



BASES DE LA CONVOCATORIA DE AYUDAS

I-NETWORKS PARA PAS Y PDI

UNIVERSIDAD ROVIRA I VIRGILI

CURSO 2019-2020

1. Presentación

Esta convocatoria tiene el objetivo de facilitar la participación del personal docente e investigador (en adelante PDI) o del personal de administración y servicios (en adelante PAS) en las actividades de internacionalización que ofrecen las distintas redes de universidades internacionales de las cuales la Universidad Rovira i Virgili (en adelante URV) es miembro. La pertenencia a estas redes debe ser institucional (URV) y no de Facultad o Centro.

También busca el incremento de la participación de los miembros de la URV en las actividades promovidas por las universidades socias que integran estas redes, actividades que pueden ser formativas y de investigación, siempre que se lleven a cabo en el marco de estas redes.

Se valorará que el beneficiario pueda retroalimentar a la comunidad universitaria de la URV, cosa que podrá traducirse en forma de reuniones informativas o realización de artículos, entrevistas o colaboraciones tanto en la *International Newsletter* como en otros medios de comunicación y redes sociales.

2. Objeto

La presente convocatoria tiene como objetivo la asignación de **18 ayudas económicas** a PDI y PAS para realizar estancias de movilidad enmarcadas en la actividad de las redes de las que la URV es miembro. Estas actividades contribuyen a su desarrollo profesional y, así mismo, cumplen con las actuaciones definidas en el Plan Estratégico de Internacionalización de la URV.

Para considerarse actividad de red, esta debe estar promovida o coorganizada por una de las redes de las que la URV es miembro.

Serán objeto de esta convocatoria:

2.1. SEMANAS INTERNACIONALES

Se pueden consultar de forma más específica en la web de esta convocatoria: <http://www.urv.cat/es/vida-campus/servicios/movilidad/mob-inetworks-activ-cercador-pdipas/>



2.2. ACTIVIDADES Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS PARA PAS Y PDI DE LAS SIGUIENTES REDES:

- INU
- SGruop
- EAIE
- AUIP
- AURORA
- RECLA
- EUA

Podéis consultar todas las actividades actualizadas en: <http://www.urv.cat/ca/vida-campus/serveis/mobilitat/mob-inetworks-activ-cercador-pdipas/>

No serán objeto de esta convocatoria:

- a. Estancias de prácticas internacionales.
- b. Estancias de investigación o investigación doctoral no incluidas en el listado del anexo I.
- c. Seminarios específicamente sectoriales no incluidos en el listado del anexo I.
- d. Actividades de redes sectoriales, es decir, áreas de estudio específicas.

3. Requisitos

El PAS y PDI que quiera solicitar la ayuda I-Networks deberá ser personal de la URV (contrato laboral o nombramiento en vigencia de funcionario) en el momento de la solicitud y durante el periodo de la estancia. El contrato debe establecer dedicación a tiempo completo.

Queda excluido de participar en esta convocatoria el personal procedente de otras universidades o centros de educación superior, internacionales o del Estado Español, que ya realicen una estancia de movilidad en la URV en el marco de un programa o convenio de movilidad.

4. Características de la ayuda

El objeto de esta ayuda es el de colaborar con un importe de hasta 1000 € en la cobertura de los gastos de inscripción de la actividad, de viaje y de alojamiento durante la estancia de la persona beneficiaria. Quedan excluidas las dietas y los gastos de manutención.

Esta ayuda está sujeta al IRPF. El tipo de IRPF que debe aplicarse al PAS y PDI será el mismo que se aplique a la nómina.

El financiamiento de esta ayuda irá a cargo de la partida presupuestaria gestionada por el Centro Internacional.



5. Presentación de solicitudes

5.1. PLAZAS DISPONIBLES Y PERIODOS

Con esta convocatoria se ofrecen **18 plazas de movilidad** para PAS y PDI.

