

Títol: CONVOCATÒRIA DE MOBILITAT PER A FORMACIÓ DEL PERSONAL TÈCNIC, DE GESTIÓ I D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PTGAS), DURANT EL CURS ACADÈMIC 2025-26 (PROGRAMA ERASMUS+)

Secció: CONVOCATÒRIES I CONCURSOS

Òrgan: Rectora

Data d'aprovació: dijous, 4 de setembre de 2025

Título: CONVOCATORIA DE MOVILIDAD PARA FORMACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PTGAS), DURANTE EL CURSO ACADÉMICO 2025-26 (PROGRAMA ERASMUS+)

Sección: CONVOCATORIAS Y CONCURSOS

Órgano: Rectora

Fecha de aprobación: jueves, 4 de septiembre de 2025

CONVOCATÒRIA DE MOBILITAT PER A FORMACIÓ DEL PERSONAL TÈCNIC, DE GESTIÓ I D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PTGAS), DURANT EL CURS ACADÈMIC 2025-26 (PROGRAMA ERASMUS+)

1. Objecte de la convocatòria

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 participar en activitats de formació en altres institucions d'educació superior.

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 PTGAS en el marc de la acció KA1 Programa Erasmus+. La mobilitat consistirà en la realització d'una breu estada formativa en una institució d'educació superior durant el curs acadèmic 2025-26, d'acord amb els objectius següents:

- Afavorir l'aprenentatge durant la vida laboral del PTGAS
- Fomentar la internacionalització de tots els col·lectius de la comunitat universitària
- Facilitar l'aprenentatge de bones pràctiques i l'observació de formes de treball i entorns laborals de les institucions sòcies
- Enfortir les relacions amb les universitats sòcies

Les institucions d'educació superior estrangeres poden trobar-se en l'àmbit europeu o fora d'Europa I.

Dins de l'àmbit europeu Erasmus+ (acció KA131), es troben incloses les institucions que formen l'Aliança Transform4Europe, de la qual la Universitat d'Alacant forma part, en el marc de la Iniciativa d'"Universitats Europees" de la Comissió Europea:

- Saarland University (Alemanya)
- Estonian Academy of Arts (Estònia)
- Universidade Católica Portuguesa (Portugal)
- University of Primorska (Eslovènia)
- Jean Monnet University (França)
- University of Silesia in Katowice (Polònia)
- Sofia University "St. Kliment Ohridski" (Bulgària)
- University of Trieste (Itàlia)
- Vytautas Magnus University in Kaunas (Lituània)

D'altra banda, l'àmbit no europeu d'aquesta convocatòria el conformen les institucions d'educació superior de fora d'Europa amb les quals la UA manté acords Erasmus+ (bé en l'acció KA131 Dimensió Internacional o bé en l'acció de cooperació KA171).

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 les dues institucions.

CONVOCATORIA DE MOVILIDAD PARA FORMACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PTGAS), DURANTE EL CURSO ACADÉMICO 2025-26 (PROGRAMA ERASMUS+)

1. Objeto de la convocatoria

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 participar en actividades de formación en otras instituciones de educación superior.

El objeto de esta convocatoria es la concesión, en régimen de concurrencia competitiva, de ayudas para fomentar la movilidad con fines de formación del PTGAS en el marco de la acción KA1 Programa Erasmus+. La movilidad consistirá en la realización de una breve estancia formativa en una institución de educación superior durante el curso académico 2025-26, conforme a los siguientes objetivos:

- Favorecer el aprendizaje a lo largo de la vida laboral del PTGAS.
- Fomentar la internacionalización de todos los colectivos de la comunidad universitaria.
- Facilitar el aprendizaje de buenas prácticas y la observación de formas de trabajo y entornos laborales de las instituciones socias.
- Fortalecer las relaciones con las universidades socias.

Las instituciones de educación superior extranjeras pueden encontrarse en el ámbito europeo o fuera de Europa I.

Dentro del ámbito europeo Erasmus+ (acción KA131), se encuentran incluidas las instituciones que forman la Alianza Transform4Europe, de la que la Universidad de Alicante forma parte, en el marco de la Iniciativa de "Universidades Europeas" de la Comisión Europea:

- Saarland University (Alemania)
- Estonian Academy of Arts (Estonia)
- Universidade Católica Portuguesa (Portugal)
- University of Primorska (Eslovenia)
- Jean Monnet University (Francia)
- University of Silesia in Katowice (Polonia)
- Sofia University "St. Kliment Ohridski" (Bulgaria)
- University of Trieste (Italia)
- Vytautas Magnus University in Kaunas (Lituania)

Por otra parte, el ámbito no europeo de la presente convocatoria lo conforman las instituciones de educación superior de fuera de Europa con las que la UA mantiene acuerdos Erasmus+ (bien en la acción KA131 Dimensión Internacional o bien en la acción de cooperación KA171).

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.

D'altra banda, en una relació d'intercanvi recíproc, la UA té la possibilitat de rebre el PTGAS de la institució amfitriona 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 del PTGAS
- Internacionalitzar les unitats de la UA a través de l'efecte multiplicador que exercirà l'experiència internacional del seu personal
- Possibilitat de beneficiar-se del coneixement i l'experiència de les unitats homòlogues d'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

2. Requisits de les persones beneficiàries

Podrà obtenir la condició de beneficiari i sol·licitar aquesta ajuda el PTGAS que complisca amb 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, almenys, d'un any continuat.
- 2) Continuar en la mateixa unitat administrativa en el moment de formalitzar la sol·licitud i de fer 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) Tenir un coneixement de l'idioma propi de la universitat receptora o d'anglès corresponent al nivell B2 o superior.
- 5) 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.

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 d'ajudes

Es concedirà un nombre màxim de 40 ajudes de mobilitat per a formació:

- 30 ajudes en l'àmbit europeu
- 10 ajudes en l'àmbit no europeu

Es podrà concedir una única mobilitat per persona sol·licitant. Aquesta ajuda serà incompatible amb qualsevol altra ajuda per a personal en el marc del programa Erasmus+ durant el mateix curs acadèmic.

