

**RESOLUCIÓ** per la qual s'aproven les bases de la Convocatòria d'ajuts del programa ERASMUS+ KA131 2022-2024 de mobilitat de personal tècnic, de gestió, i d'administració i serveis per a estades de formació per al període acadèmic 2023-24.

La gerència convoca ajuts econòmics per finançar les estades de formació de curta durada del PTGAS (Staff Mobility for Training - STT) que es duguin a terme durant el període acadèmic 2023-24 en el marc del programa ERASMUS+ KA131 de la Unió Europea.

Els objectius del programa són:

- Estimular la innovació en l'aprenentatge
- Brindar més oportunitats al personal de tenir una experiència internacional
- Aprendre de les bones pràctiques d'altres universitats europees
- Permetre establir una cooperació institucional sostenible a llarg termini
- Construir sistemes més inclusius
- Recolzar les capacitats digitals
- Avançar en la sostenibilitat

## **BASES DE LA CONVOCATÒRIA:**

### **1. Objecte dels ajuts**

Els ajuts es destinen a cobrir part de les despeses de viatge i manutenció per realitzar una estada de formació en una Institució d'Educació Superior amb Carta Erasmus.

### **2. Durada i condicions de les mobilitats**

La durada mínima és de 2 dies consecutius i la màxima de 2 mesos, però, d'acord amb les directrius del Servicio Español Para la Internacionalización de la Educación, en endavant SEPIE, **el nombre màxim de dies finançats serà de 5, més dos dies de viatge si són necessaris i es justifiquen documentalment.**

Els països elegibles són: els 27 estats membre de la UE i els països del programa que no pertanyen a la UE: Islàndia, Liechtenstein, Noruega, República de Macedònia del Nord, Sèrbia i Turquia. També serà possible incloure entre els països elegibles els països associats de fora del programa: Regne Unit i Suïssa, però les mobilitats a aquests dos països no podran superar en cap cas el 20% de totes les mobilitats adjudicades a la UPC per al projecte de mobilitat del PTGAS.



**El període per fer una estada de formació s'estableix entre l'1 de novembre de 2023 i el 31 de juliol de 2024.**

**En el cas de mobilitats ja realitzades en el moment de publicar aquesta convocatòria**, o que es realitzin abans que s'hagi resolt el període on s'hagin presentat les sol·licituds, d'acord amb el calendari recollit en aquesta convocatòria, es tindran en compte en igualtat de condicions que la resta de sol·licituds, sempre i quan compleixin amb tots els requisits de la convocatòria, hi hagi una sol·licitud en temps i forma, i s'aporti la documentació requerida. Per tant, es podrà concedir l'ajut amb caràcter retroactiu.

Si es viatja sense ajut concedit, l'assegurança obligatòria correrà a càrrec de l'interessat, que l'haurà de contractar directament amb OnCampus. Posteriorment, si es concedeix l'ajut, es retornarà l'import de l'assegurança, que és obligatòria en tot cas.

### **3. Persones beneficiàries**

Personal funcionari tècnic, de gestió, i d'administració i serveis, o contractat laboral a la UPC, o personal funcionari interí o personal laboral temporal a la UPC amb una antiguitat mínima d'un any.

Personal que tingui la nacionalitat d'un país de la UE o d'un país participant en el programa Erasmus<sup>1</sup>. En el cas de tenir nacionalitat de tercers països, cal acreditar que es té un permís vàlid per residir a Espanya durant el període que es realitza la mobilitat.

Queden excloses d'aquesta convocatòria les persones les sol·licituds de les quals estiguin vinculades directament al desenvolupament de:

- a) projectes de recerca
- b) tesis doctorals
- c) estades de recerca
- d) cursos o estades d'aprenentatge d'idiomes

### **4. Places**

El nombre d'ajuts que es podrà atorgar està en funció de la disponibilitat pressupostària, tenint en compte les condicions variables de finançament segons el lloc on es realitzi l'estada.

