

**Títol:** CONVOCATÒRIA DE MOBILITAT PER A FORMACIÓ DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS, DURANT EL CURS ACADÈMIC 2021-22 (PROGRAMA ERASMUS+ I PROGRAMA PROPI D'INTERNACIONALITZACIÓ)

**Secció:** CONVOCATÒRIES I CONCURSOS

**Òrgan:** Rectora

**Data d'aprovació:** dimarts, 27 de juliol de 2021

**Título:** CONVOCATORIA DE MOVILIDAD PARA FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS, DURANTE EL CURSO ACADÉMICO 2021-22 (PROGRAMA ERASMUS+ Y PROGRAMA PROPIO DE INTERNACIONALIZACIÓN)

**Sección:** CONVOCATORIAS Y CONCURSOS

**Órgano:** Rectora

**Fecha de aprobación:** martes, 27 de julio de 2021

CONVOCATÒRIA DE MOBILITAT PER A FORMACIÓ DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS, DURANT EL CURS ACADÈMIC 2021-22 (PROGRAMA ERASMUS+ I PROGRAMA PROPI D'INTERNACIONALITZACIÓ)

## 1. PREÀMBUL

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

El Programa Erasmus+ de la Comissió Europea ofereix a la Universitat d'Alacant l'oportunitat d'enviar membres del seu personal a l'estranger per a exercir una activitat de formació en els centres participants. Les activitats del personal enviat a l'estranger permeten el desenvolupament professional en forma d'accions de formació i aprenentatge per observació i intercanvi de bones pràctiques en un centre participant. Aquestes activitats han d'acordar-se per endavant entre l'organització d'origen de l'interessat i l'organització de destinació, sobre la base del projecte específic entre la UA i els centres participants.

Amb la finalitat d'incentivar la participació del personal d'administració i serveis de la Universitat de Alicante / Universitat d'Alacant (d'ara endavant UA) en activitats de mobilitat, la Gerència juntament amb el Vicerectorat de Relacions Internacionals i Cooperació per al Desenvolupament publica una convocatòria de ajudes per a fomentar la mobilitat amb finalitats de formació del Personal d'Administració i Serveis en el marc del Programa Erasmus+:

- 30 ajudes en el marc del Programa Erasmus+, accions KA103 i KA131 (denominació a partir de la convocatòria europea de 2021) amb països europeus;

- 1 ajuda en el marc del Programa Propi d'Internacionalització del Vicerectorat de Relacions Internacionals i Cooperació per al Desenvolupament.

## 2. OBJECTIU

L'objectiu d'aquesta convocatòria consisteix en la realització d'una breu estada formativa en una institució sòcia durant el curs acadèmic 2021-22 amb la finalitat de formació de la unitat homòloga, aprenentatge per observació i intercanvi de bones pràctiques, conforme als 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.

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

2.4. Formar a la institució sòcia, si escau, en les labors d'internacionalització dins del component de cooperació del Programa Propi d'Internacionalització.

2.5. Enfortir les relacions amb les universitats sòcies.

CONVOCATORIA DE MOVILIDAD PARA FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS, DURANTE EL CURSO ACADÉMICO 2021-22 (PROGRAMA ERASMUS+ Y PROGRAMA PROPIO DE INTERNACIONALIZACIÓN)

## 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.

El Programa Erasmus+ de la Comisión Europea ofrece a la Universidad de Alicante la oportunidad de enviar miembros de su personal al extranjero para ejercer una actividad de formación en los centros participantes. Las actividades del personal enviado al extranjero permiten el desarrollo profesional en forma de acciones de formación y aprendizaje por observación e intercambio de buenas prácticas en un centro participante. Dichas actividades deben acordarse por adelantado entre la organización de origen del interesado y la organización de destino, en base al proyecto específico entre la UA y los centros participantes.

Con el fin de incentivar la participación del personal de administración y servicios de la Universitat d'Alacant / Universidad de Alicante (en adelante UA) en actividades de movilidad, la Gerencia junto con el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Cooperación para el Desarrollo publica una convocatoria de ayudas para fomentar la movilidad con fines de formación del Personal de Administración y Servicios en el marco del Programa Erasmus+:

- 30 ayudas en el marco del Programa Erasmus+, acciones KA103 y KA131 (denominación a partir de la convocatoria europea de 2021) con países europeos;

- 1 ayuda en el marco del Programa Propio de Internacionalización del Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Cooperación para el Desarrollo.

## 2. OBJETO

El objeto de esta convocatoria consiste en la realización de una breve estancia formativa en una institución socia durante el curso académico 2021-22 con la finalidad de formación de la unidad homóloga, aprendizaje por observación e intercambio de buenas prácticas, 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.

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

2.4. Formar a la institución socia, en su caso, en las labores de internacionalización dentro del componente de cooperació del Programa Propio de Internacionalización.

2.5. Fortalecer las relaciones con las universidades sòcies.

Les activitats de formació i els seus possibles beneficis per a la persona participant, la seua unitat i la relació de la UA amb l'altra institució hauran de reflectir-se en un Acord de Mobilitat per a formació (Mobility Agreement) acordat prèviament entre la persona participant i ambdues institucions.

D'altra banda, en una relació d'intercanvi recíproc, la UA té la possibilitat de rebre al personal d'administració i serveis de la institució anfitriona per a formació en la UA, amb el propòsit de compartir mètodes de treball.

Els objectius generals són:

- Ampliar les possibilitats de desenvolupament personal i professional de el personal d'administració i serveis.
- Internacionalitzar les unitats de la UA mitjançant l'efecte multiplicador que exercirà l'experiència internacional de la seua personal.
- Oferir al personal d'administració i serveis que no participa en el programa de mobilitat la possibilitat de beneficiar-se del coneixement i l'experiència de les unitats homòlogues de altres països en la pròpia UA.
- Fomentar l'intercanvi de coneixements tècnics i experiències sobre mètodes de treball.
- Reforçar els vincles entre les institucions d'educació superior amb les quals es mantenen acords bilaterals.

### 3. INFORMACIÓ SOBRE MOBILITATS DURANT LA CRISI SANITÀRIA MUNDIAL MOTIVADA PER LA COVID-19 I COMPROMÍS DE LA PERSONA BENEFICIÀRIA

Tal com consta en la Implementació de Mesures Específiques respecte a la Gestió del Programa Erasmus+ a conseqüència de la COVID-19 (publicades per SEPIE el 13 de juliol de 2020), segons les regles de finançament del Programa Erasmus+ no serà possible cobrir les despeses de viatge i/o allotjament que no s'hagueren produït, llevat que s'invoque algun cas de força major justificat.

Només es podrà considerar causa de Força Major aquells casos en els quals en el transcurs de la mobilitat es produïssa un canvi en l'evolució de la pandèmia que implique canvis sobrevinguts en la mobilitat respecte a com estava concebuda inicialment.

Donada la crisi sanitària mundial, es recomana no incórrer en despeses fins que la possibilitat de viatjar a destinació estiga confirmada, per la situació de la pandèmia, tant a Espanya com al país de destinació en el moment de realitzar la mobilitat. Per això, és aconsellable no reservar viatges i allotjament fins al mateix moment de realitzar la mobilitat.

