

Títol: CONVOCATÒRIA DE MOBILITAT PER A LA FORMACIÓ DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS DE LA UNIVERSITAT D'ALACANT EN EL MARC DEL PROGRAMA D'APRENTENTATGE PERMANENT (LLP-ERASMUS) DURANT EL CURS ACADÈMIC 2013/14.

Categoria: CONVOCATÒRIES I CONCURSOS

Òrgan: Gerent

Data d'aprovació: 3 de juliol de 2013

Título: CONVOCATORIA DE MOVILIDAD PARA LA FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE APRENDIZAJE PERMANENTE (LLP-ERASMUS) DURANTE EL CURSO ACADÉMICO 2013/14.

Categoría: CONVOCATORIAS Y CONCURSOS

Órgano: Gerente

Fecha de aprobación: 3 de julio de 2013

CONVOCATÒRIA DE MOBILITAT PER A LA FORMACIÓ DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS DE LA UNIVERSITAT D'ALACANT EN EL MARC DEL PROGRAMA D'APRENTENTATGE PERMANENT (LLP-ERASMUS) DURANT EL CURS ACADÈMIC 2013/14.

1. PREÀMBUL

El programa ERASMUS de la Unió Europea té com objectiu atendre les necessitats d'ensenyament i aprenentatge de totes les persones que participen en educació superior formal i en formació professional de grau superior, així com a les institucions que imparteixen aquests tipus de formació.

Per a establir l'espai comú d'Educació Superior Europeu es configura com un dels punts principals la promoció de la mobilitat d'estudiants, de professors i de personal d'administració i serveis.

La Gerència de la Universitat d'Alacant, junt amb el Vicerectorat de Relacions Internacionals i Cooperació, publica una convocatòria de 20 ajudes per a fomentar la mobilitat amb fins de formació del Personal d'Administració i Serveis en el marc del Programa d'Aprenentatge Permanent (LLP-Erasmus).

2. OBJECTE

L'objecte d'aquesta convocatòria consisteix en la realització d'una breu estada formativa en una institució sòcia amb la finalitat de conèixer el funcionament de la unitat administrativa homòloga a la del beneficiari, d'acord amb els següents objectius:

2.1. Afavorir l'aprenentatge al llarg de la vida laboral del Personal d'Administració i Serveis.

2.2. Fomentar la internacionalització de tots els col·lectius de la comunitat universitària en el marc de l'Espai Europeu d'Educació Superior.

2.3. Facilitar l'aprenentatge de bones pràctiques i l'observació de formes de treball i entorns laborals de les institucions sòcies.

2.4. Millorar les aptituds que requereix el lloc de treball del beneficiari.

2.5. Enfortir les relacions amb les universitats sòcies.

Algunes universitats europees, amb Carta Erasmus, organitzen setmanes internacionals (Erasmus Staff Weeks) amb la finalitat de que el PAS de les diferents universitats europees es troben en un mateix

CONVOCATORIA DE MOVILIDAD PARA LA FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE APRENDIZAJE PERMANENTE (LLP-ERASMUS) DURANTE EL CURSO ACADÉMICO 2013/14.

1. PREÁMBULO

El programa ERASMUS de la Unión Europea tiene como objetivo atender a las necesidades de enseñanza y aprendizaje de todas las personas que participan en educación superior formal y en formación profesional de grado superior, así como a las instituciones que imparten este tipo de formación.

Para establecer el espacio común de Educación Superior Europeo se configura como uno de los puntos principales la promoción de la movilidad de estudiantes, de profesorado y de personal de administración y servicios.

La Gerencia de la Universidad de Alicante, junto con el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales, publica una convocatoria de 25 ayudas para fomentar la movilidad con fines de formación del Personal de Administración y Servicios en el marco del Programa de Aprendizaje Permanente (LLP-Erasmus).

