



GOBIERNO
DE ESPAÑA

SUBDELEGACIÓN DEL
GOBIERNO VALENCIA

OFICINA D'ESTRANGERS
VALENCIA

SUBDELEGACIÓN DEL
GOBIERNO VALENCIA

OFICINA DE EXTRANJEROS
VALENCIA

RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE RESIDENCIA TEMPORAL Y TRABAJO POR CUENTA AJENA

HOJA INFORMATIVA Nº 18

Actualización: ENE 2022

1.- TIPO DE AUTORIZACIÓN:

Se trata de la **renovación** de la autorización de residencia temporal y trabajo por cuenta ajena.

2.- REQUISITOS NECESARIOS:

1. **No ser ciudadano de un Estado de la Unión Europea**, del Espacio Económico Europeo y de Suiza, o familiar de ciudadanos de estos países, a los que les sea de aplicación el régimen comunitario.

2. **Carecer de antecedentes penales** en España.

3. **No tener prohibida la entrada en España** y **no figurar como rechazable** en los Estados miembros del **Espacio Schengen**.

4. Acreditar la **escolarización** de los menores a su cargo en edad de escolarización obligatoria

5. **Poder acreditar** uno de los **siguientes supuestos**:

- **Continuar con la relación laboral** que dio origen a la concesión de la autorización cuya renovación se pretende.
- Haber **realizado actividad laboral durante un mínimo de seis meses por año y**:
 - ▶ Haber suscrito un **nuevo contrato** de trabajo y figurar en situación de **alta o asimilada** en el momento de la solicitud, o disponer de un **nuevo contrato** que **garantice la actividad laboral** del trabajador y con inicio de vigencia condicionado a la concesión de la renovación.
- Haber **realizado de la actividad durante un mínimo de tres meses por año siempre que**:
 - ▶ La **relación laboral** que dio origen a la autorización **se interrumpió por causas ajenas al trabajador**.
 - ▶ Se ha **buscado** activamente **empleo** mediante la inscripción en el Servicio Público de Empleo competente como demandante.
 - ▶ Disponga de un **contrato** de trabajo en **vigor**.
- Tener **otorgada** una **prestación contributiva de desempleo**.
- Ser **beneficiario** de una prestación **económica asistencial de carácter público** destinada a lograr su **inserción social o laboral**.
- Haberse **extinguido o suspendido la relación laboral** como consecuencia de que la trabajadora sea **víctima de violencia de género**.
- Haber estado **trabajando y en alta** en la Seguridad Social durante un mínimo de **nueve meses en un periodo de doce (270 días)**, o de **dieciocho meses en un periodo de veinticuatro (540 días)**, siempre que:
 - ▶ La última relación laboral se interrumpió por **causas ajenas al trabajador**.
 - ▶ Se ha **buscado** activamente **empleo**.
- El **cónyuge** o la **pareja** del hecho del trabajador disponga de los **requisitos económicos** suficientes para reagrupar al trabajador.
 - ▶ Si la unidad familiar incluye **dos miembros**, la cuantía mínima que se deberá acreditar es la que represente mensualmente el **150% del IPREM**
 - ▶ Si la unidad familiar está compuesta por más de dos miembros, por cada miembro adicional se deberá sumar al 150% del IPREM mencionado el 50% del IPREM.

3.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR:

1. **Impreso** de solicitud en modelo oficial (**EX-03**) por duplicado, debidamente cumplimentado y firmado por el trabajador. Dicho impreso puede obtenerse en https://extranjeros.inclusion.gob.es/es/ModelosSolicitudes/Mod_solicitudes2/index.html

2. Copia completa del **pasaporte o título de viaje** en vigor.

3. **En el caso de cambio de domicilio** distinto al que figura en la tarjeta de residencia de la cual es titular, deberá aportar **Certificado de empadronamiento** de lugar donde reside en la actualidad.