El periodo de presentación de solicitudes se inicia el día siguiente de la publicación de esta convocatoria y se distribuye conforme con el calendario del **anexo I**.

Solo se aceptará una solicitud por persona.

Conforme con el artículo 9 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, únicamente se considerarán como válidamente presentadas aquellas solicitudes que se hayan tramitado dentro del plazo establecido y que hayan respetado la integridad del procedimiento de presentación en formato electrónico.

5.2. PROCEDIMIENTO

Las personas interesadas deben rellenar la **solicitud online para I-Networks** siguiendo el procedimiento explicado en la web, y mediante el portal <https://urv.moveon4.com/form/5d8c61777b871936c05d46ea/cat>

Una vez que el usuario se haya identificado, puede iniciar la **Solicitud I-Networks 2019-20**. Esta puede guardarse y trabajarse hasta su envío final, momento en el que el usuario recibirá un correo de confirmación.

Nota importante: Para poder ser valorada, la solicitud online debe estar iniciada y enviada definitivamente dentro de los plazos de solicitudes establecidos en el calendario.

Únicamente se admitirán esas solicitudes que se hayan recibido dentro del periodo establecido y que hayan respetado la integridad del procedimiento de presentación.

Con el fin y efecto de que la Comisión de selección pueda valorar convenientemente las propuestas, hace falta, juntamente con la solicitud, que los candidatos adjunten la siguiente documentación siguiente:

5.3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA JUNTO CON LA SOLICITUD ONLINE

- a) Carta de motivación, donde se especifique:
 - a. El nombre y los objetivos de la actividad
 - b. La red a la que pertenece, que debe formar parte de la lista
 - c. Las fechas y el lugar en los que tendrá lugar la actividad
 - d. El formato de la actividad (curso, seminario, *staff shadowing*, semana internacional, etc.)



- e. El nivel de participación en la misma (ponente, profesor, estudiante, integrante de la reunión, etc.)
 - f. Los resultados esperados, y el impacto y el valor añadido tanto para el currículum del beneficiario como para la comunidad universitaria en general (efecto multiplicador)
- b) Programa o propuesta de movilidad (programa oficial, plan de trabajo, etc.).
- c) Carta de aceptación o invitación por parte de la red o institución de acogida, donde consten los datos de la estancia y el nombre del solicitante. Si el solicitante no dispone de la carta en el momento de realizar la solicitud, se aportará justificación en formato PDF de las comunicaciones mantenidas con la organización de la actividad o institución de acogida vía correo electrónico. No serán admitidos correos electrónicos enviados a mobility@urv.cat. Los correos mantenidos deben adjuntarse en el formulario online como anexos del mismo.

El Centro Internacional podrá pedir al solicitante cualquier otra documentación que considere conveniente para valorar la solicitud durante el procedimiento abierto. En caso de que la solicitud presente alegaciones, también se comunicará durante el periodo de alegaciones.

6. Instrucción y formalización

Finalizado cada plazo de presentación de solicitudes, el Centro Internacional, conforme con la información contrastada con el Servicio de Recursos Humanos y la información contenida en la solicitud y anexos presentados, efectuará la correspondiente validación administrativa y publicará la lista provisional de solicitudes admitidas y excluidas, así como los motivos de exclusión provisional.

Se establecerá un plazo de 10 días naturales, a partir del día siguiente de la publicación de esta lista, para que los solicitantes presenten alegaciones enviando una comunicación al correo electrónico mobility@urv.cat.

Transcurrido el plazo de presentación de alegaciones, el Centro Internacional elevará la lista de solicitudes debidamente priorizado, ateniendo al procedimiento de selección del punto 5 de esta convocatoria, al Vicerrectorado de Internacionalización, que dictará la oportuna resolución.

Una vez resuelta la convocatoria, el solicitante debe aceptar la ayuda mediante el documento normalizado **Aceptación de la ayuda**. Podrá enviar la aceptación con firma digital certificada o a mano escaneada por correo electrónico a mobility@urv.cat. Si no se acepta la plaza adjudicada, esta pasará al siguiente candidato de la lista de espera.