---

<sup>1</sup> Islàndia, Liechtenstein, Noruega, República de Macedònia del Nord, Sèrbia o Turquia



## 5. Sol·licitud

Les sol·licituds es poden presentar per realitzar estades de mobilitat a:

1. Universitats que organitzin setmanes de formació per a PTGAS (conegudes com a Staff Training Weeks - STW).
2. Qualsevol universitat o institució sempre que es presenti un pla de treball a desenvolupar en aquesta institució i una carta o correu electrònic d'acceptació de la mateixa.

En ambdós casos la universitat/institució de destinació ha de tenir la Carta Erasmus.

Recordem que queden excloses d'aquesta convocatòria les sol·licituds vinculades directament al desenvolupament de:

- a) projectes de recerca
- b) tesis doctorals
- c) estades de recerca
- d) cursos o estades d'aprenentatge d'idiomes

**Les sol·licituds s'han de formalitzar a través de la Seu electrònica de la UPC** a través de l'enllaç següent i d'acord amb el calendari establert al punt 6 d'aquesta convocatòria:

[https://seuelectronica.upc.edu/ca/Tramits/Ajut\\_mobilitat\\_PAS\\_ERASMUS\\_KA131](https://seuelectronica.upc.edu/ca/Tramits/Ajut_mobilitat_PAS_ERASMUS_KA131)

**1. Les sol·licituds per participar en una Staff Training Week** hauran d'estar emplenades en tots els seus apartats i com a documentació annexa es presentarà:

- Declaració responsable de la mobilitat internacional (signada per la persona sol·licitant i pel el seu/la seva cap)

**IMPORTANT:** Les persones sol·licitants es poden inscriure en aquelles STW que siguin del seu interès encara que no s'hagi resolt la seva sol·licitud de l'ajut Erasmus+, per tal de no perdre l'oportunitat de participar-hi. La inscripció en l'STW, però, no comporta l'acceptació de la sol·licitud de l'ajut, que es farà d'acord amb el calendari i els criteris publicats en aquesta convocatòria.

**2. Les sol·licitud per desenvolupar un projecte de treball en una altra institució/universitat** hauran d'estar ben emplenades i com a documentació annexa es presentarà:



- Declaració responsable de la mobilitat internacional (signada per la persona sol·licitant i per la persona responsable de la unitat).
- *Mobility Agreement* (conveni de mobilitat): l'*Staff Mobility for Training* degudament emplenat i signat pel sol·licitant, pel seu/seva responsable i per qui correspongui a la universitat de destinació. Abans de l'activitat, el programa de mobilitat definitiu ha de ser formalment acceptat per ambdues institucions. Serà vàlida una còpia signada escanejada o amb signatura electrònica.
- Carta d'acceptació o correu electrònic d'acceptació de la universitat de destinació.

**En tots dos casos és requisit indispensable la declaració responsable signada per la persona sol·licitant i el/la responsable de la unitat.**

**Durant tot el període que resti obert el termini de presentació de sol·licituds aquestes podran esmenar-se, si escau.** S'hi podran realitzar esmenes per mitjà de l'enllaç que apareix a continuació. La finalitat de les esmenes és afegir o modificar informació o documentació de la sol·licitud presentada.

[https://seuelectronica.upc.edu/ca/Tramits/Ajut\\_mobilitat\\_PAS\\_ERASMUS\\_KA131](https://seuelectronica.upc.edu/ca/Tramits/Ajut_mobilitat_PAS_ERASMUS_KA131)

La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació de les condicions i els requisits d'aquesta convocatòria en la seva totalitat.

La correcta presentació de la sol·licitud i de la documentació requerida facilitarà el compliment del calendari previst.

## 6. Calendari de la convocatòria

Període	Termini presentació de sol·licituds a la seu electrònica (data inclosa)	Publicació llista Provisional	Previsió Resolució
1r	12/12/2023 - 15/01/2024	23/01/2024	09/02/2024
2n	12/02/2024 - 26/02/2024	5/03/2024	25/03/2024
3r	26/03/2024 - 09/04/2024	16/04/2024	03/05/2024
4t	06/05/2024 - 24/05/2024	03/06/2024	21/06/2024



Des de l'endemà de la publicació de la resolució d'un període es podran presentar sol·licituds que entraran en el següent període.

