

Títol: CONVOCATÒRIA DE MOBILITAT PER A FORMACIÓ DEL PERSONAL TÈCNIC, DE GESTIÓ I D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS, DURANT EL CURS ACADÈMIC 2023-24 (PROGRAMA ERASMUS+)

Secció: CONVOCATÒRIES I CONCURSOS

Òrgan: Rectora

Data d'aprovació: dimecres, 26 de juliol de 2023

CONVOCATÒRIA DE MOBILITAT PER A FORMACIÓ DEL PERSONAL TÈCNIC, DE GESTIÓ I D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS, DURANT EL CURS ACADÈMIC 2023-24 (PROGRAMA ERASMUS+)

1 Objecte de la convocatòria i procediment de concessió

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, així com de les institucions que imparteixen aquest tipus de formació. Per a establir l'Espai Comú d'Educació Superior Europeu, la promoció de la mobilitat d'estudiants, de professorat i de personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis es configura com un dels punts principals.

El Programa Erasmus+ de la Comissió Europea ofereix a la Universitat d'Alacant / Universidad de Alicante (d'ara endavant UA) l'oportunitat d'enviar membres del seu personal a l'estranger per a exercir una activitat de formació als 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 s'han d'acordar 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.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la concessió, en règim de concurrència competitiva, d'ajudes per a fomentar la mobilitat amb finalitats de formació del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis en el marc del Programa Erasmus+. La mobilitat consistirà en la realització d'una breu estada formativa en una institució d'educació superior amb la qual es manté acord bilateral Erasmus durant el curs acadèmic 2023-24 o es desenvolupa qualsevol tipus de projecte, amb la finalitat de formació de la unitat homòloga, aprenentatge per observació i intercanvi de bones pràctiques, d'acord amb els objectius següents:

- 1.1 Afavorir l'aprenentatge al llarg de la vida laboral del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis.
- 1.2 Fomentar la internacionalització de tots els col·lectius de la comunitat universitària.
- 1.3 Facilitar l'aprenentatge de bones pràctiques i l'observació de formes de treball i entorns laborals de les institucions sòcies.
- 1.4 Formar la institució sòcia, si escau, en les tasques d'internacionalització dins del component de cooperació del Programa Propi d'Internacionalització.
- 1.5 Reforçar les relacions amb les universitats 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 s'hauran de reflectir en un acord de mobilitat per a formació (mobility agreement) acordat prèviament entre la persona participant i les dues institucions.

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

Els objectius generals són:

Título: CONVOCATORIA DE MOVILIDAD PARA FORMACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS, DURANTE EL CURSO ACADÉMICO 2023-24 (PROGRAMA ERASMUS+)

Sección: CONVOCATORIAS Y CONCURSOS

Órgano: Rectora

Fecha de aprobación: miércoles, 26 de julio de 2023

CONVOCATORIA DE MOVILIDAD PARA FORMACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS, DURANTE EL CURSO ACADÉMICO 2023-24 (PROGRAMA ERASMUS+)

1. Objeto de la convocatoria

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 técnico, de gestión y de administración y servicios.

El Programa Erasmus+ de la Comisión Europea ofrece a la Universitat d'Alacant / Universidad de Alicante (en adelante UA) 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.

El objeto de esta convocatoria es la concesión, en régimen de concurrència competitiva, de ayudas para fomentar la movilidad con fines de formación del personal técnico, de gestión y de administración y servicios en el marco del Programa Erasmus+. La movilidad consistirá en la realización de una breve estancia formativa en una institución de educación superior con la que se mantiene acuerdo bilateral Erasmus durante el curso académico 2023-24 o se desarrolla cualquier tipo de proyecto, con la finalidad de formación de la unidad homóloga, aprendizaje por observación e intercambio de buenas prácticas, conforme a los siguientes objetivos:

- 1.1. Favorecer el aprendizaje a lo largo de la vida laboral del personal técnico, de gestión y de administración y servicios.
- 1.2. Fomentar la internacionalización de todos los colectivos de la comunidad universitaria.
- 1.3. Facilitar el aprendizaje de buenas prácticas y la observación de formas de trabajo y entornos laborales de las instituciones socias.
- 1.4. Formar a la institución socia, en su caso, en las labores de internacionalización dentro del componente de cooperación del Programa Propio de Internacionalización.
- 1.5. Fortalecer las relaciones con las universidades socias.

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 les possibilitats de desenvolupament personal i professional del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis.

- Internacionalitzar les unitats de la UA a través de l'efecte multiplicador que exercirà l'experiència internacional del seu personal.

- Oferir al personal tècnic, de gestió i 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 d'altres països en la mateixa 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.

