

Títol: CONVOCATÒRIA DE MOBILITAT PER A LA FORMACIÓ DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS DE LA UNIVERSITAT D'ALACANT EN EL MARC DEL PROGRAMA ERASMUS + DURANT EL CURS ACADÈMIC 2016/17

Categoria: CONVOCATÒRIES I CONCURSOS

Òrgan: Gerent

Data d'aprovació: 11 de juliol de 2016

Título: CONVOCATORIA DE MOVILIDAD PARA LA FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE EN EL MARCO DEL PROGRAMA ERASMUS + DURANTE EL CURSO ACADÉMICO 2016/17

Categoría: CONVOCATORIAS Y CONCURSOS

Órgano: Gerente

Fecha de aprobación: 11 de julio de 2016

CONVOCATÒRIA DE MOBILITAT PER A LA FORMACIÓ DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS DE LA UNIVERSITAT D'ALACANT EN EL MARC DEL PROGRAMA ERASMUS + DURANT EL CURS ACADÈMIC 2016/17

1. PREÀMBUL

El programa Erasmus+ de la Unió Europea té com a objectiu atendre les necessitats d'ensenyament i aprenentatge de totes les persones que participen en educació superior formal, com també les institucions que imparteixen aquest tipus de formació.

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

La Gerència de la Universitat d'Alacant, juntament amb el Vicerectorat de Relacions Internacionals, publica una convocatòria de 17 ajudes per a fomentar la mobilitat amb finalitats de formació del Personal d'Administració i Serveis en el marc del Programa Erasmus+.

Com a novetat per a participar en aquesta convocatòria, s'ha de tenir acreditat un coneixement de l'idioma propi de la universitat receptora o d'anglès corresponent al nivell 3 de la

[taula d'equivalències](#)

d'aplicació en el barem de provisió de llocs de treball del PAS.

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 objectius següents:

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.

CONVOCATORIA DE MOVILIDAD PARA LA FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE EN EL MARCO DEL PROGRAMA ERASMUS + DURANTE EL CURSO ACADÉMICO 2016/17

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, 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 17 ayudas para fomentar la movilidad con fines de formación del Personal de Administración y Servicios en el marco del Programa Erasmus+.

Como novedad para participar en esta convocatoria, se debe tener acreditado un conocimiento del idioma propio de la universidad receptora o de inglés correspondiente al nivel 3 de la

[tabla de equivalencias](#)

de aplicación en el baremo de provisión de puestos de trabajo del PAS.

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. Enfortir les relacions amb les universitats sòcies.

Algunes universitats europees, amb Carta Erasmus, organitzen setmanes internacionals (Erasmus Staff Weeks) amb la finalitat que el PAS de les diferents universitats europees es troben en un mateix espai i realitzin accions sota el programa Erasmus+.

Les activitats durant aquestes jornades poden ser diverses: seminaris, tallers, ponències, conferències, breus períodes de pràctiques, etc.

Aquestes accions, que no tenen un nombre de dies determinat de durada, ofereixen la possibilitat de fer un intercanvi internacional amb la finalitat de:

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

3. MARC LEGAL I PRESSUPOSTARI

La dotació per a aquesta convocatòria es troba consignada en el Capítol 2, del Centre de Despesa 011245 del Servei de Relacions Internacionals 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 que disposa la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions, a les regulacions, requisits i termes establerts per les normes de funcionament intern de la UA i al que aquesta convocatòria estableix.

Es considerarà d'aplicació complementària i supletòria la normativa europea per al

[Programa Erasmus+ 2016-17](#)

en tot el que no està previst en aquesta regulació.

4. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

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

4.1. Pertànyer a la plantilla de la Universitat d'Alacant com a personal funcionari o contractat laboral des del moment de realitzar la sol·licitud fins a la fi del període de 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 fer l'intercanvi.

4.3. Posseir la nacionalitat d'un país participant al Programa

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 mismo espacio y realicen acciones bajo el programa Erasmus+.

Las actividades durante dichas jornadas pueden ser variadas: seminarios, talleres, ponencias, conferencias, breves periodos de prácticas, etc.

Estas acciones, que no tienen un número de días determinado de duración, ofrecen la posibilidad de realizar un intercambio internacional con la finalidad de:

- 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.
- Mejorar las habilidades lingüísticas.

