ESMENA A LES BASES DE LA CONVOCATÒRIA DE MOBILITAT INTERNACIONAL PER FORMACIÓ

PROGRAMES ERASMUS+ STT, ERASMUS+ STA (KA131 i KA171) I AURORA STAFF. CURS ACADÈMIC 2026-2027

En data 10 de juliol de 2026 es va fer pública la Convocatòria de mobilitat internacional per formació del curs 2026-2027 dirigida al Personal Docent i Investigador (PDI) i al Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis (PTGAS) de la Universitat Rovira i Virgili (URV).

En data 19 d'octubre de 2026 el Comissionat de Xarxes Internacionals

RESOL

Primer: Aprovar la següent modificació de l'apartat 15. Abonaments dels ajuts de la convocatòria de mobilitat Erasmus+ STT, ERASMUS+ STA (KA131 i KA171) i Aurora Staff, curs acadèmic 2026-27:

On hi diu:

15. Abonament dels ajuts

a. Forma de pagament:

La persona beneficiària cobrarà l'ajut provinent del programa corresponent en dos pagaments l'import total dels quals serà la suma dels imports per dia segons la durada declarada pel beneficiari i de l'ajut de viatge:
Primer pagament: es realitza **abans de marxar** (màxim 15 dies abans de l'inici de l'estada), per un import del **70% del total adjudicat**, si es compleixen les condicions mencionades en el següent apartat.
Segon pagament: amb la quantitat restant, (serà el **30%,** si no hi ha cap canvi de dates), s'abonarà quan s'hagi finalitzat l'estada, i s'hagi aportat la documentació de final d'estada al Centre Internacional.
Durant els períodes de tancament de la universitat, els pagaments que no hagin pogut ser tramesos amb anterioritat al tancament es realitzaran en el següent lot de pagaments.

b. Condicions per rebre el pagament

Un cop s'hagi publicat la resolució a la sol·licitud corresponent, el Centre Internacional contactarà amb cada participant per tal de donar les indicacions per fer tots els tràmits de la mobilitat.

Primer pagament: caldrà pujar al formulari de **TRÀMITS ABANS DE LA MOBILITAT** (disponible al **Portal de Mobilitat per a Personal URV**) almenys 15 dies abans de la data d'inici de la mobilitat, la següent documentació:

- **Mobility agreement,** que és l'acord del contingut de l'activitat, degudament signat, datat i segellat per la institució de destí i per la persona beneficiària. Aquesta s'encarrega d'omplir el document, que pot consultar amb el Centre Internacional, i enviar-lo a la institució de destinació per tramitar la signatura. La persona responsable del servei, unitat o departament és qui ha de signar com a institució d'enviament, o en el seu defecte, pot signar el Comissionat de Xarxes Internacionals. S'accepten còpies escanejades dels acords de mobilitat.

- **Permís de mobilitat:**
  - El PTGAS ha tramitar el model 23: Sol·licitud de permisos per fer una visita de treball fora de la URV – PTGAS, disponible a: https://www.urv.cat/ca/universitat/treballar-urv/models-impresos/pas/.
  - El PDI ha de sol·licitar l'autorització del permís d'absència de PDI de fins a 10 dies per a personal funcionari o laboral, disponible a: http://www.urv.cat/ca/universitat/treballar-urv/tramits/permisos-del-pdi/
  - En cas del professorat associat, el director del departament ha de fer constar la compatibilitat de l'activitat de la mobilitat amb l'activitat com a docent de la URV.

- **Assegurança de mobilitat**: s'haurà d'adjuntar el resguard de l'assegurança individual que haurà d'incloure, almenys, una cobertura d'assegurança medica, una cobertura d'assegurança de responsabilitat civil i una cobertura d'assegurança d'accidents.

La persona beneficiària és responsable de la tramitació i l'abonament d'aquesta assegurança de malaltia, accidents i repatriació. En cas de voler disposar d'una assegurança a banda, el Servei de Compres de la URV disposa d'opcions en aquest àmbit, informació disponible a la Intranet: Gestió > Compres > Assegurances → Assegurances mobilitat PTGAS i PDI:
https://intranet.urv.cat/group/intranet/assegurances-mobilitat-paspdi

- **Declaració jurada de fons propis**: declaració on s'indiqui que cap despesa coberta per la corresponent beca de mobilitat ha sigut sufragada per altres partides pressupostàries de la universitat.
- **Documentació en cas de viatge ecològic**: En el cas de que es realitzi aquest tipus de viatge, el beneficiari ha d'omplir el document de declaració jurada pel qual declara la realització del viatge principal de la seva mobilitat en cotxe compartit, autobús o tren, i s'ha d'acompanyar amb els bitllets o documentació justificativa corresponent.
- **Conveni de Subvenció de la Mobilitat:** aquest document fa referència a les condicions de la participació en els programes de mobilitat. El Centre Internacional l'enviarà amb la informació de la beca i les condicions establertes

i ha de ser completat pel beneficiari, que l'ha de signar i entregar. Aquest document es pot presentar amb signatures digitals certificades o bé en paper i signatures en bolígraf. En cap cas seran admesos escanejos o còpies. No s'acceptaran còpies escanejades amb signatura digital si no és la signatura certificada.

