



Universidad de Granada



Vicerrectorado de Relaciones
Internacionales y Cooperación al Desarrollo
Gerencia
Área de Formación de PAS



CONVOCATORIA MOVILIDAD DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS CON FINES DE FORMACIÓN Curso Académico 2012/2013

Objeto: estancias de movilidad internacional.

Dirigida a: personal de Administración y Servicios retribuido con cargo al Capítulo I del Presupuesto de la Universidad.

Plazo de presentación de solicitudes: solicitud **telemática** a través de acceso identificado desde el 20 de marzo hasta el 8 de abril de 2013.

La información detallada se ofrece a continuación.

INFORMACIÓN GENERAL

La Universidad de Granada, de acuerdo con las directrices establecidas en los acuerdos sobre Espacio Europeo de Educación Superior y al objeto de promover y facilitar la formación del P.A.S., convoca ayudas para realizar estancias en el extranjero durante el curso académico 2012/2013.

La financiación de las acciones se realizará con cargo al presupuesto del Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Cooperación al Desarrollo y el de la Gerencia de la Universidad de Granada, así como con fondos del Programa de Aprendizaje Permanente - ERASMUS.

La presente convocatoria se acompaña de los siguientes anexos:

Anexo I. Modelo de Autorización de Jefe de Servicio o Responsable de la unidad administrativa a presentar con la solicitud.¹

Anexo II. Plan de Trabajo (Programa de Formación).

Anexo III. Baremo de selección.

Anexo IV. Curso de inglés en *National University of Ireland, Galway* (Irlanda).

Anexo V. Destinos Erasmus.

Anexo VI. Contrato de subvención.

Anexo VII. Formulario de datos personales.

Anexo VIII. Informe final del personal no docente.

Anexo IX. Propuesta de participación en la semana internacional de formación de PAS.

Anexo X. Certificado de estancia.

¹ La solicitud se presentará de forma **telemática a través de acceso identificado**.



Universidad de Granada



Vicerectorado de Relaciones
Internacionales y Cooperación al Desarrollo
Gerencia
Área de Formación de PAS



CONVOCATORIA MOVILIDAD DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS CON FINES DE FORMACIÓN Curso Académico 2012/2013

Bases de la convocatoria

1.- Objeto

Facilitar el desarrollo profesional del Personal de Administración y Servicios y promover el intercambio de experiencias de trabajo a través de estancias breves en otras universidades, generalmente de una semana, con el fin de profundizar en el proceso de internacionalización y promover la transferencia de conocimientos y adquisición de competencias prácticas, que puedan enriquecer la gestión de la Universidad de Granada.

2.- Beneficiarios

Personal de Administración y Servicios retribuido con cargo al Capítulo I del Presupuesto de la Universidad de Granada que mantenga vínculo laboral con la misma tanto en el momento de realizar la solicitud como en las fechas en que se disfrute de la ayuda.

3.- Modalidades

Las ayudas se podrán solicitar para una de las siguientes modalidades:

MODALIDAD A: Formación lingüística: 25 ayudas para cursos de perfeccionamiento de idiomas inglés, alemán, francés y otras lenguas. Los cursos podrán tener una duración de una o dos semanas y se realizarán en las fechas acordadas. Si el interesado desea realizar un curso de duración superior, sólo dos semanas podrán ser realizadas y financiadas al amparo de esta convocatoria.

La oferta de Modalidad A está dividida en:

- 20 plazas para el curso de inglés en la NATIONAL UNIVERSITY OF IRELAND GALWAY, Irlanda, descrito en el ANEXO IV a esta convocatoria, para niveles de conocimiento de inglés B1 y B2;
- 5 plazas para otros cursos (para solicitantes de inglés a partir de B2 y otras lenguas, a partir de B1)².

MODALIDAD B: hasta 80 ayudas a estancias breves en servicios, oficinas o laboratorios iguales o similares a los de la Universidad de Granada. Podrán realizarse movilizaciones preferentemente a aquellas instituciones que se relacionan en el ANEXO V. Para la movilidad que se realice en el marco de Programa PAP-Erasmus, la Universidad de destino debe haber suscrito una Carta Erasmus que esté en vigor. Igualmente serán susceptibles de financiación movilizaciones a otras instituciones extranjeras con

² En aquellos casos en los que solicitantes con nivel de conocimiento de inglés inferior a B2 deseen realizar un curso diferente al ofertado por NUI Galway, deberán adjuntar una petición razonada (e.g.: imposibilidad de realizar el curso en las fechas previstas por el funcionamiento de su servicio/unidad).



