

Títol: CONVOCATÒRIA D'AJUDES PER A REALITZAR MOBILITATS PER A FORMACIÓ EN EL MARC DEL PROGRAMA ERASMUS+, ACCIONS KA103 I KA107, DURANT EL CURS ACADÈMIC 2018-19

Categoria: CONVOCATÒRIES I CONCURSOS

Òrgan: Vicerector de Relacions Internacionals

Data d'aprovació: 7 de setembre de 2018

Título: CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA REALIZAR MOVILIDADES PARA FORMACIÓN EN EL MARCO DEL PROGRAMA ERASMUS+, ACCIONES KA103 Y KA107, DURANTE EL CURSO ACADÉMICO 2018-19

Categoría: CONVOCATORIAS Y CONCURSOS

Órgano: Vicerrector de Relaciones Internacionales

Fecha de aprobación: 7 de septiembre de 2018

CONVOCATÒRIA D'AJUDES PER A REALITZAR MOBILITATS PER A FORMACIÓ EN EL MARC DEL PROGRAMA ERASMUS+, ACCIONS KA103 I KA107, DURANT EL CURS ACADÈMIC 2018-19

CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA REALIZAR MOVILIDADES PARA FORMACIÓN EN EL MARCO DEL PROGRAMA ERASMUS+, ACCIONES KA103 Y KA107, DURANTE EL CURSO ACADÉMICO 2018-19

1. PREÀMBUL

El programa Erasmus+ de la Unió Europea té com a objectiu atendre a les necessitats d'ensenyament i aprenentatge de totes les persones que participen en educació superior formal, així com a les institucions que imparteixen aquest tipus de formació. Per a establir l'espai comú d'Educació Superior Europeu es configura com un dels punts principals la promoció de la mobilitat d'estudiants, de professorat i de personal d'administració i serveis.

1. PREÁMBULO

El programa Erasmus+ de la Unión Europea tiene como objetivo atender a las necesidades de enseñanza y aprendizaje de todas las personas que participan en educación superior formal, así como a las instituciones que imparten este tipo de formación. Para establecer el espacio común de Educación Superior Europeo se configura como uno de los puntos principales la promoción de la movilidad de estudiantes, de profesorado y de personal de administración y servicios.

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

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

Amb la finalitat d'incentivar la participació del personal d'administració i serveis de la Universitat de Alicante / Universitat d'Alacant (d'ara endavant UA) en activitats de mobilitat, la Gerència juntament amb el Vicerectorat de Relacions Internacionals (VRI) publica una convocatòria de 30 ajudes per a fomentar la mobilitat amb finalitats de formació del Personal d'Administració i Serveis en el marc del Programa Erasmus+:

Con el fin de incentivar la participación del personal de administración y servicios de la Universitat d'Alacant / Universidad de Alicante (en adelante UA) en actividades de movilidad, la Gerencia junto con el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales (VRI) publica una convocatoria de 30 ayudas para fomentar la movilidad con fines de formación del Personal de Administración y Servicios en el marco del Programa Erasmus+:

- 20 ajudes en el marc del Programa Erasmus+ KA103 amb països membres

- 20 ayudas en el marco del Programa Erasmus+ KA103 con países miembros

- 10 ajudes en el marc del Programa Erasmus+ KA107 amb països associats

- 10 ayudas en el marco del Programa Erasmus+ KA107 con países asociados

2. OBJECTIU

L'objectiu d'aquesta convocatòria consisteix en la realització d'una breu estada formativa en una institució sòcia durant el curs acadèmic 2018/19 amb la finalitat de formació de la unitat homòloga, aprenentatge per observació i intercanvi de bones pràctiques, conforme als següents objectius:

2. OBJETO

El objeto de esta convocatoria consiste en la realización de una breve estancia formativa en una institució sòcia durante el curso académico 2018/19 con la finalidad de formación de la unidad homóloga, aprendizaje por observación e intercambio de buenas prácticas, conforme a los siguientes objetivos:

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

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

2.2. Fomentar la internacionalització de tots els col·lectius de la comunitat universitària

2.2. Fomentar la internacionalización de todos los colectivos de la comunidad universitaria

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

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

2.4. Formar a la institució sòcia, si escau, en les labors d'internacionalització dins del component de cooperació del projecte KA107.