El personal que participe en les mobilitats declararà el seu compromís i es responsabilitzarà, a través de la signatura d'un document, amb el compliment dels següents termes, que haurà de complir en el moment de dur a terme la mobilitat:

- Que no iniciarà el viatge si es troba amb la simptomatologia pròpia de la COVID-19 (tos, febre, dificultat per a respirar, etc.)
- Que complirà amb la normativa establida tant pel Ministeri de Sanitat com pel Ministeri d'Universitats i altra normativa d'aplicació relativa a les normes de salut i higiene, així com als protocols establits per la UA en el marc dels plans de prevenció (Instrucció de Prevenció de Riscos Laborar-los IPRL-26).
- Que complirà amb la normativa establida pel govern del país de destinació relativa a l'evolució de la situació sanitària en aquest país que implique possibles quarantenes o confinament.

Així mateix, declararà:

- Que se li ha informat sobre les mesures específiques de les regles de finançament i possibles casos de força major.

Las actividades de formación y sus posibles beneficios para la persona participante, su unidad y la relación de la UA con la otra institución deberán reflejarse en un Acuerdo de Movilidad para formación (Mobility Agreement) acordado previamente entre la persona participante y ambas instituciones.

Por otro lado, en una relación de intercambio recíproco, la UA tiene la posibilidad de recibir al personal de administración y servicios de la institución anfitriona para formación en la UA, con el propósito de compartir métodos de trabajo.

Los objetivos generales son:

- Ampliar las posibilidades de desarrollo personal y profesional del personal de administración y servicios.
- Internacionalizar las unidades de la UA a través del efecto multiplicador que ejercerá la experiencia internacional de su personal.
- Ofrecer al personal de administración y servicios que no participa en el programa de movilidad la posibilidad de beneficiarse del conocimiento y la experiencia de las unidades homólogas de otros países en la propia UA.
- Fomentar el intercambio de conocimientos técnicos y experiencias sobre métodos de trabajo.
- Reforzar los vínculos entre las instituciones de educación superior con las que se mantienen acuerdos bilaterales.

### 3. INFORMACIÓN SOBRE MOVILIDADES DURANTE LA CRISI SANITARIA MUNDIAL MOTIVADA POR LA COVID-19 Y COMPROMISO DE LA PERSONA BENEFICIARIA

Tal y como consta en la Implementación de Medidas Específicas respecto a la Gestión del Programa Erasmus+ a consecuencia de la COVID-19 (publicadas por SEPIE el 13 de julio de 2020), según las reglas de financiación del Programa Erasmus+ no será posible cubrir los gastos de viaje y/o alojamiento que no se hubieran producido, a menos que se invoque algún caso de fuerza mayor justificado.

Solo se podrá considerar causa de Fuerza Mayor aquellos casos en los que en el transcurso de la movilidad se produzca un cambio en la evolución de la pandemia que implique cambios sobrevenidos en la movilidad respecto a cómo estaba concebida inicialmente.

Dada la crisis sanitaria mundial, se recomienda no incurrir en gastos hasta que la posibilidad de viajar a destino esté confirmada, por la situación de la pandemia, tanto en España como en el país de destino en el momento de realizar la movilidad. Por ello, es aconsejable no reservar viajes y alojamiento hasta el mismo momento de realizar la movilidad.

El personal que participe en las movilidades declarará su compromiso y se responsabilizará, a través de la firma de un documento, con el cumplimiento de los siguientes términos, que deberá cumplir en el momento de llevar a cabo la movilidad:

- Que no iniciará el viaje si se encuentra con la sintomatología propia de la COVID-19 (tos, fiebre, dificultad para respirar, etc.)
- Que cumplirá con la normativa establecida tanto por el Ministerio de Sanidad como por el Ministerio de Universidades y demás normativa de aplicación relativa a las normas de salud e higiene, así como a los protocolos establecidos por la UA en el marco de los planes de prevención (Instrucción de Prevención de Riesgos Laborales IPRL-26).
- Que cumplirá con la normativa establecida por el gobierno del país de destino relativa a la evolución de la situación sanitaria en dicho país que implique posibles cuarentenas o confinamiento.

Así mismo, declarará:

- Que se le ha informado sobre las medidas específicas de las reglas de financiación y posibles casos de fuerza mayor.

- Que se li ha recomanat que abans d'iniciar l'estada internacional realitze la inscripció en el [Registre de Viatgers](#) i consulte [les recomanacions de viatge del Ministeri d'Afers Exteriors](#) del país al qual es viatjarà, així com les del [Ministeri de Sanitat](#).

#### 4. MARC LEGAL I PRESSUPOSTARI

La dotació para esta convocatoria se encuentra consignada en el capítulo 2 del centro de gasto 5160 del Servicio de Relaciones Internacionales, asignados desde el presupuesto del Vicerrectorado de Relaciones Internacionales i Cooperació per al Desenvolupament de la UA. El pago de dicha dotación estará supeditado a la disponibilidad de liquidez de la UA.

L'ajuda assignada s'ajustarà en el que concerneix els principis i funcionament al que es disposa 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.

Es considerarà d'aplicació complementària i supletòria la normativa europea per al Programa Erasmus+ 2021-22 en tot el que no està previst en la present regulació.

El pagament mitjançant Comissió de Serveis està regulat per la normativa de la UA publicada en BOUA de 30 de novembre de 2017 i la seua modificació publicada en BOUA de 30 de gener de 2018.

El romanent no aplicat serà objecte de reintegrament al vicerectorat que va concedir l'ajuda en acabar l'any natural següent al de concessió de l'ajuda. Els diners romanent en la clau pressupostària del centre en la qual es va lliurar el pagament haurà de revertir a les mateixes aplicacions d'origen del centre de despesa 5160.

#### 5. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

La convocatòria està dirigida al Personal d'Administració i Servicis de la UA que complisca els següents requisits:

1. Pertànyer a la plantilla de la UA com a personal funcionari o contractat laboral. Les persones sol·licitants hauran d'acreditar una antiguitat d'almenys un any continuat.
2. Continuar en la mateixa unitat administrativa en el moment de formalitzar la sol·licitud i de realitzar l'intercanvi.
3. Posseir la nacionalitat d'un país participant en el Programa Erasmus+ o de tercers països, i en aquest cas haurà d'acreditar que està en possessió d'un permís vàlid per a residir a Espanya durant el període de realització de la mobilitat.
4. Per a l'acció Erasmus+ KA103-KA131, tenir un coneixement de l'idioma propi de la universitat receptora o d'anglès corresponent al nivell B2 o superior.
5. Per a l'acció d'Internacionalització, complir els requisits específics per a cada destinació (detallats en l'oferta de places del punt 7).
6. Els requisits anteriors han de complir-se tant en el moment de la sol·licitud com durant el període de realització de la mobilitat per a formació.

#### 6. DURADA DE LA MOBILITAT PER A FORMACIÓ

Per a les mobilitats Erasmus+ KA103-KA131 a Europa, la durada de l'activitat serà de 2 a 5 dies. No obstant això, per a l'acció d'Internacionalització, fora d'Europa, la duració de l'activitat serà obligatòriament de 5 dies. En tots dos casos les activitats hauran de ser degudament certificades per la institució receptora.

En qualsevol cas, la data límit de realització de l'activitat finalitza el 31 d'agost de 2022, supeditant-se l'estada al període negociat per endavant amb la institució sòcia.

- Que se le ha recomendado que antes de iniciar la estancia internacional realice la inscripción en el [Registro de Viajeros](#) y consulte [las recomendaciones de viaje del Ministerio de Asuntos Exteriores](#) del país al que se va a viajar, así como las del [Ministerio de Sanidad](#).