4. **Certificado** de las autoridades autonómicas competentes que acrediten la **escolarización de los menores a su cargo**, en edad de escolarización obligatoria.

En el supuesto de no tener menores a su cargo en España, declaración del trabajador que así lo manifieste.

5. Documentación **según el supuesto por el que se solicita la renovación:**

A. **Si se continúa con la relación laboral** que dio origen a la concesión de la autorización que se va a renovar.

Documentación a aportar:

- **NO ES PRECISO PRESENTAR NINGÚN OTRO DOCUMENTO**

B. Si se **puede acreditar la realización de la actividad durante un mínimo de seis meses por año** y se ha suscrito un **nuevo contrato** de trabajo y figurar en situación de **alta o asimilada** en el momento de la solicitud,

Documentación a aportar:

- **NO ES PRECISO PRESENTAR NINGÚN OTRO DOCUMENTO**

C. Si se **puede acreditar la realización de la actividad durante un mínimo de seis meses por año** y dispone de un **nuevo contrato** de trabajo que **garantice la actividad laboral** del trabajador.

Documentación a aportar:

- **COPIA DEL NUEVO CONTRATO DE TRABAJO**

D. Si se puede acreditar la **realización de la actividad durante un mínimo de tres meses por año**.

Documentación a aportar:

- **COPIA DEL NUEVO CONTRATO DE TRABAJO EN VIGOR EN EL MOMENTO DE LA PRESENTACIÓN DE LA RENOVACIÓN**
- **ACREDITACIÓN DE QUE LA RELACIÓN LABORAL QUE DIO ORIGEN A LA AUTORIZACIÓN DE LA QUE ES TITULAR SE INTERRUMPIÓ POR CAUSAS AJENAS AL TRABAJADOR**
- **ACREDITACIÓN DE QUE EL TRABAJADOR HA BUSCADO ACTIVAMENTE EMPLEO** (Ej. Ha estado inscrito en el Servicio Público de empleo desde su baja, ha participado en cursos formativos encaminados a su reinserción en el mercado laboral,...)

E. Si tiene otorgada **prestación contributiva**,

Documentación a aportar:

- **ACREDITACIÓN DE LA CONCESIÓN DE LA PRESTACIÓN CONTRIBUTIVA**

F. Si es beneficiario de una **prestación económica asistencial de carácter público** destinada a lograr su **inserción social o laboral**.

Documentación a aportar:

- **ACREDITACIÓN DE LA CONCESIÓN DE LA PRESTACIÓN ASISTENCIAL**

G. Si la **relación laboral se suspendió o extinguió** como consecuencia de ser víctima de **violencia de género**.

Documentación a aportar:

- **ACREDITACIÓN DE SER VÍCTIMA DE VIOLENCIA DE GÉNERO** (ENTRE OTROS, PODRÁ PRESENTAR ORDEN DE PROTECCIÓN O INFORME DEL MINISTERIO FISCAL).
- **ACREDITACIÓN DE QUE LA RELACIÓN LABORAL SE SUSPENDIÓ O EXTINGUIÓ COMO CONSECUENCIA DE SER VÍCTIMA DE VIOLENCIA DE GÉNERO.**

- H. Si se puede acreditar haber estado **trabajando y en alta** en la Seguridad Social durante un mínimo de **nueve meses en un periodo de doce, o de dieciocho meses en un periodo de veinticuatro**, siempre que:

Documentación a aportar:

- ACREDITACIÓN DE QUE LA **RELACIÓN LABORAL** QUE DIO ORIGEN A LA AUTORIZACIÓN **SE INTERRUMPIÓ POR CAUSAS AJENAS AL TRABAJADOR**.
- ACREDITACIÓN DE QUE EL TRABAJADOR HA **BUSCADO ACTIVAMENTE EMPLEO**.

- I. Si no se encuentra en ninguno de los casos anteriores, podrá acceder a la renovación si reúne los requisitos de la reagrupación familiar, esto es, Si el **cónyuge** o la pareja de hecho del trabajador dispone de los **requisitos económicos** suficientes para reagrupar al trabajador.