2. OBJETO

El objeto de esta convocatoria consiste en la realización de una breve estancia formativa en una institución socia con la finalidad de conocer el funcionamiento de la unidad administrativa homóloga a la del beneficiario, conforme a los siguientes objetivos:

2.1. Favorecer el aprendizaje a lo largo de la vida laboral del Personal de Administración y Servicios.

2.2. Fomentar la internacionalización de todos los colectivos de la comunidad universitaria en el marco del Espacio Europeo de Educación Superior.

2.3. Facilitar el aprendizaje de buenas prácticas y la observación de formas de trabajo y entornos laborales de las instituciones socias.

2.4. Mejorar las aptitudes que requiere el puesto de trabajo del beneficiario.

2.5. Fortalecer las relaciones con las universidades socias.

Algunas universidades europeas, con Carta Erasmus, organizan semanas internacionales (Erasmus Staff Weeks) con el fin de que el PAS de las distintas universidades europeas se encuentren en un

espai i realitzen accions sota el programa Erasmus. Aquestes accions ofereixen la possibilitat de realitzar un intercanvi internacional amb la finalitat de:

- Millorar les habilitats lingüístiques.
- Millorar les habilitats de gestió i administració i adquirir un major coneixement professional en l'estranger.
- Conèixer una cultura distinta.
- Compartir les bones pràctiques.
- Creixement personal i curricular professional.

3. MARC LEGAL I PRESSUPOSTARI

La dotació per a aquesta convocatòria es troba consignada en el Capítol corresponent de crèdit del pressupost de la Universitat d'Alacant. El pagament d'aquesta dotació estarà supeditat a la disponibilitat de liquiditat de la UA.

La subvenció assignada a cada ajuda s'ajustarà al disposat en la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions, a les regulacions, requisits i termes establits per les normes de funcionament intern de la UA i al que aquesta convocatòria estableix.

4. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

La convocatòria està dirigida al Personal d'Administració i Serveis de la Universitat d'Alacant que complisca els següents requisits:

4.1. Pertànyer a la plantilla de la Universitat d'Alacant com a personal funcionari o contractat laboral tant en el moment de realitzar la sol·licitud com durant tot el període de la mobilitat. Tots els sol·licitants hauran d'acreditar una antiguitat d'almenys un any continuat.

4.2. Continuar en la mateixa unitat administrativa en el moment de realitzar l'intercanvi.

4.3. Els membres del personal no docent que participen en mobilitat de personal hauran de posseir la nacionalitat d'un país participant en el PAP o de tercers països, en aquest cas hauran d'acreditar que estan en possessió d'un permís vàlid per a residir a Espanya durant el període de realització de la mobilitat.

4.4. Tenir un coneixement de l'idioma propi de la universitat receptora o d'anglès corresponent al nivell 2 de la taula d'equivalències d'aplicació en el barem de provisió de llocs de treball del PAS.

5. PERÍODE

La durada de l'estada serà de 5 dies complets de formació i haurà de realitzar-se abans del 15/07/2014, supeditant-se l'estada al període negociat per endavant amb la institució sòcia.

6. DESTINACIONS

- [Institucions sòcies de la UA en el programa Erasmus.](#)

mismo espacio y realicen acciones bajo el programa Erasmus. Estas acciones ofrecen la posibilidad de realizar un intercambio internacional con la finalidad de:

- Mejorar las habilidades lingüísticas.
- Mejorar las habilidades de gestión y administración y adquirir un mayor conocimiento profesional en el extranjero.
- Conocer una cultura distinta.
- Compartir las buenas prácticas.
- Crecimiento personal y curricular profesional.

3. MARCO LEGAL Y PRESUPUESTARIO

La dotación para esta convocatoria se encuentra consignada en el Capítulo correspondiente de crédito del presupuesto de la Universidad de Alicante. El pago de dicha dotación estará supeditado a la disponibilidad de liquidez de la UA.

La subvención asignada a cada ayuda se ajustará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, a las regulaciones, requisitos y términos establecidos por las normas de funcionamiento interno de la UA y a lo que esta convocatoria establece.

4. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

La convocatoria está dirigida al Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Alicante que cumpla los siguientes requisitos:

4.1. Pertenecer a la plantilla de la Universidad de Alicante como personal funcionario o contratado laboral tanto en el momento de realizar la solicitud como durante todo el período de la movilidad. Todos los solicitantes deberán acreditar una antigüedad de al menos un año continuado.

4.2. Continuar en la misma unidad administrativa en el momento de realizar el intercambio.

4.3. Los miembros del personal no docente que participen en movilidad de personal deberán poseer la nacionalidad de un país participante en el PAP o de terceros países, en cuyo caso deberán acreditar que están en posesión de un permiso válido para residir en España durante el período de realización de la movilidad.

4.4. Tener un conocimiento del idioma propio de la universidad receptora o de inglés correspondiente al nivel 2 de la tabla de equivalencias de aplicación en el baremo de provisión de puestos de trabajo del PAS.

5. PERIODO

La duración de la estancia será de 5 días completos de formación y deberá realizarse antes del 15/07/2014, supeditándose la estancia al periodo negociado de antemano con la institución socia.

6. DESTINOS

- [Instituciones socias de la UA en el programa Erasmus.](#)

- Setmanes Internacionals (Erasmus Staff Weeks).

- Institucions europees que participen en el programa Erasmus. En aquesta llista apareixen totes les institucions que participen en el programa Erasmus, siguen o no sòcies de la Universitat d'Alacant. Els beneficiaris podran sol·licitar l'acceptació en qualsevol d'aquestes institucions (excepte les espanyoles). L'acceptació estarà supeditada a la signatura del corresponent acord interinstitucional abans de l'estada.

No es podrà triar com a destinació una institució en la qual la persona sol·licitant ja haja realitzat una estada formativa amb anterioritat en el marc d'aquest programa.

7. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS.

7.1 Sol·licitud:

S'emplenarà la sol·licitud a través del formulari disponible en la pàgina web del Servei de Selecció i Formació:

<http://ssyf.ua.es/va/formacion/internacionalizacion/>

El termini d'inscripció serà del 3 al 25 de juliol de 2013. Dins d'aquest termini d'inscripció previst en la convocatòria, s'haurà de presentar en l'Oficina Principal del Registre General de la Universitat (Edifici de Gerència i Serveis Generals del Campus de Sant Vicent) o en les Oficines Auxiliars, ubicades a les Secretaries de Centre i en el Seu d'Alacant la següent documentació:

7.1.1. Vistiplau de la persona responsable de la unitat on s'estiga treballant en el moment de presentar la sol·licitud, indicant el compromís de la unitat per a rebre personal no docent en formació. (Veure model en

Annex 1

7.1.2. Acreditació del nivell d'idioma només en cas que no estigues inclòs en l'expedient de formació.

7.1.3. Còpia del justificant electrònic que acredita haver presentat la sol·licitud.

7.2 Publicació de les llistes d'admesos i exclosos:

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es publicarà en la pàgina web del Servei de Selecció i Formació la llista provisional d'admesos i exclosos. Els candidats exclosos disposaran d'un termini de 5 dies hàbils per a presentar al·legacions.

Resoltes les al·legacions es procedirà a la publicació, en la pàgina web del Servei de Selecció i Formació de la llista definitiva d'admesos i exclosos.

Només tindran la consideració de participants en aquesta convocatòria, aquells sol·licitants que apareguen en les llistes definitives d'admesos.

7.3 Avaluació i selecció:

Es publicarà un barem provisional resultat d'aplicar sobre els participants, els següents criteris:

- Ordre de preferència: tindran preferència les sol·licituds d'aquelles

- Semanas Internacionales (Erasmus Staff Weeks).

