

PROGRAMA DE MOVILIDAD ERASMUS+ CON FINES DE FORMACIÓN PARA PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA, curso 2015/2016

**Staff Training Mobility (STT) - Movilidad del Personal para recibir formación
Programa Erasmus+ de la Unión Europea (UE)**

Cantidad total de becas: 70 becas

La Universitat Politècnica de València (UPV) ofrece al PAS de la UPV, a través del programa de la UE Erasmus+, la posibilidad de realizar estancias en Instituciones de Educación Superior Europeas (HEI) que participen en el programa Erasmus+ al disponer de Erasmus Charter for Higher Education (ECHE), para recibir formación, durante el curso académico 2015/2016, con fecha límite de realización de estancias el 30 de septiembre de 2016, de acuerdo a las siguientes bases:

1. Objetivos y finalidad.

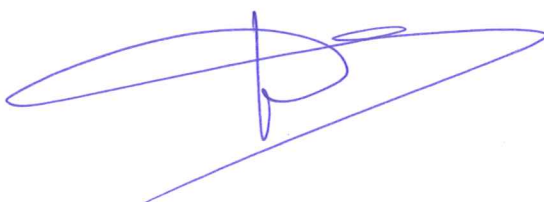
Este programa de movilidad se basa en el Reglamento de la UE 1288/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 11 de diciembre de 2013, por el que se crea el programa "Erasmus+", de educación, formación, juventud y deporte de la Unión Europea. Abarca el período 2014-2020, y se aplica a todos los tipos y niveles de educación y formación profesional. Los candidatos/as deberán ser nacionales o con residencia permanente en uno de los 28 países de la UE, los países de la AELC y del EEE: Islandia, Liechtenstein y Noruega y países candidatos: Turquía y Antigua República Yugoslava de Macedonia.

Los objetivos de las acciones del Programa Erasmus+ son:

1. Apoyar la adquisición de competencias y mejorar el desarrollo personal y profesional en forma de acciones de formación (excepto conferencias) y aprendizaje por observación o formación en el puesto de trabajo.
2. Mejorar la competencia en lenguas extranjeras.
3. Aumentar la conciencia y comprensión de otras culturas y países, ofreciendo la oportunidad de construir redes de contactos internacionales.
4. Incrementar las capacidades, el atractivo y la dimensión internacional de las instituciones participantes.
5. Reforzar las sinergias y transiciones entre la educación formal, no formal, formación profesional, empleo y emprendedurismo.
6. Asegurar un mejor reconocimiento de las competencias adquiridas en periodos de aprendizaje en el extranjero.

2. Requisitos generales y criterios de admisión.

El personal solicitante deberá ser funcionario de carrera de la UPV, o personal laboral fijo de plantilla, o funcionario interino o personal laboral temporal de la UPV, con una antigüedad mínima en la UPV de un año a tiempo completo. Debe encontrarse en activo en el momento de formular la solicitud y durante la realización de la estancia de movilidad.



Se valorarán especialmente la adecuación del puesto de trabajo en la UPV a la actividad a desarrollar en la Universidad/Institución de destino y que la actividad contribuya a fomentar y fortalecer las relaciones entre ambas instituciones, así como el impacto de las acciones a realizar, aprendizaje de experiencias y buenas prácticas de la institución y mejora de las aptitudes que requiere el actual puesto de trabajo del solicitante.

Se necesitará un conocimiento operativo y suficiente del idioma de trabajo en la institución de destino y/o inglés que se justificará documentalmente.

Solamente se admitirá una solicitud por persona en esta convocatoria. La superación de este límite será la excepción.

La movilidad de personal no docente está basada en acuerdos interinstitucionales. Esto implica que el personal no docente de la UPV podrá participar con instituciones socias europeas que posean una ECHE. Es imprescindible que, antes del comienzo de la movilidad, se haya establecido dicha movilidad entre la institución de origen y la de destino en los acuerdos interinstitucionales, que serán gestionados por el Centro o la Oficina de Programas Internacionales de Intercambio (OPII).