Documentación a aportar:

- ACREDITACIÓN DE LA **RELACIÓN CONYUGAL O DE PAREJA DE HECHO**
- ACREDITACIÓN DE LOS **MEDIOS ECONÓMICOS**.

6. **TASAS DE TRAMITACIÓN PAGADAS**. En caso de no poder acceder a la descarga de las tasas según se explica en el apartado DESCARGA DE TASAS (relacionado en el apartado 4.- Información sobre el procedimiento), se le enviarán por correo al domicilio de notificación designado por usted en la solicitud EX03.

7. Igualmente, **DE CARÁCTER OPCIONAL**, se **podrá** presentar para la valoración por la Oficina de Extranjería, **informe de integración** de la Comunidad Autónoma de su lugar de residencia, en el que conste la participación en acciones formativas y el conocimiento de las lenguas oficiales que se valorará por parte de la oficina.

NOTA IMPORTANTE DE LEGALIZACIÓN Y TRADUCCIÓN DE DOCUMENTOS EXPEDIDOS EN OTROS PAÍSES

Para la legalización de documentos consulte la hoja informativa nº 98 a través del enlace:

<https://extranjeros.inclusion.gob.es/es/InformacionInteres/InformacionProcedimientos/Ciudadanosnocomunitarios/hoja098/index.html>

NOTA IMPORTANTE SOBRE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Se deberá **presentar ORIGINALES Y COPIAS de todos los documentos señalados**. Para el caso de declaraciones tributarias o de Seguridad Social presentadas telemáticamente, será necesario que se pueda comprobar el Código Seguro de Verificación que se señala en el pie de las mismas.

4.- INFORMACION SOBRE EL PROCEDIMIENTO

Sujeto legitimado para presentar la solicitud: EL TRABAJADOR **PERSONALMENTE** O MEDIANTE REPRESENTACIÓN

Lugar de presentación: A través de la plataforma **MERCURIO**. Para la presentación por esta vía requiere estar en disposición de un certificado digital o CI@ve. Le recomendamos que obtenga el mismo con carácter previo a la presentación.

Personalmente puede hacerse a través de **CUALQUIER REGISTRO PÚBLICO** y dirigido a la **Oficina de Extranjería** correspondiente a la **provincia en la que resida el trabajador**.

Plazo de solicitud: durante los **60 días naturales previos** a la fecha de expiración de la autorización. También se puede solicitar **dentro de los 90 días naturales posteriores** a la fecha en que hubiera finalizado la vigencia de la autorización, sin perjuicio de la posibilidad de que sea incoado el correspondiente **procedimiento sancionador**.

La presentación de la solicitud en plazo **PRORROGA LA VALIDEZ** de la autorización **anterior HASTA LA RESOLUCIÓN** del procedimiento.

Las tasas de residencia y de trabajo: se devengarán en el momento de **admisión a trámite** de la solicitud, y deberán abonarse en el plazo de **diez días hábiles**, son:

Modelo **790 CODIGO 052 Epígrafe 2.2:** a abonar por el **trabajador** extranjero

Modelo **790 CODIGO 062 Epígrafe 2.1:** a abonar por el **empleador**

*El importe de la tasa aparecerá automáticamente cuando se haya seleccionado la opción correspondiente.

▷ Puede descargar la tasa correspondiente (tasa 052 y/o tasa 062 según corresponda) a través de:

▪ <https://sede.administracionespublicas.gob.es/procedimientos/index/categoria/33>

Plazo de resolución de la solicitud: **3 meses** contados a partir del día siguiente a la fecha en que haya tenido entrada en el registro del órgano competente para su tramitación.

Transcurrido dicho plazo sin que la Administración haya practicado la notificación, **SE PODRÁ ENTENDER QUE LA SOLICITUD HA SIDO ESTIMADA POR SILENCIO ADMINISTRATIVO**. La **Autoridad** competente en la concesión **deberá expedir, previa solicitud** del interesado, **certificado** que **acredite la renovación** por este motivo.