Aquest calendari romandrà obert sempre i quan resti pressupost. Si aquest s'exhaureix en algun dels períodes de presentació de sol·licituds, la resta de períodes es donaran per tancats. D'aquest fet, se n'informarà a través del web del Gabinet de Relacions Internacionals i les llistes de distribució corresponents.

Es resoldran les sol·licituds de tots els períodes necessaris fins exhaurir el pressupost.

## **7. Selecció de les persones beneficiàries**

### Criteris de prioritació

1. Es prioritzarà les persones que no hagin gaudit mai d'un ajut Erasmus+. En el supòsit que hi hagi diverses persones que hagin gaudit de l'ajut Erasmus en convocatòries anteriors, es prioritzaran aquelles que l'ajut es va atorgar amb anterioritat.
2. La participació en alguna activitat o projecte relacionat amb les tasques que el sol·licitant desenvolupa a la UPC.

Es donarà prioritat a les sol·licituds del PTGAS amb necessitats especials,<sup>2</sup> que poden rebre un suport financer addicional si es demana dins el termini establert pel SEPIE.

### Comissió d'avaluació

La proposta de resolució de les sol·licituds presentades s'avalua en una comissió composta per la cap del Gabinet de Relacions Internacionals, la cap del Servei de Desenvolupament Professional i el director de l'Àrea d'Organització i Desenvolupament Professional. En el supòsit que n'hi hagi més sol·licituds que places, la comissió d'avaluació prioritzarà les sol·licituds.

---

<sup>2</sup> Per accedir a aquests ajuts, els participants hauran de tenir reconeguda i qualificada legalment una discapacitat en grau igual o superior al 33 per 100, així com complir la resta de criteris d'elegibilitat establerts en el programa.



## 8. Import de l'ajut

La Comissió Europea ha establert un ajut com a contribució a les despeses de viatge i manteniment durant el període d'estada, seguint els criteris següents:

A. **Viatge.** Contribució a les despeses de viatge basada en la distància entre el lloc de treball des d'on s'ha presentat la sol·licitud i el lloc on es desenvoluparà l'estada, d'acord amb el que s'indica a continuació:

Distància en quilòmetres	Viatge estàndard
Entre 0 i 99 km	23 € per participant
Entre 100 i 499 km	180 € per participant
Entre 500 i 1.999 km	275 € per participant
Entre 2.000 i 2.999 km	360 € per participant
Entre 3.000 i 3.999 km	530 € per participant
Entre 4.000 i 7.999 km	820 € per participant
Entre 8.000 i 19.900 km	1.500 € per participant

Per calcular distàncies cal tenir present el calculador oficial de la Comissió Europea: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/es/resources-and-tools/distance-calculator> Ha d'indicar-se la distància del recorregut en un únic sentit per calcular l'import de l'ajut de la UE, que cobrirà l'anada i la tornada.

L'assignació de l'import es realitza d'acord amb la distància independentment del cost del títol de transport.

B. **Allotjament i manutenció.** Les quantitats dependran del país de destinació, d'acord amb el quadre següent:



Països de destinació del programa	Quantitat diària a rebre
Grup A Dinamarca, Finlàndia, Irlanda, Islàndia, Liechtenstein, Luxemburg, Noruega, Suècia i Països associats de fora del programa: Regne Unit i Suïssa	120 €
Grup B Alemanya, Àustria, Bèlgica, Xipre, França, Grècia, Itàlia, Malta, Països Baixos i Portugal	105 €
Grup C Bulgària, Croàcia, Eslovàquia, Eslovènia, Estònia, Hongria, Letònia, Lituània, República de Macedònia del Nord, Polònia, República Txeca, Romania, Sèrbia i Turquia	90 €

Els ajuts són, per tant, de viatge i de manutenció. No es pagarà, de manera addicional, cap inscripció que pugui demanar la institució/universitat organitzadora de l'activitat.

## 9. Procediment i resolució

Un cop finalitzat el període de presentació de sol·licituds es publicarà al web del Gabinet de Relacions Internacionals una resolució amb el llistat provisional de les sol·licituds admeses i excloses.