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

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 els quals es farà l'activitat es faran constar tant en l'Acord de Mobilitat per a Formació com en el Certificat d'Estada, i seran aquests els que s'utilitzen per al càlcul de la quantitat que cal percebre.

Por otro lado, en una relación de intercambio recíproco, la UA tiene la posibilidad de recibir al PTGAS 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 PTGAS.
- Internacionalizar las unidades de la UA a través del efecto multiplicador que ejercerá la experiencia internacional de su personal.
- 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 PTGAS 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 de ayudas.

Se concederá un número máximo de 40 ayudas de movilidad para formación:

- 30 ayudas en el ámbito europeo;
- 10 ayudas en el ámbito no europeo.

Se podrá conceder una única movilidad por persona solicitante. Esta ayuda será incompatible con cualquier otra ayuda para personal en el marco del programa Erasmus+ durante el mismo curso académico.

Asimismo, no podrán concederse estancias Erasmus+ de Docencia (PDI) y Formación (PTGAS) 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.

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.

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

L'ajuda té per objecte contribuir a cobrir les despeses 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 fer activitats formatives, docents o investigadors vinculades a altres programes pels quals es perceba qualsevol altra beca, ajuda, sou o salari.

El personal rebrà l'esmentada ajuda seguint els criteris següents:

5.1. Suport per a despeses de viatge (anada i tornada). Contribució a les despeses de viatge basada en la distància entre el campus de la UA i el lloc en el qual es desenvolupa l'activitat corresponent, segons la quantitat que s'indica a continuació:

- Entre 500 i 1.999 km	309 €
- Entre 2.000 i 2.999 km	395 €
- Entre 3.000 i 3.999 km	580 €
- Entre 4.000 i 7.999 km	1.188 €
- 8.000 km o més	1.735 €

Per a calcular la distància en quilòmetres des del lloc de treball fins a la ciutat de destí, 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

5.2. Suport individual. 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):

5.2.1. Àmbit europeu:

- Grup A: 160 € (Alemanya, Àustria, Bèlgica, Dinamarca, Finlàndia, França, Irlanda, Islàndia, Itàlia, Liechtenstein, Luxemburg, Noruega, Països Baixos, Regne Unit i Suècia).

- Grup B: 143,16 € (Txèquia, Xipre, Eslovàquia, Eslovènia, Estònia, Grècia, Letònia, Malta, i Portugal).

- Grup C: 124,63 € (Bulgària, Croàcia, Hongria, Lituània, Macedònia del Nord, Polònia, Romania, Sèrbia i Turquia).

5.2.2. Àmbit no europeu:

- Grup D: 190 € (Azerbaidjan, Geòrgia, Kazakhstan, Kenya, Moçambic, Ruanda, i Uzbekistan).

5.3. Finançament dels dies de viatge com a suport individual: Els dies de viatge es podran finançar quan no coincideixen amb dies d'activitat, com a màxim 1 dia d'anada i 1 dia de tornada.

5.4. Suport a la inclusió. Suport financer per a cobrir costos addicionals de persones participants, directament relacionats amb una discapacitat o amb un problema físic, mental o de salut, i a condició que no estiguen ja coberts. Per a poder accedir a aquest recurs s'haurà de tenir reconeguda i qualificada legalment una discapacitat en grau igual o superior al 33%; o patir problemes físics, mentals o de salut, degudament acreditats mitjançant la certificació mèdica corresponent. L'ajuda de Suport a la Inclusió serà sol·licitada al Servei de Relacions Internacionals abans del començament de la mobilitat a través d'UA Cloud - eAdministració - Tràmits - Instància Genèrica.

6. Duració de la mobilitat per a formació

6.1. Per a les mobilitats en l'àmbit europeu, la duració de l'activitat de mobilitat per a la formació serà de 2 a 5 dies, amb l'excepció del Regne Unit, destí en el qual la duració de l'activitat de mobilitat per a la formació serà de 5 dies.

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

La ayuda tiene por objeto contribuir a cubrir los gastos 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 recibirá la mencionada ayuda siguiendo los siguientes criterios:

5.1. Apoyo para gastos de viaje (ida y vuelta). Contribución a los gastos de viaje basado en la distancia entre el campus de la UA y el lugar en el que se desarrolle la actividad correspondiente, según la cantidad que se indica a continuación:

- Entre 500 y 1.999 km	309 €
- Entre 2.000 y 2.999 km	395 €
- Entre 3.000 y 3.999 km	580 €
- Entre 4.000 y 7.999 km	1.188 €
- 8.000 km o más	1.735 €

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

5.2. Apoyo individual. 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):

5.2.1. Ámbito europeo:

- Grupo A: 160 € (Alemania, Austria, Bélgica, Dinamarca, Finlandia, Francia, Irlanda, Islandia, Italia, Liechtenstein, Luxemburgo, Noruega, Países Bajos, Reino Unido y Suecia).

- Grupo B: 143,16 € (Chequia, Chipre, Eslovaquia, Eslovenia, Estonia, Grecia, Letonia, Malta, y Portugal).

- Grupo C: 124,63 € (Bulgaria, Croacia, Hungría, Lituania, Macedonia del Norte, Polonia, Rumanía, Serbia y Turquía).

5.2.2. Ámbito no europeo:

- Grupo D: 190 € (Azerbaiyán, Georgia, Kazajistán, Kenia, Mozambique, Ruanda, y Uzbekistán).

5.3. Financiación de los días de viaje como apoyo individual: Los días de viaje se podrán financiar cuando no coincidan con días de actividad, como máximo 1 día de ida y 1 día de vuelta.

5.4. Apoyo a la inclusión. Apoyo financiero para cubrir costes adicionales de personas participantes, directamente relacionados con una discapacidad o con un problema físico, mental o de salud, y a condición de que no estén ya cubiertos. Para poder acceder a este recurso se deberá tener reconocida y calificada legalmente una discapacidad en grado igual o superior al 33%; o padecer problemas físicos, mentales o de salud, debidamente acreditados mediante la correspondiente certificación médica. La ayuda de Apoyo a la Inclusión se solicitará al Servicio de Relaciones Internacionales antes del comienzo de la movilidad a través de UA Cloud - eAdministración - Trámites - Instancia Genérica.