2 Requisits de les persones beneficiàries

Podrà obtenir la condició de beneficiari i sol·licitar aquesta ajuda el personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis que complisca els requisits següents:

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'un any continuat com a mínim.

2 Continuar en la mateixa unitat administrativa en el moment de formalitzar la sol·licitud i de fer l'intercanvi.

3 Tenir la nacionalitat d'un país participant en el Programa Erasmus+ o de tercers països, i en aquest cas caldrà acreditar que disposa d'un permís vàlid per a residir a Espanya durant el període de realització de la mobilitat.

4 Tenir un coneixement de l'idioma propi de la universitat receptora o de l'anglès corresponent al nivell B2 o superior.

5 Els requisits anteriors s'han de complir tant en el moment de la sol·licitud com durant el període de realització de la mobilitat per a formació.

3 Idiomes

És obligatori tenir un coneixement de l'idioma propi de la universitat receptora o d'anglès corresponent al nivell B2 segons el Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR). No obstant això, cada institució d'acollida pot indicar un nivell diferent.

4 Nombre i dotació de les beques

Amb la finalitat d'incentivar la participació del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis de la UA en activitats de mobilitat, la Gerència, juntament amb el Vicerectorat de Relacions Internacionals i Cooperació per al Desenvolupament, publica una convocatòria de:

- 30 ajudes en el marc del Programa Erasmus+, accions KA131 amb països europeus;

5 Finançament

La duració màxima finançada serà de 5 dies d'activitat formativa, a la qual se sumaran fins a dos dies per viatge. Els dies concrets en què es realitzarà l'activitat es faran constar tant en l'acord de mobilitat per a formació com en el certificat d'estada, i seran els que s'utilitzaran per a calcular la quantia que es percebrà.

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

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

- Ampliar las posibilidades de desarrollo personal y profesional del personal técnico, de gestión y 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 técnico, de gestión y 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.

2. Requisitos de las Personas Beneficiarias

Podrá obtener la condición de beneficiario y solicitar esta ayuda el personal técnico, de gestión y de administración y servicios que cumpla con los siguientes requisitos:

1. Pertenecer 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. Tener un conocimiento del idioma propio de la universidad receptora o de inglés correspondiente al nivel B2 o superior.

5. Los requisitos anteriores han de cumplirse tanto en el momento de la solicitud como durante el período de realización de la movilidad para formación.

3. Idiomas

Es obligatorio tener un conocimiento del idioma propio de la universidad receptora o de inglés correspondiente al nivel B2 según el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER). No obstante, cada institución de acogida puede indicar un nivel diferente.

4. Número y dotación de las becas.

Con el fin de incentivar la participación del personal técnico, de gestión y de administración y servicios de la UA en actividades de movilidad, la Gerencia junto con el Vicerectorado de Relaciones Internacionales y Cooperación para el Desarrollo publica una convocatoria de:

- 30 ayudas en el marco del Programa Erasmus+, acciones "KA131" con países europeos;

5. Financiación

La duración máxima financiada será de 5 días de actividad formativa, a la que se sumarán hasta dos días por 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+ KA131 están cofinanciadas por la Comisión Europea, a través del Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE), y por la propia UA.

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.

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

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

- 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 quilòmetres 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 l'enllaç següent:

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

- Subsistència: costos relacionats directament amb l'estada de la persona participant durant l'activitat. Les quantitats diàries dependran del país de destinació (en funció del grup indicat):

- Grup A: 120 € (Dinamarca, Finlàndia, Irlanda, Islàndia, Liechtenstein, Luxemburg, Noruega, el Regne Unit, i Suècia)

- Grup B: 105 € (Alemanya, Àustria, Bèlgica, França, Grècia, Itàlia, Malta, Països Baixos, Portugal i Xipre)

- Grup C: 90 € (Bulgària, Txèquia, Croàcia, Eslovàquia, Eslovènia, Estònia, Hongria, Letònia, Lituània, Macedònia del Nord, Polònia, Romania, Sèrbia i Turquia)

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 €).

6 Duració de la mobilitat per a formació

Per a les mobilitats Erasmus+ KA131, a Europa, la duració de l'activitat de mobilitat per a la formació serà de 2 a 5 dies. Les activitats hauran de ser certificades degudament per la institució receptora.

Els dies en què tinga lloc el viatge no es comptabilitzaran a l'efecte de dies d'activitat sempre que:

- En el viatge d'anada, l'arribada a la destinació siga posterior a les 14 hores.

- En el viatge de tornada, l'eixida de la destinació siga anterior a les 12 hores.

En qualsevol cas, la data límit de realització de l'activitat finalitza el 31 d'agost de 2024 i l'estada se supeditarà al període negociat per endavant amb la institució sòcia.