La resolución definitiva recogerá las plazas asignadas y aceptadas por los participantes, así como el listado de reserva, en caso de existir.



7. Valoración de las solicitudes

Las solicitudes presentadas en esta convocatoria se valorarán según los siguientes criterios:

1. La actividad cumple con los requisitos descritos en el apartado 2 de esta convocatoria
2. El solicitante debe estar involucrado previamente en actividades de la red para la que solicita la ayuda.
3. El nivel del idioma (preferentemente del oficial del destino y, en su defecto, del inglés)
4. Las características y el abasto del efecto multiplicador descrito en la carta de motivación: carácter innovador o de mejora para un aspecto docente o servicio, número de personas que pueden beneficiarse, etc.
5. En caso de empate, se tendrá en cuenta la distribución equilibrada por departamentos/unidades/servicios y el conocimiento del idioma de la institución de destino.

8. Resolución de la convocatoria

Las solicitudes admitidas serán valoradas por el Centro Internacional conforme con la información presentada en la solicitud, y serán contrastadas por el Servicio de Recursos Humanos. Una comisión presidida por el Vicerrectorado de Internacionalización o por la persona en quien delegue valorará el listado priorizado que se publicará.

Transcurrido el proceso de convocatoria, el Vicerrectorado de Internacionalización firmará la resolución definitiva. Al mismo tiempo que se publique la propuesta de adjudicación, se indicará también la relación de candidatos que queden en lista de espera.

9. Obligaciones de los beneficiarios de las ayudas

Para poder percibir esta ayuda, el personal beneficiario se compromete a:

ANTES DE REALIZAR LA MOVILIDAD:

- Presentar la solicitud en la forma y en el plazo establecidos en el apartado 5 de esta convocatoria.
- Notificar al Centro Internacional de cualquier modificación significativa de la acción aprobada de acuerdo con la solicitud, como, por ejemplo, las fechas de



realización. No se podrá modificar en ningún caso la actividad por la que se solicita la ayuda.

- Presentar el permiso de movilidad:

El PAS debe seleccionar mediante el tramitador en línea (antiguo modelo 5) el apartado “procedimientos administrativos–PDI/PAS” y, una vez dentro, seleccionar “Introducción horas formación/horas sindicales/Indisposición/Visita trabajo”. En la documentación adjunta se puede aportar la resolución de la convocatoria. <http://www.urv.cat/ca/universitat/treballar-urv/models-impresos/pas/>

El PDI debe presentar, conforme con la Normativa de Profesorado (punto 2.6. de permisos, autorizaciones y licencias), la autorización del permiso de ausencia de PDI de hasta 10 días para personal funcionario o laboral. Deberá enviar el original al departamento de Recursos Humanos y una copia escaneada al Centro Internacional. El modelo se puede hallar en el siguiente enlace: <http://www.urv.cat/ca/universitat/treballar-urv/tramits/permisos-del-pdi/>

- Presentar al Centro Internacional una copia de un **seguro internacional o de la Tarjeta Sanitaria Europea (TSE)** o seguro similar internacional. La persona beneficiaria es responsable de la tramitación y del abonamiento de los seguros de enfermedad, accidentes y repatriación.

En caso de querer disponer de un seguro a banda, el Servicio de Compras de la URV dispone de opciones en este ámbito. Información disponible en Intranet: Espacio central → “Recuerda que” → Seguro de movilidad PAS/PDI.

http://intranet.urv.cat:8081/continguts/contractacio/compres/3-Ambit_compres/3.3-Gestio_assegurances/3.3.2-Polisses_assistencia_sanitaria_accidents_repatriacio_i_mobilitat/PAS_PDI_DOBLE.html

- Presentar el **documento de Renuncia a la movilidad** en el caso de que esta no se realice.
- La persona beneficiaria es la responsable de realizar **todas las gestiones de preparación de la acción**, incluida la reserva de los billetes de transporte y de alojamiento, y deberá presentar las facturas justificantes de todos los servicios (alojamiento, transporte).