6. Duración de la movilidad para formación

6.1. Para las movilizaciones en el ámbito europeo, la duración de la actividad de movilidad para la formación será de 2 a 5 días, con la excepción de Reino Unido, destino en el que la duración de la actividad de movilidad para la formación será de 5 días.

6.2. Per a les mobilitats en l'àmbit no europeu, fora d'Europa, serà de 5 dies.

6.3. Las activitats hauran de ser degudament certificades per la institució receptora.

6.4. No es comptabilitzaran a l'efecte de dies d'activitat aquells en què:

- en el viatge d'anada - l'arribada a destinació siga posterior a les 14 hores;

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

6.5. En qualsevol cas, la data límit de realització de l'activitat finalitza el 31 de juliol de l'any 2026 i se supedita l'estada al període negociat per endavant amb la institució sòcia.

7. Destinacions i activitats

7.1. Àmbit europeu:

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

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

- [Institucions europees que participen en el programa Erasmus+](#)

7.1.2. Activitats. La temàtica de la formació pràctica haurà de ser aplicable al treball que desenvolupa la persona sol·licitant a la UA i tenen la finalitat de conèixer el funcionament de la institució sòcia i intercanviar bones pràctiques en la gestió.

A aquest efecte, les activitats en què es podrà participar seran:

- observació del treball i intercanvi de bones pràctiques de la unitat homòloga (també anomenat job shadowing);

- setmanes internacionals Erasmus+ (international week).

En els dos casos s'ha d'adjuntar un programa de formació clar i precís.

7.2. Àmbit no europeu:

7.2.1. Destinacions. Per a la mobilitat en l'àmbit no europeu, es podrà sol·licitar l'acceptació en les institucions d'educació superior de la taula següent, on s'ofereix 1 plaça per a cada destinació:

País	Codi	Institució
Azerbaidjan	AZ BAKU03	Khazar University
	AZ BAKU04	Baku Higher Oil School
	AZ BAKU06	Baku Business University
Geòrgia	GE TBILISI01	Georgian Technical University
	GE TBILISI04	Georgian American University
Kazakhstan	KAZ ALMATY02	Satbayev University - Kazakh National Technical University
Kenya	KE NAIROBI01	Technical University of Kenya
Moçambic	MZ MAPUTO01	Universitat Eduardo Mondlane
Ruanda	RW KIGALI01	University of Ruanda
Uzbekistan	UZ SAMARKA02	Samarkand State University of Architecture and Construction

6.2. Para las movilidades en el ámbito no europeo, fuera de Europa, será de 5 días.

6.3. Las actividades deberán ser debidamente certificadas por la institución receptora.

6.4. No se contabilizarán a efectos de días de actividad aquellos en los 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.

6.5. En cualquier caso, la fecha límite de realización de la actividad finaliza el 31 de julio de 2026, supeditándose la estancia al periodo negociado de antemano con la institución socia.

7. Destinos y actividades

7.1. Ámbito europeo:

7.1.1. Destinos. Para la movilidad en el ámbito europeo, se podrá solicitar la aceptación en cualquier institución de educación superior extranjera que tenga Carta Erasmus (ECHE). En concreto:

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

- [Instituciones europeas que participan en el programa Erasmus+](#)

7.1.2. Actividades. La temática de la formación práctica deberá ser aplicable al trabajo que desarrolla la persona solicitante en la UA y tienen la finalidad de conocer el funcionamiento de la institución socia e intercambiar buenas prácticas en la gestión.

A estos efectos, las actividades en las que se podrá participar serán:

- observación del trabajo e intercambio de buenas prácticas de la unidad homóloga (también denominado job shadowing);

- semanas internacionales Erasmus+ (international week).

En ambos casos se debe adjuntar un programa de formación claro y preciso.

7.2. Ámbito no europeo:

7.2.1. Destinos. Para la movilidad en el ámbito no europeo, se podrá solicitar la aceptación en las instituciones de educación superior de la siguiente tabla, donde se oferta 1 plaza para cada destino

País	Código	Institución
Azerbaián	AZ BAKU03	Khazar University
	AZ BAKU04	Baku Higher Oil School
	AZ BAKU06	Baku Business University
Georgia	GE TBILISI01	Georgian Technical University
	GE TBILISI04	Georgian American University
Kazajistán	KAZ ALMATY02	Satbayev University - Kazakh National Technical University
Kenia	KE NAIROBI01	Technical University of Kenya
Mozambique	MZ MAPUTO01	Universidad Eduardo Mondlane
Ruanda	RW KIGALI01	University of Rwanda
Uzbekistán	UZ SAMARKA02	Samarkand State University of Architecture and Construction

7.2.2. Activitats. La temàtica de la formació té la finalitat principal de supervisar l'execució del projecte Erasmus+ KA171, on s'inclouen tant el coneixement del funcionament de la institució sòcia i l'intercanvi de bones pràctiques en la gestió, com també la formació del personal de la institució sòcia en les labors d'internacionalització, entre d'altres, l'emplenament de la documentació Erasmus+, la selecció d'estudiants i personal seguint models que inclouen criteris de publicitat, transparència, igualtat, accessibilitat i mèrits, el seguiment de les mobilitats i, finalment, el reconeixement de les activitats de mobilitat.

A aquest efecte, l'activitat principal en destinació es desenvoluparà com a observació del treball (job shadowing). En qualsevol cas, s'ha d'adjuntar un programa de formació clar i precís.

7.3. No es podrà triar com a destinació una institució en què la persona sol·licitant ja haja fet una estada formativa amb anterioritat en el marc del programa Erasmus+.

7.4. 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 què pertany.

8. Termini i procediment de presentació de sol·licituds

8.1. Termini de presentació

El termini de sol·licitud s'inicia a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el BOUA i finalitza el dia 4 d'octubre de 2025 a les 23:59 h.