2.5. Enfortir 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 hauran de reflectir-se en un Acord de Mobilitat per a formació (Mobility Agreement) acordat prèviament entre la persona participant i ambdues institucions.

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

3. MARC LEGAL I PRESSUPOSTARI

La dotació per a aquesta convocatòria es troba consignada en el capítol 2 del centre de despesa 5160 del Servei de Relacions Internacionals, assignats des del pressupost del Vicerectorat de Relacions Internacionals de la UA. El pagament d'aquesta dotació estarà supeditada a la disponibilitat de liquiditat de la UA.

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

Es considerarà d'aplicació complementària i supletòria la normativa europea per al Programa Erasmus+ 2018-19 en tot el que no està previst en la present regulació.

El pagament mitjançant Comissió de Serveis està regulat per la normativa de la UA publicada en BOUA de 30 de novembre de 2017

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

4. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

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

2.4. Formar a la institució socia, en su caso, en las labores de internacionalización dentro del componente de cooperación del proyecto KA107.

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

3. MARCO LEGAL Y PRESUPUESTARIO

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

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

Se considerará de aplicación complementaria y supletoria la normativa europea para el Programa Erasmus+ 2018-19 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.

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

4. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

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

4.1. Pertànyer a la plantilla de la UA com a personal funcionari o contractat laboral des del moment de realitzar la sol·licitud fins a la fi del període de mobilitat. Les persones sol·licitants hauran d'acreditar una antiguitat d'almenys un any continuat.

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

4.3. Posseir la nacionalitat d'un país participant en el Programa Erasmus+ o de tercers països, en aquest cas hauran d'acreditar que estan en possessió d'un permís vàlid per a residir en Espanya durant el període de realització de la mobilitat.

4.4. Per a l'acció Erasmus+ KA103, tindre un coneixement de l'idioma propi de la universitat receptora o d'anglès corresponent al nivell B2 o superior.

4.5. Per a l'acció Erasmus+ KA107, complir els requisits específics per a cada destinació (detallats en l'oferta de places del punt 6).

4.6. Els requisits anteriors han de complir-se tant en el moment de la sol·licitud com durant el període de realització de la mobilitat per a formació.

5. DURADA DE LA MOBILITAT PER A FORMACIÓ

La durada de l'activitat serà de 5 dies de formació, a els que se sumarà el període de viatge si l'activitat és fora d'Europa. En qualsevol cas, la data límit de realització de l'activitat finalitza el 31 d'agost de 2018, supeditant-se l'estada al període negociat per endavant amb la institució sòcia.

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

6. DESTINACIONS

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

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

En el cas de la mobilitat Erasmus+ KA107, les destinacions disponibles són els que inclogan intercanvi de personal d'administració i serveis per al departament / unitat / servei o àrea als quals pertanga la persona sol·licitant. Les destinacions disponibles es poden trobar en [l'Annex 1](#).

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

7. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS DE SOL·LICITUD I SELECCIÓ DE CANDIDATS

7.1. Termini, procediment i documents de sol·licitud

4.1. Pertenecer a la plantilla de la UA como personal funcionario o contratado laboral desde el momento de realizar la solicitud hasta el fin del periodo de movilidad. Las personas solicitantes deberán acreditar una antigüedad de al menos un año continuado.

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

4.3. Poseer la nacionalidad de un país participante en el Programa Erasmus+ o de terceros países, en cuyo caso deberán acreditar que están en posesión de un permiso válido para residir en España durante el período de realización de la movilidad.

4.4. Para la acción Erasmus+ KA103, tener un conocimiento del idioma propio de la universidad receptora o de inglés correspondiente al nivel B2 o superior.

4.5. Para la acción Erasmus+ KA107, cumplir los requisitos específicos para cada destino (detallados en la oferta de plazas del punto 6).