Conforme con la normativa económica de la URV, estos servicios deberán ser contratados directamente al mismo proveedor de servicios o bien a través de las agencias de viaje homologadas por la URV: BMC Travel, Globalia Corporate Travel, Viajes El Corte Inglés.



En caso de duda, se debe consultar al departamento de Compras de la URV:
[http://intranet.urv.cat:8081/continguts/contractacio/compres/3-Ambit_compres/3.1-Bens i serveis us comu/3.1.1-Agencies de viatge/agencies de viatge.html](http://intranet.urv.cat:8081/continguts/contractacio/compres/3-Ambit_compres/3.1-Bens_i_serveis_us_comu/3.1.1-Agencies_de_viatge/agencies_de_viatge.html)

En ningún caso se admitirán facturas de agencias de viajes intermediarios (por ejemplo Kayak, Booking, Skyscanner, Edreams, etc.)

Por lo que respecta al alquiler de apartamentos, se aplica la Normativa sobre agencias de viaje publicada por el departamento de compras de la URV, disponible en Intranet: Información de interés → Agencias de viaje → Preguntas frecuentes → Compra directa a compañías → Punto 1.D sobre alquiler de apartamentos:

En los casos de estancias de larga duración, y si el usuario lo quiere, se tiene la opción de contratar directamente el alquiler de apartamentos a agencias inmobiliarias o intermediarios inmobiliarios de internet. Debe tenerse en cuenta que estos intermediarios no pueden operar como una agencia de viaje. En caso de cualquier duda, pedir opinión a compras@urv.cat.

Puede contratarse directamente el alquiler de apartamentos siempre que haya una solicitud previa pidiendo el alquiler del apartamento a BMC Travel, Globalia Corporate Travel o Viajes El Corte Inglés, y siempre que la respuesta sea que no puedan ofrecer el servicio o que este sea menos económico. Con la factura debe adjuntarse justificante por escrito de las respuestas de BMC Travel, Globalia Corporate Travel o Viajes El Corte Inglés. Se recomienda comparar la oferta del alquiler con las opciones (hoteles...) que os puedan ofrecer las agencias de viajes.

[http://intranet.urv.cat:8081/continguts/contractacio/compres/3-Ambit_compres/3.1-Bens i serveis us comu/3.1.1-Agencies de viatge/preguntes frequents viatge.html](http://intranet.urv.cat:8081/continguts/contractacio/compres/3-Ambit_compres/3.1-Bens_i_serveis_us_comu/3.1.1-Agencies_de_viatge/preguntes_frecuents_viatge.html)

La ayuda concedida estará condicionada a la destinación que aparezca en la solicitud, motivo por el que si un beneficiario desiste de realizar la movilidad en la institución que aparece en su solicitud, deberá renunciar a la ayuda concedida y solicitar otra ayuda de nuevo, siempre que se haya abierto una nueva convocatoria para esta ayuda.

DESPUÉS DE REALIZAR LA ESTANCIA DE MOVILIDAD:

Presentar, al Centro Internacional una vez finalizada la movilidad, los siguientes **documentos originales** acreditativos de la acción, hecho que se considera imprescindible para beneficiarse de la ayuda:

- **Certificado de la estancia (original, anexo IV)** debidamente firmado y sellado por la institución de destino, que debe incluir la fecha de inicio y del final de la visita.
- **Informe de la estancia (anexo V)** con los resultados de la acción llevada a cabo, rellenando el formulario “Informe de la estancia” (anexo V).
- **Autorización del viaje (AV)**. La persona beneficiaria debe rellenar el Modelo D-9.1, disponible en el siguiente enlace de Intranet:



<http://intranet.urv.cat:8081/continguts/economia/models.html>

La AV debe estar firmada manualmente y presentarse en papel para que sea aceptada.

