg. Sant Joan, 189
Tel. 0034 93 520 14 10

Los ciudadanos de la UE también puede tramitar su tarjeta de identidad de extranjero (NIE) en las comisarías de Policía del lugar donde tenga fijado su domicilio.

Este documento es imprescindible para formalizar el contrato y/o beca de estudios.

EX-15
Solicitud de Número de Identidad de Extranjero (NIE) y Certificados (LO 4/2000 y RD 557/2011)

GOBIERNO DE ESPAÑA

1) DATOS DEL EXTRANJERO/A

N.I.E. _____

1º Apellido _____ 2º Apellido _____

Nombre _____

Fecha de nacimiento (a) _____ / _____ / _____

Nombre del padre _____

Nacionalidad _____

Domicilio en España _____

Localidad _____

Teléfono _____

Representante legal, en su caso. D/Dª _____

2) DATOS DEL PRESENTADOR DE LA SOLICITUD(º)

Nombre/Razón Social _____

Domicilio en España _____

Localidad _____

Nº PASAPORTE _____

E-mail _____

C.P. _____

NIF/NIE _____

4.4. Trámite para obtener el número de la Seguridad Social (NASS)

Una vez obtenido el NIE, el siguiente paso para formalizar la beca o el contrato laboral es obtener el número de la seguridad social.

Consultar con el personal de Recursos Humanos el formulario que debe entregarse en la oficina de la Seguridad Social. Es un proceso sencillo que permite obtenerlo rápidamente.

Seguridad Social

C/ Gran Via Carles III, 124

08034 BARCELONA (BARCELONA)

Tel.: 0034 93 2058416

Fax: 0034 93 2058419

barcelona.administracion10@tgss.seg-social.es

4.5. Régimen fiscal de aplicación

El personal extranjero que llegue a Catalunya y reciba ingresos por su actividad, ya sea mediante una beca o a través de un contrato laboral, debe liquidar los impuestos correspondientes según su residencia: Impuesto sobre la Renta de Personas Físicas o Impuesto de No Residentes.

Se considera que una persona tiene su residencia habitual en territorio español cuando permanece en España más de 183 días (6 meses) durante el año natural. Para determinar la permanencia en España se tienen en cuenta las ausencias esporádicas, a excepción que se acredite su residencia fiscal en otro país.

No obstante, existen otra serie de consideraciones como el lugar de residencia de su familia, relaciones personales y económicas más estrechas, país de donde se proviene o donde se trabaje normalmente. Quien se encuentre en este caso deberá tributar, en principio, en concepto de IRPF por su renta mundial.

El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF): en el caso del personal residente se deducirá de la nómina el porcentaje correspondiente según los ingresos anuales y las cargas familiares.

Durante el tiempo en que se tenga la condición de no residente, el tributo a pagar será el Impuesto sobre la Renta de Personas No Residentes (IRNR), cuyo porcentaje es el 24,75%, (2013). Se debe deducir dicho porcentaje de la nómina y, a principios del año siguiente, se solicitará el reconocimiento de residencia mediante el modelo 147 de la Agencia Estatal Tributaria para regularizar la situación como residente.

Aquí puedes encontrar el [modelo](#).

¿Dónde puede solicitarse?

La entidad que gestiona estos dos tributos y otros es la Agencia Tributaria (AEAT).

AEAT de Barcelona

Plaza Doctor Letamendi, 13-23

08007 Barcelona

Tel.: 0034 93 291 11 00

Fax: 0034 93 291 11 97

www.aeat.es

Una vez finalizado el año, en el caso del personal que tributa por el IRPF deberá cumplimentar la declaración de renta y entregarla entre los meses de abril y junio del siguiente año fiscal.