La vigencia de la renovación autorización de residencia y trabajo por cuenta ajena es por **dos años**

La renovación de la autorización de residencia y trabajo por cuenta ajena permite el ejercicio de cualquier ocupación en cualquier parte del territorio nacional.

El solicitante exhibirá en el momento del trámite de huella su pasaporte o título de viaje y aportará:

1. **Solicitud de Tarjeta** de Identidad de Extranjero, en modelo oficial (EX-17) disponible en

https://extranjeros.inclusion.gob.es/es/ModelosSolicitudes/Mod_solicitudes2/index.html

2. **Justificante del abono** de la tasa Puede descargar la tasa correspondiente en el enlace:

https://sede.policia.gob.es/Tasa790_012/

3. **Tres fotografías recientes** en color, en fondo blanco, tamaño carné.

LUGARES DE PRESENTACIÓN:

***POR MEDIOS ELECTRÓNICOS**. (Certificado digital o CI@ve. Si desea obtener un certificado digital, puede hacerlo en [FNMT-RCM](http://www.fnmt.es/ceres) : <http://www.fnmt.es/ceres>. Si desea obtener CI@ve: [https://clave.gob.es/clave Home/clave.html](https://clave.gob.es/clave/Home/clave.html))

A través de MERCURIO: <https://sede.administracionespublicas.gob.es/pagina/index/directorio/mercurio2>

- **SOLICITUDES NUEVAS INICIALES:** Puede realizar una Solicitud INICIAL de manera electrónica a través de la aplicación **MERCURIO**, para las autorizaciones relacionadas con estancias (**EX00**), Autorización de residencia temporal no lucrativa (**EX01**), Residencia temporal por reagrupación familiar (**EX02**), Solicitud de autorización de residencia y trabajo por cuenta ajena inicial (**EX03**), Solicitud de autorización de residencia para prácticas (**EX04**), Solicitud de autorización de residencia y trabajo de duración determinada (**EX06**), Solicitud de autorización de residencia o residencia y trabajo por circunstancias excepcionales (**EX10**), Solicitud de autorización de residencia de larga duración (**EX11**), Residencia de familiar de ciudadano de la UE (**EX19**), Documento de residencia Art. 50 TUE para nacionales del Reino Unido y sus familiares de conformidad con el art. 18.4 del Acuerdo de retirada (**EX 20 y EX21**). **Este acceso es posible de manera individual por el propio interesado o también a través de representación por Gestor, Graduado Social o Abogado debidamente inscrito en el Convenio de Colaboración con la Administración General del Estado.**

- **SOLICITUDES DE RENOVACIÓN:** Puede realizar una Solicitud de RENOVACIÓN, MODIFICACIÓN o PRÓRROGA de manera electrónica a través de la aplicación **MERCURIO**, para las autorizaciones relacionadas con prórrogas de estancia por estudios, movilidad, prácticas no laborales o Servicios de Voluntariado, así como sus familiares (**EX00**), Renovación de autorización de residencia temporal no lucrativa (**EX01**), Renovación o modificación a una Autorización de Residencia temporal por reagrupación familiar (**EX02**), Renovación o modificación a una autorización de residencia y trabajo por cuenta ajena inicial (**EX03**), Renovación de autorización de residencia con exceptuación de trabajo (**EX09**), Solicitud de autorización de residencia de larga duración por supuesto de 5 años continuados en España (**EX11**), Tarjeta Permanente de familiar de ciudadano de la UE (**EX19**). **Este acceso es posible de manera individual por el propio interesado o también a través de representación por Gestor, Graduado Social o Abogado debidamente inscrito en el Convenio de Colaboración con la Administración General del Estado.**

Solo en el supuesto de que la aplicación MERCURIO no recoja el trámite se podrá presentar a través del REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL (<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>)