En cuanto a los criterios de selección, la UPV llevará a cabo la selección de personal de conformidad con las directrices de publicidad, transparencia, coherencia y documentación proporcionadas por el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE) que subvenciona parte del programa, basándose en una propuesta de Acuerdo de Movilidad, enviado por el solicitante tras consultar a la institución de acogida.

Con objeto de garantizar la participación del mayor número posible de personal se dará prioridad a las solicitudes que se realicen por primera vez.

3. Duración de la estancia.

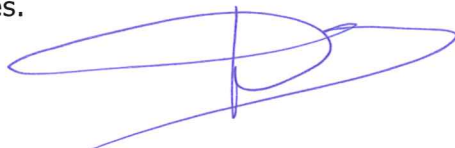
La duración máxima financiable de la estancia será de cinco días laborables completos (no tendrán tal consideración domingos y festivos) y la duración mínima, de forma excepcional, será de dos días debiendo justificar los motivos de la corta duración de la movilidad, más los días de viaje, en su caso.

4. Procedimiento y presentación de solicitudes.

Los interesados/as pueden asesorarse en las oficinas de internacionalización de su Centro o, en el caso de pertenecer a Servicios Centrales, en la Oficina de Programas Internacionales de Intercambio (OPII), en Edificio 3C.

Todas las solicitudes deberán haber sido realizadas a través de la aplicación AIRE, accesible desde intranet UPV, antes del 20 de abril de 2016. Al día siguiente, la aplicación dejará de procesar cualquier solicitud de movilidad. La fecha límite para la realización de estancias será el 30 de septiembre de 2016.

El personal de administración y servicios debe acordar y firmar con anterioridad a dicha estancia un "Acuerdo de Movilidad" (*Mobility Agreement*) con la institución de acogida entre ambas instituciones. Dicho Acuerdo de Movilidad definirá los resultados de la formación prevista para el periodo de movilidad en el extranjero y detallará, como mínimo, los objetivos, globales y específicos, programación y los resultados que se espera obtener con las actividades de formación o aprendizaje. Estará firmado por el/la beneficiario/a, su director/a o jefe/a de servicio y el/la coordinador/a de la universidad de destino, quienes dan así la consiguiente autorización. Previo a la actividad se debe solicitar el permiso a la Gerencia de la UPV. Antes de la actividad, el Acuerdo de Movilidad definitivo debe ser formalmente aceptado por ambas instituciones.



Las dos instituciones, receptora y UPV, serán responsables de la calidad de la actividad desarrollada en el periodo de movilidad.

Tramitación

SERÁ IMPRESCINDIBLE LA PRESENTACIÓN EN LA OPII, DE TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES DESCRITOS A CONTINUACIÓN PARA LA TRAMITACIÓN DEL PAGO DE LA ACCIÓN STT, Y SIEMPRE DENTRO DEL EJERCICIO ECONÓMICO DEL AÑO EN EL QUE SE REALIZÓ LA MOVILIDAD.

ANTES de realizar la acción:

Para solicitar la movilidad STT se hará a través de la pag. web de la UPV: <http://www.upv.es/>, y "Acceso Identificado".

A continuación, deberá entrar en la parte dedicada a "Relaciones Internacionales y Cooperación" de la sección de "Servicios". Dentro de ésta encontrará la subsección denominada: Gestión Internacional y Cooperación (AIRE) donde podrá acceder a la Convocatoria Erasmus STT 2015/16.

Una vez haya accedido a esta pantalla, deberá rellenar los campos solicitados obligatoriamente (sobre la estancia solamente, ya que los datos personales saldrán automáticamente). Deberá imprimir los documentos requeridos que se enumeran a continuación y entregarlos, una vez firmados por todas las partes, en la oficina de internacionalización del Centro al que pertenezca el/la interesado/a o en la OPII:

1- Solicitud de comisión de servicios, cumplimentada y firmada por el/la solicitante y con la autorización del director/a o decano/a del Centro o Departamento o del jefe/a del servicio de la unidad o del servicio correspondiente.