Convenios para evitar la doble imposición

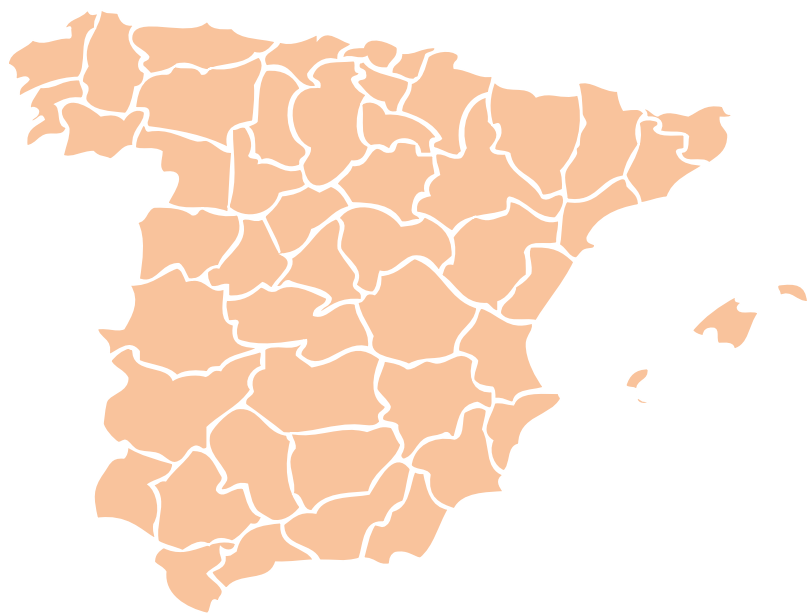
En el caso de que el interesado sea residente en un país con el que España tenga suscrito un convenio para evitar la doble imposición, se hará lo que el convenio disponga ya que en algunos casos las rentas – si concurren



determinadas circunstancias – no pueden someterse a imposición en España. En estos casos el interesado no residente deberá justificar que es residente en el país con el que España tiene suscrito el convenio mediante el certificado de residencia emitido por las autoridades fiscales de su país.

En la actualidad están rubricados 93 convenios para evitar la doble imposición, estando en vigor 79; los otros 14 se encuentran en distintas fases de tramitación (Armenia, Barbados, Georgia, Hong Kong, Kazajistán, Kuwait, Namibia, Nigeria, Pakistán, Panamá, Perú, Senegal, Singapur y Siria).

Para conocer con qué países ha firmado el Estado español convenios y los diferentes tipos de convenios, se pueden visitar las páginas [Web del Ministerio de Economía y Hacienda](#), disponible en español e inglés y de la [Agencia Tributaria](#) en el apartado “No Residentes”.



4.6. Resumen procedimiento entrada

RESUMEN PROCEDIMIENTO ENTRADA A ESPAÑA (ACTIVIDADES INVESTIGACIÓN)							
¿Eres ciudadano de un país miembro de la Unión Europea, Islandia, Liechtenstein, Noruega o Suiza?	Antes de viajar					Llegada	
	SI	DNI o Pasaporte en vigor				Empadronamiento	
						Registro NIE	
						Alta seguridad Social	
	NO	¿Cuál es la duración de la estancia?					
		Más de 3 meses	Solicitar autorización inicial y tramitar visado	a) Excepción autorización de trabajo	Visado de residencia y trabajo	Empadronamiento	
				b) Residencia temporal y trabajo en investigación	Visado científico	Registro NIE	
				c) Estancia de estudios	Visado de estudios	Alta afiliación Seguridad Social	
		Menos de 3 meses	Solicitar autorización inicial y tramitar visado (si corresponde, dependiendo tratados entre países)	Excepción autorización de trabajo	Visado Uniforme	Consultar Obligaciones legales de actividades remuneradas	
					Visado Limitado		

5. Preguntas Frecuentes

• ¿QUÉ ES EL NIE?

Según la normativa aplicable se requiere que las personas físicas o jurídicas dispongan un Número de Identificación de Extranjero. En el caso de las personas físicas, será un “NIE” y en el de las entidades jurídicas, un Número de Identificación Fiscal, “NIF”.