Els interessats disposaran d'un termini de 10 dies naturals per presentar al·legacions a través de la seu electrònica de la UPC per mitjà de l'enllaç que també es publicarà a la mateixa resolució i que us detallem a continuació:

[https://seuelectronica.upc.edu/ca/Tramits/Ajut\\_mobilitat\\_PAS\\_ERASMUS\\_KA131](https://seuelectronica.upc.edu/ca/Tramits/Ajut_mobilitat_PAS_ERASMUS_KA131)

Acabat el termini sense al·legacions presentades, el llistat esdevindrà definitiu.

La resolució amb la llista de persones beneficiàries es farà pública al web del Gabinet de Relacions Internacionals. Així mateix, les persones candidates seleccionades rebran una notificació personal a la seva adreça de correu electrònic de la UPC amb les instruccions a seguir.

L'assignació de l'ajut no serà definitiva fins que no es rebi l'acceptació de



la universitat de destinació. **Important:** si cap institució no accepta la sol·licitud de la persona interessada, aquesta perdrà l'assignació.

**La participació en aquest programa és compatible amb la participació en el programa KA171 de mobilitat a països no europeus.**

## 10. Documentació obligatòria

### Conveni de subvenció

El conveni de subvenció és el document necessari per poder tramitar el pagament de l'ajut. Trobareu el model a la pàgina web del Gabinet de Relacions Internacionals.

La persona beneficiària haurà d'omplir tots i cadascun dels apartats dels diferents fulls, i presentar aquest document a la seu electrònica de la UPC sense signar. Posteriorment es tramitaran les signatures electròniques corresponents pel Portafirmes. Aquest document és imprescindible per fer efectiu el pagament.

### ***Staff Mobility for Training (Mobility Agreement)***

Les persones que hagin sol·licitat l'ajut per participar en una Staff Training Week (STW), per poder rebre el pagament hauran de presentar a través de la seu electrònica el document *Staff Mobility for Training* que es troba al web del GRI correctament emplenat, signat per la persona interessada, la persona cap d'unitat i la signatura de la institució de destinació, així com la carta o el correu electrònic d'acceptació de la universitat de destinació.

Les persones que realitzin la mobilitat en la modalitat de pla de treball ja l'hauran presentat prèviament juntament amb la sol·licitud, tal i com indica l'apartat 5.

**Important: Cal respondre i desenvolupar tots i cadascun dels apartats del *Mobility Agreement* o no s'admetrà a tràmit la sol·licitud.**

### Certificat d'estada

És el document que recull el nombre de dies reals de l'estada, expedit, signat i segellat per la institució de destinació.

En aquest certificat d'estada no hauria d'haver-hi rectificacions ni modificacions manuscrites. Si el període real d'estada és inferior al període previst al conveni de subvenció, la persona beneficiària rebrà l'ajut només pel període real d'estada





que recull el certificat. Per aquest motiu és important que la data de signatura del certificat no sigui anterior a la de finalització de l'activitat.

Trobareu el model de Certificat d'Estada a la pàgina web del Gabinet de Relacions Internacionals. També s'acceptaran certificats d'estada que segueixin el model de la institució de destinació.

La persona beneficiària haurà de presentar el certificat d'estada a través de la seu electrònica de la UPC:

[https://seuelectronica.upc.edu/ca/Tramits/Ajut\\_mobilitat\\_PAS\\_ERASMUS\\_KA131](https://seuelectronica.upc.edu/ca/Tramits/Ajut_mobilitat_PAS_ERASMUS_KA131)

### **Assegurança de viatge**

Per a totes les persones beneficiàries d'un ajut STT, el GRI contractarà una assegurança a través d'OnCampus, que anirà a càrrec del pressupost de gestió del programa, sense que això suposi cap despesa addicional per a la persona beneficiària. L'assegurança cobreix les despeses mèdiques en cas de contagi per COVID-19 en el país de destinació. No cobreix el cost de realització de PCR quan aquest sigui requisit per poder viatjar a un país.

### **Obligació de comunicació de desplaçament al Servei de Personal**

Per tal que el personal pugui rebre assistència sanitària quan realitzi estades temporals a països de la Unió Europea, l'Espai Econòmic Europeu i Suïssa, haurà de tenir en compte que és requisit indispensable:

- Comunicar sempre el viatge al Servei de Personal per tramitar la cobertura sanitària en cas d'accident de treball.