- Instituciones europeas que participan en el programa Erasmus. En esta lista aparecen todas las instituciones que participan en el programa Erasmus, sean o no socias de la Universidad de Alicante. Los beneficiarios podrán solicitar la aceptación en cualquiera de estas instituciones (excepto las españolas). La aceptación estará supeditada a la firma del correspondiente acuerdo interinstitucional antes de la estancia.

No se podrá elegir como destino una institución en la que la persona solicitante ya haya realizado una estancia formativa con anterioridad en el marco de este programa.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

7.1 Solicitud

Se cumplimentará la solicitud a través del formulario disponible en la página web del Servicio de Selección y Formación:

<http://ssyf.ua.es/es/formacion/internacionalizacion/>

El plazo de inscripción será del 3 al 25 de julio de 2013. Dentro de este plazo de inscripción previsto en la convocatoria, se deberá presentar en la Oficina Principal del Registro General de la Universidad (Edificio de Gerencia y Servicios Generales del Campus de San Vicente) o en las Oficinas Auxiliares, ubicadas en las Secretarías de Centro y en la Sede de Alicante la siguiente documentación:

7.1.1. Visto bueno de la persona responsable de la unidad donde se esté trabajando en el momento de presentar la solicitud, indicando el compromiso de la unidad para recibir personal no docente en formación. (Ver modelo en

Anexo 1

7.1.2. Acreditación del nivel de idioma sólo en caso de que no estuviera incluido en el expediente de formación

7.1.3. Copia del justificante electrónico que acredita haber presentado la solicitud.

7.2 Publicación de las listas de admitidos y excluidos

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en la página web del Servicio de Selección y Formación la lista provisional de admitidos y excluidos. Los candidatos excluidos dispondrán de un plazo de 5 días hábiles para presentar alegaciones.

Resueltas las alegaciones se procederá a la publicación, en la página web del Servicio de Selección y Formación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

Sólo tendrán la consideración de participantes en esta convocatoria, aquellos solicitantes que aparezcan en las listas definitivas de admitidos.

7.3 Evaluación y selección

Se publicará un baremo provisional resultado de aplicar sobre los participantes, los siguientes criterios:

- Orden de preferencia: Tendrán preferencia las solicitudes de

persones que no hagen gaudit mai d'aquestes ajudes.

- Aplicació del barem de la convocatòria

[Annex 2](#)

Els participants tindran un termini de 5 dies hàbils per presentar al·legacions.

Resoltes les al·legacions es procedirà a la publicació del barem definitiu de la convocatòria, en la mateixa pàgina web.

Després d'aquesta publicació es realitzarà una preselecció amb els 25 primers candidats els qui hauran de sol·licitar la seua admissió en la Universitat o Universitats de destinació en els terminis i formes establits. La resta de participants, seran inclosos en una llista de reserva a fi de que puguem cobrir possibles renúncies dels candidats inicials.

Dins del termini d'un mes després de la publicació del barem definitiu els candidats hauran de presentar en l'Oficina de Mobilitat la següent documentació:

- Acceptació de la Institució Sòcia.
- Esborrany del Programa de Formació del personal no docent, després d'haver-se consultat amb la institució d'acolliment.

Els elements bàsics del mateix han de ser: l'objectiu general i els objectius específics, els resultats esperats en termes d'experiència/competència addicional a adquirir, les activitats a realitzar i, si és possible, una programació per al període. En el programa a desenvolupar s'haurà de demostrar que es realitzaran activitats relacionades amb la mobilitat i especificar els dies complets de formació realitzada (Veure model en

[Annex 3](#)

Amb anterioritat a la data d'inici de la mobilitat, el programa final haurà d'estar formalment aprovat (signat) tant per la UA com per la institució d'acolliment

- Escrit d'acceptació de l'ajuda (Veure model en

[Annex 4](#)

Les ajudes s'aniran adjudicant segons els candidats vayan presentant la documentació anterior.