3. MARCO LEGAL Y PRESUPUESTARIO

La dotación para esta convocatoria se encuentra consignada en el Capítulo 2, del Centro de Gasto 011245 del Servicio de Relaciones Internacionales 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.

Se considerará de aplicación complementaria y supletoria la normativa europea para el

[Programa Erasmus+ 2016-17](#)

en todo lo que no está previsto en la presente regulación.

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 desde el momento de realizar la solicitud hasta el fin del periodo de 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. Poseer la nacionalidad de un país participante en el Programa

Erasmus+ o de terceros países, en aquest cas hauran d'acreditar que estan en possessió d'un permís vàlid per residir a Espanya durant el període de realització de la mobilitat.

4.4. Tenir acreditat un coneixement de l'idioma propi de la universitat receptora o d'anglès corresponent al nivell 3 de la

[taula d'equivalències](#)

d'aplicació en el barem de provisió de llocs de treball del PAS.

5. DURADA DE L'ACTIVITAT DE FORMACIÓ

La durada de l'activitat serà de 2 a 5 dies de formació. En qualsevol cas, la data límit de realització de l'activitat finalitza el 15 de juliol de 2016, i queda supeditada l'estada al període negociat per endavant amb la institució sòcia.

A aquest efecte, es consideren activitat formativa els esdeveniments de formació (excloent els congressos) i períodes d'observació o formació en el lloc de treball, la finalitat del qual siga la de conèixer el funcionament de la institució sòcia.

6. DESTINACIONS

Les institucions d'educació superior que participen en aquest programa són:

- [Institucions sòcies de la UA al programa Erasmus +.](#)
- [Institucions europees que participen en el programa Erasmus+](#)
- [Institucions que organitzen Setmanes Internacionals \(Erasmus Staff Weeks\).](#)

Les persones beneficiàries de la mobilitat Erasmus+ podran sol·licitar l'acceptació en qualsevol d'aquestes institucions (excepte les espanyoles).

No es podrà triar com a destinació una institució en la qual la persona sol·licitant ja haja fet 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 a la pàgina web del Servei de Selecció i Formació:

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

El termini d'inscripció serà del 12 al 31 de juliol de 2016.

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 General s del Campus de Sant Vicent), en les oficines auxiliars, situades en les secretaries de centre i a la Seu d'Alacant o a través d'instància genèrica mitjançant la e-Administració del

Erasmus+ 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 acreditado un conocimiento del idioma propio de la universidad receptora o de inglés correspondiente al nivel 3 de la

[tabla de equivalencias](#)

de aplicación en el barem de provisión de puestos de trabajo del PAS.

5. DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN

La duración de la actividad será de 2 a 5 días de formación. En cualquier caso, la fecha límite de realización de la actividad finaliza el 30 de julio de 2017, supeditándose la estancia al periodo negociado de antemano con la institución socia.

A estos efectos, se consideran actividad formativa los eventos de formación (excluyendo congresos) y periodos de observación o formación en el puesto de trabajo, cuya finalidad sea la de conocer el funcionamiento de la institución socia.

6. DESTINOS

Las instituciones de educación superior que participan en este programa son:

- [Instituciones socias de la UA en el programa Erasmus +.](#)
- [Instituciones europeas que participan en el programa Erasmus+.](#)
- [Instituciones que organizan Semanas Internacionales \(Erasmus Staff Weeks\).](#)

Las personas beneficiarias de la movilidad Erasmus+ podrán solicitar la aceptación en cualquiera de estas instituciones (excepto las españolas).

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 12 al 31 de julio de 2016.

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 General es del Campus de San Vicente), en las Oficinas Auxiliares, ubicadas en las Secretarías de Centro y en la Sede de Alicante o a través de Instancia genérica utilizando la e-Administración del

[Campus Virtual de la UA](#)

la documentació següent:

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

[Annex 1](#)

7.1.2. Acreditació del nivell d'idioma només si no estiguera inclòs en l'expedient de formació.

7.1.3. Còpia del justificant electrònic que acredite 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 tindran un termini de 5 dies hàbils per a presentar al·legacions.

Resoltes les al·legacions es publicarà, en la pàgina web del Servei de Selecció i Formació 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 que serà resultat d'aplicar sobre els participants, els criteris següents:

- Ordre de preferència: Tindran preferència les sol·licituds d'aquelles 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 a presentar al·legacions.