• Números de identidad

NIE (Número de Identificación de Extranjero): es el número de identificación en España, aunque NO otorga ningún derecho de residencia ni de trabajo a los ciudadanos no europeos.

DNI (Documento Nacional de Identidad): es el número de identificación para ciudadanos nacionales.

NIF (Número de Identificación Fiscal): número de identificación para todas las personas, incluidos los trabajadores autónomos. En el caso de extranjeros, será el mismo número que el del NIE.

CIF (Certificado de Identificación Fiscal): número fiscal para sociedades limitadas. Es emitido por Hacienda como parte del proceso de constitución y equivale al número fiscal de Reino Unido. Desde 2010, las empresas también deben solicitarlo para que sea reconocido como su número fiscal europeo, imprescindible para casi todas las transacciones dentro de la UE.

Número de Afiliación a la Seguridad Social: número de afiliación a la Seguridad Social en España. Este número será el mismo para todos los empleos durante su vida laboral.

• ¿CÓMO ABRIR UNA CUENTA BANCARIA EN ESPAÑA?

En España existen dos tipos de cuentas bancarias para clientes internacionales: cuenta para residentes (para clientes con permiso de residencia en España) y cuenta para no residentes (para clientes sin residencia en España). Esto se debe a la diferencia de obligaciones fiscales existentes entre residentes y no residentes. Es mejor esperar hasta obtener el NIE para abrir una cuenta como persona residente. Para la apertura de una cuenta solo es necesario acudir al banco con el Número de Identificación de Extranjero (NIE).



La mayoría de bancos españoles cobran una comisión por abrir una cuenta en concepto de mantenimiento. Te recomendamos contactes con nuestro personal para indicarte las instituciones bancarias vigentes con las que mantenemos acuerdos especiales para el colectivo del BSC y evitar costes innecesarios.

• ¿CÓMO FUNCIONA LA FISCALIDAD ESPAÑOLA?

Hay tres tipos de autoridad fiscal: la del Estado (nacional), la de la comunidad autónoma (regional) y la de los municipios (local). Todos los residentes (tanto personas físicas como jurídicas) deben pagar impuestos por la totalidad de sus ingresos. Los no residentes solo están sujetos a tributar por los ingresos obtenidos o pagados en territorio español. El sistema fiscal español clasifica los pagos fiscales como impuestos, gravámenes y tasas. Los principales impuestos directos aplicables en España son:

- Impuesto de Sociedades.
- Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- Impuesto sobre la Renta de No Residentes.

Los principales impuestos indirectos aplicables en España son:

- Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).
- Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.

• ¿SE DEBEN PRESENTAR DECLARACIONES DE IMPUESTOS?

Excepto los empleados en circunstancias muy específicas y los autónomos con ingresos muy bajos, los residentes fiscales tienen la obligación de cumplimentar una declaración anual de ingresos e impuestos (Renta).

• ¿CUÁNDO DEBE PRESENTARSE LA DECLARACIÓN DE INGRESOS ANUAL?

El BSC-CNS facilitará el certificado con la información necesaria durante los meses de mayo a abril para poder preparar y presentar en la oficina recaudadora la declaración anual de la renta antes del 30 de junio.

• ¿CÓMO SE APLICA EL IVA (IMPUESTO DEL VALOR AÑADIDO)?

En la mayoría de países europeos se añade un impuesto al precio de venta de casi todos los bienes y servicios. Este impuesto corre a cargo del consumidor final, excepto si se es una sociedad, que podrá compensar el IVA con el que se haya aplicado mediante factura a sus propios clientes. El tipo básico a aplicar en la mayoría de casos es del 21% a pesar de que hay tipos reducidos del 10% y el 4% sobre determinados productos, así como unos pocos servicios concretos que están exentos.

• ¿CUÁL ES LA NORMATIVA LABORAL?