En cas que, finalitzat el termini establert, el candidat no haja presentat davant l'oficina de mobilitat la documentació dalt detallada, s'entendrà decaigut del seu dret i la seua ajuda serà adjudicada a la persona que corresponga de la llista d'espera.

És important ressenyar que la tasca a desenvolupar en la universitat de destinació ha de pertànyer a la mateixa àrea de treball en la qual el candidat desenvolupa la seua activitat en la Universitat d'Alacant. En cas contrari, no es farà efectiva l'ajuda.

Durant l'any següent a la conclusió de l'estada, la persona beneficiària d'aquesta mobilitat podrà ser requerida per a fer extensius a altres persones o col·lectius universitaris els coneixements adquirits. Aquests requeriments hauran de ser atesos sempre que es formulen en termes assumibles per a la persona beneficiària i la unitat

aquellas personas que no hayan disfrutado nunca de estas ayudas.

- Aplicación del baremo de la convocatoria

[Anexo 2](#)

Los participantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles para presentar alegaciones.

Resueltas las alegaciones se procederá a la publicación del baremo definitivo de la convocatoria, en la misma página web.

Tras dicha publicación se realizará una preselección con los 25 primeros candidatos quienes deberán solicitar su admisión en la Universidad o Universidades de destino en los plazos y formas establecidos. El resto de participantes serán incluidos en una lista de reserva con objeto de que puedan cubrir posibles renuncias de los candidatos iniciales.

Dentro del plazo de un mes tras la fecha de publicación del baremo definitivo los candidatos deberán presentar en la Oficina de Movilidad la siguiente documentación:

- Aceptación de la Institución Socia.
- Borrador del Programa de Formación del personal no docente, después de haberse consultado con la institución de acogida.

Los elementos básicos del mismo deben ser: el objetivo general y los objetivos específicos, los resultados esperados en términos de experiencia/competencia adicional a adquirir, las actividades a realizar y, si es posible, una programación para el período. En el programa a desarrollar se deberá demostrar que se realizarán actividades relacionadas con la movilidad y especificar los días completos de formación realizada (Ver modelo en

[Anexo 3](#)

Con anterioridad a la fecha de inicio de la movilidad, el programa final deberá estar formalmente aprobado (firmado) tanto por la UA como por la institución de acogida

- Escrito de aceptación de la ayuda (Ver modelo en

[Anexo 4](#)

Las ayudas se irán adjudicando según los candidatos vayan presentando la documentación anterior.

En caso de que, finalizado el plazo establecido, el candidato no haya presentado ante la Oficina de Movilidad la documentación arriba detallada, se entenderá decaído de su derecho y su ayuda será adjudicada a la persona que corresponda de la lista de reserva.

Es importante reseñar que la tarea a desarrollar en la universidad de destino debe pertenecer a la misma área de trabajo en la que el candidato desarrolle su actividad en la Universidad de Alicante. En caso contrario, no se hará efectiva la ayuda.

Durante el año siguiente a la conclusión de la estancia, la persona beneficiaria de esta movilidad podrá ser requerida para hacer extensivos a otras personas o colectivos universitarios los conocimientos adquiridos. Estos requerimientos deberán ser atendidos siempre que se formulen en términos asumibles para la persona

a la qual pertany.

7.4 Borsa de sol·licitants:

Després de finalitzar el termini de sol·licituds, el formulari d'inscripció es mantindrà actiu fins al dia 30 d'abril de 2014. Les sol·licituds rebudes durant aquest període seran incloses en una borsa de sol·licitants per cobrir les possibles vacants que es puguin produir una vegada esgotada la llista de reserva.

La selecció dels candidats es realitzarà en el moment de produir-se la vacant seguint els criteris establerts en l'apartat 7.3.

7.5 Comissió de Selecció:

La comissió de selecció estarà formada per:

- Presidenta: Cap d'àrea de Recursos Humans.
- Secretaria: Sotsdirectora de Formació i Internacionalització del PAS.
- 7 Vocals entre els quals es troben:

Directora del Servei de Relacions Internacionals.