Resoltes les al·legacions es publicarà el barem definitiu de la convocatòria, en la mateixa pàgina web.

Després d'aquesta publicació es farà una preselecció amb els 17 primers candidats els quals hauran de sol·licitar l'admissió a la Universitat o Universitats de destinació en els terminis i formes establits en aquesta convocatòria. La resta de participants seran inclosos en una llista de reserva perquè puguem cobrir possibles renúncies dels candidats inicials.

Dins del termini de 2 mesos després de la data de publicació del barem definitiu els candidats hauran de presentar en la Unitat de Mobilitat la documentació següent:

[Campus Virtual de la UA](#)

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 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 17 primeros candidatos quienes deberán solicitar su admisión en la Universidad o Universidades de destino en los plazos y formas establecidos en esta convocatoria. 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 2 meses tras la fecha de publicación del baremo definitivo los candidatos deberán presentar en la Unidad de Movilidad la siguiente documentación:



- Acceptació de la institució sòcia (mitjançant carta o correu electrònic d'acceptació).

- Esborrany de l'Acord de Mobilitat del Personal per a Formació (Mobility Agreement).

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

[Annex 3](#)

Les ajudes s'adjudicaran d'acord com els candidats presenten la documentació anterior.

Si una vegada finalitzat el termini establert, el candidat no ha presentat davant de la Unitat de Mobilitat la documentació detallada més amunt, s'entendrà decaigut el seu dret i l'ajuda serà adjudicada a la persona que corresponga de la llista de reserva.

És important ressenyar que la tasca que cal 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 s'efectuarà l'ajuda.

La persona beneficiària d'aquesta mobilitat podrà ser requerida per fer extensius a d'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 a què pertany.

7.4 Borsa de sol·licitants

Després d'acabar el termini de sol·licituds el formulari d'inscripció es mantindrà actiu fins al dia 30 d'abril de 2017. Les sol·licituds rebudes durant aquest període seran incloses en una borsa de sol·licitants per a cobrir les possibles vacants que pogueren produir-se una vegada esgotada la llista de reserva.

La selecció dels candidats es farà en el moment de produir-se la vacant d'acord amb els criteris establerts a l'apartat 7.3.

7.5 Comissió de Selecció

La Comissió de Selecció estarà formada per:

- Presidenta: Cap d'àrea de Recursos Humans.
- Secretària: Subdirectora de Formació i Internacionalització del PAS
- 6 Vocals entre els quals es troben:

Directora del Servei de Relacions Internacionals.

Subdirectora de Mobilitat i Programes Internacionals.

Gestor en cap de Formació i Internacionalització del PAS

- Aceptación de la Institución Socia (mediante carta o e-mail de aceptación).

- Borrador del Acuerdo de Movilidad del Personal para Formación (Mobility Agreement).

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 de formación realizada (Ver modelo en

[Anexo 3](#)

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 Unidad 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.

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 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 2017. 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
- 6 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

Un representant o una representant de la secció sindical FETE-UGT.

Un o una representante de la sección sindical FETE-UGT.

Un representant o una representant de la secció sindical CC.OO.

Un o una representante de la sección sindical CC.OO.

Un representant o una representant de la secció sindical SEP.

Un o una representante de la sección sindical SEP.

Així mateix podrà assistir un representant o una representant de CGT, del STEPV i de CSIF que tindran veu, però no vot.

Asimismo podrá asistir un o una representante de CGT, de STEPV y de CSIF que tendrán voz pero no voto.

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

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. UNITATS COMPETENTS EN LA GESTIÓ DE LA MOBILITAT

8. UNIDADES COMPETENTES EN LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD

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).

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).

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

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

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

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

formacion@ua.es

formacion@ua.es

- Sugeriments i/o qüestions específiques de la mobilitat:

- Sugerencias y/o cuestiones específicas de la movilidad:

s.internacional@ua.es

s.internacional@ua.es

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

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. FINANÇAMENT I ABONAMENT DE L'AJUDA

9. FINANCIACIÓN Y ABONO DE LA AYUDA

La durada màxima finançada amb fons de la UE serà de 5 dies.

La duración máxima financiada con fondos de la UE será de 5 días.