8.2. Procediment de presentació

El procediment de sol·licitud consta dels passos següents:

a) Emplenament del formulari de sol·licitud que es troba publicat en la pàgina web següent:

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

b) Presentació de la documentació a través de la e-Administració d'UACloud, per instància genèrica, dirigida al Servei de Relacions Internacionals - Mobilitat PDI/PTGAS, amb indicació de les dades d'aquesta convocatòria.

S'adjuntarà la documentació següent, els models de la qual es troben en la mateixa pàgina web.

1) 6.1.1. Vistiplau de la persona responsable de la unitat on s'estiga treballant en el moment de presentar la sol·licitud, indicant el compromís de la unitat per a rebre personal no docent en formació.

2) 6.1.2. Acreditació del nivell d'idioma només en cas que no estiguera inclòs en l'expedient de formació

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 estiguera signada per la institució de destinació, caldrà adjuntar a la proposta de l'acord de mobilitat la carta d'acceptació o correu electrònic d'invitació que incloga les activitats que cal fer.

Els elements bàsics de l'acord de mobilitat han d'estar en relació amb el lloc actual i el seu impacte en l'activitat professional habitual: l'objectiu general; valor afegit; les activitats que cal fer juntament amb una programació per al període; i els resultats esperats en termes d'experiència/competència addicional a adquirir. En el programa que cal desenvolupar s'haurà de demostrar que es faran 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.

7.2.2. Actividades. La temática de la formación tiene la finalidad principal de supervisar la ejecución del proyecto Erasmus+ KA171, donde se incluyen tanto el conocimiento del funcionamiento de la institución socia y el intercambio de buenas prácticas en la gestión, así como la formación del personal de la institución socia en las labores de internacionalización, entre otras, la cumplimentación de la documentación Erasmus+, la selección de estudiantes y personal siguiendo modelos que incluyen criterios de publicidad, transparencia, igualdad, accesibilidad y méritos, el seguimiento de las movilidades y, finalmente, el reconocimiento de las actividades de movilidad.

A estos efectos, la actividad principal en destino se desarrollará como observación del trabajo (job shadowing). En cualquier caso, se debe adjuntar un programa de formación claro y preciso.

7.3. 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 del programa Erasmus+.

7.4. 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.

8. Plazo y procedimiento de presentación de solicitudes

8.1. Plazo de presentación

El plazo de solicitud se inicia a partir del día siguiente de la publicación de esta convocatoria en BOUA y finaliza el día 4 de octubre de 2025 a las 23:59 h.

8.2. Procedimiento de presentación

El procedimiento de solicitud consta de los siguientes pasos:

a) Cumplimentación del formulario de solicitud que se encuentra publicado en la siguiente página web:

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

b) Presentación de la documentación a través de la e-Administración de UACloud, por instancia genérica, dirigida al Servicio de Relaciones Internacionales - Movilidad PDI/PTGAS, con indicación de los datos de esta convocatoria.

Se adjuntará la siguiente documentación, cuyos modelos se encuentran en la misma página web.

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.

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

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 estar en relación con el puesto actual y su impacto en la actividad profesional habitual: el objetivo general; valor añadido; las actividades a realizar junto con una programación para el período; y los resultados esperados en términos de experiencia/competencia adicional a adquirir. 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. Criteris d'adjudicació

L'assignació de places es farà mitjançant la valoració dels mèrits de cada persona sol·licitant atès el barem que es detalla en l'Annex, seguint l'ordre de major a menor puntuació obtinguda per cada sol·licitant.

Els punts del barem s'assignaran segons la informació disponible en el Servei de Relacions Internacionals - Mobilitat del PDI i del PTGAS i la facilitada per l'Institut de Ciències de l'Educació (ICE).

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

En cas d'empat es donarà preferència al PTGAS que haja fet menys mobilitats. Si el nombre de mobilitats resulta ser el mateix, es donarà preferència a qui porte 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. L'ordenació començarà per la lletra "V" 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 de 31 de juliol de 2024.

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

10. Òrgan gestor i Comissió de Valoració

10.1. Òrgan gestor

L'òrgan gestor de la convocatòria, la persona titular de la direcció del 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/PTGAS d'aquest servei, contacte: staffmobility@ua.es, contacta: <https://cvnet.cpd.ua.es/uasolicitudes/home/createid?id=110>

Quan la sol·licitud no reuneix els requisits o no s'acompanye la documentació que resulte exigible es notificarà a la persona sol·licitant la causa que impedeix la continuació del procediment, i se li requerirà perquè d'acord amb la legislació de procediment administratiu comú esmene la falta o acompanye els documents preceptius amb indicació que si així no es fera se li tindrà per desistit de la petició, prèvia resolució 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 la seua estada formativa.

10.2. Comissió de Valoració

La Comissió de Valoració farà l'examen i l'avaluació de les sol·licituds admeses i elaborarà l'informe de valoració. La Comissió de Valoració es reserva el dret de convocar a 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+), o persona que el substituisca.

Secretaria:

- Gestor en cap de Mobilitat de PDI i PTGAS, o persona que el substituisca.

9. Criterios de adjudicación

La asignación de plazas se realizará mediante la valoración de los méritos de cada solicitante atendiendo al baremo que se detalla en el Anexo, siguiendo el orden de mayor a menor puntuación obtenida por cada solicitante.

Los puntos del baremo se asignarán según la información disponible en el Servicio de Relaciones Internacionales - Movilidad del PDI y del PTGAS y la facilitada por el Instituto de Ciencias de la Educación (ICE).

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.

En caso de empate se dará preferencia al PTGAS 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 "V" 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 31 de julio de 2024.

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

10. Órgano Gestor y Comisión de valoración

10.1. Órgano gestor

El órgano gestor de la convocatoria, la persona titular de la dirección del 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/PTGAS del citado servicio, contacto: staffmobility@ua.es, contacta: <https://cvnet.cpd.ua.es/uaSolicitudes/Home/CreateId?id=110>

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.