Universidad de Granada



Vicerectorado de Relaciones
Internacionales y Cooperación al Desarrollo
Gerencia
Área de Formación de PAS



Programa de aprendizaje permanente

CONVOCATORIA MOVILIDAD DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS CON FINES DE FORMACIÓN Curso Académico 2012/2013

cargo a los fondos propios de la Universidad de Granada., teniendo, sin embargo, prioridad la movilidad a los destinos con carta Erasmus. La duración de la estancia será de una semana.

MODALIDAD C: hasta 30 ayudas para la **asistencia a jornadas, seminarios**, etc. previa invitación de la institución organizadora o propuesta motivada.

El número total de movilizaciones de modalidad B y C no podrán ser superior a 95.

4.- Período de disfrute y duración de la estancia:

La estancia objeto de la subvención deberá realizarse durante el curso académico 2012/2013.

El disfrute efectivo de las estancias está condicionado a las necesidades del servicio, especialmente en el caso de coincidencia de dos o más trabajadores/as de la misma unidad administrativa. Con el objeto de facilitar la planificación de necesidades de cada servicio, a la solicitud se deberá adjuntar una copia del Impreso de Autorización de Jefe de Servicio o Responsable de la unidad administrativa (Anexo I), firmado por el responsable del servicio o unidad.

Los solicitantes que resulten seleccionados deberán obtener de Gerencia la correspondiente Comisión de servicios, autorizada por su Jefe de Servicio o Administrador del Centro, con carácter previo al inicio de la estancia.

El tiempo de estancia computará como licencia por estudios y deberá hacerse constar en el "OTORGA", en el apartado correspondiente a la movilidad de PAS con fines de formación.

Cuando el disfrute de la estancia coincida con días festivos o vacaciones, se generará una compensación en forma de días de libre disposición, equivalente al número de días de formación justificados (no superior a 5 días para Modalidades B y C, o a 10 días para Modalidad A). El cómputo de saldo de días correspondiente a la movilidad realizada se llevará a cabo por el Área de Formación de PAS de Gerencia, en base a los días de formación certificados.

Las estancias breves (MODALIDAD B) tendrán una duración de 5 días completos de formación.

5. - Aspectos económicos:

Para la realización de la actividad se concederá una ayuda por importe máximo de 900€ para estancias de una semana de duración, y de 1.440€ para las estancias de dos semanas, contempladas únicamente para cursos de formación lingüística. Esta ayuda tiene como finalidad contribuir a sufragar los gastos de viaje y estancia. En las movilizaciones bajo la modalidad A, se sufragarán también los gastos de matrícula



Universidad de Granada



Vicerectorado de Relaciones
Internacionales y Cooperación al Desarrollo
Gerencia
Área de Formación de PAS



CONVOCATORIA MOVILIDAD DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS CON FINES DE FORMACIÓN Curso Académico 2012/2013

del curso con un límite de 700 € por curso. Para la modalidad C, se establece una ayuda de hasta 400 € de gastos de inscripción³.

Para la realización de las estancias no se concederán anticipos, la cantidad total se reintegrará con la justificación y entrega de la documentación exigida.

Se pueden solicitar reservas de billetes de transporte en cualquiera de las Agencias de Viajes que anticipan su emisión, reintegrándose su importe a las mismas una vez el/a interesado/a liquide el viaje. Para ello, el beneficiario deberá ponerse en contacto con la ORIC con el objetivo de que ésta confirme a la Agencia la perceptiva autorización.

Los gastos de cancelaciones y/o cambios serán por cuenta del /a interesado/a.

Las movilidades se realizarán en el medio de transporte público adecuado, salvo si el viaje tuviera que realizarse en vehículo propio, por causas justificadas. En todo caso, estos desplazamientos tienen estipulada una distancia máxima de 900 kms.

6.- Presentación de solicitudes.