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

5. DURACIÓN DE LA MOVILIDAD PARA FORMACIÓN

La duración de la actividad será de 5 días de formación, a los que se sumará el periodo de viaje si la actividad es fuera de Europa. En cualquier caso, la fecha límite de realización de la actividad finaliza el 31 de agosto de 2018, supeditándose la estancia al periodo negociado de antemano con la institución socia.

A estos efectos, se consideran actividad formativa los eventos de formación (excluyendo congresos) y periodos de 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.

6. DESTINOS

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

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

En el caso de la movilidad Erasmus+ KA107, los destinos disponibles son los que incluyan intercambio de personal de administración y servicios para el departamento / unidad / servicio o área a los que pertenezca la persona solicitante. Los destinos disponibles se pueden encontrar en el [Anexo 1](#).

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

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE SOLICITUD Y SELECCIÓN DE CANDIDATOS

7.1. Plazo, procedimiento y documentos de solicitud

El termini de presentació de sol·licituds serà des del dia següent al de la data de publicació d'aquesta convocatòria fins a el 15 d'octubre de 2018.

Es podran sol·licitar per ordre de preferència dues ajudes Erasmus+ KA107 i una KA103, encara que sols es podrà concedir una.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2 Criteris d'avaluació i adjudicació de les ajudes

Les sol·licituds seran avaluades per una Comissió .

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

- Prioritat:

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

En el cas de l'acció KA107, s'estableixen dues categories de participació en funció dels requisits específics definits en [l'Annex 1](#).

Tindran preferència les sol·licituds emmarcades dins de la Categoria 1 davant de les sol·licituds enquadrades en la Categoria 2. Dins de cada categoria, tindran prioritat les sol·licituds d'aquelles persones que no hagen gaudit mai d'una ajuda en el marc de l'acció KA107. La vinculació del personal amb l'àrea de coneixement o amb les activitats a realitzar durant la mobilitat, ha de venir aprovada pel responsable directe o coordinador de l'activitat.

- Puntuació: Aplicació del barem de la convocatòria ([Annex 2](#)).

Els punts del barem s'assignaran segons la informació disponible en la Unitat de Mobilitat del PDI i del PAS i la facilitada per la Unitat de Formació i Internacionalització del PAS.

El plazo de presentación de solicitudes será desde el día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria hasta el 15 de octubre de 2018.

Se podrán solicitar por orden de preferencia dos ayudas Erasmus+ KA107 y una KA103, aunque sólo se podrá conceder una.

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

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

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

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

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

7.1.3. Acuerdo de Movilidad del Personal para Formación (Mobility Agreement) aceptado provisionalmente por la institución de destino. Si el borrador no estuviera firmado por la institución de destino, habrá que adjuntar al 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.

7.2 Criterios de evaluación y adjudicación de las ayudas

Las solicitudes serán evaluadas por una comisión .

Para la concesión de ayudas se aplicarán los siguientes criterios:

- Prioridad:

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

En el caso de la acción KA107, se establecen dos categorías de participación en función de los requisitos específicos definidos en el [Anexo 1](#).

Tendrán preferencia las solicitudes enmarcadas dentro de la Categoría 1 frente a las solicitudes encuadradas en la Categoría 2. Dentro de cada categoría, tendrán prioridad las solicitudes de aquellas personas que no hayan disfrutado nunca de una ayuda en el marco de la acción KA107. La vinculación del personal con el área de conocimiento o con las actividades a realizar durante la movilidad, debe venir aprobada por el responsable directo o coordinador de la actividad.

- Puntuación: Aplicación del baremo de la convocatoria ([Anexo 2](#)).

Los puntos del baremo se asignarán según la información disponible en la Unidad de Movilidad del PDI y del PAS y la facilitada por la Unidad de Formación e Internacionalización del PAS.



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

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

La persona beneficiària d'aquesta mobilitat podrà ser requerida per a fer extensius a altres persones o col·lectius universitaris els coneixements adquirits. Aquests requeriments hauran de ser atesos sempre que es formulen en termes assumibles per a la persona beneficiària i la unitat a la qual pertany.