La regulación de las relaciones laborales está básicamente recogida en el Estatuto de los Trabajadores, los acuerdos colectivos y el contrato de trabajo.

Los acuerdos colectivos son pactados por la empresa o grupo de empresas, una o más organizaciones, uno o más sindicatos de los trabajadores u organizaciones representativas. Los acuerdos colectivos, en su aplicación, son vinculantes. La negociación colectiva puede ser llevada a cabo a diversos niveles: acuerdos a nivel de empresa, por sectores estatales, por sectores provinciales, etc.

• ¿DÓNDE PUEDE CONSULTARSE EL CALENDARIO LABORAL?

Las vacaciones y días laborables pueden consultarse en el calendario laboral: <https://intranet.bsc.es/en/vacations>

El calendario se actualiza anualmente.

• SOY EXTRANJERO Y TRABAJO EN ESPAÑA. LA EMPRESA PAGA AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL ESPAÑOL POR CADA TRABAJADOR. ¿PUEDE TRANSFERIRSE AL SISTEMA DEL PAÍS DE ORIGEN?

Sí. La cantidad que haya acumulado en el sistema español podrá transferirse a otro país europeo o a un tercer país que tenga tratado al respecto con España. Consultar la página web de la Seguridad Social, apartado "Internacional > Convenios bilaterales" para ver el listado de países.



• ¿QUÉ SON LAS PENSIONES?

Para poder optar a una pensión en España se deben haber realizado contribuciones al sistema español durante al menos 15 años, 2 de los cuales deben encontrarse en los 15 años previos a la jubilación. La pensión se calcula teniendo en cuenta lo que se ha pagado al sistema de la Seguridad Social durante los últimos 8 años (base de salario). Para recibir el 100% de su salario deberá haber contribuido durante 35 años. En algunos casos se pueden combinar los años trabajados en España con los de su país de origen.

• ¿QUÉ ES LA BAJA DE MATERNIDAD?

La baja de maternidad tiene una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas (dos más por cada niño en caso de nacimiento múltiple). Además de la baja de maternidad existen otras alternativas de conciliación familiar para incorporarse al puesto de trabajo.

• ¿QUÉ ES LA BAJA DE PATERNIDAD?

El permiso de paternidad son 16 días naturales (3 días son abonados por la empresa y 13 por la Seguridad Social española).

• ¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR DE UNA BAJA POR ENFERMEDAD?

La baja protege a los trabajadores que, de forma temporal, no pueden trabajar y necesitan asistencia médica como consecuencia de una enfermedad o accidente. Normalmente el BSC-CNS paga al trabajador durante la enfermedad temporal y posteriormente la Seguridad Social se lo reembolsa. El periodo máximo para dicha baja es de 18 meses, tras los cuales la situación debe ser revisada.

Si un empleado se pone enfermo debe acudir al médico de cabecera de la Seguridad Social para que le firme un certificado indicando que no puede trabajar, coloquialmente conocido como la "baja". Con un certificado de enfermedad, la Seguridad Social se hace cargo del pago del salario del empleado transcurrido un periodo de tiempo. Aunque sea asistido por un médico privado, este certificado ha de ser emitido por un médico de la Seguridad Social. El certificado debe entregarse a los servicios de RR.HH. del BSC-CNS durante los 3 días laborables siguientes (se puede enviar el certificado escaneado por correo electrónico). Cada semana el médico da un documento de confirmación de la baja por enfermedad hasta que se está totalmente recuperado. Todos estos certificados deben entregarse a los servicios de RR.HH. del BSC-CNS.



Manual de Acogida al BSC-CNS



**Barcelona
Supercomputing
Center**

Centro Nacional de Supercomputación



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE ECONOMÍA
Y COMPETITIVIDAD



Generalitat de Catalunya
**Departament d'Economia
i Coneixement**



**UNIVERSITAT POLITÈCNICA
DE CATALUNYA**
BARCELONATECH



EXCELENCIA
SEVERO
OCHOA