6.1. Solicitudes y documentación para las modalidades A y B

Las solicitudes se presentarán de forma telemática, a través de acceso identificado. Una vez presentada, los interesados deberán imprimir el resguardo correspondiente. La documentación adicional, en su caso, ha de presentarse en formato electrónico, adjuntando a la solicitud on-line de acuerdo con las instrucciones de la aplicación, o a través del Registro. La documentación adicional puede consistir en:

- Modelo de Autorización de Jefe de Servicio o Responsable de la unidad administrativa (obligatorio)
- Carta de invitación o aceptación de la Institución de acogida, para las solicitudes de modalidad B. No será necesaria en el proceso de adjudicación la previa aceptación para las solicitudes de Modalidad A. Sin embargo, se podrá presentar la carta de motivación o aceptación para Modalidad A – otros cursos.
- Cursos de idiomas realizados (no será necesario presentar los certificados de cursos realizados a través de Formación de PAS).
- Carta de invitación o aceptación, o una propuesta motivada, para modalidad C.

En cuanto a la justificación de conocimientos lingüísticos, los certificados se podrán presentar a través del procedimiento telemático de acreditación de competencia lingüística o a través del Registro.

³ véase aptdo. 6.3.



Universidad de Granada



Vicerrectorado de Relaciones
Internacionales y Cooperación al Desarrollo
Gerencia
Área de Formación de PAS



CONVOCATORIA MOVILIDAD DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS CON FINES DE FORMACIÓN Curso Académico 2012/2013

Se podrá solicitar la ayuda para diferentes modalidades (A, B y C). En el caso de que el solicitante resulte seleccionado para varias modalidades, deberá optar por una única ayuda, presentando la aceptación para una de las modalidades (automáticamente se tramitará la renuncia para la(s) otra(s) ayuda(s) que le haya(n) sido concedida(s)). En ningún caso se podrá disfrutar de dos ayudas en el marco de la presente convocatoria 2012/2013.

Aquellos interesados que no puedan presentar la solicitud telemática por motivos técnicos, podrán entregar la solicitud en el impreso de la solicitud, acompañada del Anexo I a través del Registro de la ORIC (Complejo Administrativo Triunfo), en el Registro General o en cualquiera de los registros auxiliares.

6.2. Plazo para presentar las solicitudes de modalidades A y B

El plazo de presentación de solicitudes permanecerá abierto desde el día 20 de marzo hasta el día 8 de abril de 2013.

6.3. Presentación de solicitudes de ayudas en modalidad C.

Las solicitudes para la modalidad C se podrán presentar durante el curso 2012/2013. Las solicitudes presentadas para la modalidad C antes de finalización de plazo de solicitud de esta convocatoria (8 de abril) se resolverán junto con el resto de las solicitudes. En el caso de que queden ayudas vacantes, se podrán seguir presentando las solicitudes hasta que se adjudiquen todas las ayudas previstas.

Esta modalidad se solicitará asimismo mediante acceso identificado. Se deberá adjuntar una carta de invitación o propuesta motivada y el modelo de autorización de Jefe de Servicio o Responsable de la unidad administrativa. Cuando se solicite ayuda para gastos de inscripción para la asistencia a jornadas, seminarios, se deberá asimismo presentar el resguardo del abono de los mismos y/o reserva de plaza con la indicación de los costes que implique.

7.- Evaluación y selección

7.1. Comisión de selección.

Las solicitudes serán evaluadas por una comisión creada al efecto que estará presidida por la Vicerrectora de Relaciones Internacionales y Cooperación al Desarrollo de la Universidad de Granada, o la persona en quien delegue y formada por:

- el Vicegerente de Recursos Humanos de la Universidad de Granada;
- la Directora del Secretariado de Movilidad Internacional;
- la Directora del Área de Formación del PAS.;
- la Jefa del Servicio de Relaciones Internacionales, que actuará como Secretaria.