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

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

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

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

Resoltes les al·legacions es procedirà a la publicació, en la pàgina web del Secretariat de Mobilitat de la llista definitiva de personal admès i exclòs i barem definitiu.

Seguidament, es publicarà en la pàgina web del Secretariat de Mobilitat l'adjudicació provisional, donant un termini de 5 dies hàbils per a presentar al·legacions.

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

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

7.3. Borsa de sol·licitants

Després de finalitzar el termini de sol·licituds s'activarà un formulari d'inscripció fins al 20 de maig de 2019. Les inscripcions rebudes durant aquest període seran incloses en una borsa de sol·licitants per a cobrir les possibles vacants que pogueren produir-se una vegada esgotada la llista de reserva.

La borsa es configurarà de la següent manera:

- Prioritat 1: sol·licituds d'aquelles persones que participen per primera vegada en el programa.

- Prioritat 2: sol·licituds d'aquelles persones que van obtenir ajuda del mateix tipus en cursos acadèmics anteriors, però no en 2018-19.

Les sol·licituds amb igual prioritat s'ordenaran conforme al barem publicat en l'apartat 7.2.

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 superior a 6 puntos.

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

La persona beneficiaria de esta movilidad podrá ser requerida para hacer extensivos a otras personas o colectivos universitarios los conocimientos adquiridos. Estos requerimientos deberán ser atendidos siempre que se formulen en términos asumibles para la persona beneficiaria y la unidad a la que pertenece.

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

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

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

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

Resueltas las alegaciones se procederá a la publicación, en la página web del Secretariado de Movilidad de la lista definitiva de personal admitido y excluido y baremo definitivo.

Seguidamente, se publicará en la página web del Secretariado de Movilidad la adjudicación provisional, dando un plazo de 5 días hábiles para presentar alegaciones.

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

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

7.3. Bolsa de solicitantes

Tras finalizar el plazo de solicitudes se activará un formulario de inscripción hasta el 20 de mayo de 2019. Las inscripciones recibidas durante este período serán incluidas en una bolsa de solicitantes para cubrir las posibles vacantes que pudieran producirse una vez agotada la lista de reserva.

La bolsa se configurará del siguiente modo:

- Prioridad 1: solicitudes de aquellas personas que participen por primera vez en el programa.

- Prioridad 2: solicitudes de aquellas personas que obtuvieron ayuda del mismo tipo en cursos académicos anteriores, pero no en 2018-19.

Las solicitudes con igual prioridad se ordenarán conforme al baremo publicado en el apartado 7.2.

7.4. Comissió de Selecció

La Comissió de Selecció estarà composta per:

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

- Secretària: Gestora en cap de Mobilitat PDI i PAS.

- 6 Vocals entre els quals es troben:

Directora del Servei de Relacions Internacionals.

Sotsdirector/a de Gestió de Projectes de Mobilitat.

Sotsdirectora de Mobilitat d'Estudiants.

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

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

Un o una representant de la secció sindical SEP.

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

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

8. UNITAT COMPETENT EN LA GESTIÓ DE LA MOBILITAT

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

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.

9. FINANÇAMENT, FORMA DE JUSTIFICACIÓ I PAGAMENT

La durada màxima finançada serà de 5 dies d'activitat formativa. En el cas de les destinacions KA107 es podran finançar fins a 2 dies de viatge. Els dies concrets en els quals es realitzarà l'activitat es faran constar tant en l'Acord de Mobilitat per a formació com en el Certificat d'Estada, sent aquests els que s'utilitzen per al càlcul de la quantia a percebre.

Les activitats de mobilitat per a formació Erasmus+ KA103 i KA107 estan cofinançades per la Comissió Europea, mitjançant 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 en el país d'acollida. No es podran utilitzar aquestes ajudes per a cobrir partides de despeses ja finançades amb altres fons o per a realitzar activitats formatives, docents o investigadors vinculades a altres programes pels quals es perceba qualsevol altra beca, ajuda, sou o salari.