Segon pagament: caldrà pujar al formulari de **TRÀMITS DESPRÉS DE LA MOBILITAT** (disponible al **Portal de Mobilitat per a Personal URV**), en el termini de 15 dies després de la realització de la mobilitat la següent documentació:

- **Certificat d'Estada,** on s'especifiquen les dates reals d'inici i finalització del període de mobilitat. Aquest document ha de tenir signatures, dates i segells de la institució de destinació.
- **Informe final de la URV**, on s'expliquen les activitats dutes a terme, el tipus de mobilitat, els detalls de la mateixa i els contactes realitzats.
- **Enquesta *EU Survey*.** En finalitzar l'estada, les persones beneficiàries d'una plaça Erasmus+ rebran un correu electrònic amb la informació de com accedir a aquesta enquesta, que podrà omplir telemàticament. El Centre Internacional comprovarà internament la realització d'aquest tràmit.

La presentació de la documentació esmentada en aquest apartat en temps i forma es considera imprescindible per beneficiar-se de l'ajut.

Es modifica per:

15. Abonament dels ajuts

a. Forma de pagament:

La persona beneficiària cobrarà l'ajut provinent del programa corresponent en dos pagaments l'import total dels quals serà la suma dels imports per dia segons la durada declarada pel beneficiari i de l'ajut de viatge:

Primer pagament: es realitza **abans de marxar** (màxim 15 dies abans de l'inici de l'estada), per un import del **70% del total adjudicat**, si es compleixen les condicions mencionades en el següent apartat.

Segon pagament: amb la quantitat restant, (serà el **30%,** si no hi ha cap canvi de dates), s'abonarà quan s'hagi finalitzat l'estada, i s'hagi aportat la documentació de final d'estada al Centre Internacional.

Durant els períodes de tancament de la universitat, els pagaments que no hagin pogut ser tramesos amb anterioritat al tancament es realitzaran en el següent lot de pagaments.

b. Condicions per rebre el pagament

Un cop s'hagi publicat la resolució a la sol·licitud corresponent, el Centre Internacional contactarà amb cada participant per tal de donar les indicacions per fer tots els tràmits de la mobilitat.

Primer pagament: caldrà pujar al formulari de **TRÀMITS ABANS DE LA MOBILITAT** (disponible al **Portal de Mobilitat per a Personal URV**) almenys 15 dies abans de la data d'inici de la mobilitat, la següent documentació:

- **Mobility agreement,** que és l'acord del contingut de l'activitat, degudament signat, datat i segellat per la institució de destí i per la persona beneficiària. Aquesta s'encarrega d'omplir el document, que pot consultar amb el Centre Internacional, i enviar-lo a la institució de destinació per tramitar la signatura. La persona responsable del servei, unitat o departament és qui ha de signar com a institució d'enviament, o en el seu defecte, pot signar el Comissionat de Xarxes Internacionals. S'accepten còpies escanejades dels acords de mobilitat.
- **Permís de mobilitat:**
    - El PTGAS ha de tramitar-ho a través del Tràmits en línia: Introducció hores formació / hores sindicals / Indisposició / Visita treball / Permís a recuperar
    - El PDI ha de sol·licitar l'autorització del permís d'absència de PDI de fins a 10 dies per a personal funcionari o laboral, disponible a: http://www.urv.cat/ca/universitat/treballar-urv/tramits/permisos-del-pdi/
    - En cas del professorat associat, el director del departament ha de fer constar la compatibilitat de l'activitat de la mobilitat amb l'activitat com a docent de la URV.
- **Assegurança de mobilitat**: s'haurà d'adjuntar el resguard de l'assegurança individual que haurà d'incloure, almenys, una cobertura d'assegurança medica, una cobertura d'assegurança de responsabilitat civil i una cobertura d'assegurança d'accidents.