A aquest efecte, es consideren activitat formativa els esdeveniments de formació (excloent-ne congressos) i períodes d'aprenentatge per observació i intercanvi de bones pràctiques que tinguen com a finalitat conèixer el funcionament de la institució sòcia, supervisar l'execució del projecte i formar la institució sòcia en tasques d'internacionalització dins del component de cooperació del projecte.

7 Destinacions

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

El personal recibirà una cantidad de ayuda como contribución a sus gastos de viaje y subsistencia durante el período 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:

- 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

- 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):

- 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, Chequia, Croacia, Eslovaquia, Eslovenia, Estonia, Hungría, Letonia, Lituania, Macedonia del Norte, Polonia, Rumanía, Serbia y Turquía)

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 €).

6. Duración de la movilidad para formación

Para las movilidades Erasmus+ KA131, en Europa, la duración de la actividad de movilidad para la formación será de 2 a 5 días. Las actividades deberán ser debidamente certificadas por la institución receptora.

Los días en que tenga lugar el viaje no se contabilizarán a efectos de días de actividad siempre que:

- en el viaje de ida - la llegada a destino sea posterior a las 14 horas

- en el viaje de vuelta - la salida de destino sea anterior a las 12 horas.

En cualquier caso, la fecha límite de realización de la actividad finaliza el 31 de agosto de 2024, supeditándose la estancia al período negociado de antemano con la institución socia.

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

- Institucions sòcies de la UA en el programa Erasmus+ Acció KA131: https://cvnet.cpd.ua.es/convenios_movilidadnet/acuerdo/paisesxprograma?tipCodnum=1

- Institucions d'educació superior amb les quals la UA ha desenvolupat qualsevol tipus de projecte.

No es podrà elegir 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 Termini i procediment de presentació de sol·licituds

8.1 Termini de presentació

El termini per a sol·licitar l'ajuda s'obrirà a partir de l'11 de setembre fins al 6 d'octubre de 2023 a les 23.59 h.

8.2 Procediment de presentació

Es podrà sol·licitar una ajuda en aquesta convocatòria.

El formulari de sol·licitud es formalitzarà exclusivament a través del formulari publicat en la pàgina web següent:

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

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

8.2.1 Vistiplau de la persona responsable de la unitat on es treballen en el moment de presentar la sol·licitud en què s'indique el compromís de la unitat per a rebre personal no docent en formació.

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

8.2.3 Proposta de l'acord de mobilitat del personal per a formació (mobility agreement) acceptat provisionalment per la institució de destinació. Si la proposta no està signada per la institució de destinació, caldrà adjuntar a la proposta de 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 duran a terme 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.

9 Criteris d'adjudicació

9.1 Criteris per a l'adjudicació de les ajudes

L'assignació de l'ajuda es farà seguint aquests criteris:

- Prioritat: tindran preferència les sol·licituds de les persones que participen per primera vegada en el marc d'aquestes accions de mobilitat.

- Puntuació: aplicació del barem de la convocatòria ([annex](#)). 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.

Només podran participar en el procés d'adjudicació d'ajudes les sol·licituds amb una valoració de l'adequació del programa de formació als interessos de la internacionalització de la UA (mobility agreement) igual o superior a 6 punts.

- Instituciones socias de la UA en el programa Erasmus+ Acción KA131: https://cvnet.cpd.ua.es/convenios_movilidadNET/Acuerdo/PaisesxPrograma?tipCodnum=1

- Instituciones de educación superior con las que la UA ha desarrollado cualquier tipo de proyecto.

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. Plazo y procedimiento de presentación de solicitudes

8.1. Plazo de presentación

El plazo para solicitar la ayuda se abrirá a partir del 11 de septiembre hasta el 6 de octubre de 2023 a las 23:59 h.

8.2. Procedimiento de presentación

Se podrá solicitar una ayuda en esta convocatoria.

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.

8.2.1. 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.

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

8.2.3. 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.

9. Criterios de adjudicación

9.1. Criterios para la adjudicación de las ayudas

La asignación de la ayuda se realizará siguiendo los siguientes criterios:

- Prioridad: tendrán preferencia las solicitudes de aquellas personas que participen por primera vez en el marco de estas acciones de movilidad.

- Puntuación: aplicación del baremo de la convocatoria ([Anexo](#)). 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.

És important indicar que la tasca a desenvolupar en la universitat de destinació ha de pertànyer a la mateixa àrea de treball en la qual la persona candidata desenvolupa l'activitat a la UA. 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 nombre més gran possible de membres del PAS, l'assignació de places es farà seguint l'ordre de major a menor puntuació obtinguda per cada sol·licitant.

En cas d'empat es donarà preferència al personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis que haja realitzat menys mobilitats. Si el nombre de mobilitats resulta ser el mateix, es donarà preferència al que estiga més temps en nòmina de la UA.