Universidad de Granada



Vicerectorado de Relaciones
Internacionales y Cooperación al Desarrollo
Gerencia
Área de Formación de PAS



CONVOCATORIA MOVILIDAD DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS CON FINES DE FORMACIÓN Curso Académico 2012/2013

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

7.2. Criterios de selección

A efectos de selección se tomarán en consideración los siguientes criterios, de acuerdo con lo especificado en el Anexo III:

- Estancias anteriores en el marco de programas similares. Aplicando el baremo propuesto en el Anexo III, se da prioridad a los participantes que disfruten por primera vez de una movilidad. No se podrá beneficiar más de una vez de la Modalidad A, con destino en NUI Galway.
- Se valorará la participación en la semana internacional de formación de PAS (*Erasmus Staff Training Week*), organizada en la UGR en 2012.
- Presentación de la carta de invitación para la modalidad B.
- En los casos de que varios candidatos tengan la misma puntuación, se tendrán en cuenta para el desempate:
 - conocimientos de lenguas extranjeras, debidamente acreditados;
 - cursos de idiomas realizados a través del Área de formación de PAS;
 - antigüedad en la UGR.

Para la Modalidad C, se tendrán en cuenta las estancias anteriores, facilitando en primer lugar la movilidad a aquellos candidatos que no disfrutaron de ninguna ayuda en el año inmediatamente anterior, y aplicando el baremo, en su caso, para el resto de solicitudes.

8.- Órgano competente para la gestión

Oficina de Relaciones Internacionales y Cooperación Universitaria al Desarrollo de la Universidad de Granada.

9.- Órganos competentes para la resolución

Las resoluciones las dictará de forma conjunta la Vicerrectora de Relaciones Internacionales y Cooperación al Desarrollo y el Gerente de la Universidad de Granada.

10.- Calendario de selección

La selección para la adjudicación de ayudas de las modalidades A, B y C se realizará de acuerdo con el siguiente calendario:

Plazo de solicitud: ----- desde el 20 de marzo hasta el 8 de abril de 2013
Publicación de listados provisionales ----- 15 de abril de 2013



Universidad de Granada



Vicerrectorado de Relaciones
Internacionales y Cooperación al Desarrollo
Gerencia
Área de Formación de PAS



CONVOCATORIA MOVILIDAD DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS CON FINES DE FORMACIÓN Curso Académico 2012/2013

Plazo de alegaciones ----- hasta el 19 de abril de 2013
Publicación de listados definitivos -----24 de abril de 2013
Plazo de aceptación-----hasta el 3 de mayo de 2013
Segunda adjudicación (bajada de lista) -----7 de mayo de 2013
Plazo de aceptación de la segunda adjudicación----- hasta el 15 de mayo de 2013.

Las resoluciones se publicarán en la Web de la ORIC, y la Web del Área de Formación del P.A.S.

La adjudicación de las ayudas de modalidad C, cuando las solicitudes se hayan presentado fuera del plazo de solicitud de la convocatoria, la realizará la Comisión de Selección indicada en el aptdo. 7.1., analizando caso por caso las solicitudes y valorando la calidad de acción formativa y su adecuación a los objetivos de formación del PAS en la UGR. La decisión correspondiente se notificará a los interesados a través de una resolución individual.

11.- Aceptación de la ayuda

La aceptación deberá formalizarse en documento normalizado, firmado por el beneficiario. Dicho documento de aceptación deberá presentarse en el Registro de la ORIC, en el Registro General o cualquiera de los registros auxiliares en el plazo comprendido desde la publicación de listados definitivos de seleccionados hasta el día 3 de mayo de 2013 para los seleccionados en la primera resolución, y hasta el 15 de mayo de 2013 para los seleccionados en la segunda resolución. **Transcurrido dicho plazo sin presentación del citado documento, se entenderá que el seleccionado renuncia a la ayuda.**

El documento normalizado de aceptación de la ayuda se podrá descargar desde la página Web del Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Cooperación al Desarrollo (disponible en el enlace: <http://internacional.ugr.es/> >> Impresos y Formularios >> Impreso genérico de aceptación de plaza).

Entre otras obligaciones, quienes participen en el programa deberán atender al personal procedente de universidades de otros países que realicen estancias en la Universidad de Granada en condiciones de reciprocidad.

12.- Renuncias y sustituciones

Una vez publicadas ambas resoluciones de selección, la Comisión de Selección podrá preparar una lista de reserva integrada por solicitudes que no hayan sido otorgadas, ordenadas de acuerdo con la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

En el caso de que se produzca alguna renuncia, o no se entregue el documento de aceptación y el resto de documentación, en las condiciones y el plazo previstos en esta convocatoria, el órgano competente para la resolución de la convocatoria podrá adjudicar la ayuda a las personas que se encuentren en la lista de espera. Las sustituciones se formalizarán mediante una resolución individual.