9.1. Finançament

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

7.4. Comisión de Selección

La Comisión de Selección estará compuesta por:

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

- Secretaria: Gestora Jefe de Movilidad PDI y PAS.

- 6 Vocales entre los que se encuentran:

Directora del Servicio de Relaciones Internacionales.

Subdirector/a de Gestión de Proyectos de Movilidad

Subdirectora de Movilidad de Estudiantes

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.

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

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

8. UNIDAD COMPETENTE EN LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD

La gestión del proceso corresponderá a la Unidad de Movilidad del PDI y del PAS del Servicio de Relaciones Internacionales. Las dudas que puedan surgir se plantearán al correo electrónico staffmobility@ua.es

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.

9. FINANCIACIÓN, FORMA DE JUSTIFICACIÓN Y PAGO

La duración máxima financiada será de 5 días de actividad formativa. En el caso de los destinos KA107 se podrán financiar hasta 2 días de viaje. Los días concretos en los que se realizará la actividad se harán constar tanto en el Acuerdo de Movilidad para formación como en el Certificado de Estancia, siendo éstos los que se utilicen para el cálculo de la cuantía a percibir.

Las actividades de movilidad para formación Erasmus+ KA103 y KA107 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.

9.1. Financiación

El personal recibirá una cantidad de ayuda como contribución a sus gastos de viaje y subsistencia durante el período de estancia en otro



altre país seguint els següents criteris:

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

- Entre 10 i 99 km 20 €
- Entre 100 i 499 km 180 €
- Entre 500 i 1.999 km 275 €
- Entre 2.000 i 2.999 km 360 €
- Entre 3.000 i 3.999 km 530 €
- Entre 4.000 i 7.999 km 820 €
- 8.000 km o més 1.500 €

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

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

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

1. Erasmus+ KA103:

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

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

- Grup C: 90 € (Antiga República Iugoslava de Macedònia, Bulgària, Croàcia, Eslovàquia, Eslovènia, Estònia, Hongria, Letònia, Lituània, Polònia, República Checa, Romania, Turquia)

2. Erasmus+ KA107:

- Països associats: 180 €

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

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

Es tindran en compte exclusivament els costos de viatge, allotjament i manutenció, visat i transports locals corresponents als dies de formació (màxim 5). En les destinacions KA107 es podran tenir en compte els costos dels dies de viatge (màxim 2). En cap cas es podran superar els imports establits en la normativa de gestió econòmica de la UA per a aquest tipus de despeses.

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: nom de la persona beneficiària de l'ajuda,

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 20 €
- 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 en el recuadro):

1. Erasmus+ KA103:

- Grupo A: 120 € (Dinamarca, Finlandia, Irlanda, Islandia, Liechtenstein, Luxemburgo, Noruega, Reino Unido, Suecia)

- Grupo B: 105 € (Alemania, Austria, Bélgica, Chipre, Francia, Grecia, Italia, Malta, Países Bajos, Portugal)

- Grupo C: 90 € (Antigua República Yugoslava de Macedonia, Bulgaria, Croacia, Eslovaquia, Eslovenia, Estonia, Hungría, Letonia, Lituania, Polonia, República Checa, Rumanía, Turquía)

2. Erasmus+ KA107:

- Países asociados: 180 €

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

9.2. Justificación de los gastos de alojamiento, estancia y viaje:

Se tendrán en cuenta exclusivamente los costes de viaje, alojamiento y manutención, visado y transportes locales correspondientes a los días de formación (máximo 5). En los destinos KA107 se podrán tener en cuenta los costes de los días de viaje (máximo 2). En ningún caso se podrán superar los importes establecidos en la normativa de gestión económica de la UA para este tipo de gastos.

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

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

Despeses de viatge:

- Les persones beneficiàries hauran de tractar de contractar el mitjan més econòmic per a viatjar.

- Si el viatge s'haguera de realitzar en vehicle propi, per causes justificades i prèvia petició per escrit, l'import màxim permès serà l'equivalent a l'import més econòmic, si ho hi haguera, d'altres mitjans de transport amb el límit de 300 euros. Les persones beneficiàries que utilitzen aquest sistema de desplaçament hauran de justificar la utilització d'aquest mitjan de transport mitjançant presentació de tiquets d'autopista i d'estacions de servicis.