En cas de persistir l'empat, s'utilitzarà l'ordre alfabètic del primer cognom de les persones sol·licitants, començant l'ordenació per la lletra U d'acord amb el resultat del sorteig a què es refereix el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'administració de l'estat, publicat en el BOE del 13 de maig de 2022.

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

10 Borsa de sol·licitants

En finalitzar el termini de sol·licituds s'activarà un formulari d'inscripció des de l'1 de novembre fins al 30 d'abril 2024. Les inscripcions rebudes durant aquest període seran incloses en una borsa de sol·licitants per a cobrir les possibles vacants que es puguin produir una vegada exhaurida la llista de reserva.

La sol·licitud s'haurà de presentar en la borsa amb 60 dies d'antelació a la mobilitat per a garantir la concessió de l'ajuda abans de la mobilitat.

La borsa es configurarà de la manera següent:

- 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 2023-24.

Les sol·licituds amb la mateixa prioritat s'ordenaran segons el barem publicat en l'apartat 9.

L'adjudicació de places de les sol·licituds rebudes en la borsa es publicarà mes a mes en la web del Servei de Relacions Internacionals. Les mobilitats no es podran dur a terme fins que les corresponents resolucions d'adjudicació estiguen publicades.

11 Renúncies i substitucions

En cas de renúncia caldrà presentar-la per escrit a través d'Instància genèrica utilitzant l'eAdministració de l'UACloud Campus Virtual de la UA, adreçada a la Unitat de Mobilitat del PDI i del PAS.

Les renúncies no penalitzaran mentre siguen presentades en el termini establert en la resolució provisional.

Si les renúncies es produeixen fora de termini, la penalització s'aplicarà, segons el barem, en la pròxima sol·licitud que faça.

Es considerarà que renuncien fora de termini les persones que no lliuren la documentació relativa a la mobilitat en les condicions i terminis previstos.

En cas de renúncia es podrà adjudicar la mobilitat, si escau, als integrants de la llista de reserva o, una vegada esgotada aquesta llista, als integrants de la borsa de sol·licitants.

12 Òrgan gestor i comissió de valoració

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 siguiendo el orden de mayor a menor puntuación obtenida por cada solicitante.

En caso de empate se dará preferencia al personal técnico, de gestión y 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 nómina de la UA.

En caso de persistir el empate, se utilizará el orden alfabético del primer apellido de las personas solicitantes, comenzando la ordenación por la letra "U" de acuerdo con el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, publicado en el BOE de 13 de mayo de 2022.

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

10. Bolsa de solicitantes

Tras finalizar el plazo de solicitudes se activará un formulario de inscripción desde el 1 de noviembre hasta el 30 de abril 2024. 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 solicitud se deberá presentar en la bolsa con 60 días de antelación a la movilidad para garantizar la concesión de la ayuda con carácter previo a la movilidad.

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 2023-24.

Las solicitudes con igual prioridad se ordenarán conforme al baremo publicado en el apartado 9.

La adjudicación de plazas de las solicitudes recibidas en la bolsa se publicará mes a mes en la web del Servicio de Relaciones Internacionales. Las movilidades no se podrán llevar a cabo hasta que las correspondientes resoluciones de adjudicación estén publicadas.

11. Renuncias 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 no penalizarán mientras sean presentadas en el plazo establecido en la Resolución Provisional.

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

Se considerará que renuncian fuera de plazo las personas que no entreguen la documentación relativa a la movilidad en las condiciones y plazos previstos.

En caso de renuncia, se podrá adjudicar la movilidad, si procede, a los integrantes de la lista de reserva o, una vez agotada ésta, a los integrantes de la bolsa de solicitantes.

12. Órgano Gestor y Comisión de valoración

12.1 Òrgan gestor

L'òrgan gestor de la convocatòria, el Servei de Relacions Internacionals, s'encarrega de l'ordenació i la instrucció del procediment, acordarà totes les actuacions necessàries per a la determinació, el coneixement i la comprovació de les dades en virtut dels quals ha de dictar-se resolució.

La unitat administrativa de referència és la Unitat de Mobilitat de PDI/PAS del servei esmentat. Contacte: staffmobility@ua.es

Quan la sol·licitud no reuneix els requisits o no l'acompanye la documentació que siga exigible, es notificarà a la persona sol·licitant la causa que impedeix la continuació del procediment i se la requerirà perquè de conformitat amb la legislació de procediment administratiu comú esmene la falta o adjunte els documents preceptius amb indicació que si no ho fa així es considerarà que desisteix de la seua petició, amb resolució prèvia que haurà de ser dictada en els termes previstos legalment.

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 l'estada formativa.