Sotsdirectora de Mobilitat i Programes Internacionals.

Gestor en cap de Formació i Internacionalització del PAS.

La Comissió de Selecció es reserva el dret de convocar a les persones candidates per a contrastar qualsevol informació relacionada amb el contingut de la sol·licitud.

8. UNITATS COMPETENTS EN LA GESTIÓ DE LA MOBILITAT.

La gestió del procés correspondrà a la Unitat de Formació i Internacionalització del PAS (Servei de Selecció i Formació), en coordinació amb la Unitat de Mobilitat (Servei de Relacions Internacionals).

Amb la finalitat d'agilitar al màxim el procés d'inscripció i organització, els dubtes que puguin sorgir es plantejaran per correu electrònic:

-Suggeriments i/o qüestions relatives a la selecció del personal:

formacion@ua.es

-Suggeriments i/o qüestions específiques de la mobilitat:

s.internacional@ua.es

El beneficiari serà responsable dels contactes amb la institució sòcia, l'organització del pla de treball, la gestió del transport, allotjament i segur d'assistència sanitària.

9. FINANÇAMENT, PAGAMENT I FORMA DE JUSTIFICACIÓ.

Les estades de formació del PAS estan finançades per l'acció de mobilitat de personal no docent amb fins de formació del Programa d'Aprenentatge Permanent (Erasmus) a Espanya, a través de l'Organisme Autònom de Programes Educatius Europeus.

beneficiaria y la unidad a la que pertenece.

7.4 Bolsa de solicitantes

Tras finalizar el plazo de solicitudes el formulario de inscripción se mantendrá activo hasta el día 30 de abril de 2014. Las solicitudes recibidas durante este período serán incluidas en una bolsa de solicitantes para cubrir las posibles vacantes que pudieran producirse una vez agotada la lista de reserva.

La selección de los candidatos se realizará en el momento de producirse la vacante siguiendo los criterios establecidos en el apartado 7.3.

7.5 Comisión de Selección

La Comisión de Selección estará compuesta por:

- Presidenta: Jefa de área de Recursos Humanos.
- Secretaria: Subdirectora de Formación e Internacionalización del PAS
- 7 Vocales entre los que se encuentran:

Directora del Servicio de Relaciones Internacionales.

Subdirectora de Movilidad y Programas Internacionales.

Gestor Jefe de Formación e Internacionalización del PAS

La Comisión de Selección se reserva el derecho de convocar a las personas candidatas para contrastar cualquier información relacionada con el contenido de la solicitud.

8. UNIDADES COMPETENTES EN LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD

La gestión del proceso corresponderá a la Unidad de Formación e Internacionalización del PAS (Servicio de Selección y Formación), en coordinación con la Unidad de Movilidad (Servicio de Relaciones Internacionales).

Con el fin de agilizar al máximo el proceso de inscripción y organización, las dudas que puedan surgir se plantearán por correo electrónico:

-Sugerencias y/o cuestiones relativas a la selección del personal:

formacion@ua.es

-Sugerencias y/o cuestiones específicas de la movilidad:

s.internacional@ua.es

El beneficiario será responsable de los contactos con la institución socia, de la organización del programa de formación, de la gestión del transporte, del alojamiento y del seguro de asistencia sanitaria.

9. FINANCIACIÓN, PAGO Y FORMA DE JUSTIFICACIÓN

Las estancias de formación del PAS están financiadas por la acción de movilidad de personal para formación del Programa de Aprendizaje Permanente (Erasmus) en España, a través del Organismo Autónomo de Programas Educativos Europeos.

L'ajuda té per objecte contribuir a cobrir les despeses de viatge i manutenció del període de formació del personal en el país d'acollida. El càlcul dels costos de viatge, allotjament i manutenció, assegurances, visat i transports locals del personal que participe estarà basat en funció de la durada de l'activitat. Els imports corresponents al finançament europeu durant el curs 2013/14 són de 120 € per dia d'estada formativa, el que fa un total de 600€.