10.2. Comisión de valoración

La Comisión de valoración realizará el examen y evaluación de las solicitudes admitidas y elaborará el informe de valoración. 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+), o persona que le sustituya.

Secretaría:

- Gestor Jefe de Movilidad de PDI y PTGAS, o persona que le sustituya.

Vocals:

- Gerent, o persona que el substituïska.
- Directora del Servei de Relacions Internacionals, o persona que la substituïska.
- Subdirectora de Gestió de Projectes de Mobilitat, o persona que la substituïska.

Els membres de la Comissió de Valoració signaran un document d'absència de conflicte d'interessos (DACI).

11. Resolució, notificació i publicació dels resultats

Atès el principi de transparència arreglat en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i al 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/va/movilidad/stt/mobilitat-de-personal-per-a-formacio-erasmus-i-internacionalitzacio.html>, que substitueix la notificació a les persones interessades i produeix els mateixos efectes. En aquesta mateixa direcció es troba la resta d'informació general referent a la convocatòria i l'accés a tota la normativa i legislació esmentada en aquesta.

L'assignació de places serà el resultat del procés següent:

Després de rebre les sol·licituds, s'elaborarà una relació provisional de sol·licituds admeses i excloses i de concessió d'ajudes i s'establirà un termini d'esmena de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la seua publicació. Transcorregut aquest termini, es farà la relació definitiva de sol·licituds admeses i excloses i de concessió d'ajudes.

Transcorregut el termini màxim per a resoldre sense que s'haja produït resolució expressa, les persones interessades entendran desestimades les seues sol·licituds per silenci administratiu.

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

12. Borsa de sol·licitants

12.1. Termini i procediment. Després de finalitzar el termini de sol·licituds s'activarà un formulari d'inscripció des del 15 de novembre de 2025 fins al 30 d'abril de 2026. 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 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 amb caràcter previ a la mobilitat. En el cas que es presente amb menys antelació, es podrà admetre la sol·licitud sempre que hi haja prou temps per a incloure-la en la resolució abans de fer la mobilitat.

12.2. Criteris d'adjudicació. Les sol·licituds s'ordenaran d'acord amb el barem esmentat en l'apartat 9.

12.3. Resolució. En el mes natural següent a la recepció de les sol·licituds, s'elaborarà una relació provisional de sol·licituds admeses i excloses i de concessió d'ajudes i s'establirà un termini d'esmena de 5 dies hàbils a partir de l'endemà de la seua publicació (en els termes que preveu l'article 82, aplicant el tràmit d'urgència per causes d'interès general, de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques). Transcorregut aquest termini, s'elaborarà la relació definitiva de sol·licituds admeses i excloses i de concessió d'ajudes.

12.4. La notificació i la publicació de les resolucions es faran amb el que estableix el punt 11.

13. Renúncies i substitucions

Vocales:

- Gerente, o persona que le sustituya.
- Directora del Servicio de Relaciones Internacionales, o persona que le sustituya.
- Subdirectora de Gestión de Proyectos de Movilidad, o persona que le sustituya.

Los miembros de la Comisión de Valoración firmarán un documento de ausencia de conflicto de intereses (DACI).

11. Resolución, notificación y publicación de los resultados

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. En esta misma dirección se encuentra el resto de información general referente a la convocatoria y el acceso a toda la normativa y legislación mencionada en la misma.

La asignación de plazas será el resultado del siguiente proceso:

Tras recibir las solicitudes, se elaborará una relación provisional de solicitudes admitidas y excluidas y de concesión de ayudas y se establecerá un plazo de subsanación de 10 días hábiles a partir del día siguiente a su publicación. Transcurrido dicho plazo, se elaborará la relación definitiva de solicitudes admitidas y excluidas y de concesión de ayudas.

Transcurrido el plazo máximo para resolver sin que se haya producido resolución expresa, las personas interesadas entenderán desestimadas sus solicitudes por silencio administrativo.

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

12. Bolsa de solicitantes

12.1. Plazo y procedimiento. Tras finalizar el plazo de solicitudes se activará un formulario de inscripción desde el 15 de noviembre de 2025 hasta el 30 de abril de 2026. 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. En el caso de que se presente con menos antelación, se podrá admitir la solicitud siempre que haya tiempo suficiente para incluirla en la resolución antes de realizar la movilidad.

12.2. Criterios de adjudicación. Las solicitudes se ordenarán conforme al baremo mencionado en el apartado 9.

12.3. Resolución. En el mes natural siguiente a la recepción de las solicitudes, se elaborará una relación provisional de solicitudes admitidas y excluidas y de concesión de ayudas y se establecerá un plazo de subsanación de 5 días hábiles a partir del día siguiente a su publicación (en los términos que prevé el artículo 82, aplicando el trámite de urgencia por causas de interés general, de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). Transcurrido dicho plazo, se elaborará la relación definitiva de solicitudes admitidas y excluidas y de concesión de ayudas.

12.4. La notificación y publicación de las resoluciones se realizarán con lo establecido en el punto 11.

13. Renuncias y sustituciones

En cas de renúncia, aquesta haurà de presentar-se per escrit a través d'Instància genèrica a través d'eAdministració de l'UACloud Campus Virtual de la UA, dirigida al Servei de Relacions Internacionals - Mobilitat del PDI i del PTGAS.

Les renúncies no penalitzaran mentre siguen presentades en els terminis establits dins del procés d'assignació de places. Fora d'aquests terminis, i atès que les renúncies perjudiquen el procés selectiu, es penalitzarà d'acord amb el que estableisca cada convocatòria.

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

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

14. Marc legal i pressupostari

Les ajudes econòmiques que es reben estan constituïdes per les aportacions dels fons comunitaris europeus del projecte Erasmus+ a través del Servei Espanyol per a la Internacionalització de l'Educació (SEPIE), pertanyent al Ministeri Universitats.

La dotació màxima d'aquesta convocatòria, de caràcter estimatiu, és de 76.500 €, corresponents a fons del SEPIE.