12.2 Comissió de valoració

La comissió encarregada de valorar les sol·licituds, la Comissió de Valoració, realitzarà l'examen i l'avaluació de les sol·licituds presentades, així com la consegüent proposta de concessió i denegació de les ajudes. La comissió de valoració es reserva el dret de convocar les persones candidates per a contrastar qualsevol informació relacionada amb el contingut de la sol·licitud.

La comissió tindrà la composició següent:

Presidència:

- Director del Secretariat de Mobilitat (responsable Coordinació Institucional Erasmus+).

Secretaria:

- Gestor en cap de Mobilitat PDI i PAS

Vocals: 8 vocals entre els quals hi ha:

- Directora del Servei de Relacions Internacionals.
- Subdirectora 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 SET
- 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

Tots i cadascun dels membres integrants de la Comissió de Valoració hauran d'emplenar i signar el corresponent document DACI (Declaració d'Ausència de Conflicte d'Interessos) que es troba en la pàgina de la Subdirecció de Subvencions de la Universitat d'Alacant. (<https://sc.ua.es/va/subvenciones/unidad-subvenciones/documentos/daci-subvenciones-cas.docx>)

13 Resolució, notificació i publicació dels resultats

12.1. Órgano gestor

El órgano gestor de la convocatoria, el Servicio de Relaciones Internacionales, se encarga de la ordenación e instrucción del procedimiento, acordará todas las actuaciones necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe dictarse resolución.

La unidad administrativa de referencia es la Unidad de Movilidad de PDI/PAS del citado servicio, contacto: staffmobility@ua.es

Quando la solicitud no reúna los requisitos o no se acompañe la documentación que resulte exigible se notificará a la persona solicitante la causa que impide la continuación del procedimiento, y se le requerirá para que de conformidad con la legislación de procedimiento administrativo común subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos con indicación de que si así no se hiciera se le tendrá por desistido de su petición previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos legalmente.

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.

12.2. Comisión de valoración

La Comisión encargada de la valoración de las solicitudes, la Comisión de Valoración, realizará el examen y evaluación de las solicitudes presentadas, así como la consiguiente propuesta de concesión y denegación de las ayudas. La Comisión de Valoración se reserva el derecho de convocar a las personas candidatas para contrastar cualquier información relacionada con el contenido de la solicitud.

La comisión tendrá la siguiente composición:

Presidencia:

- Director del Secretariado de Movilidad (responsable Coordinación Institucional Erasmus+).

Secretaría:

- Gestor Jefe de Movilidad PDI y PAS

Vocales: 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.

Todos y cada uno de los miembros integrantes de la Comisión de Valoración deberán rellenar y firmar el correspondiente documento DACI (Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses) que se encuentra en la página de la Subdirección de Subvenciones de la Universidad de Alicante (<https://sc.ua.es/es/subvenciones/unidad-subvenciones/documentos/daci-subvenciones-cas.docx>).

13. Resolución, notificación y publicación de los resultados

Atenent el principi de transparència que recull la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i el que disposa l'article 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, les publicacions detallades en aquestes bases es faran en l'adreça web <https://sri.ua.es/es/movilidad/stt/movilidad-de-personal-para-formacion-erasmus-e-internacionalizacion.html>, substituiran la notificació a les persones interessades i produiran els mateixos efectes.

En acabar 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 el barem provisional. Les persones participants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils per a presentar al·legacions.

Una vegada resoltes les al·legacions i a la vista la proposta motivada de la resolució per la comissió de valoració, la rectora de la Universitat d'Alacant dictarà la resolució de l'adjudicació definitiva i es publicarà en la web del Secretariat de Mobilitat. Només tindrà la consideració de participant en aquesta convocatòria qui aparega en les llistes definitives.

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

14 Marc legal i pressupostari

La dotació de les ajudes serà sufragada amb càrrec a les orgàniques 51.60.2E.00.29 i 51.60.2E.00.34 del centre de despesa 5160 del Servei de Relacions Internacionals, assignats des del pressupost del Vicerectorat de Relacions Internacionals i Cooperació per al Desenvolupament de la UA. L'execució d'aquesta dotació està supeditada a la disponibilitat pressupostària de la UA. S'hi aplicaran les retencions de rendes que, si escau, estableixca la legislació vigent.

L'assignació de places i concessió d'ajudes econòmiques es regeix pels principis de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions; per les regulacions, requisits i termes establits per les normes de funcionament intern de la UA, i pel que estableix aquesta convocatòria.