La persona beneficiària és responsable de la tramitació i l'abonament d'aquesta assegurança de malaltia, accidents i repatriació. En cas de voler disposar d'una assegurança a banda, el Servei de Compres de la URV disposa d'opcions en aquest àmbit, informació disponible a la Intranet: Gestió > Compres > Assegurances → Assegurances mobilitat PTGAS i PDI:
https://intranet.urv.cat/group/intranet/assegurances-mobilitat-paspdi

- **Declaració jurada de fons propis**: declaració on s'indiqui que cap despesa coberta per la corresponent beca de mobilitat ha sigut sufragada per altres partides pressupostàries de la universitat.
- **Documentació en cas de viatge ecològic**: En el cas de que es realitzi aquest tipus de viatge, el beneficiari ha d'omplir el document de declaració jurada pel qual declara la realització del viatge principal de la seva mobilitat en cotxe compartit, autobús o tren, i s'ha d'acompanyar amb els bitllets o documentació justificativa corresponent.
- **Conveni de Subvenció de la Mobilitat:** aquest document fa referència a les condicions de la participació en els programes de mobilitat. El Centre Internacional l'enviarà amb la informació de la beca i les condicions establertes i ha de ser completat pel beneficiari, que l'ha de signar i entregar. Aquest document es pot presentar amb signatures digitals certificades o bé en paper i signatures en bolígraf. En cap cas seran admesos escanejos o còpies. No s'acceptaran còpies escanejades amb signatura digital si no és la signatura certificada.

Segon pagament: caldrà pujar al formulari de **TRÀMITS DESPRÉS DE LA MOBILITAT** (disponible al **Portal de Mobilitat per a Personal URV**), en el termini de 15 dies després de la realització de la mobilitat la següent documentació:

- **Certificat d'Estada,** on s'especifiquen les dates reals d'inici i finalització del període de mobilitat. Aquest document ha de tenir signatures, dates i segells de la institució de destinació.
- **Informe final de la URV**, on s'expliquen les activitats dutes a terme, el tipus de mobilitat, els detalls de la mateixa i els contactes realitzats.
- **Enquesta *EU Survey*.** En finalitzar l'estada, les persones beneficiàries d'una plaça Erasmus+ rebran un correu electrònic amb la informació de com accedir a aquesta enquesta, que podrà omplir telemàticament. El Centre Internacional comprovarà internament la realització d'aquest tràmit.

La presentació de la documentació esmentada en aquest apartat en temps i forma es considera imprescindible per beneficiar-se de l'ajut.

Segon: Aprovar la següent modificació de l'annex I. Calendari de la convocatòria de mobilitat Erasmus+ STT i Aurora Staff, curs 2026-27:

On hi diu:

CALENDARI DE LA CONVOCATÒRIA		
Publicació de la convocatòria	**10 de juliol de 2026**	
TERMINI general de presentació de sol·licituds	**Del 10 de juliol de 2026 al 30 de juny de 2027 (inclòs)**	
Sol·licituds rebudes fins al:	Resolució	Inici de la mobilitat a partir del:
28 de juliol de 2026	3 de setembre de 2026	21 de setembre de 2026
31 d'agost de 2026	30 de setembre de 2026	10 d'octubre de 2026
31 d'octubre de 2026	27 de novembre de 2026	21 de desembre de 2026
31 de desembre de 2026	4 de febrer de 2027	24 de febrer de 2027
31 de gener de 2027	26 de febrer de 2027	22 de març de 2027
31 de març de 2027	28 d'abril de 2027	17 de maig de 2027
30 d'abril de 2027	28 de maig de 2027	21 de juny de 2027

30 de juny de 2027	28 de juliol de 2027	19 de setembre de 2027

Es modifica per:

CALENDARI DE LA CONVOCATÒRIA		
Publicació de la convocatòria	**10 de juliol de 2026**	
TERMINI general de presentació de sol·licituds	**Del 10 de juliol de 2026 al 30 de juny de 2027 (inclòs)**	
Sol·licituds rebudes fins al:	Resolució	Inici de la mobilitat a partir del:
28 de juliol de 2026	3 de setembre de 2026	21 de setembre de 2026
31 d'agost de 2026	30 de setembre de 2026	10 d'octubre de 2026
31 d'octubre de 2026	27 de novembre de 2026	21 de desembre de 2026
31 de desembre de 2026	4 de febrer de 2027	24 de febrer de 2027
31 de gener de 2027	26 de febrer de 2027	22 de març de 2027
31 de març de 2027	28 d'abril de 2027	17 de maig de 2027
31 de maig de 2027	29 de juny de 2027	19 de juliol de 2027
30 de juny de 2027	28 de juliol de 2027	19 de setembre de 2027

Tercer: Ordenar que es publiqui al web de la URV aquesta esmena a la convocatòria publicada el dia 10 de juliol de 2026.

Joan Miquel Canals

Comissionat de Xarxes Internacionals

Tarragona, 19 d'octubre de 2026

UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI

Firmado digitalmente por Joan Miquel Canals Bosch - DNI 46631300L (TCAT)
Fecha: 2026.10.19 17:25:26 +02'00'