La comunicació del desplaçament laboral al Servei de Personal **s'ha de fer sempre, i amb una antelació mínima de 10 dies**, per tal que es gestioni la comunicació del desplaçament a la TGSS i la persona pugui rebre assistència sanitària **en cas d'accident**.

Trobareu tota la informació de com realitzar la comunicació al portal del personal:

[https://portal.personal.upc.edu/rrhh/PAS/Informacio\\_General/Permisos/cobertura\\_europa\\_SS\\_PAS](https://portal.personal.upc.edu/rrhh/PAS/Informacio_General/Permisos/cobertura_europa_SS_PAS)



## 11. Modificacions de dates i destinacions de les mobilitats

Si es produeix un canvi en les dates en què té lloc l'estada o en la institució de destinació, caldrà presentar una carta motivada signada i amb el vistiplau del responsable de la unitat a través de la seu electrònica a l'apartat d'*Aportació de documentació* del tràmit "Ajuts de mobilitat ERASMUS+ KA131 per al PTGAS en el programa 2022-2024".

## 12. Pagament de l'ajut

L'import de l'ajut és de caràcter personal i es transferirà al compte bancari a nom del beneficiari que aquest hagi consignat al conveni de subvenció, que serà signat electrònicament per mitjà del Portafirmes de la UPC.

L'ajut es calcularà d'acord amb les taules del punt 8 d'aquesta convocatòria i les dates de la mobilitat que apareguin fixades en el conveni de subvenció. Si el període real d'estada és inferior al període previst al conveni de subvenció, la persona beneficiària rebrà l'ajut només pel període real de l'estada que recull el certificat d'estada.

L'ajut es pagarà al final de l'estada, però si la persona beneficiària ho sol·licita i el conveni de subvenció està signat, es pot rebre l'import de l'ajut en dos terminis, sempre i quan la UPC hagi rebut la transferència corresponent del SEPIE.

Per fer efectiu l'avançament del 70% de l'ajut abans de realitzar l'estada, la persona beneficiària haurà de presentar la documentació següent a través de la [seu electrònica](#):

- El **títol de transport** per assistir a l'activitat formativa (a l'apartat *Aportació de documentació* del tràmit)
- El **conveni de subvenció** emplenat en tots els seus fulls
- Si s'assisteix a una STW, l'**Staff Mobility for Training** i la **carta/correu d'invitació** (a l'apartat *Aportació de documentació* del tràmit)

El 30% restant es pagarà en finalitzar l'estada, un cop la persona beneficiària hagi presentat la documentació següent:

- El **certificat d'estada amb data de l'últim dia o posterior a la realització de l'activitat** (a través de la seu electrònica)
- **EU Survey**. Poc després de finalitzar la mobilitat, la persona participant ha d'emplenar un qüestionari/enquesta que rebrà de la UE a l'adreça de correu electrònic que hagi informat en la sol·licitud. Aquesta enquesta s'ha



d'enviar en el termini dels 30 dies següents d'haver estat convidat a respondre-la.

**La UPC podrà requerir el reemborsament parcial o total de l'ajut rebut als participants que no enviïn el qüestionari en línia a la UE.**

En cas d'incompliment de les condicions d'aquesta convocatòria i, en general, quan concorri algun dels supòsits previstos a l'article 37 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions, la persona beneficiària haurà de retornar l'import de l'ajut i l'interès de demora corresponent des del moment del pagament de la subvenció fins a la data que s'acordi el reintegrament, prèvia la incoació del corresponent procediment.

**La contractació del transport i de l'allotjament, així com totes les gestions relacionades amb aquest ajut personal corren a càrrec de la persona beneficiària, que podrà contractar els serveis amb els operadors o agències que consideri oportuns.**

### 13. Incorporació a l'Expedient de Formació

El Gabinet de Relacions Internacionals comunicarà al Servei de Desenvolupament Professional la participació de la persona beneficiària en el programa Erasmus+ KA131 perquè sigui inclosa en l'expedient de formació.