Universidad de Granada



Vicerrectorado de Relaciones
Internacionales y Cooperación al Desarrollo
Gerencia
Área de Formación de PAS



CONVOCATORIA MOVILIDAD DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS CON FINES DE FORMACIÓN Curso Académico 2012/2013

Cuando se produzca una renuncia a la ayuda concedida, la vacante sólo se cubrirá si la ayuda concedida a la persona que se incorpora de la lista de espera no supera el límite presupuestario establecido en la presente convocatoria.

13.- Plazo y forma de justificación

La justificación de gastos de la estancia se tendrá que realizar antes del 14 de septiembre de 2013, en la ORIC. La presentación de justificaciones después de esta fecha conllevará su no-aceptación e imposibilidad de liquidación, salvo los casos autorizados expresamente.

Dicha justificación se realizará de acuerdo con las instrucciones que se determinen, y en cualquier caso se deberá aportar la siguiente documentación:

1. Comisión de servicio, autorizada por el Gerente, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Gerencia. Dicha licencia deberá obtenerse antes de realizar la estancia y llevar la autorización del Jefe de Servicio o Administrador/a del Centro. Es obligatorio que cada beneficiario solicite el correspondiente seguro de accidentes (en el Acceso Identificado >> Ayudas GAS).
2. **Informe final** del personal no docente (Anexo VIII)*.
3. Contrato* de subvención de movilidad de personal de administración y servicios con fines de formación entre la Institución y el/la trabajador/a (Anexo VI. Contrato de subvención de movilidad de Personal con fines de formación). No se podrá aceptar como válido el documento con fecha posterior al inicio del viaje.
4. Billetes originales del desplazamiento y **tarjetas de embarque**. Justificantes de transporte originales (billetes de tren, bus, billetes electrónicos, facturas). No se autorizan desplazamientos en vehículo propio que sobrepasen los 900 kms ida y 900 kms vuelta a la institución de destino. No se autoriza en ningún caso indemnización por uso de vehículo de alquiler. En el caso de billete electrónico, éste deberá especificar el itinerario y el precio abonado. Si éste no estuviera reflejado, se deberá presentar la factura de la agencia.
5. Justificantes de alojamiento (factura original del hotel o agencia de viaje, contrato de arrendamiento, etc.). Sin la presentación de los justificantes de alojamiento por los días de estancia justificados se podrá abonar únicamente la dieta de la manutención.
6. **Certificado de estancia original*** (Anexo X), emitido por la Institución de acogida que especifique el número de días de estancia y las actividades realizadas. Para las modalidades A y C a destinos con carta Erasmus, se deberá presentar además el certificado de aprovechamiento/resultados u otro documento de constancia de haber realizado la actividad formativa realizada.



Universidad de Granada



Vicerectorado de Relaciones
Internacionales y Cooperación al Desarrollo
Gerencia
Área de Formación de PAS



CONVOCATORIA MOVILIDAD DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS CON FINES DE FORMACIÓN Curso Académico 2012/2013

7. **Programa de formación o Plan de Trabajo*** (Anexo II), firmado y sellado por las instituciones de origen y de destino. El Plan de Formación se acordará antes de iniciar la estancia y deberá estar firmado antes de la fecha del inicio del viaje. No se podrá aceptar como válido el documento con fecha posterior al inicio del viaje.
8. Formulario de datos personales (Anexo VII).

* En los casos de movilidad a destinos sin carta Erasmus, no será necesaria la presentación de los documentos justificativos enumerados en los apartados 2, 3, 6 y 7 en el formato publicado. Deberán obligatoriamente presentarse, sin embargo, los documentos de certificación del período de la estancia, plan de trabajo/programa de formación y el informe de estancia, en formato libre.

En todo caso, la indemnización por razón de servicio se calculará y se tramitará de acuerdo con la normativa publicada por la Oficina de Control Interno de la UGR en materia de dietas, así como la normativa del OAPEE.

Granada, a 18 de marzo de 2013.

LA VICERECTORA DE RELACIONES
INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN AL
DESARROLLO

EL GERENTE

Fdo.: Dorothy Kelly

Fdo.: Andrés Navarro Galera