Els crèdits destinats a aquesta convocatòria s'executaran amb càrrec a les orgàniques 51.60.2E.00.36, 51.60.2E.00.42, 51.60.2E.00.43, 51.60.2E.00.48 i 51.60.2E.00.50 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 Universitat d'Alacant. S'aplicaran les disposicions fiscals vigents.

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, els requisits i els termes establits per les normes de funcionament intern de la UA; i per allò que estableix aquesta convocatòria.

Tot allò que aquestes bases de la convocatòria no regulen, es regirà per les disposicions europees per al Programa Erasmus+.

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. Obligacions, justificació de persones beneficiàries i pagament

15.1. Obligacions de les persones beneficiàries

Són obligacions de les persones beneficiàries les següents:

- 1) L'activitat ha de fer-se des de 2025 fins a 2026.
- 2) 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.
- 3) No rebre cap altre ingrés per a la mateixa activitat.
- 4) Trobar-se en servei actiu i efectiu durant el curs acadèmic en què desenvolupa la seua estada formativa en la universitat d'acollida.
- 5) Comunicar immediatament al Servei de Relacions Internacionals - Mobilitat del PDI i del PTGAS qualsevol canvi en la sol·licitud inicial (renúncia, calendari, planificació d'activitats, etc.).
- 6) Responsabilitzar-se dels tràmits de visat, la cerca i la localització d'allotjament i qualsevol altre tràmit necessari per a la seua estada en la institució d'acollida.

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 al Servicio de Relaciones Internacionales - Movilidad del PDI y del PTGAS.

Las renuncias no penalizarán mientras sean presentadas en los plazos establecidos dentro del proceso de asignación de plazas. Fuera de estos plazos, y dado que las renuncias perjudican el proceso selectivo, se penalizará conforme establezca cada convocatoria.

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.

14. Marco legal y presupuestario

Las ayudas económicas que se reciben están constituidas por las aportaciones de los fondos comunitarios europeos del proyecto Erasmus+ a través del Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE), perteneciente al Ministerio Universidades.

La dotación máxima de esta convocatoria, de carácter estimativo, es de 76.500 €, correspondientes a fondos del SEPIE.

Los créditos destinados a la presente convocatoria se ejecutarán con cargo a las orgánicas 51.60.2E.00.36, 51.60.2E.00.42, 51.60.2E.00.43, 51.60.2E.00.48 y 51.60.2E.00.50 del centro de gasto 5160 del Servicio de Relaciones Internacionales, asignados desde el presupuesto del Vicerectorado de Relaciones Internacionales y Cooperación para el Desarrollo de la UA. La ejecución de dicha dotación está supeditada a la disponibilidad presupuestaria de la Universidad de Alicante. Se aplicarán las disposiciones fiscales vigentes.

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.

Todo aquello que estas bases de la convocatoria no regulen, se regirá por las disposiciones europeas para el Programa Erasmus+.

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. Obligaciones, justificación de personas beneficiarias y pago.

15.1. Obligaciones de las personas beneficiarias.

Son obligaciones de las personas beneficiarias las siguientes:

- 1) La actividad debe realizarse desde 2025 hasta 2026.
- 2) 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.
- 3) No recibir ningún otro ingreso para la misma actividad.
- 4) Encontrarse en servicio activo y efectivo durante el curso académico en que desarrolle su estancia formativa en la universidad de acogida.
- 5) Comunicar de inmediato al Servicio de Relaciones Internacionales - Movilidad del PDI y del PTGAS todo cambio en la solicitud inicial (renuncia, calendario, planificación de actividades, etc.).
- 6) 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.

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.

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

- Realitzar l'activitat que fonamenta la concessió de l'ajuda en els termes establits en aquestes bases reguladores i qualsevol altra normativa d'aplicació.
- Sotmetre's a les actuacions, la comprovació, el seguiment i l'avaluació de la unitat gestora i òrgans de control interns i externs.
- Conservar els documents justificatius de l'activitat, una vegada realitzada, incloent-hi 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 l'obligació de retornar la quantitat corresponent.

15.2. Justificació de les persones beneficiàries i pagament

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

15.2.2. Les persones beneficiàries hauran de justificar el compliment de la finalitat per a la qual es va concedir l'ajuda i de l'aplicació dels fons percebuts fins al 30 de setembre de 2026, mitjançant la presentació de:

15.2.3. Justificació d'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: justificat del pagament (càrrec en compte o justificat de transferència) i rebut en què 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), adreça de l'habitatge, dates d'estada, preu de l'allotjament i signatura de les dues persones.

15.2.4. Justificació de despeses de viatge:

- Les persones beneficiàries hauran de tractar de contractar el mitjà més econòmic per a viatjar.
- Si el viatge s'haguera de fer en vehicle propi, per causes justificades i prèvia petició per escrit, l'import màxim permès serà l'equivalent a l'import més econòmic, si n'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 mitjà de transport mitjançant presentació de tiquets d'autopista i de proveïments de carburant.
- No s'autoritza indemnització per ús de vehicle de lloguer, excepte informe justificatiu de no existència d'altres mitjans de transport.
- No es finançaran despeses de cancel·lació ni altres despeses addicionals al marge dels assenyalats en els apartats anteriors.

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.

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

- Realizar la actividad que fundamenta la concesión de la ayuda en los términos establecidos en estas bases reguladoras y demás normativa de aplicación.
- Someterse a las actuaciones, la comprobación, el seguimiento y la evaluación de la unidad gestora y órganos de control internos y externos.
- 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

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

15.2.2. Las personas beneficiarias deberán justificar el cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la ayuda y de la aplicación de los fondos percibidos hasta el 30 de septiembre de 2026, mediante la presentación de:

15.2.3. Justificación de 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.

15.2.4. Justificación de 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 indemnización por uso de vehículo de alquiler, salvo informe justificativo de no existencia de otros medios de transporte.
- No se financiarán gastos de cancelación ni otros gastos adicionales al margen de los señalados en los apartados anteriores.