9.1. Finançament

9.1. Financiación

El personal rebrà una ajuda europea com a contribució a les despeses de viatge i subsistència durant el període d'estada en un altre país d'acord amb els criteris següents:

El personal recibirá una ayuda europea como contribución a sus gastos de viaje y subsistencia durante el período de estancia en otro país siguiendo los siguientes criterios:

- Viatge: Contribució a les despeses de viatge del personal basada en la distància entre el lloc de treball i el lloc en el qual es desenvoluparà l'activitat corresponent, segons la quantitat que s'indica a continuació (anada i tornada):

- Viaje: Contribución a los gastos de viaje del personal basada en la distancia entre su lugar de trabajo y el lugar en el que se desarrolla la actividad correspondiente, según la cantidad que se indica a continuación (ida y vuelta):

Quantitat a percebre, d'acord amb la distància (en km.):

Cantidad a percibir, en función de la distancia (en km.):

- Entre 100 i 499 km 180 €

- Entre 100 y 499 km 180 €

- Entre 500 i 1.999 km 275 €

- Entre 500 y 1.999 km 275 €

- Entre 2.000 i 2.999 km 360 €

- Entre 2.000 y 2.999 km 360 €

- Entre 3.000 i 3.999 km 530 €

- Entre 4.000 i 7.999 km 820 €

- Entre 8.000 i 19.999 km 1.100 €

Per a calcular la distància en quilòmetres des del lloc de treball fins a la ciutat de destinació, s'utilitzarà la calculadora de distàncies proposada per la Comissió Europea, que podreu trobar en l'enllaç següent:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm

- Subsistència: Costos directament relacionats amb l'estada dels participants durant l'activitat. Les quantitats dependran del país de destinació (d'acord amb el grup indicat en el requadre):

Quantitat diària a percebre, segons el país de destinació:

- Grup A 120 € (Dinamarca, Holanda, Irlanda, Regne Unit, Suècia)

- Grup B 105 € (Àustria, Bèlgica, Bulgària, Xipre, Finlàndia, França, Grècia, Hongria, Islàndia, Itàlia, Liechtenstein, Luxemburg, Noruega, Polònia, República Txeca, Romania, Suïssa, Turquia)

- Grup C 90 € (Alemanya, Antiga República Iugoslava de Macedònia, Eslovàquia, Letònia, Malta, Portugal)

- Grup D 75 € (Croàcia, Eslovènia, Estònia, Lituània)

La Universitat d'Alacant podrà complementar aquestes ajudes amb un màxim de 40 € per dia d'estada formativa, per la qual cosa l'ajuda total complementària no podrà excedir de 200 €.

9.2. Abonament de les ajudes

L'ajuda serà abonada en dos pagaments: un primer pagament equivalent al 70% de l'ajuda europea i un segon pagament corresponent a la liquidació una vegada feta l'activitat.

Per a la tramitació del pagament inicial caldrà presentar almenys 1 mes abans de la sortida:

- Conveni de Subvenció de Mobilitat de Personal en Formació; es presentarà per duplicat.

- Acord de Mobilitat del Personal per a Formació (Mobility Agreement) aprovat formalment tant per la institució d'origen com per la institució d'acollida

Annex 3

- 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 es reconeixeran com a dies treballats).

Els documents estaran disponibles a la pàgina web de la Unitat de Mobilitat

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

- Entre 3.000 y 3.999 km 530 €

- Entre 4.000 y 7.999 km 820 €

- Entre 8.000 y 19.999 km 1.100 €

Para calcular la distancia en kilómetros desde el puesto de trabajo hasta la ciudad de destino, se utilizará la calculadora de distancias propuesta por la Comisión Europea, que podrá encontrar en el siguiente enlace:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm

- Subsistencia: Costes directamente relacionados con la estancia de los participantes durante la actividad. Las cantidades dependerán del país de destino (en función del grupo indicado en el recuadro):

Cantidad diaria a percibir, según país de destino:

- Grupo A 120 € (Dinamarca, Holanda, Irlanda, Reino Unido, Suecia)

- Grupo B 105 € (Austria, Bélgica, Bulgaria, Chipre, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Islandia, Italia, Liechtenstein, Luxemburgo, Noruega, Polonia, República Checa, Rumania, Suiza, Turquía)

- Grupo C 90 € (Alemania, Antigua República Yugoslava de Macedonia, Eslovaquia, Letonia, Malta, Portugal)

- Grupo D 75 € (Croacia, Eslovenia, Estonia, Lituania)

La Universidad de Alicante podrá complementar estas ayudas con un máximo de 40 € por día de estancia formativa, por lo que la ayuda total complementaria no podrá excedir de 200 €.