#### 4. MARCO LEGAL Y PRESUPUESTARIO

La dotación para esta convocatoria se encuentra consignada en el capítulo 2 del centro de gasto 5160 del Servicio de Relaciones Internacionales, asignados desde el presupuesto del Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Cooperación para el Desarrollo de la UA. El pago de dicha dotación estará supeditado a la disponibilidad de liquidez de la UA.

La ayuda asignada se ajustará en lo que concierne a los principios y funcionamiento 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+ 2021-22 en todo lo que no está previsto en la presente regulación.

El pago mediante Comisión de Servicios está regulado por la normativa de la UA publicada en BOUA de 30 de noviembre de 2017 y su modificación publicada en BOUA de 30 de enero de 2018.

El remanente no aplicado será objeto de reintegro al Vicerrectorado concedente de la ayuda al terminar el año natural siguiente al de concesión de la ayuda. El dinero remanente en la clave presupuestaria del centro en la que se libró el pago deberá revertir a las mismas aplicaciones de origen del centro de gasto 5160.

#### 5. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

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

1. Pertener a la plantilla de la UA como personal funcionario o contratado laboral. Las personas solicitantes deberán acreditar una antigüedad de al menos un año continuado.
2. Continuar en la misma unidad administrativa en el momento de formalizar la solicitud y de realizar el intercambio.
3. Poseer la nacionalidad de un país participante en el Programa Erasmus+ o de terceros países, en cuyo caso deberá acreditar que está en posesión de un permiso válido para residir en España durante el período de realización de la movilidad.
4. Para la acción Erasmus+ KA103-KA131, tener un conocimiento del idioma propio de la universidad receptora o de inglés correspondiente al nivel B2 o superior.
5. Para la acción de Internacionalización, cumplir los requisitos específicos para cada destino (detallados en la oferta de plazas del punto 7).
6. Los requisitos anteriores han de cumplirse tanto en el momento de la solicitud como durante el período de realización de la movilidad para formación.

#### 6. DURACIÓN DE LA MOVILIDAD PARA FORMACIÓN

Para las movilidades Erasmus+ KA103-KA131, en Europa, la duración de la actividad será de 2 a 5 días. Sin embargo, para la acción de Internacionalización, fuera de Europa, la duración de la actividad será obligatoriamente de 5 días. En ambos casos las actividades deberán ser debidamente certificadas por la institución receptora.

En cualquier caso, la fecha límite de realización de la actividad finaliza el 31 de agosto de 2022, supeditándose la estancia al período negociado de antemano con la institución socia.

A aquests efectes, es consideren activitat formativa els esdeveniments de formació (excloent congressos) i períodes d'aprenentatge per observació i intercanvi de bones pràctiques, la finalitat de les quals siga la de conèixer el funcionament de la institució sòcia, supervisar l'execució del projecte i formar a la institució sòcia en les labors d'internacionalització dins del component de cooperació del projecte.

## 7. DESTINACIONS

Per a la mobilitat Erasmus+ KA103-KA131 a Europa, es podrà sol·licitar l'acceptació en qualsevol institució d'educació superior estrangera que tinga Carta Erasmus (ECHE). En concret, es pot consultar:

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

En el cas de la mobilitat del Programa Propi d'Internacionalització, es requereix pertànyer a un departament / unitat / servei concret, en relació a l'estratègia del centre sol·licitant. Les destinacions disponibles es poden trobar en l'[Annex 1](#).

En el cas de l'acció KA103-KA131, 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.

## 8. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS DE SOL·LICITUD I SELECCIÓ DE CANDIDATS

### 8.1. Termini, procediment i documents de sol·licitud

El termini de presentació de sol·licituds serà des del dia 13 de setembre fins al 8 d'octubre de 2021.

Es podran sol·licitar per ordre de preferència dos ajudes, tant d'Internacionalització com de KA103-KA131, encara que sols es podrà concedir una.

El formulari de sol·licitud es formalitzarà única i exclusivament mitjançant el formulari publicat en la següent pàgina web:

<https://sri.ua.es/va/movilidad/stt/mobilitat-de-personal-per-a-formacio-erasmus-i-internacionalitzacio.html>

En aquest formulari s'haurà d'adjuntar els documents següents, els models dels quals es troben en la mateixa pàgina web:

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

8.1.2. Acreditació del nivell d'idioma sols en cas que no estiguera inclòs en l'expedient de formació.

8.1.3. Acord de Mobilitat del Personal per a Formació (Mobility Agreement) acceptat provisionalment per la institució de destinació. Si l'esborrany no estiguera signat per la institució de destinació, haurà d'adjuntar a l'acord de mobilitat la carta d'acceptació o e-mail d'invitació que incloga les activitats a realitzar.

Els elements bàsics de l'acord de mobilitat 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 de formació realitzats.

La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació de les bases d'aquesta convocatòria.

A estos efectos, se consideran actividad formativa los eventos de formación (excluyendo congresos) y periodos de aprendizaje por observación e intercambio de buenas prácticas, cuya finalidad sea la de conocer el funcionamiento de la institución socia, supervisar la ejecución del proyecto y formar a la institución socia en las labores de internacionalización dentro del componente de cooperación del proyecto.

## 7. DESTINOS

Para la movilidad Erasmus+ KA103-KA131 en Europa, se podrá solicitar la aceptación en cualquier institución de educación superior extranjera que tenga Carta Erasmus (ECHE). En concreto, se puede consultar:

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

En el caso de la movilidad del Programa Propio de Internacionalización, se requiere la pertenencia a un departamento / unidad / servicio concreto, en relación con la estrategia del Centro solicitante. Los destinos disponibles se pueden encontrar en el [Anexo 1](#).

En el caso de la acción KA103-KA131, 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.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE SOLICITUD Y SELECCIÓN DE CANDIDATOS

### 8.1. Plazo, procedimiento y documentos de solicitud

El plazo de presentación de solicitudes será desde el día 13 de septiembre hasta el 8 de octubre de 2021.

Se podrán solicitar por orden de preferencia dos ayudas, tanto de Internacionalización como de KA103-KA131, aunque sólo se podrá conceder una.

El formulario de solicitud se formalizará única y exclusivamente a través del formulario publicado en la siguiente página web:

<https://sri.ua.es/es/movilidad/stt/movilidad-de-personal-para-formacion-erasmus-e-internacionalizacion.html>

En dicho formulario se deberá adjuntar los documentos siguientes, cuyos modelos se encuentran en la misma página web.

8.1.1. Visto bueno de la persona responsable de la unidad donde se está trabajando en el momento de presentar la solicitud, indicando el compromiso de la unidad para recibir personal no docente en formación.

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

8.1.3. Propuesta del Acuerdo de Movilidad del Personal para Formación (Mobility Agreement) aceptado provisionalmente por la institución de destino. Si la propuesta no estuviera firmada por la institución de destino, habrá que adjuntar a la propuesta del acuerdo de movilidad la carta de aceptación o e-mail de invitación que incluya las actividades a realizar.

Los elementos básicos del acuerdo de movilidad 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 realizados.

La presentación de la solicitud implica la aceptación de las bases de esta convocatoria.

## 8.2 Criteris d'avaluació i adjudicació de les ajudes

Les sol·licituds seran avaluades per una Comissió.