### 14. Introducció de l'absència a l'aplicatiu Tempus

El personal que fitxa ha d'introduir el permís per visita de treball a l'aplicatiu [Tempus](#), indicant el dia o dies i les hores corresponents, i adjuntant el document "[Comunicació de desplaçament per motius de treball](#)" que pot trobar al portal per al personal de la UPC:

www.upc.edu > Intranets i webs UPC > Portal per al personal de la UPC > Permisos, llicències, reduccions de jornada i excedències > [Visita de treball](#).

### 15. Renúncia a l'ajut

La renúncia a l'ajut s'ha d'adreçar, mitjançant un escrit motivat, al Gabinet de Relacions Internacionals a través de la seu electrònica, en l'apartat *Aportació de documentació* del tràmit.



Les renúncies injustificades i indocumentades es valoraran negativament de cara a la prioritjació de sol·licituds en futures convocatòries Erasmus+ KA131 (STT).

La no realització de l'estada de mobilitat, per qualsevol motiu, la no presentació de la documentació requerida o la no resposta de l'enquesta en línia, també implicarà la renúncia o la devolució de la part de l'ajut cobrat.

Les renúncies produïdes per causes sobrevingudes relacionades amb la crisi sanitària COVID-19, no seran penalitzades.

## **16. Incompatibilitats**

Els ajuts Erasmus+ KA131 estan concebuts com un complement per cobrir part de les despeses addicionals que suposa el desplaçament a l'estranger per al personal de les universitats i, per tant, són compatibles amb altres ajuts que es puguin rebre de la UPC o d'altres institucions sempre i quan no se superi el total de la despesa.

Tot i així, cal tenir present que l'ajut financer no podrà ser utilitzat per cobrir despeses similars que es financin amb altres fons de la Unió Europea.

## **17. Interpretació i incidències**

La gerència pot dictar totes les normes complementàries que siguin necessàries per al normal desenvolupament del procediment. Així mateix, té atribuïda la potestat d'interpretació de les Bases, quan sorgeixin dubtes sobre l'abast o significat d'algun dels seus preceptes.

La gerència pot resoldre qualsevol altra qüestió o incidència que es pugui produir en el desenvolupament d'aquesta convocatòria.

## **18. Publicació i entrada en vigor**

Aquesta convocatòria entrarà en vigor a partir de l'endemà de la seva publicació a la pàgina web del Gabinet de Relacions Internacionals.

## **19. Protecció de dades personals**

La participació en aquesta convocatòria comporta que la Universitat Politècnica de Catalunya tracti les vostres dades per al compliment de les finalitats vinculades dels programes de mobilitat Erasmus+, i les comuniqui als



organismes externs que regulen el programa. La resolució es farà pública, indicant-ne el DNI de la persona beneficiària i la institució de destinació. El tractament de les vostres dades s'efectuarà d'acord amb el Reglament general de protecció de dades i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades i garantia dels drets digitals. Trobareu més informació sobre el tractament que la UPC efectua de les dades del seu personal, i la forma d'exercir els vostres drets en aquesta matèria, en aquest [enllaç](#).

## 20. Normativa aplicable

Aquesta convocatòria està subjecta a allò establert en el Contracte de Subvenció signat entre la Universitat Politècnica de Catalunya i el Servicio Español Para la Internacionalización de la Educación i a la Erasmus+ Programme Guide que en forma part i que es pot consultar al lloc web del SEPIE: <http://www.sepie.es/>  
<http://erasmusplus.gob.es>

Contra les resolucions del rector o del gerent, dictades per delegació de competència del rector, independentment de la seva immediata execució, les persones interessades poden optar per:

De forma potestativa, interposar un recurs de reposició davant el rector de la UPC en el termini d'un mes comptador a partir de l'endemà de la publicació de la resolució que s'impugni, d'acord amb el que preveuen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

O bé, de forma directa, interposar un recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos comptador a partir de l'endemà de la publicació de la resolució que s'impugni.

En el cas d'optar per la interposició d'un recurs de reposició la persona interessada no podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que l'òrgan competent resolgui expressament el recurs de reposició interposat o bé es produeixi la desestimació presumpta. Es produeix la desestimació presumpta si transcorre un mes sense que l'òrgan competent hagi dictat i notificat la resolució del recurs de reposició interposat.