15.2.5. Forma de pagament. L'ajuda s'abonarà mitjançant una Comissió de Serveis i, si aquesta no cobrira la totalitat de l'ajuda, es farà un Pagament a Personal Propi per la quantitat restant.

15.2.6. 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 les ajudes, per un import del 70% de la quantitat 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 poden trobar-se en la pàgina web següent:

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

15.2.7. 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 Mobilitat de Personal per a Formació; es presentarà per duplicat.
- Còpia impresa de la sol·licitud per Campus Virtual de l'absència "Internacionalització PTGAS", autoritzada pel superior de la persona beneficiària (els dies de formació es reconeixeran com a dies treballats).

En cas de lliurar-se aquesta documentació en un termini menor, quedarà supeditada la tramitació de l'acompte a la disponibilitat de gestió.

En els casos en què corresponga acompte s'efectuarà la setmana anterior a la mobilitat.

15.2.8. Per a la tramitació de la liquidació després de la realització de l'estada s'haurà de presentar:

- 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 fet 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.
- 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 correu electrònic en què se li informarà del procediment que cal seguir per a accedir a aquest qüestionari).
- Justificants originals de les despeses d'allotjament i viatge: factures, rebuts, bitllets de viatge usats, visats, targetes d'embarcament, confirmació electrònica del vol, proves de transferència, etc.

15.2.9. L'incompliment per la persona beneficiària de qualsevol dels requisits i obligacions establits en aquesta convocatòria i bases reguladores, com també en la seua resolució de concessió, l'ocultació de dades, la seua alteració o manipulació podran donar lloc a la revocació total o parcial de l'ajuda i al reintegrament, si escau, 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 destí.

16. Assegurança mèdica

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

15.2.5. Forma de pago. La ayuda se abonará mediante una Comisión de Servicios y, si ésta no cubriera el total de la ayuda, se realizará un Pago a Personal Propio por la cuantía restante.

15.2.6. 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>

15.2.7. 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 Movilidad de Personal para Formación; se presentará por duplicado.
- Copia impresa de la solicitud por Campus Virtual de la ausencia "Internacionalización PTGAS", autorizada por el superior de la persona beneficiaria (los días de formación se reconocerán como días trabajados).

En caso de entregarse esta documentación en un plazo menor, quedará supeditada la tramitación del anticipo a la disponibilidad de gestión.

En los casos en los que corresponda anticipo se efectuará la semana anterior a la movilidad.

15.2.8. Para la tramitación de la liquidación tras la realización de la estancia se deberá presentar:

- 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.
- 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.

15.2.9. El incumplimiento por la persona beneficiaria de cualquiera de los requisitos y obligaciones establecidos en esta convocatoria y bases reguladoras, así como en su resolución de concesión, la ocultación de datos, su alteración o manipulación podrán dar lugar a la revocación total o parcial de la ayuda y al reintegro, en su caso, 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. Targeta Sanitària Europea de l'Institut Nacional de la Seguretat Social:

Si la persona beneficiària està afiliada al règim general de la Seguretat Social, pot dirigir-se a l'INSTITUT NACIONAL DE LA SEGURETAT 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 la seua estada temporal per motius d'estudis, treball, turisme, etc., 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 Txeca, Romania, Suècia i Suïssa).

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 atesa 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 15 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 li 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 el text consolidat de la Normativa de provisió de llocs de treball mitjançant els sistemes de concurs i lliure designació, del PTGAS : <https://ssp.ua.es/va/seleccionptgas/legislacion-y-normativa/texto-consolidado.pdf>

18. Protecció de dades de caràcter personal

D'acord 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.

En el marc dels tractaments esmentats, les dades seran cedides estrictament per a complir amb la finalitat citada:

- 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, consolsats d'Espanya a l'estranger.
- SEPIE i Comissió Europea.

Les dades seran conservades durant el temps estrictament necessari (5 anys, segons estableix SEPIE en la Guia de controls a beneficiaris de convenis de mobilitat Erasmus+ KA1).

El PTGAS participant en aquesta convocatòria podrà exercir els seus drets en relació amb el tractament de les 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/va/index.html>. Podrà, així mateix, posar-se en contacte amb el delegat de Protecció de Dades a través de l'adreça dpd@ua.es.

16.1. Tarjeta Sanitaria Europea del Instituto Nacional de la Seguridad Social:

Si la persona beneficiaria està afiliada al règim 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 15 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 electrònica 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 al texto consolidado de la Normativa de provisión de puestos de trabajo mediante los sistemas de concurso y libre designación, del PTGAS: <https://ssp.ua.es/es/seleccionptgas/legislacion-y-normativa/texto-consolidado.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 marco de los tratamientos mencionados, los datos serán cedidos estrictamente para cumplir con la finalidad citada:

- 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.

Los datos serán conservados durante el tiempo estrictamente necesario (5 años, conforma establece SEPIE en la Guía de controles a beneficiarios de convenios de movilidad Erasmus+ KA1).

El PTGAS participante en esta convocatoria 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/va/index.html>. Puede, asimismo, ponerse en contacto con el delegado de protección de datos a través de la dirección dpd@ua.es.

La informació addicional i detallada sobre Protecció de Dades, els drets i la Política de Privacitat de la Universitat d'Alacant, podrà consultar-la en l'enllaç següent: <https://seuelectronica.ua.es/va/privadesa.html>

19. Situacions derivades de crisis globals

Tenint en compte que la participació en diferents països pot veure's 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 la destinació estiga confirmada. Per això, és aconsellable no reservar viatges i allotjament fins al mateix moment de fer-hi la mobilitat.

20. Recursos

Contra la convocatòria, les bases i qualsevol acte administratiu que se'n deriven, que esgoten la via administrativa, pot interposar-se 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 22 de març, del sistema universitari i l'article 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 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 aquests decidisquen directament o indirecta el fons de l'assumpte o determinen la impossibilitat de continuar el procediment, produïsquen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims.

Alacant, 4 de setembre de 2025.