Para los destinos en Alemania y Francia se debe indicar en la solicitud de comisión de servicios unos códigos que el interesado deberá solicitar en su institución de destino:

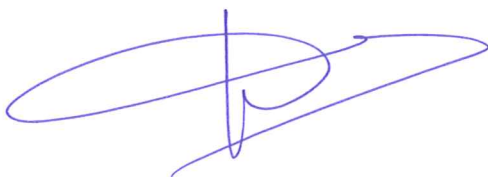
Para Alemania, el número BBNR de la institución de destino, que equivale a nuestro código cuenta cotización.

Para Francia, el número SIRET de la institución de destino, que equivale a nuestro CIF.

2- Convenio de Subvención Erasmus+ firmado.

3- Acuerdo de Movilidad que reflejará la actividad formativa a desarrollar y que deberá incluir necesariamente las firmas del solicitante y del responsable del personal de su centro/departamento/servicio y firma del coordinador de internacionales de la universidad de destino. Previa a la acción formativa, se podrá remitir dicho documento escaneado, con la condición de que se aporte el documento con las firmas originales antes de la finalización de la estancia.

4- Solicitud de Permisos y licencias, con fines de formación e Intercambio (Anexo I Permisos y Licencias) debidamente cumplimentada y firmada para la autorización del Gerente de la UPV, (de acuerdo con las instrucciones de la Resolución publicada en el DOCV 6113 DE 30/09/2009, ART. 1º b). Esta solicitud se tramitará por la OPII a través del servicio de Recursos Humanos, junto con la fotocopia del DNI.



5- Documentación justificativa de conocimiento del idioma (cursos realizados, certificados oficiales, lengua materna, etc.)

Con al menos dos semanas de antelación al viaje, el Centro remitirá la documentación enumerada a la OPII para su tramitación, verificación y firma, por el responsable del Programa ERASMUS+ en la UPV, el Jefe del Gabinete del Rector, quien autoriza finalmente dicha comisión de servicios. Sin la autorización previa del Jefe del Gabinete del Rector no será validada la estancia STT.

Documentos a gestionar DURANTE la estancia:

-Certificado de estancia, donde conste el nombre del participante, origen y destino y fechas de la estancia. Deberá estar firmado por la Universidad de destino en el que se hace constar ÚNICAMENTE los días de trabajo/formación (que se deberá aportar junto con la documentación final justificativa).

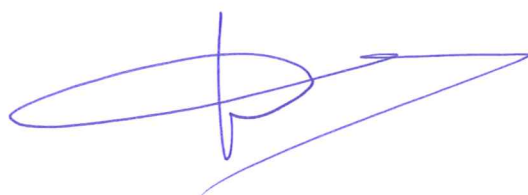
Entrega de documentación DESPUÉS la estancia:

Después de la estancia se deberá presentar en la OPII, en un plazo no superior a DOS MESES y SIEMPRE DENTRO DEL EJERCICIO ECONÓMICO DEL AÑO EN QUE SE PRODUZCA LA ESTANCIA, la documentación siguiente, que también habrá de ser descargada desde la intranet:

- Indemnización por razón del servicio con cargo al programa Erasmus+ de la Unión Europea, debidamente cumplimentada y firmada.
- Informe del/de la beneficiario/a, Anexo I, debidamente cumplimentado y firmado.
- Recibo con nombre y firma del/de la beneficiario/a.
- Justificantes originales de gastos de viaje (imprescindible presentar tarjetas de embarque, en caso de ir en avión), alojamiento, transporte local (metro, autobús, tren, etc.)
- Copia del justificante bancario del cambio de divisas (si no se dispone se aplicará el valor del cambio de la divisa del día en España).
- El/la solicitante recibirá un correo electrónico con un enlace a la aplicación Mobility Tool donde encontrará el Cuestionario EU Survey en línea que deberá responder en los 30 días naturales posteriores a la recepción de la invitación para cumplimentarlo, en caso contrario se puede perder la financiación. Dicho cuestionario se considerará como solicitud de pago de la ayuda financiera del participante.