Per a la concessió d'ajudes s'aplicaran els següents criteris:

- Prioritat 1: Tindran preferència els qui van obtenir plaça en el curs 19/20 o 20/21 però la mobilitat es va haver de cancel·lar a causa de la crisi sanitària per coronavirus.

- Prioritat 2: En el cas de l'acció KA103-KA131, tindran preferència les sol·licituds d'aquelles persones que participen per primera vegada en el marc d'aquestes accions de mobilitat.

En el cas de l'acció d'Internacionalització, s'estableixen dues categories de participació en funció dels requisits específics definits en l'[Annex 1](#). Tindran preferència les sol·licituds emmarcades dins de la Categoria 1 davant de les sol·licituds enquadrades en la Categoria 2. La vinculació del personal amb l'àrea de coneixement o amb les activitats a realitzar durant la mobilitat, ha de venir aprovada pel responsable directe o coordinador de l'activitat.

- Puntuació: Aplicació del barem de la convocatòria ([Annex 2](#)). Els punts del barem s'assignaran segons la informació disponible en la Unitat de Mobilitat del PDI i del PAS i la facilitada per la Unitat de Formació i Internacionalització del PAS.

Sols podran participar en el procés d'adjudicació d'ajudes aquelles sol·licituds que la seua valoració de l'adequació del programa de formació als interessos de la internacionalització de la UA (Mobility Agreement) siga igual o superior a 6 punts.

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.

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 a la qual pertany.

Per a garantir la participació del major nombre possible de membres del PAS, l'assignació de places es farà de la següent forma, seguint l'ordre de major a menor puntuació obtinguda per cada sol·licitant:

S'assignaran les destinacions marcades com opció prioritària. Únicament si aquesta opció ha sigut ja ocupada o no obté la puntuació mínima, es podrà assignar la següent.

En cas d'empat es donarà preferència al personal d'administració i serveis que haja realitzat menys mobilitats. Si el nombre de mobilitats resulta ser la mateixa, es donarà preferència al que porte més temps en nòmina de la UA. Si així i tot persisteix l'empat, es resoldrà per sorteig.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es publicarà en la pàgina web del Secretariat de Mobilitat la resolució provisional de personal admès i exclòs i barem provisional. Les persones participants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils per a presentar al·legacions.

Resoltes les al·legacions es procedirà a la publicació en la web del Secretariat de Mobilitat de la adjudicació definitiva. Sols tindran la consideració de participants en aquesta convocatòria els qui apareguen en les llistes definitives.

Com en altres accions de mobilitat, l'acceptació definitiva correspon a la institució de destinació.

## 8.3. Borsa de sol·licitants

## 8.2 Criterios de evaluación y adjudicación de las ayudas

Las solicitudes serán evaluadas por una comisión.

Para la concesión de ayudas se aplicarán los siguientes criterios:

- Prioridad 1: Tendrán preferencia quienes obtuvieron plaza en el curso 19/20 o 20/21 pero la movilidad se tuvo que cancelar debido a la crisis sanitaria por coronavirus.

- Prioridad 2: En el caso de la acción KA103-KA131, tendrán preferencia las solicitudes de aquellas personas que participen por primera vez en el marco de estas acciones de movilidad.

En el caso de la acción Internacionalización, se establecen dos categorías de participación en función de los requisitos específicos definidos en el [Anexo 1](#). Tendrán preferencia las solicitudes enmarcadas dentro de la Categoría 1 frente a las solicitudes encuadradas en la Categoría 2. La vinculación del personal con el área de conocimiento o con las actividades a realizar durante la movilidad, debe venir aprobada por el responsable directo o coordinador de la actividad.

- Puntuación: Aplicación del baremo de la convocatoria ([Anexo 2](#)). Los puntos del baremo se asignarán según la información disponible en la Unidad de Movilidad del PDI y del PAS y la facilitada por la Unidad de Formación e Internacionalización del PAS.

Sólo podrán participar en el proceso de adjudicación de ayudas aquellas solicitudes cuya valoración de la adecuación del programa de formación a los intereses de la internacionalización de la UA (Mobility Agreement) sea igual o superior a 6 puntos.

Es importante reseñar que la tarea a desarrollar en la universidad de destino debe pertenecer a la misma área de trabajo en la que la persona candidata desarrolle su actividad en la UA. 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.

Para garantizar la participación del mayor número posible de miembros del PAS, la asignación de plazas se hará de la siguiente forma, siguiendo el orden de mayor a menor puntuación obtenida por cada solicitante:

Se asignarán en primera instancia los destinos marcados como opción prioritaria. Únicamente si esta opción ya ha sido ocupada o no obtiene la puntuación mínima, se podrá asignar la siguiente opción.

En caso de empate se dará preferencia al personal de administración y servicios que haya realizado menos movilidades. Si el número de movilidades resulta ser el mismo, se dará preferencia al que lleve más tiempo en nòmina de la UA. Si aun así persiste el empate, se resolverá por sorteo.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en la página web del Secretariado de Movilidad la resolución provisional de personal admitido y excluido y el baremo provisional. Las personas participantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para presentar alegaciones.

Resueltas las alegaciones se procederá a la publicación en la web del Secretariado de Movilidad de la adjudicación definitiva. Sólo tendrán la consideración de participantes en esta convocatoria quienes aparezcan en las listas definitivas.

Como en otras acciones de movilidad, la aceptación definitiva corresponde a la institución de destino.

## 8.3. Bolsa de solicitantes

Després de finalitzar el termini de sol·licituds s'activarà un formulari d'inscripció fins al 20 de maig de 2022. Les inscripcions 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 borsa es configurarà de la següent manera:

- Prioritat 1: sol·licituds d'aquelles persones que participen per primera vegada en el programa.
- Prioritat 2: sol·licituds d'aquelles persones que van obtenir ajuda del mateix tipus en cursos acadèmics anteriors, però no en 2021-22.

Les sol·licituds amb igual prioritat s'ordenaran conforme al barem publicat en l'apartat 8.2.

L'adjudicació de places de les sol·licituds rebudes en la borsa es publicarà en la web del Secretariat de Mobilitat.

#### 8.4. Comissió de Selecció

La Comissió de Selecció estarà composta per:

- President: Director del Secretariat de Mobilitat (responsable Coordinació Institucional Erasmus+).
- Secretari: Gestor en cap de Mobilitat PDI i PAS.
- 8 Vocals entre els quals es troben:

Directora del Servei de Relacions Internacionals.

Sotsdirectora de Gestió de Projectes de Mobilitat.

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

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

Un o una representant de la secció sindical SEP.

Un o una representant de la secció sindical STEPV.

Un o una representant de la secció sindical CSIF.

Un o una representant de la secció sindical CGT.

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.

#### 9. UNITAT COMPETENT EN LA GESTIÓ DE LA MOBILITAT

La gestió del procés correspondrà a la Unitat de Mobilitat del PDI i del PAS del Servei de Relacions Internacionals. Els dubtes que puguem sorgir es plantejaran al correu electrònic [staffmobility@ua.es](mailto:staffmobility@ua.es)

La persona beneficiària serà responsable dels contactes amb la institució sòcia, de l'organització del programa de formació, de la gestió de la documentació, del transport, de l'allotjament, de l'assegurança d'assistència sanitària, del visat i de qualsevol altre tràmit necessari per a la seua estada formativa.