9.2. Abono de las ayudas

La ayuda se abonará en dos pagos: un primer pago equivalente al 70% de la ayuda europea y un segundo pago correspondiente a la liquidación una vez realizada la actividad.

Para la tramitación del pago inicial se deberá presentar al menos 1 mes antes de la salida:

- Convenio de Subvención de Movilidad de Personal en Formación; se presentará por duplicado.

- Acuerdo de Movilidad del Personal para Formación (Mobility Agreement) aprobado formalmente tanto por la institución de origen como por la institución de acogida

Anexo 3

- 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 se reconocerán 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>

Per a la tramitació de la liquidació s'haurà de presentar en el termini d'un mes després de la realització de l'estada:

- Certificat oficial de confirmació d'estada (Certificate of Attendance), en el qual es faran constar els dies efectius de l'activitat i es confirme que s'ha fet 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 ratlades ni esmenes, expedit (signat i segellat) per la direcció de la unitat d'acollida de la institució sòcia

Annex 4

- Qüestionari UE sobre els principals resultats obtinguts. Es tracta d'un formulari on-line facilitat per la Comissió Europea (en acabar l'estada, la persona participant rebrà automàticament un correu electrònic en què se li informará del procediment que cal seguir per a accedir a aquest qüestionari).

- Justificants originals de les despeses d'allotjament i viatge: factures, rebuts, bitllets de viatge usats, visats, targetes d'embarcament, confirmació electrònica del vol, proves de transferència, etc.

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, i també resoldre qualsevol incidència que no implique un canvi substancial dels termes de la convocatòria.

11. RENÚNCIA I SUBSTITUCIONS

En cas de renúncia, aquesta haurà de presentar-se per escrit a través d'instància genèrica mitjançant la e-Administració del

Campus Virtual de la UA

a través del Registre General o 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 a la destinació es penalitzarà amb la impossibilitat de participar en les dues convocatòries següents.

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.

Si es produeix alguna renúncia, o no es lliura la documentació en les condicions i el termini previstos, es podrà adjudicar la mobilitat, si escau, als candidats o candidates de la llista de reserva.

L'incompliment d'alguns dels requisits i les obligacions establides en aquesta convocatòria i en la resta de la normativa podrà provocar la revocació total o parcial de l'ajuda i l'obligació de retornar la quantitat corresponent, com també la impossibilitat de participar en noves edicions del programa.

Para la tramitación de la liquidación se deberá presentar en el plazo de un mes tras la realización de la estancia:

- Certificado oficial de confirmación de estancia (Certificate of Attendance), 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

Anexo 4

- Cuestionario UE sobre los principales resultados obtenidos. Se trata de un formulario on-line facilitado por la Comisión Europea (al finalizar la estancia, la persona participante recibirá automáticamente un e-mail informándole del procedimiento a seguir para acceder a dicho cuestionario).

- Justificantes originales de los gastos de alojamiento y viaje: facturas, recibos, billetes de viaje usados, visados, tarjetas de embarque, confirmación electrónica del vuelo, pruebas de transferencia, etc.

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 Y SUSTITUCIONES

En caso de renuncia, ésta deberá presentarse por escrito a través de Instancia genérica utilizando la e-Administración del

Campus Virtual de la UA

a través del Registro General o 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 destino se penalizará con la imposibilidad de participar en las dos convocatorias siguientes.

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 aquesta resolució, que esgota la via administrativa, cal interposar recurs contenciosadministratiu davant dels Tribunals corresponents d'aquest ordre jurisdiccional, d'acord amb el que disposa l'art. 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosadministrativa, en el termini de 2 mesos, comptadors des de l'endemà de la seua publicació.

Alacant, 11 de juliol de 2016

EL GERENT

Signat: Rafael Plá Penalva

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 Administrativa, en el plazo de 2 meses, a computar desde el día siguiente a su publicación.

Alicante, 11 de julio de 2016

EL GERENTE

Fdo. Rafael Plá Penalva