En caso de que la divisa del país de destino sea diferente al euro, se aplicará el cambio de divisa equivalente del día que se ha realizado el gasto justificado. La persona beneficiaria debe adjuntar copia del convertidor correspondiente en la fecha de la realización del gasto (a través de la web www.oanda.com).

• **Justificantes económicos:**

- Factura o tiquetes del transporte nacional e internacional a nombre del beneficiario y las tarjetas de embarco de estos
- Tiquetes del transporte interno (por ejemplo, de metro, tren, taxi, etc.)
- Facturas o resguardos de pago del hotel o alojamiento a nombre del beneficiario

Esta documentación debe presentarse en **un plazo máximo de 15 días** a partir de la fecha de finalización de la estancia, o bien desde la fecha de resolución de la solicitud, si esta es posterior a la fecha de finalización de la acción. En caso de que la llegada del beneficiario coincida con el plazo de cierre de la universidad, podrá presentarlo dentro de los 15 primeros días después de que esta vuelva a abrir.

La no presentación de la documentación dentro del plazo establecido implicará la denegación del pago de la ayuda. La presentación de la documentación mencionada en esta sección se considera indispensable para beneficiarse de la ayuda.

Conforme con las **prescripciones generales del Decreto 138/2008**, respeto a los establecimientos hoteleros, estos deben ser establecimientos hoteleros de categoría estándar o, como máximo, de 3 o 4 estrellas conforme con la clasificación del Decreto 176/1987, de 9 de abril, de clasificación de establecimientos y alojamientos turísticos y, preferentemente, deben ser céntricos. Con respecto a los billetes de transporte, se usarán las tarifas correspondientes a la clase turista.

RECUERDA:

Todos los justificantes económicos deben ir a nombre del beneficiario de la ayuda. No se aceptarán facturas a nombre de la URV.

En la gestión y administración de estas ayudas, el Centro Internacional aplica la Normativa económica y de compras de la URV.

La participación en esta convocatoria implica la aceptación de todos los puntos de la misma.



10. Incompatibilitades

Esta ayuda es incompatible con los programas de movilidad Erasmus+ STT y STA para el mismo concepto.

Esta ayuda es compatible con otras ayudas, premios o subvenciones procedentes de cualquier otra administración o entidad pública o privada, nacional, estatal o internacional.

11. Reclamaciones y Normativa aplicable

En contra de esta convocatoria, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente de su publicación, ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien directamente recurso contencioso administrativo ante los órganos de la jurisdicción contenciosa administrativa en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a su publicación.

Las personas interesadas también pueden interponer cualquier otro recurso que consideren conveniente para defender sus intereses.

12. Derecho a la información en la gestión de datos de carácter personal

De acuerdo con el Reglamento Europeo 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 (RGPD):

Responsable	Universidad Rovira i Virgili
Finalidad	Se solicitan los datos del estudiante de la URV que quiera optar a una ayuda I-Networks para tramitar la instrucción y la resolución de la ayuda, para llevar a cabo las comunicaciones necesarias en la ejecución de la actividad (tales como convocar reuniones o ponerse en contacto con el solicitante) y para elaborar los certificados que hagan falta.
Legitimación	La base legal para el tratamiento de los datos es el consentimiento de la persona interesada.
Destinatarios	No se contempla la cesión de datos a terceros, salvo que sea obligación legal. En este supuesto, únicamente se enviarán los datos necesarios.



UNIVERSITAT
ROVIRA I VIRGILI



Derechos	Acceder a los datos del estudiante o de la estudiante, rectificarlos, suprimirlos, solicitar su portabilidad, oponerse al tratamiento y solicitar su limitación.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web: http://www.urv.cat/es/vida-campus/servicios/movilidad/

Tarragona, 27 de septiembre de 2019

John Style



Dr. John Glenmore Style

Vicerrector de Internacionalización

Centro Internacional de la URV

Av. Països Catalans, 17-19

43007 Tarragona

mobility@urv.cat

Teléfono: 977 25 78 75