#### 10. FINANÇAMENT, FORMA DE JUSTIFICACIÓ I PAGAMENT

La durada màxima finançada serà de 5 dies d'activitat formativa. En el cas de les destinacions del Programa Propi d'Internacionalització es podran finançar fins a 2 dies de viatge. Els dies concrets en els quals es realitzarà l'activitat es faran constar tant en l'Acord de Mobilitat per a formació com en el Certificat d'Estada, sent aquests els que s'utilitzen per al càlcul de la quantia a percebre.

Les activitats de mobilitat per a formació Erasmus+ KA103-KA131 estan cofinançades per la Comissió Europea, mitjançant Servei Espanyol per a la Internacionalització de l'Educació (SEPIE), i per la pròpia UA.

Tras finalizar el plazo de solicitudes se activará un formulario de inscripción hasta el 20 de mayo de 2022. Las inscripciones 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 bolsa se configurará del siguiente modo:

- Prioridad 1: solicitudes de aquellas personas que participen por primera vez en el programa.
- Prioridad 2: solicitudes de aquellas personas que obtuvieron ayuda del mismo tipo en cursos académicos anteriores, pero no en 2021-22.

Las solicitudes con igual prioridad se ordenarán conforme al baremo publicado en el apartado 8.2.

La adjudicación de plazas de las solicitudes recibidas en la bolsa se publicará en la web del Secretariado de Movilidad.

#### 8.4. Comisión de Selección

La Comisión de Selección estará compuesta por:

- Presidente: Director del Secretariado de Movilidad (responsable Coordinación Institucional Erasmus+).
- Secretario: Gestor Jefe de Movilidad PDI y PAS.
- 8 Vocales entre los que se encuentran:

Directora del Servicio de Relaciones Internacionales.

Subdirectora de Gestión de Proyectos de Movilidad

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

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

Un o una representante de la sección sindical SEP.

Un o una representante de la sección sindical STEPV.

Un o una representante de la sección sindical CSIF.

Un o una representante de la sección sindical CGT.

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.

#### 9. UNIDAD COMPETENTE EN LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD

La gestión del proceso correspondrá a la Unidad de Movilidad del PDI y del PAS del Servicio de Relaciones Internacionales. Las dudas que puedan surgir se plantearán al correo electrónico [staffmobility@ua.es](mailto:staffmobility@ua.es)

La persona beneficiaria será responsable de los contactos con la institución socia, de la organización del programa de formación, de la gestión de la documentación, del transporte, del alojamiento, del seguro de asistencia sanitaria, del visado y de cualquier otro trámite necesario para su estancia formativa.

#### 10. FINANCIACIÓN, FORMA DE JUSTIFICACIÓN Y PAGO

La duración máxima financiada será de 5 días de actividad formativa. En el caso de los destinos del Programa Propio de Internacionalización se podrán financiar hasta 2 días de viaje. Los días concretos en los que se realizará la actividad se harán constar tanto en el Acuerdo de Movilidad para formación como en el Certificado de Estancia, siendo éstos los que se utilicen para el cálculo de la cuantía a percibir.

Las actividades de movilidad para formación Erasmus+ KA103-KA131 están cofinanciadas por la Comisión Europea, a través del Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE), y por la propia UA.

L'ajuda té per objectiu contribuir a cobrir les despeses de viatge i subsistència de la mobilitat per a formació en el país d'acollida. No es podran utilitzar aquestes ajudes per a cobrir partides de despeses ja finançades amb altres fons o per a realitzar activitats formatives, docents o investigadors vinculades a altres programes pels quals es perceba qualsevol altra beca, ajuda, sou o salari.

#### 10.1. Finançament

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

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

##### 1. Erasmus+ KA103-KA131:

- Entre 10 i 99 km . . . . 23 €
- Entre 100 i 499 km . . . . 180 €
- Entre 500 i 1.999 km . . . . 275 €
- Entre 2.000 i 2.999 km . . . . 360 €
- Entre 3.000 i 3.999 km . . . . 530 €
- Entre 4.000 i 7.999 km . . . . 820 €
- 8.000 km o més . . . . 1.500 €

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

[http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm)

##### 2. Internacionalització:

- Cost real del viatge d'anada i tornada fins a la ciutat de destí fins al màxim indicat en la taula de distàncies
- Subsistència: Costos directament relacionats amb l'estada de la persona participant durant l'activitat. Les quantitats diàries dependran del país de destinació (en funció del grup indicat en el requadre):

##### 1. Erasmus+ KA103-KA131:

- Grup A: 120 € (Dinamarca, Finlàndia, Irlanda, Islàndia, Liechtenstein, Luxemburg, Noruega, Regne Unit i Suècia)
- Grup B: 105 € (Alemanya, Àustria, Bèlgica, Xipre, França, Grècia, Itàlia, Malta, Països Baixos i Portugal)
- Grup C: 90 € (Antiga República Iugoslava de Macedònia, Bulgària, Croàcia, Eslovàquia, Eslovènia, Estònia, Hongria, Letònia, Lituània, Polònia, República Checa, República de Macedònia del Nord, Romania, Sèrbia i Turquia)

##### 2. Internacionalització: 180 €

Si hi ha disponibilitat pressupostària i les despeses incorregudes superen les ajudes de viatge i subsistència, la UA podrà complementar les ajudes amb un màxim de 40 € per dia de formació (màxim 200 €).

#### 10.2. Justificació de les despeses d'allotjament, estada i viatge:

Es tindran en compte exclusivament els costos de viatge, allotjament i manutenció, visat i transports locals corresponents als dies de formació (màxim 5). En les destinacions d'Internacionalització es podran tenir en compte els costos dels dies de viatge (màxim 2). En cap cas es podran superar els imports establits en la normativa de gestió econòmica de la UA per a aquest tipus de despeses.

La ayuda tiene por objeto contribuir a cubrir los gastos de viaje y subsistencia de la movilidad para formación en el país de acogida. No se podrán utilizar estas ayudas para cubrir partidas de gastos ya financiadas con otros fondos o para realizar actividades formativas, docentes o investigadoras vinculadas a otros programas por los que se perciba cualquier otra beca, ayuda, sueldo o salario.

#### 10.1. Financiación

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

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

##### 1. Erasmus+ KA103-KA131:

- Entre 10 y 99 km . . . . 23 €
- Entre 100 y 499 km . . . . 180 €
- Entre 500 y 1.999 km . . . . 275 €
- Entre 2.000 y 2.999 km . . . . 360 €
- Entre 3.000 y 3.999 km . . . . 530 €
- Entre 4.000 y 7.999 km . . . . 820 €
- 8.000 km o más . . . . 1.500 €

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 se podrá encontrar en el siguiente enlace:

[http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm)

##### 2. Internacionalización:

- Coste real del viaje de ida y vuelta hasta la ciudad de destino hasta el máximo indicado en la tabla de distancias.
- Subsistencia: Costes directamente relacionados con la estancia de la persona participante durante la actividad. Las cantidades diarias dependerán del país de destino (en función del grupo indicado en el recuadro):

##### 1. Erasmus+ KA103-KA131:

- Grupo A: 120 € (Dinamarca, Finlandia, Irlanda, Islandia, Liechtenstein, Luxemburgo, Noruega, Reino Unido, y Suecia)
- Grupo B: 105 € (Alemania, Austria, Bélgica, Chipre, Francia, Grecia, Italia, Malta, Países Bajos y Portugal)
- Grupo C: 90 € (Bulgaria, Croacia, Eslovaquia, Eslovenia, Estonia, Hungría, Letonia, Lituania, Polonia, República Checa, República de Macedonia del Norte, Rumanía, Serbia y Turquía)

##### 2. Internacionalización: 180 €

Si hay disponibilidad presupuestaria y los gastos incurridos superan las ayudas de viaje y subsistencia, la UA podrá complementar las ayudas con un máximo de 40 € por día de formación (máximo 200 €).