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

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

9.3. Abonament de les ajudes

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

<https://sri.ua.es/va/movilidad/stt/pas.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 segellat) per la direcció del departament, servei o unitat de la institució de destinació, en el qual s'especifiquen les dates de formació i es confirme que s'ha realitzat la planificació formativa prevista, tenint en compte que la data de la certificació ha de ser igual o posterior a la data de finalització de l'estada formativa.

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

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

Gastos de viaje:

- Las personas beneficiarias deberán tratar de contratar el medio más económico para viajar.

- Si el viaje se tuviera que realizar en vehículo propio, por causas justificadas y previa petición por escrito, el importe máximo permitido será el equivalente al importe más económico, si lo hubiera, de otros medios de transporte con el límite de 300 euros. Las personas beneficiarias que utilicen este sistema de desplazamiento deberán justificar la utilización de este medio de transporte mediante presentación de tiques de autopista y de repostajes.

- No se autoriza en ningún caso indemnización por uso de vehículo de alquiler.

- No se financiarán gastos de cancelación ni otros gastos adicionales al margen de los señalados en los apartados anteriores.

9.3. Abono de las ayudas

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

<https://sri.ua.es/es/movilidad/stt/pas.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.

- 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



accedir a aquest qüestionari).

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

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

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, de reintegrament de les quantitats indegudament percebudes.

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

10. ASSEGURANÇA MÈDICA

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

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'INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL i obtenir la Targeta Sanitària Europea (TSE). La TSE és el document acreditatiu del dret a rebre les prestacions sanitàries que resulten necessàries, des d'un punt de vista mèdic, durant la seua estada temporal per motius d'estudis, treball, turisme..., en el territori d'un altre estat membre (Alemanya, Àustria, Bèlgica, Bulgària, Xipre, Croàcia, Dinamarca, Eslovàquia, Eslovènia, Estònia, Finlàndia, França, Grècia, Hongria, Irlanda, Islàndia, Itàlia, Letònia, Liechtenstein, Lituània, Luxemburg, Malta, Noruega, Països Baixos, Polònia, Portugal, Regne Unit, República Checa, Romania, Suècia i Suïssa).

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

Segur de viatge:

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

11. OBLIGACIONS DE LA PERSONA BENEFICIÀRIA

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

1. Complir amb la normativa vigent en matèria de regularització de la seua estada en l'estranger, en general, i de la comunicació de la seua arribada en la missió Consular espanyola en el país de destinació, si fóra necessari.
2. No rebre cap altre ingrés per a la mateixa activitat.
3. Trobar-se en servei actiu i efectiu durant el curs acadèmic que

procedimiento a seguir para acceder a dicho cuestionario).

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

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

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

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

10. SEGURO MÉDICO

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

Targeta Sanitaria Europea del Instituto Nacional de la Seguridad Social:

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

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

Seguro de viaje:

En cualquier caso, y dada la importancia de disponer de otras coberturas además del seguro médico básico, la UA ha contratado una póliza colectiva de asistencia en viaje, que incluye, entre otros, 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.

11. OBLIGACIONES DE LA PERSONA BENEFICIARIA

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

1. Cumplir con la normativa vigente en materia de regularización de su estancia en el extranjero, en general, y de la comunicación de su llegada en la misión Consular española en el país de destino, si fuera necesario.
2. No recibir ningún otro ingreso para la misma actividad.
3. Encontrarse en servicio activo y efectivo durante el curso



desenvolpe la seua estada formativa en la universitat d'acollida.

4. Realitzar 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 emplena adequadament:

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

- Conveni de Subvenció (per duplicat amb signatura original).

- Còpia de la Comissió de Servei.

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

- Certificat d'Estada (original).

- Qüestionari UE.

- Memòria final.

- Justificants de viatge i allotjament.