5. Financiación y pago.

La acción de movilidad del Programa Erasmus+ está financiada con fondos de la Unión Europea y complementada con fondos propios de la UPV. Las acciones se financiarán con cargo a un presupuesto global para las acciones bajo el marco Erasmus+, a cargo de la partida presupuestaria 00504000 422 2000. Este presupuesto consta a efectos de existencia de crédito presupuestario, con la aprobación del Servicio de Gestión Económica de la UPV.



Las indemnizaciones por razón de este tipo de servicio serán financiadas **exclusivamente** a cargo del programa de movilidad STA bajo el Programa Erasmus+, con un máximo de 5 días más los días de viaje, en su caso, y no serán compatibles con ninguna ayuda externa ni con financiación propia del subvencionado o cualquier otro sistema de financiación de esta Universidad. La documentación presentada, tanto académica como económica, será única y se gestionará exclusivamente a través de la OPII.

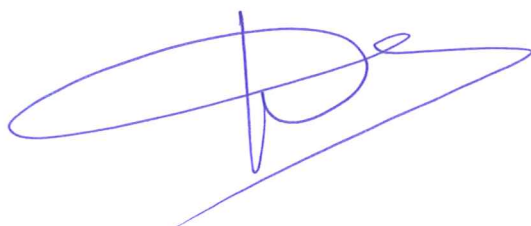
Es posible la movilidad de formación de personal sin dotación económica.

Existen también ayudas especiales para las personas con discapacidad. Para acceder a las ayudas establecidas en el Programa Erasmus+ para las personas con necesidades especiales en el ámbito de la educación superior, los participantes deberán tener reconocida y calificada legalmente una discapacidad en grado igual o superior al 33%, así como cumplir con el resto de los criterios de elegibilidad establecidos en el programa (<http://www.oapee.es/oapee/intro.html>).

Las normas de financiación para la movilidad de personal no docente las establece el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE) y marca una cantidad fija por día de trabajo y justificado en Mobility Agreement y Certificado de estancia, y diferente en función del país de destino. Esta ayuda es complementada con fondos UPV. Esta cantidad tiene por objeto contribuir a cubrir los gastos de manutención y alojamiento en el país de acogida, según el cuadro (fig.1) denominados *gastos de subsistencia*, excluyendo los días de estancia no lectivos y en todo caso, domingos y festivos. Para el pago de los viajes se establece también un baremo en función de la distancia entre las ciudades de origen y destino (fig.2).

Para la manutención y alojamiento (fig.1) la ayuda será:

Países de destino	Cantidad máxima diaria a percibir
Grupo A: Dinamarca, Irlanda, Países Bajos, Reino Unido y Suecia	150 €/día
Grupo B: Austria, Bélgica, Bulgaria, Chipre, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Islandia, Italia, Liechtenstein, Luxemburgo, Noruega, Polonia, República Checa, Rumanía, Turquía	131,25 €/día
Grupo C: Alemania, Antigua Rep.Yugoslava de Macedonia, Eslovaquia, Letonia, Malta, Portugal	112,50 €/día
Grupo D: Croacia, Eslovenia, Estonia, Lituania	93,75 €/día





Erasmus+

Para gastos de viaje (fig.2) el baremo será:

Distancia de viaje	Cantidad
Entre 100 y 499 km.	180 euros por participante
Entre 500 y 1999 km.	275 euros por participante
Entre 2000 y 2999 km.	360 euros por participante
Entre 3000 y 3999 km.	530 euros por participante
Entre 4000 y 7999 km.	820 euros por participante
Entre 8000 y 19999 km.	1100 euros por participante

La Comisión Europea ha dispuesto una aplicación informática que calcula dicha distancia en kms, en función de la ciudad de origen y la ciudad de destino.