#### 10.2. Justificación de los gastos de alojamiento, estancia y viaje:

Se tendrán en cuenta exclusivamente los costes de viaje, alojamiento y manutención, visado y transportes locales correspondientes a los días de formación (máximo 5). En los destinos de Internacionalización se podrán tener en cuenta los costes de los días de viaje (máximo 2). En ningún caso se podrán superar los importes establecidos en la normativa de gestión económica de la UA para este tipo de gastos.

Allotjament: s'aportarà factura original d'acord amb les despeses reals ocasionades, tenint en compte que no podran superar les quantitats màximes establides per a allotjament en la normativa de gestió econòmica. Si l'allotjament correspon a més d'una persona s'abonarà únicament la part proporcional corresponent a la persona beneficiària.

La factura haurà d'incloure: nom de la persona beneficiària de l'ajuda, data d'entrada i data d'eixida, nombre de nits, preu per nit i preu total de l'allotjament. Si durant l'estada es resideix en una casa particular, haurà d'aportar: justificant del pagament (càrrec en compte o justificant de transferència) i rebut en el qual conste: nom, cognoms i número de document d'identitat o passaport tant de la persona arrendadora com de la persona arrendatària (serà imprescindible adjuntar fotocòpia d'aquests documents), direcció de l'habitatge, dates d'estada, preu de l'allotjament i signatura d'ambdues persones.

Despeses de viatge:

- Les persones beneficiàries hauran de tractar de contractar el mitjan més econòmic per a viatjar.
- Si el viatge s'haguera de realitzar en vehicle propi, per causes justificades i prèvia petició per escrit, l'import màxim permès serà l'equivalent a l'import més econòmic, si ho hi haguera, d'altres mitjans de transport amb el límit de 300 euros. Les persones beneficiàries que utilitzen aquest sistema de desplaçament hauran de justificar la utilització d'aquest mitjan de transport mitjançant presentació de tiquets d'autopista i d'estacions de servicis.
- No s'autoritza en cap cas indemnització per l'ús de vehicle de lloguer.
- No es finançaran despeses de cancel·lació ni altres despeses addicionals al marge dels assenyalats en els apartats anteriors.

### 10.3. Abonament de les ajudes

L'ajuda s'abonarà mitjançant una Comissió de Serveis. Es podrà fer en dues pagaments: un primer pagament equivalent al 70% de l'ajuda prevista de viatge i subsistència, un segon pagament corresponent a la liquidació una vegada realitzada l'activitat. És requisit indispensable per a iniciar els tràmits de gestió dels pagaments la presentació de la següent documentació en els terminis establits. Els documents poden trobar-se en la següent pàgina web:

<https://sri.ua.es/va/movilidad/stt/movilitat-de-personal-per-a-formacio-erasmus-i-internacionalitzacio.html>

Per a la tramitació del pagament inicial s'haurà de presentar almenys un mes abans de l'eixida:

- Acord de Mobilitat per a formació (Mobility Agreement) aprovat formalment i signat tant per la persona participant, com per les institucions d'origen i destinació.
- Conveni de Subvenció de Mobilitat de Personal per a Formació; es presentarà per duplicat.
- 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).

Per a la tramitació de la liquidació i, si escau, de l'ajuda complementària s'haurà de presentar en el termini de 15 dies després de la realització de l'estada:

- Certificat d'Estada (Certificate of Attendance) original, sense ratlades ni esmenes, expedit (signat i segellat) per la direcció del departament, servei o unitat de la institució de destinació, en el qual s'especifiquen les dates de formació i es confirme que s'ha realitzat la planificació formativa prevista, tenint en compte que la data de la certificació ha de ser igual o posterior a la data de finalització de l'estada formativa.

Alojamiento: se aportará factura original de acuerdo con los gastos reales ocasionados, teniendo en cuenta que no podrán superar las cantidades máximas establecidas para alojamiento en la normativa de gestión económica. Si el alojamiento corresponde a más de una persona se abonará únicamente la parte proporcional correspondiente a la persona beneficiaria.

La factura deberá incluir: nombre de la persona beneficiaria de la ayuda, fecha de entrada y fecha de salida, número de noches, precio por noche y precio total del alojamiento. Si durante la estancia se reside en una casa particular, deberá aportar: justificante del pago (cargo en cuenta o justificante de transferencia) y recibo en el que conste: nombre, apellidos y número de documento de identidad o pasaporte tanto de la persona arrendadora como de la persona arrendataria (será imprescindible adjuntar fotocopia de dichos documentos), dirección de la vivienda, fechas de estancia, precio del alojamiento y firma de ambas personas.

Gastos de viaje:

- Las personas beneficiarias deberán tratar de contratar el medio más económico para viajar.
- Si el viaje se tuviera que realizar en vehículo propio, por causas justificadas y previa petición por escrito, el importe máximo permitido será el equivalente al importe más económico, si lo hubiera, de otros medios de transporte con el límite de 300 euros. Las personas beneficiarias que utilicen este sistema de desplazamiento deberán justificar la utilización de este medio de transporte mediante presentación de tiques de autopista y de repostajes.
- No se autoriza en ningún caso indemnización por uso de vehículo de alquiler.
- No se financiarán gastos de cancelación ni otros gastos adicionales al margen de los señalados en los apartados anteriores.

### 10.3. Abono de las ayudas

La ayuda se abonará mediante una Comisión de Servicios. Se podrá hacer en dos pagos: un primer pago equivalente al 70% de la ayuda prevista de viaje y subsistencia, un segundo pago correspondiente a la liquidación una vez realizada la actividad. Es requisito indispensable para iniciar los trámites de gestión de los pagos la presentación de la documentación en los plazos establecidos. Los documentos pueden encontrarse en la siguiente página web:

<https://sri.ua.es/es/movilidad/stt/movilidad-de-personal-para-formacion-erasmus-e-internacionalizacion.html>

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

- Acuerdo de Movilidad para Formación (Mobility Agreement) aprobado formalmente y firmado tanto por la persona participante, como por las instituciones de origen y destino.
- Convenio de Subvención de Movilidad de Personal para Formación; se presentará por duplicado.
- 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).

Para la tramitación de la liquidación y, en su caso, de la ayuda complementaria se deberá presentar en el plazo de 15 días tras la realización de la estancia:

- Certificado de Estancia (Certificate of Attendance) original, sin tachaduras ni enmiendas, expedido (firmado y sellado) por la dirección del departamento, servicio o unidad de la institución de destino, en el que se especifiquen las fechas de formación y se confirme que se ha realizado la planificación formativa prevista, teniendo en cuenta que la fecha de la certificación ha de ser igual o posterior a la fecha de finalización de la estancia formativa.



- Per a l'acció Erasmus+ KA103-KA131, qüestionari UE (EU Survey / Participant Report) sobre els principals resultats obtinguts. Es tracta d'un formulari on-line facilitat per la Comissió Europea (en finalitzar l'estada, la persona participant rebrà automàticament un e-mail informant-li del procediment a 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.

- Memòria final de valoració on constarà l'avaluació de l'estada, s'explique l'impacte de l'estada formativa en la internacionalització de el seu departament, servei o unitat en la UA i el compromís de transmissió de coneixements i d'experiències adquirides durant l'estada.