La Universitat d'Alacant complementarà aquestes ajudes amb un màxim de 70 € per dia d'estància formativa, pel que l'ajuda total no podrà excedir de 950 €.

L'ajuda s'abonarà en dos pagaments: un primer pagament de 500€ i un segon pagament, corresponent a la liquidació, una vegada terminada l'activitat. Es requereix indispensable per iniciar els tràmits de gestió d'ambdós pagaments la presentació de la següent documentació:

9.1. Pagament Inicial: 1 mes abans de realitzar-se l'estància:

9.1.1. Compromís de la persona beneficiària.

9.1.2. Contracte de subvenció de mobilitat.

9.1.3. Programa de formació del personal no docent signat per ambdues institucions.

9.1.4. Còpia impresa de la sol·licitud per Campus Virtual de l'absència "Internacionalització PAS", autoritzada pel superior de la persona beneficiària (Els dies de formació computaran com a dies treballats).

Els documents estaran disponibles en la pàgina web de la unitat de Mobilitat:

<http://sri.ua.es/es/movilidad/stt/pas.html>

9.2. Liquidació: En el termini d'un mes després de la realització de l'estada:

9.2.1. Certificat oficial de confirmació d'estada en el qual s'especifiquen els dies d'estada efectius de l'activitat i es confirme que s'ha realitzat el programa de formació previst, tenint en compte que la data de la certificació ha de ser igual o posterior a la data de finalització de l'estada. El certificat ha de ser original, sense ratlles ni esmenes, expedit (signat i segellat) per l'adreça de la unitat d'acollida de la institució sòcia.

9.2.2. Justificants originals del viatge: transport (bitllets i targetes d'embarque), allotjament, etc.

9.2.3. Informe final.

10. CANVIS I INCIDÈNCIES.

Quan les circumstàncies així ho aconsellen i estiguen degudament motivades, la Gerència podrà autoritzar, a petició de la persona beneficiària, variacions en el programa de formació o el període de gaudi de la beca, segons el cas, així com resoldre qualsevol incidència que no implique un canvi substancial dels termes de la convocatòria.

La ayuda tiene por objeto contribuir a cubrir los gastos de viaje y manutención del periodo de formación del personal en el país de acogida. El cálculo de los costes de viaje, alojamiento y manutención, seguros, visado y transportes locales del personal que participe estará basado en función de la duración de la actividad. Los importes correspondientes a la financiación europea durante el curso 2013/14 son de 120 € por día de estancia formativa, lo que hace un total de 600 €.

La Universidad de Alicante complementarà estas ayudas con un máximo de 70 € por día de estancia formativa, por lo que la ayuda total no podrá exceder de 950 €.

La ayuda se abonará en dos pagos: un primer pago de 500 € y un segundo pago correspondiente a la liquidación una vez realizada la actividad. Es requisito indispensable para iniciar los trámites de gestión de ambos pagos la presentación de la siguiente documentación:

9.1. Pago Inicial: 1 mes antes de realizarse la estancia:

9.1.1. Compromiso de la persona beneficiaria.

9.1.2. Contrato de subvención de movilidad

9.1.3. Programa de Formación del personal no docente firmado por ambas instituciones.

9.1.5. Copia impresa de la solicitud por Campus Virtual de la ausencia "Internacionalización PAS", autorizada por el superior de la persona beneficiaria (Los días de formación computarán como días trabajados).

Los documentos estarán disponibles en la página web de la unidad de Movilidad

<http://sri.ua.es/es/movilidad/stt/pas.html>

9.2. Liquidación: En el plazo de un mes tras la realización de la estancia:

9.2.1. Certificado oficial de confirmación de estancia en el que se harán constar los días efectivos de la actividad y se confirme que se ha realizado el programa de formación previsto, teniendo en cuenta que la fecha de la certificación ha de ser igual o posterior a la fecha de finalización de la estancia. El certificado debe ser original, sin tachaduras ni enmiendas, expedido (firmado y sellado) por la dirección de la unidad de acogida de la institución socia.