ERRORES EN MERCURIO: Si el sistema MERCURIO le devuelve algún tipo de error en la presentación debe realizar los siguientes pasos:

En primer lugar, observe el manual de instrucciones de MERCURIO (EXT_MERCURION_USU_V5 (5).pdf) por si se trata de un error subsanable. En caso de no poder solucionar el problema debe enviar la correspondiente incidencia al Servicio Técnico de la Aplicación a través del siguiente enlace (<https://sede.administracionespublicas.gob.es/ayuda/consulta/extranjeria>). Si el Servicio Técnico no le ofrece una solución y el mismo error persiste, el interesado o representante podrá presentar a través de cualquier registro público, incluido el Registro Electrónico General.-

- **APORTACIÓN DE DOCUMENTOS A EXPEDIENTES EN TRÁMITE:** Puede hacerlo en la plataforma **MERCURIO**. Una vez ingrese en el sistema, se le permite presentar tanto una solicitud o hacer aportaciones a expedientes.

Importante: Tenga en cuenta que si su solicitud no ha sido tramitada y se le ha asignado un número de expediente NO podrá anexar documentos por MERCURIO.

- **INTERPOSICIÓN DE RECURSOS:** La interposición de recursos NO está habilitada actualmente en la aplicación MERCURIO por lo que para presentarlo electrónicamente deberá hacerlo a través del REGISTRO ELECTRÓNICO COMÚN: <https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>

*** PRESENCIALMENTE:**

SOLICITUDES INICIALES:

- Presentadas **por el propio interesado**: Debe solicitar cita previa para el trámite concreto y adjuntar al correo la solicitud y documentación exigida para el mismo. El correo de petición de cita previa es citaextran.valencia@correo.gob.es

Cuando el interesado para solicitar sea un empleador, éste debe presentar a través de medios electrónicos (véase apartado POR MEDIOS ELECTRÓNICOS) al ser sujeto obligado conforme a la Ley 39/2015. Excepcionalmente, se está permitiendo presentar presencialmente a empleadores del hogar.

- **NO ESTÁ PERMITIDA LA PRESENTACIÓN PERSONAL** mediante representación de **Gestores/Abogados/Graduados sociales** por ser SUJETOS OBLIGADOS A RELACIONARSE CON LA ADMINISTRACIÓN DE MANERA TELEMÁTICA conforme a la Ley 39/2015.

SOLICITUDES DE RENOVACIÓN/ APORTACIONES DE DOCUMENTOS, COMUNICACIONES O REQUERIMIENTOS:

- Presentadas **por el propio interesado**:

A TRAVÉS DE OFICINAS DE REGISTRO conforme al artículo 16 de la Ley 39/2015:

-SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO VALENCIA: C/ Joaquín Ballester, 39 VALENCIA

* Es necesario solicitar cita previa en: <https://ssweb.seap.minhap.es/icplusplus/citar?org=OIACR>

-OTRAS OFICINAS (debe seleccionar "Información y registro general"):

<https://administracion.gob.es/pagFront/atencionCiudadana/oficinas/encuentraOficina.htm>

-CORREOS. SERVICIO ORVE: Servicio que permite a los ciudadanos el registro y envío de documentos digitalizados a las Administraciones públicas de nuestro país. El código de la Oficina de extranjeros Valencia es EA0040703.

https://www.correos.es/ss/Satellite/site/producto-orve-productos_az/cOrg=Producto_C-cidOrg=1363190077088-detalle_de_producto-sidioma=es_ES

- **NO ESTÁ PERMITIDA LA PRESENTACIÓN PERSONAL DE SOLICITUDES DE RENOVACIÓN** mediante representación de **Gestores/Abogados/Graduados sociales** por ser SUJETOS OBLIGADOS A RELACIONARSE CON LA ADMINISTRACIÓN DE MANERA TELEMÁTICA conforme a la Ley 39/2015.