L'incumpliment de les bases de la convocatòria, així com l'ocultació de dades, la seua alteració o manipulació podran ser causa de desestimació o anul·lació de l'ajuda i, si escau, de reintegrament de les quantitats indegudament percebudes.

La persona beneficiària és responsable de la tramitació i abonament, si escau, de les assegurances de malaltia, accidents i contingències comunes o qualsevol altre que s'exigisca amb caràcter obligatori per la institució de destinació.

#### 11. ASSEGURANÇA MÈDICA

És imprescindible estar cobert per una assegurança mèdica durant la estada en el país estranger.

Tarjeta Sanitaria Europea de l'Institut Nacional de la Seguretat Social:

Si la persona beneficiària està afiliat al règim general de la Seguretat Social, pot dirigir-se a l'INSTITUT NACIONAL DE LA SEGURETAT SOCIAL i obtenir la Tarjeta Sanitaria Europea (TSE). La TSE és el document acreditatiu del dret a rebre les prestacions sanitàries que resulten necessàries, des d'un punt de vista mèdic, durant la seua estada temporal per motius d'estudis, treball, turisme..., en el territori d'un altre estat membre (Alemanya, Àustria, Bèlgica, Bulgària, Xipre, Croàcia, Dinamarca, Eslovàquia, Eslovènia, Estònia, Finlàndia, França, Grècia, Hongria, Irlanda, Islàndia, Itàlia, Letònia, Liechtenstein, Lituània, Luxemburg, Malta, Noruega, Països Baixos, Polònia, Portugal, Regne Unit, República Checa, Romania, Suècia i Suïssa).

Per a sol·licitar la TSE o obtenir més informació ha d'entrar en la pàgina web de la Seguretat Social.

Segur de viatge:

En qualsevol cas, i donada la importància de disposar d'altres cobertures a més de l'assegurança mèdica bàsica, la UA ha contractat una pòlissa col·lectiva d'assistència en viatge, que inclou, per una durada màxima de 10 dies, assistència sanitària, assegurança d'accidents, responsabilitat civil, repatriació i transport de ferits o malalts, durant l'estada en l'estranger. L'import individual serà abonat per la UA i el certificat li arribarà a la direcció electrònica de la UA de la persona participant.

#### 12. OBLIGACIONS DE LA PERSONA BENEFICIÀRIA

Els qui siguen seleccionats dins de la present convocatòria queden obligats a:

1. Complir amb la normativa vigent en matèria de regularització de la seua estada a l'estranger, en general, i inscriure's en el Registre de Viatgers del Ministeri d'Afers exteriors abans de l'inici de la mobilitat.
2. No rebre cap altre ingrés per a la mateixa activitat.
3. Trobar-se en servei actiu i efectiu durant el curs acadèmic que desenvolupa la seua estada docent en la universitat d'acollida.
4. Realitzar les activitats formatives estipulades en l'acord.

- Para la acción Erasmus+ KA103-KA131, Cuestionario UE (EU Survey / Participant Report) 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.

- Memoria final de valoración donde constará la evaluación de la estancia, se explique el impacto de la estancia formativa en la internacionalización de su departamento, servicio o unidad en la UA y el compromiso de transmisión de conocimientos y de experiencias adquiridas durante la estancia.

El incumplimiento de las bases de la convocatoria, así como la ocultación de datos, su alteración o manipulación podrán ser causa de desestimación o anulación de la ayuda y, en su caso, de reintegro de las cantidades indebidamente percibidas.

La persona beneficiaria es responsable de la tramitación y abono, en su caso, de los seguros de enfermedad, accidentes y contingencias comunes o cualquier otro que se exija con carácter obligatorio por la institución de destino.

#### 11. SEGURO MÉDICO

Es imprescindible estar cubierto por un Seguro Médico durante la estancia en el país extranjero.

Tarjeta Sanitaria Europea del Instituto Nacional de la Seguridad Social:

Si la persona beneficiaria está afiliada al régimen general de la Seguridad Social, puede dirigirse al INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL y obtener la Tarjeta Sanitaria Europea (TSE). La TSE es el documento acreditativo del derecho a recibir las prestaciones sanitarias que resulten necesarias, desde un punto de vista médico, durante su estancia temporal por motivos de estudios, trabajo, turismo..., en el territorio de otro Estado Miembro (Alemania, Austria, Bélgica, Bulgaria, Chipre, Croacia, Dinamarca, Eslovaquia, Eslovenia, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Irlanda, Islandia, Italia, Letonia, Liechtenstein, Lituania, Luxemburgo, Malta, Noruega, Países Bajos, Polonia, Portugal, Reino Unido, República Checa, Rumanía, Suecia y Suiza).

Para solicitar la TSE u obtener más información debe entrar en la página web de la Seguridad Social.

Seguro de viaje:

En cualquier caso, y dada la importancia de disponer de otras coberturas además del seguro médico básico, la UA ha contratado una póliza colectiva de asistencia en viaje, que incluye, por una duración máxima de 10 días, asistencia sanitaria, seguro de accidentes, responsabilidad civil, repatriación y transporte de heridos o enfermos, durante la estancia en el extranjero. El importe individual será abonado por la UA y el certificado le llegará a la dirección electrónica de la UA de la persona participante.

#### 12. OBLIGACIONES DE LA PERSONA BENEFICIARIA

Quienes sean seleccionados al amparo de la presente convocatoria quedan obligados a:

1. Cumplir con la normativa vigente en materia de regularización de su estancia en el extranjero, en general, e inscribirse en el Registro de Viajeros del Ministerio de Asuntos Exteriores antes del inicio de la movilidad.
2. No recibir ningún otro ingreso para la misma actividad.
3. Encontrarse en servicio activo y efectivo durante el curso académico en que desarrolle su estancia formativa en la universidad de acogida.
4. Realizar las actividades formativas estipuladas en el acuerdo.

5. Comunicar immediatament a la Unitat de Mobilitat del PDI i del PAS qualsevol canvi en la sol·licitud inicial (renúncia, calendari, planificació docent, etc.).

6. Lliurar, en els terminis establits, en la Unitat de Mobilitat del PDI i del PAS la següent documentació emplenada adequadament:

- Document signat de compromís i responsabilitat durant la mobilitat en el context de la crisi sanitària mundial motivada per la Covid-19.

- Acord de Mobilitat per a Docència (signat per la persona beneficiària, per la institució d'origen i la de destinació).

- Conveni de Subvenció (dos originals signats, en cas de mobilitat Erasmus+ KA103 i KA107).

- Còpia de la Comissió de Servei sense retribució.

- Sol·licitud de l'absència "Internacionalització PAS", autoritzada pel superior.

- Certificat d'Estada Docent (original).

- Qüestionari UE (en cas de mobilitat Erasmus+ KA103-KA131).

- Memòria final.

- Justificants de viatge i allotjament.

7. Procurar-se la cobertura a l'efecte de malaltia comuna, accident i repatriació, si escau, i les vacunes necessàries.

8. Responsabilitzar-se dels tràmits de visat, la recerca i localització d'allotjament i qualsevol altre tràmit necessari per a la seua estada en la institució d'acollida.

9. Acceptar totes les condicions del Programa d'Intercanvi.

L'incompliment d'alguns dels requisits i les obligacions establides 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.