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

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

15 Obligació i justificació del beneficiari

15.1 Obligacions dels beneficiaris

Els qui siguen seleccionats a l'empara d'aquesta convocatòria estan 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 Estar en servei actiu i efectiu durant el curs acadèmic en què desenvolupa la seua estada formativa en la universitat d'acollida.
- 4 Dur a terme les activitats formatives estipulades en l'acord.
- 5 Comunicar immediatament a la Unitat de Mobilitat del PDI i del PAS tot canvi en la sol·licitud inicial (renúncia, calendari, planificació d'activitats, etc.).
- 6 Lliurar en els terminis establits en la Unitat de Mobilitat del PDI i del PAS la següent documentació emplenada adequadament:

Atendiendo al principio de transparencia recogido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y a lo dispuesto en el artículo 45.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las publicaciones detalladas en estas bases se realizarán en la dirección web <https://sri.ua.es/es/movilidad/stt/movilidad-de-personal-para-formacion-erasmus-e-internacionalizacion.html>, sustituyendo la notificación a las personas interesadas y produciendo los mismos efectos.

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 y a la vista la propuesta motivada de la resolución por la comisión de valoración, la Rectora de la Universidad de Alicante dictará la resolución de la adjudicación definitiva y se publicará en la web del Secretariado de Movilidad. 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.

14. Marco legal y presupuestario

La dotación de las ayudas será sufragada con cargo a las orgánicas 51.60.2E.00.29 y 51.60.2E.00.34 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. La ejecución de dicha dotación está supeditada a la disponibilidad presupuestaria de la UA. Se aplicarán las retenciones de rentas que, en su caso, establezca la legislación vigente.

La asignación de plazas y concesión de ayudas económicas se rige por los principios de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; por las regulaciones, requisitos y términos establecidos por las normas de funcionamiento interno de la UA; y por lo que esta convocatoria establece.

Se considerará de aplicación complementaria y supletoria la normativa europea para el Programa Erasmus+ 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.

15. Obligación y justificación del beneficiario

15.1. Obligaciones de los beneficiarios

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 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:

- o Acord de mobilitat per a formació (signat per la persona beneficiària, la institució d'origen i la de destinació).
- o Conveni de subvenció (per duplicat amb signatura original).
- o Còpia de la comissió de servei.
- o Sol·licitud de l'absència «Internacionalització PAS», autoritzada pel superior.
- o Certificat d'estada (original).
- o Qüestionari UE.
- o Justificants de viatge i allotjament.

7 Procurar-se la cobertura d'assegurança (a l'efecte de malaltia comuna, accident i repatriació) i les vacunes necessàries, si escau, segons el país de destinació.

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

9 Acceptar totes les condicions del programa d'intercanvi.

A més, són obligacions de les persones beneficiàries, l'acceptació i la justificació de l'ajuda, les següents:

a) Realitzar l'activitat que fonamenta la concessió de l'ajuda en els termes establits en aquestes bases reguladores i altra normativa d'aplicació.

b) Sometre's a les actuacions, la comprovació, el seguiment i l'avaluació de la unitat gestora i òrgans de control interns i externs.

c) Conservar els documents justificatius de l'activitat, una vegada realitzada, incloent els documents electrònics, en tant que puguin ser objecte d'actuacions de comprovació i control.

L'incompliment d'alguns dels requisits i les obligacions establides en aquesta convocatòria i en la resta de la normativa podrà donar lloc a la revocació total o parcial de l'ajuda i a l'obligació de tornar la quantitat corresponent.

15.2. Justificació de persones beneficiàries i pagament.

Es tindran en compte exclusivament els costos de viatge, allotjament i manutenció, visat i transports locals corresponents als dies de formació (màxim 5). En cap cas es podran superar els imports establits en la normativa de gestió econòmica de la UA per a aquesta mena de despeses.

Allotjament: s'aportará 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: el nom de la persona beneficiària de l'ajuda, la data d'entrada i la 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, caldrà aportar: justificant del pagament (càrrec en compte o justificat 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-hi fotocòpia d'aquests documents), adreça de l'habitatge, dates d'estada, preu de l'allotjament i signatura de totes dues persones.

Despeses de viatge:

- Les persones beneficiàries hauran d'intentar contractar el mitjà més econòmic per a viatjar.

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

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

o Copia de la Comisión de Servicio.

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

o Certificado de Estancia (original).

o Cuestionario UE.

o 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.

Además, son obligaciones de las personas beneficiarias, la aceptación y la justificación de la ayuda, y las siguientes:

a) Realizar la actividad que fundamenta la concesión de la ayuda en los términos establecidos en estas bases reguladoras y demás normativa de aplicación.

b) Someterse a las actuaciones, la comprobación, el seguimiento y la evaluación de la unidad gestora y órganos de control internos y externos.

c) Conservar los documentos justificativos de la actividad, una vez realizada, incluyendo los documentos electrónicos, en tanto que puedan ser objeto de actuaciones de comprobación y control.

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.