La rectora

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

(Resolució de 19 de desembre de 2024)

Rosa María Martínez Espinosa

ANNEX: BAREM

El barem que cal aplicar consta dels apartats següents:

A. Adequació del programa de formació als interessos de la internacionalització de la UA (Mobility Agreement):

- Objectius generals de la mobilitat: màx. 3 punts
- Valor afegit de la mobilitat (en el context de les estratègies de modernització i internacionalització les institucions implicades): màx. 3 punts
- Activitats que cal fer: màx. 3 punts
- Resultats i impacte previst (per exemple, en el desenvolupament professional del membre del personal i en les dues institucions): màx. 3 punts

B. Idioma: en aquelles places amb requisit d'idioma, es valorarà el Nivell del Marc Europeu Comú de Referència per a les Llengües (MECR) acreditat, atesos els criteris següents:

- Nivell C1: 1 punt
- Nivell C2: 2 punts

En cas que en el perfil d'una destinació s'establisquen dos o més idiomes diferents, se sumaran les puntuacions.

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, 4 de septiembre de 2025.

La rectora

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

(Resolución de 19 de diciembre de 2024)

Rosa María Martínez Espinosa

ANEXO: BAREMO

El baremo a aplicar consta de los siguientes apartados:

A. Adecuación del programa de formación a los intereses de la internacionalización de la UA (Mobility Agreement):

- Objetivos generales de la movilidad: máx. 3 puntos
- Valor añadido de la movilidad (en el contexto de las estrategias de modernización e internacionalización las instituciones implicadas): máx. 3 puntos
- Actividades a realizar: máx. 3 puntos
- Resultados e impacto previsto (por ejemplo, en el desarrollo profesional del miembro del personal y en ambas instituciones): máx. 3 puntos

B. Idioma: en aquellas plazas con requisito de idioma, se valorará el Nivel del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER) acreditado, atendiendo a los siguientes criterios:

- Nivel C1: 1 punto
- Nivel C2: 2 puntos

En caso de que en el perfil de un destino se establezcan dos o más idiomas distintos, se sumarán las puntuaciones.

Els documents que es valoraran són exclusivament els acceptats pel Pla d'Acreditació Lingüística del Servei de Llengües.

Per a l'idioma portuguès, es tindrà en compte les certificacions emeses per les escoles oficials d'idiomes d'Espanya, les certificacions CertAcles com també els certificats Diploma Elemental de Portuguès Língua Estrangeira (DEPLE).

C. Ajudes concedides en cursos anteriors: S'utilitzarà en aquelles sol·licituds el personal de les quals ja haja gaudit d'aquesta o una altra ajuda de mobilitat de personal en el marc del programa Erasmus+ en els 5 anys anteriors a aquesta convocatòria, atesa la taula següent:

CURS DE L'AJUDA REBUDA	PUNTS
2024-25	0
2023-24	0,40
2022-23	0,80
2021-22	1,20
2020-21	1,60
Cap mobilitat	2

En cas d'haver gaudit durant els cursos referits en la taula anterior, de més d'una ajuda, s'acumularan els punts de penalització.

D. Atenció al personal acollit a la UA: S'utilitzarà en les sol·licituds del personal que conste en la relació de personal adscrit a alguna unitat administrativa que haja atès el personal d'administració i serveis de les institucions sòcies durant la seua estada en la UA, dins dels últims 5 anys anteriors a aquesta convocatòria, atesa la taula següent:

CURS D'ATENCIÓ AL PERSONAL	PUNTS
2024-25	2
2023-24	1,60
2022-23	1,20
2021-22	0,80
2020-21	0,40

E. Institució sol·licitada:

Destinació pertanyent a l'aliança Transform4Europe: 3 punts

F. Per a les mobilitats en l'àmbit europeu, realitzar una estada en una unitat anàloga o job-shadowing: 5 punts

G. Per a les mobilitats en l'àmbit no europeu, pertinença a una unitat de la UA que gestiona programes internacionals de mobilitat: 5 punts

H. Renúncies: Excepte en els casos de força major degudament justificada, es puntuarà negativament la no realització d'una visita prèviament acceptada: (-2) punts

Los documentos que se valorarán son exclusivamente los aceptados por el Plan de Acreditación Lingüística del Servicio de Lenguas.

Para el idioma portugués, se tendrá en cuenta las certificaciones emitidas por las escuelas oficiales de idiomas de España, las certificaciones CertAcles así como los certificados Diploma Elemental de Portugués Língua Estrangeira (DEPLE).

C. Ayudas concedidas en cursos anteriores: Se utilizará en aquellas solicitudes cuyo personal ya haya disfrutado de esta u otra ayuda de movilidad de personal en el marco del programa Erasmus+ en los 5 años anteriores a la presente convocatoria, atendiendo a la tabla siguiente:

CURSO DE LA AYUDA RECIBIDA	PUNTOS
2024-25	0
2023-24	0,40
2022-23	0,80
2021-22	1,20
2020-21	1,60
Ninguna movilidad	2

En caso de haber disfrutado durante los cursos referidos en la tabla anterior, de más de una ayuda, se acumularán los puntos de penalización.

D. Atención al personal acogido en la UA: Se utilizará en las solicitudes del personal que conste en la relación de personal adscrito a alguna unidad administrativa que haya atendido al personal de administración y servicios de las instituciones socias durante su estancia en la UA, dentro de los últimos 5 años anteriores a la presente convocatoria, atendiendo a la tabla siguiente:

CURSO DE ATENCIÓN AL PERSONAL	PUNTOS
2024-25	2
2023-24	1,60
2022-23	1,20
2021-22	0,80
2020-21	0,40

E. Institución solicitada:

Destino perteneciente a la alianza Transform4Europe: 3 puntos

F. Para las mobilitades en el ámbito europeo, realizar una estancia en una unidad análoga o job-shadowing: 5 puntos

G. Para las mobilitades en el ámbito no europeo, pertenencia a una unidad de la UA que gestiona programas internacionales de movilidad: 5 puntos

H. Renuncias: Excepto en los casos de fuerza mayor debidamente justificada, se puntuará negativamente la no realización de una visita previamente aceptada: (-2) puntos