9.2.2. Justificantes originales del viaje: transporte (billetes y tarjetas de embarque), alojamiento, etc.

9.2.3. Informe final.

10. CAMBIOS E INCIDENCIAS

Cuando las circunstancias así lo aconsejen y estén debidamente motivadas, la Gerencia podrá autorizar, a petición de la persona beneficiaria, variaciones en el programa de formación o el periodo de disfrute de la beca, según el caso, así como resolver cualquier incidencia que no implique un cambio sustancial de los términos de la convocatoria.

11. RENUNCIA I SUSTITUCIONS.

En cas de renúncia, aquesta haurà de presentar-se per escrit a través del Registre General o a través dels Registres auxiliars dirigida al Servei de Selecció i Formació, Unitat de Formació i Internacionalització del PAS, amb còpia a la Unitat de Mobilitat, Servei de Relacions Internacionals.

El fet de no incorporar-se al centre en les dates autoritzades, sempre que no s'haja notificat el canvi, s'entendrà com una renúncia i serà penalitzat en futures convocatòries.

Es considerarà que renuncien tàcitament a la mobilitat (i en conseqüència a l'ajuda), les persones beneficiàries que no hagen presentat la documentació requerida en els terminis i en les condicions descrites en aquestes bases.

En cas que es produísca alguna renúncia, o que no es lliure la documentació en les condicions i el termini previstos, es podrà adjudicar la mobilitat, si escau, als candidats/as de la llista de reserva.

L'incompliment d'alguns dels requisits i les obligacions establits en la present convocatòria i en la resta de la normativa podrà donar lloc a la revocació total o parcial de l'ajuda i l'obligació de retornar la quantitat corresponent, així com la impossibilitat de participar en noves edicions del programa.

Contra aquesta Resolució, que esgota la via administrativa, cap interposar recurs contenciós administratiu davant els Tribunals corresponents d'aquest ordre jurisdiccional, d'acord amb el disposat en l'Art. 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciós Administrativa, en el termini de 2 mesos, a comptar des de l'endemà a la seua publicació.

Alicante, 3 de juliol de 2013

EL GERENT

Sgt. Rafael Pla Penalva

11. RENUNCIA Y SUSTITUCIONES

En caso de renuncia, ésta deberá presentarse por escrito a través del Registro General o a través de los Registros auxiliares dirigida al Servicio de Selección y Formación, Unidad de Formación e Internacionalización del PAS, con copia a la Unidad de Movilidad, Servicio de Relaciones Internacionales.

El hecho de no incorporarse al centro en las fechas autorizadas, siempre que no se haya notificado el cambio, se entenderá como una renuncia y será penalizado en futuras convocatorias.

Se considerará que renuncian tácitamente a la movilidad (y en consecuencia a la ayuda), las personas beneficiarias que no hayan presentado la documentación requerida en los plazos y en las condiciones descritas en estas bases.

En caso de que se produzca alguna renuncia, o que no se entregue la documentación en las condiciones y el plazo previstos, se podrá adjudicar la movilidad, si procede, a los candidatos/as de la lista de reserva.

El incumplimiento de algunos de los requisitos y las obligaciones establecidas en la presente convocatoria y en el resto de la normativa podrá dar lugar a la revocación total o parcial de la ayuda y la obligación de devolver la cantidad correspondiente, así como la imposibilidad de participar en nuevas ediciones del programa.

Contra esta Resolución, que agota la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso administrativo ante los Tribunales correspondientes de dicho orden jurisdiccional, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativo, en el plazo de 2 meses, a computar desde el día siguiente a su publicación.

Alicante, 3 de julio de 2013

EL GERENTE

Fdo. Rafael Pla Penalva