15.2. Justificación de las personas beneficiarias y pago

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 ningún caso se podrán superar los importes establecidos en la normativa de gestión económica de la UA para este tipo de gastos.

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 viatge s'haguera de fer en vehicle propi, per causes justificades i amb petició prèvia per escrit, l'import màxim permès serà l'equivalent a l'import més econòmic, si n'hi ha, 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 mitjà de transport mitjançant presentació de tiquets d'autopista i de proveïments de carburant.

- No s'autoritza en cap cas indemnització per ús de vehicle de lloguer.

- No es finançaran despeses de cancel·lació ni altres despeses addicionals al marge de les assenyalades en els apartats anteriors.

15.2 Canvis i incidències

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

15.3 Incompatibilitats

No es podran concedir 2 mobilitats a una mateixa persona.

Així mateix, no es podran concedir estades Erasmus+ de Docència (PDI) i Formació (PAS) a la mateixa persona en el mateix curs acadèmic, de manera que si se sol·liciten totes dues mobilitats cal indicar quina és la de preferència en el camp d'observacions corresponent de la sol·licitud en línia.

L'ajuda s'abonarà mitjançant una comissió de serveis. Es podrà fer en dos pagaments.

S'estableix un primer pagament anticipat que suposa el lliurament de fons amb caràcter previ a la justificació, com a finançament necessari per a poder dur a terme les actuacions inherents a la subvenció, per un import del 70% de la quantia prevista de viatge i subsistència. El segon pagament serà l'import restant 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 documentació en els terminis establits. Els documents es poden trobar en la pàgina web següent:

<https://sri.ua.es/es/movilidad/stt/movilidad-de-personal-para-formacion-erasmus-e-internacionalizacion.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 ratllades ni esmenes, expedit (signat i segellament) 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.

- 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.

15.3. Cambios e incidencias

Quando 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.

15.4. Incompatibilidades

No podrán concederse 2 movilidades 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 movilidades deben indicar cuál es la de preferencia en el correspondiente campo de observaciones de la solicitud online.

La ayuda se abonará mediante una Comisión de Servicios. Se podrá hacer en dos pagos.

Se establece un primer pago anticipado que supone la entrega de fondos con carácter previo a la justificación, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a las ayudas, por un importe del 70% de la cuantía prevista de viaje y subsistencia. El segundo pago será el importe restante 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.

- Qüestionari UE (EU survey / Participant report) sobre els principals resultats obtinguts. Es tracta d'un formulari en línia facilitat per la Comissió Europea (en finalitzar l'estada, la persona participant rebrà automàticament un e-mail informant-lo del procediment a seguir per a accedir-hi).

- 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.

L'incompliment 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, del reintegrament de les quantitats percebudes indegudament.

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

16 Assegurança mèdica

És imprescindible estar cobert per una assegurança mèdica durant l'estada al país estranger.

16.1 Targeta sanitària europea de l'Institut Nacional de la Seguretat Social:

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

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

16.2 Assegurança de viatge:

En qualsevol cas, i tenint en compte 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 duració màxima de 10 dies, assistència sanitària, assegurança d'accidents, responsabilitat civil, repatriació i transport de ferits o malalts, durant l'estada a l'estranger. L'import individual serà abonat per la UA i el certificat arribarà a l'adreça electrònica de la UA de la persona participant.

17 Reconeixement

A l'efecte de reconeixement en la UA, es comptabilitzarà com a temps treballat i es valorarà d'acord amb 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):

<https://www.boua.ua.es/pdf.asp?pdf=4778.pdf>

18 Protecció de dades de caràcter personal

De conformitat amb el que disposa la legislació vigent en matèria de protecció de dades, comuniquem que la Universitat d'Alacant tractarà les dades aportades amb la finalitat de gestionar i tramitar les sol·licituds de participació en aquesta convocatòria.

La base de legitimació d'aquest tractament es basa en el compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici dels poders públics conferits a la Universitat d'Alacant, i en el consentiment expressat en la sol·licitud de participar-hi.

- 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.

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.

16. Seguro médico

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

16.1. 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, etc., 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.

16.2. 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.

17. 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):

<https://www.boua.ua.es/pdf.asp?pdf=4778.pdf>

18. Protección de datos de carácter personal

De conformidad con lo que dispone la legislación vigente en materia de protección de datos, le comunicamos que la Universidad de Alicante tratará los datos aportados con la finalidad de gestionar y tramitar las solicitudes de participación en esta convocatoria.

La base de legitimación de este tratamiento se basa en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de los poderes públicos conferidos a la Universidad de Alicante, y en el consentimiento expresado en su solicitud de participación en ella.