7. Informar-se i seguir les recomanacions sanitàries en matèria de vacunació internacional que determine el Ministeri de Salut i la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, i procurar-se la cobertura d'assegurança a l'efecte de malaltia comuna, accident i repatriació, si escau.

8. Sol·licitar i formalitzar el corresponent visat en el país d'origen. Per això, la Universitat de destinació emetrà una carta d'acceptació/ invitació per a aquest propòsit amb la deguda antelació. Per a la sol·licitud del visat es fa necessari contractar un segur de salut amb cobertura internacional que cobreixca tot el període d'estada.

9. Responsabilitzar-se de la recerca i localització d'allotjament i de qualsevol altre tràmit necessari per a la seua estada en la institució de destinació.

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

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

12. CANVIS I INCIDÈNCIES

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

13. INCOMPATIBILITATS

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

Així mateix, no podran concedir-se estades Erasmus+ de Docència

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:

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

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

- Copia de la Comisión de Servicio.

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

- Certificado de Estancia (original).

- Cuestionario UE.

- Memoria final.

- Justificantes de viaje y alojamiento.

7. Informarse y seguir las recomendaciones sanitarias en materia de vacunación internacional que determine el Ministerio de Salud y la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, y procurarse la cobertura de seguro a efectos de enfermedad común, accidente y repatriación, en su caso.

8. Solicitar y formalizar el correspondiente visado en el país de origen. Para ello, la Universidad de destino emitirá una carta de aceptación/ invitación para este propósito con la debida antelación. Para la solicitud del visado se hace necesario contratar un seguro de salud con cobertura internacional que cubra todo el periodo de estancia.

9. Responsabilizarse de la búsqueda y localización de alojamiento y de cualquier otro trámite necesario para su estancia en la institución de destino.

10. Aceptar todas las condiciones del Programa de Intercambio.

El incumplimiento de algunos de los requisitos y las obligaciones establecidas en la presente convocatoria y en el resto de la normativa podrá dar lugar a la revocación total o parcial de la ayuda y la obligación de devolver la cantidad correspondiente.

12. 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.

13. INCOMPATIBILIDADES

No podrán concederse 2 movilidades a una misma persona.

Asimismo, no podrán concederse estancias Erasmus+ de Docencia



(PDI) i Formació (PAS) a la mateixa persona en el mateix curs acadèmic, per la qual cosa si se sol·licitaren ambdues mobilitats han d'indicar quina és la de preferència en el corresponent camp d'observacions de la sol·licitud online.

14. RENÚNCIA I SUBSTITUCIONS

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

mitjançant Registre General o dels Registres Auxiliars situats en les Secretaries de Centre i en la Seu d'Alacant dirigida a la Unitat de Mobilitat del PDI i del PAS.

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

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

Les renúncies podran penalitzar en el barem de les següents convocatòries de mobilitat docent.

15. RECONeixEMENT

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

16. NORMA FINAL

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

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

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

Alacant, 7 de setembre de 2018

EL VICERECTOR DE RELACIONS INTERNACIONALS

(PDI) y Formación (PAS) a la misma persona en el mismo curso académico, por lo que si se solicitaran ambas movilizaciones deben indicar cuál es la de preferencia en el correspondiente campo de observaciones de la solicitud online.

14. RENUNCIA Y SUSTITUCIONES

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

a través del Registro General o de los Registros Auxiliares ubicados en las Secretarías de Centro y en la Sede de Alicante dirigida a la Unidad de Movilidad del PDI y del PAS.

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

En caso de que se produzca alguna renuncia, o que no se entregue la documentación en las condiciones y el plazo previstos, se podrá adjudicar la movilidad, si procede, a integrantes de la lista de reserva o, una vez agotada ésta, de la bolsa de solicitantes.

Las renuncias podrán penalizar en el baremo de las siguientes convocatorias de movilidad docente.

15. 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 \(BOUA 29/06/2018\)](#).

16. NORMA FINAL

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

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

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

Alicante, 7 de septiembre de 2018

EL VICERECTOR DE RELACIONES INTERNACIONALES



Juan Llopis Taverner

Juan Llopis Taverner