Se puede consultar en la página web:

<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance>.

Para más información:

<http://www.opii.upv.es/>

Las oficinas de internacionalización de los Centros de la UPV y la OPII.

6. Tramitación.

- Gastos de viaje:

Todas las facturas deberán ir a nombre del subvencionado/a, pudiendo, en casos excepcionales, ir a nombre de la OPII, previa autorización por escrito de dicha Oficina.

- Las dietas por alojamiento y manutención (restauración):

En el caso de que el alojamiento no debiera pagarse (por falta de factura de hotel, por ejemplo), los importes de dietas por manutención se pagarán en función de los países que en ningún caso podrán superar los importes establecidos en la Resolución de 2 de enero de 2008, sobre indemnizaciones por razón del servicio, para el grupo al que se pertenezca (BOE. núm. 3, de 03 de enero de 2008), por cada día de los que se imparta docencia en el Centro de destino o exista Programa de Formación.

<http://www.boe.es/boe/dias/2008/01/03/pdfs/A00146-00182.pdf>

La compensación por manutención para los días correspondientes al viaje de ida y vuelta se establecerá con el siguiente criterio, siempre que sean días de trabajo y/o formación.

- Cuando la hora de salida sea anterior a las 15:30 horas y la de regreso sea posterior a las 22 horas, se percibirá el 100% de los gastos de restauración.
- Cuando la hora de salida sea anterior a las 15:30 horas y la de regreso sea posterior a dicha hora y hasta las 22 horas inclusive, se percibirá el 50% de los gastos de restauración.
- Cuando la hora de salida sea posterior a las 15:30 horas y la de regreso sea posterior a las 22 horas, se percibirá el 50% de los gastos de restauración.



Erasmus+

Para constatar la hora de salida y de llegada será necesaria la aportación de la tarjeta de embarque de ida y de vuelta (cuando se viaje en avión o tren).

Los gastos de manutención no será necesario justificarlos.

En caso de cancelación, tanto de vuelos como de hoteles, por causas ajenas a la UPV, la Oficina Gestora no se hará cargo de los gastos de los mismos. Es por ese motivo, que se informa de la posibilidad de concertar un seguro a cargo del subvencionado/a.

La fecha límite de solicitud para la presente convocatoria es el 20 de abril, para movilidades hasta el 30 de septiembre de 2016 y siempre supeditada a la disponibilidad presupuestaria de la UPV.

7. Renuncia.

En caso de renuncia, se deberá hacer por escrito, alegando los motivos de la misma y se dirigirá a través del Registro General de la UPV a la OPII y a RRHH para su anulación.

La renuncia a una ayuda adjudicada se podrá realizar a través de los procedimientos legalmente establecidos.

En caso de renuncia, la UPV no se hará cargo de los gastos realizados.

8. Obligaciones de los candidatos seleccionados.

Para realizar la estancia en el marco del Programa Erasmus+, los candidatos/as se comprometen a:

1. Presentar la solicitud en el plazo y forma establecidos en esta convocatoria.
2. Tramitar en las oficinas de Internacionalización de Centros u OPII, toda la documentación, antes, durante y después del viaje.

9. Recursos y normativa.

Contra la resolución que ponga fin al procedimiento cabe interponer recurso de alzada ante el Rector de la Universitat Politècnica de València en el plazo de un mes según la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Esta convocatoria se podrá impugnar de acuerdo con la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Referencias de género:

Todas las referencias contenidas en esta convocatoria en género masculino se entenderán realizadas también al género femenino, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres.

Valencia, 01 de septiembre de 2015


El Jefe del Gabinete del Rector
Juan Miguel Martínez Rubio