En el marc dels tractaments esmentats, les dades seran cedides a:

- La universitat de destinació amb l'objectiu de gestionar el programa de mobilitat.
- L'asseguradora d'accidents de viatge, per a la prestació del servei d'assegurances de viatge associat al programa de mobilitat internacional.
- Entitats financeres.
- Ambaixades, consolats d'Espanya a l'estranger.
- SEPIE i Comissió Europea.

Informem que la persona interessada pot exercir els seus drets en relació amb el tractament de les seues dades personals d'accés, rectificació i supressió, entre d'altres, mitjançant sol·licitud dirigida a la Gerència de la Universitat en el Registre General de la Universitat d'Alacant, o bé a través de la Seu Electrònica <https://seuelectronica.ua.es/es/index.html>. Pot, així mateix, posar-se en contacte amb el delegat de protecció de dades a través de l'adreça dpd@ua.es.

La informació adicional i detallada sobre Protecció de dades, els drets de la persona interessada i la Política de privacitat de la Universitat d'Alacant es pot consultar en aquest enllaç: <https://seuelectronica.ua.es/es/privacidad.html>

19 Situacions derivades de crisis globals

Tenint en compte que la participació en diferents països es pot veure afectada per crisis globals sobrevingudes que produïsquen inestabilitat que impedisquen la mobilitat (pandèmies, conflictes bèl·lics, etc.), en aquests casos es recomana no incórrer en despeses fins que la possibilitat de viatjar a destinació estiga confirmada. Per això, és aconsellable no reservar viatges ni allotjament fins al mateix moment de realitzar la mobilitat.

20 Recursos

Contra la convocatòria, les bases i tots els actes administratius que se'n deriven, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant del jutjat contenciós administratiu d'Alacant que siga competent, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de publicar-se, d'acord amb el que estableix l'article 114 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, l'article 38.4 de la llei Orgànica 2/2023, de 2 de març, del Sistema Universitari i l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, i potestativament es podrà interposar recurs de reposició en el termini d'un mes comptador a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta, davant de la rectora, d'acord amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015. Tot això sense perjudici que s'utilitze qualsevol altra via que es considere oportuna.

D'acord amb l'article 112 de la Llei 39/2015, no es podrà presentar recurs contra els actes de tràmit, llevat que decidisquen directament o indirectament el fons de l'assumpte o determinen la impossibilitat de continuar el procediment, produïsquen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims.

Alacant, 26 de juliol de 2023

La Rectora

P.D. de signatura, vicerectora de Relacions Internacionals i Cooperació per al Desenvolupament

(Resolució de 22 de desembre de 2020)

Rosa María Martínez Espinosa

En el marco de los tratamientos mencionados, los datos serán cedidos a:

- La universidad de destino con el objetivo de gestionar el programa de movilidad.
- La aseguradora de accidentes de viaje, para la prestación del servicio de seguros de viaje asociado al programa de movilidad internacional.
- Entidades financieras.
- Embajadas, consulados de España en el extranjero.
- SEPIE y Comisión Europea.

Le informamos de que puede ejercer sus derechos en relación con el tratamiento de sus datos personales de acceso, rectificación y supresión, entre otros, mediante solicitud dirigida a la Gerencia de la Universidad en el Registro General de la Universidad de Alicante, o bien a través de su Sede electrónica <https://seuelectronica.ua.es/es/index.html>. Puede, asimismo, ponerse en contacto con el delegado de protección de datos a través de la dirección dpd@ua.es.

La información adicional y detallada sobre Protección de datos, sus derechos y la Política de Privacidad de la Universidad de Alicante, puede consultarla en el siguiente enlace: <https://seuelectronica.ua.es/es/privacidad.html>

19. Situaciones derivadas de crisis globales

Teniendo en cuenta que la participación en diferentes países puede verse afectada por crisis globales sobrevenidas que produzcan inestabilidad que impidan la movilidad (pandemias, conflictos bélicos, etc.), en estos casos, se recomienda no incurrir en gastos hasta que la posibilidad de viajar a destino esté confirmada. Por ello, es aconsejable no reservar viajes y alojamiento hasta el mismo momento de realizar la movilidad.

20. Recursos

Contra la convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta, que agoten la vía administrativa, puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo contencioso-administrativo de Alicante que resulte competente, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su publicación, de conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el artículo 38.4 de la ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario y el artículo 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.

De acuerdo con el artículo 112 de la Ley 39/2015, no se podrá presentar recurso contra los actos de trámite, salvo que éstos decidan directa o indirectamente el fondo del asunto o determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensió o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos.

En Alicante, a 26 de julio de 2023

La Rectora

P.D. de firma, Vicerrectora de Relaciones Internacionales y Cooperación para el Desarrollo

(Resolución de 22 de diciembre de 2020)

Rosa María Martínez Espinosa