### 13. CANVIS I INCIDÈNCIES

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

### 14. INCOMPATIBILITATS

No podran concedir-se 2 mobilitats a una mateixa persona.

Així mateix, no podran concedir-se estades Erasmus+ de Docència (PDI) i Formació (PAS) a la mateixa persona en el mateix curs acadèmic, per la qual cosa si se sol·licitaren ambdues mobilitats han d'indicar quina és la de preferència en el corresponent camp d'observacions de la sol·licitud online.

### 15. RENÚNCIA I SUBSTITUCIONS

En cas de renúncia, aquesta haurà de presentar-se per escrit mitjançant la instància genèrica utilitzant l'eAdministració del [UACloud Campus Virtual de la UA](#), dirigida a la Unitat de Mobilitat del PDI i del PAS.

Les renúncies únicament seran ateses i no penalitzaran si es presenten en el termini establert en la Resolució Provisional.

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.

5. Comunicar de inmediato a la Unidad de Movilidad del PDI y del PAS todo cambio en la solicitud inicial (renuncia, calendario, planificación de actividades, etc.).

6. Entregar en los plazos establecidos en la Unidad de Movilidad del PDI y del PAS la siguiente documentación cumplimentada adecuadamente:

- Documento firmado de compromiso y responsabilidad durante la movilidad en el contexto de la crisis sanitaria mundial motivada por la COVID-19.

- Acuerdo de Movilidad para Formación (firmado por la persona beneficiaria, la institución de origen y la de destino).

- Convenio de Subvención (por duplicado con firma original).

- Còpia de la Comisión de Servicio.

- Solicitud de la ausencia "Internacionalización PAS", autorizada por el superior.

- Certificado de Estancia (original).

- Cuestionario UE (en caso de movilidad Erasmus+ KA103-KA131).

- Memoria final.

- Justificantes de viaje y alojamiento.

7. Procurarse la cobertura de seguro (a efectos de enfermedad común, accidente y repatriación) y las vacunas necesarias, en su caso, según el país de destino.

8. Responsabilizarse de los trámites de visado, la búsqueda y localización de alojamiento y cualquier otro trámite necesario para su estancia en la institución de acogida.

9. Aceptar todas las condiciones del Programa de Intercambio.

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.

### 13. CAMBIOS E INCIDENCIAS

Cuando las circunstancias así lo aconsejen y estén debidamente motivadas, la Comisión 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.

### 14. INCOMPATIBILIDADES

No podrán concederse 2 movibilidades a una misma persona.

Asimismo, no podrán concederse estancias Erasmus+ de Docencia (PDI) y Formación (PAS) a la misma persona en el mismo curso académico, por lo que si se solicitaran ambas movibilidades deben indicar cuál es la de preferencia en el correspondiente campo de observaciones de la solicitud online.

### 15. RENUNCIA Y SUSTITUCIONES

En caso de renuncia, ésta deberá presentarse por escrito a través de Instancia genérica utilizando la eAdministración del [UACloud Campus Virtual de la UA](#), dirigida a la Unidad de Movilidad del PDI y del PAS.

Las renuncias únicamente serán atendidas y no penalizarán mientras sean presentadas en el plazo establecido en la Resolución Provisional.

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 cas que es produïska alguna renúncia, o que no es lliure la documentació en les condicions i el termini previstos, es podrà adjudicar la mobilitat, si escau, a integrants de la llista de reserva o, una vegada esgotada aquesta, de la borsa de sol·licitants.

Si les renúncies es produïxen fora de termini, la penalització s'aplicarà, segons el Barem, en la següent sol·licitud que realitze.

#### 15.1. COVID-19

Les renúncies produïdes en el curs 19/20 o 20/21 a causa de la crisi sanitària per coronavirus no seran penalitzades.

Pel mateix motiu, aquelles renúncies que es puguen produir en el curs 21/22 per causes sobrevingudes relacionades amb aquesta crisi, tampoc seran penalitzades.

#### 16. RECONeixEMENT

A l'efecte de reconeixement en la UA, es comptabilitzarà com a temps treballat i es valorarà conforme a la [Normativa de provisió de llocs de treball mitjançant els sistemes de concurs i lliure designació, del personal d'administració i serveis de la UA](#) (BOUA 29/06/2018).

#### 17. NORMA FINAL

Contra aquesta convocatòria, les seues bases i quants actes administratius es deriven d'aquesta, que esgoten la via administrativa, cal interposar recurs contenciós administratiu davant el jutjat del contenciós-administratiu dels d'Alacant que resulte competent, en el termini de 2 mesos, a computar des del dia següent a la seua publicació d'acord amb el que es disposa en l'article 114 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, 6.4 de la llei Orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'Universitats i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la jurisdicció Contenciós-Administrativa, i potestativament podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes a computar a partir del dia següent al de la publicació de la present, davant la rectora, de conformitat amb el que es disposa en els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015. Tot això sense perjudici que s'utilitze qualsevol altra via que es considere oportuna.

Davant les actuacions de la Comissió de Selecció, podrà interposar-se un recurs d'alçada previst en l'article 121 de la Llei 39/2015, en el termini d'un mes a computar des del dia següent al de les seues publicacions o notificacions.

El recurs podrà interposar-se davant l'òrgan que va dictar l'acte que s'impugna o davant la rectora com a òrgan competent per a resoldre-ho.

Alicante, 27 de juliol de 2021

La rectora,

P.D. (Resolució rectoral de 22/12/2020)

La vicerectora de Relaciones Internacionals i Cooperació al Desenvolupament

Rosa María Martínez Espinosa

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 integrantes de la lista de reserva o, una vez agotada ésta, de la bolsa de solicitantes.

Si las renuncias se producen fuera de plazo, la penalización se aplicará, según Baremo, en la próxima solicitud que realice.

#### 15.1. COVID-19

Las renuncias producidas en el curso 19/20 o 20/21 a causa de la crisis sanitaria por coronavirus no serán penalizadas.

Por el mismo motivo, aquellas renuncias que se puedan producir en el curso 21/22 por causas sobrevenidas relacionadas con dicha crisis, tampoco serán penalizadas.

#### 16. RECONOCIMIENTO

A efectos de reconocimiento en la UA, se contabilizará como tiempo trabajado y se valorará conforme a la [Normativa de provisión de puestos de trabajo mediante los sistemas de concurso y libre designación, del personal de administración y servicios de la UA](#) (BOUA 29/06/2018).

#### 17. NORMA FINAL

Contra esta convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta, que agoten la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso administrativo ante el juzgado de lo contencioso-administrativo de los de Alicante que resulte competente, en el plazo de 2 meses, a computar desde el día siguiente a su publicación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 6.4 de la ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la jurisdicción Contencioso-Administrativa, y potestativamente podrán interponer recurso de reposición en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación de la presente, ante la rectora, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015. Todo ello sin perjuicio de que se utilice cualquier otra vía que se considere oportuna.

Ante las actuaciones de la Comisión de Selección, podrá interponerse un recurso de alzada previsto en el artículo 121 de la Ley 39/2015, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de sus publicaciones o notificaciones.

El recurso podrá interponerse ante el órgano que dictó el acto que se impugna o ante la rectora como órgano competente para resolverlo.

Alicante, 27 de julio de 2021

La rectora,

P.D. (Resolució rectoral de 22/12/2020)

La vicerectora de Relaciones Internacionales y Cooperación al Desarrollo

Rosa María Martínez Espinosa