

## **CONVOCATÒRIA ERASMUS+, MOBILITAT DE PERSONAL PER A FORMACIÓ (STAFF MOBILITY FOR TRAINING)**

**CURS ACADÈMIC 2017/2018**

### **1. Informació general : *El programa Erasmus+***

El Parlament Europeu va aprovar el programa Erasmus+ per al període 2014-2020, que va entrar en vigor l'1 de gener de 2014. El programa Erasmus+ s'emmarca en l'estratègia Europa 2020, en l'estratègia Educació i Formació 2020 i en l'estratègia Rethinking Education i engloba totes les iniciatives d'educació, formació, joventut i esport. En matèria educativa abasta tots els nivells: escolar, formació professional, ensenyament superior i formació de persones adultes.

Aquest programa es centra en l'aprenentatge formal i informal més enllà de les fronteres de la UE, amb una clara vocació d'internacionalització obrint-se a tercers països amb l'objectiu de millorar les capacitats educatives i formatives de les persones per a l'ocupabilitat d'estudiants, professorat i treballadors i treballadores.

Els països que es relacionen a continuació participen plenament en el programa Erasmus+: Estats membres de la Unió Europea (UE): Alemanya, Àustria, Bèlgica, Bulgària, Croàcia, Dinamarca, Eslovàquia, Eslovènia, Espanya, Estònia, Finlàndia, França, Grècia, Hongria, Irlanda, Itàlia, Letònia, Lituània, Luxemburg, Malta, Països Baixos, Polònia, Portugal, Regne Unit, República Txeca, Romania, Suècia i Xipre. Estats que no són membres de la Unió Europea: l'ex república iugoslava de Macedònia, Islàndia, Liechtenstein, Noruega i Turquia.

Suïssa ha quedat exclosa de participar en el programa Erasmus+. Per sol·licitar un ajut dins el fons del **Swiss-European Mobility Programme** cal contactar directament amb l'Oficina de Relacions Internacionals de la Universitat suïssa de destí. Podeu consultar més informació en aquest enllaç:

<https://www.movetia.ch/en/programmes-and-partnerships/higher-education/swiss-european-mobility-programme-semp-erasmus/>

### **2. Requisits generals per a tots els sol·licitants**

Per poder gaudir d'un ajut de mobilitat de formació és imprescindible que el sol·licitant pertanyi al col·lectiu del Personal d'Administració i Serveis de la UAB o d'un centre adscrit i per tant, tingui un contracte vigent com a PAS amb la UAB o el centre adscrit tant en el moment de sol·licitar l'estada com durant el període en què es realitzi l'estada a l'estranger.

Podeu consultar el llistat de centres adscrits a l'enllaç:

<http://www.uab.cat/web/estudiar/grau/oferta-de-graus/centres-vinculats-i-escoles-universitaries-adscries-1345663774022.html>

Les institucions d'ensenyament superior sòcies han d'acordar amb anterioritat a la realització de l'estada l'Acord de Mobilitat (*Staff Mobility For Training-Mobility Agreement*) que seguirà el personal visitant (Annex 1).

Així mateix, per poder fer una estada Erasmus+ cal tenir la nacionalitat, residència permanent o temporal, o estatus de refugiat o apàtrida d'un dels estats participants dins el programa Erasmus+ (veure llistat a l'apartat d'Informació general).

### 3. Períodes d'estada

Les estades de mobilitat de personal han de tenir una durada d'entre 2 dies a 2 mesos, exclosos els dies de viatge. El període màxim que es finançarà és de 5 dies.

D'acord amb el programa Erasmus+ les mobilitats s'han de realitzar en data posterior a la seva sol·licitud. Les estades de mobilitat de formació del PAS Erasmus+ corresponents al curs 2017/18 s'han de dur a terme entre el 10 de juliol de 2017 i el 30 de setembre de 2018.

### 4. Nombre de places

Per al curs 2017/18 encara no sabem el nombre de places de que disposem per a la mobilitat de personal per a formació. El nombre de places es farà públic tan bon punt el SEPIE (Servicio Español para la Internacionalización de la Educación) publiqui la resolució d'assignació de fons a les universitats.

### 5. Dotació econòmica

El personal que faci una estada de mobilitat per a formació rebrà una quantitat d'ajuda europea com a contribució a les seves despeses de viatge i subsistència durant el període d'estada en un altre país. Cada curs el SEPIE ens comunica els imports dels ajuts. Com a referència adjuntem els **imports vigents pel curs 2016/17**:

Viatge: Contribució a les despeses de viatge del personal basada en la distància entre el seu lloc de treball i el lloc en què es desenvolupi l'activitat corresponent, segons el que s'indica a continuació

| <b>Distància en quilòmetres<sup>(1)</sup></b> | <b>Quantitat màxima a percebre</b> |
|-----------------------------------------------|------------------------------------|
| Entre 100 y 499 km:                           | 180 € per participant              |
| Entre 500 y 1999 km:                          | 275 € per participant              |
| Entre 2000 y 2999 km:                         | 360 € per participant              |
| Entre 3000 y 3999 km:                         | 530 € per participant              |
| Entre 4000 y 7999 km:                         | 820 € per participant              |

|                        |                        |
|------------------------|------------------------|
| Entre 8000 y 19999 km: | 1100 € per participant |
|------------------------|------------------------|

<sup>(1)</sup>La distància es calcula des de la institució d'origen a la institució de destí mitjançant la calculadora de quilometratge que es pot trobar al següent enllaç:

[http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm)

Subsistència: Les quantitats dependran del país de destinació (en funció del grup indicat al requadre)

| <b>Països de destinació</b>                                                                                                                                                     | <b>Quantitat màxima diària a percebre</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Grup A - Dinamarca, Holanda, Irlanda, Regne Unit, Suècia                                                                                                                        | 120€                                      |
| Grup B - Àustria, Bèlgica, Bulgària, Xipre, Finlàndia, França, Grècia, Hongria, Islàndia, Itàlia, Liechtenstein, Luxemburg, Noruega, Polònia, República Txeca, Romania, Turquia | 105€                                      |
| Grup C - Alemanya, Antiga República Iugoslava de Macedònia, Eslovàquia, Letònia, Malta, Portugal                                                                                | 90€                                       |
| Grup D - Croàcia, Eslovènia, Estònia, Lituània                                                                                                                                  | 75€                                       |

**Important:** El pagament dels ajuts queda subjecte a la normativa de viatges de la UAB: Els imports en concepte de viatge i subsistència són màxims i l'import que el beneficiari rebrà finalment dependrà de les despeses realitzades i justificades. Els pagaments es tramitaran sempre en data posterior a la publicació de la resolució dels ajuts.

En el cas del personal de centres adscrits a la UAB el pagament es realitzarà a través del centre corresponent.

## 6. Presentació de sol·licituds <sup>(2)</sup>

Per sol·licitar un ajut de mobilitat de formació Erasmus+ cal :

- Emplenar el formulari de sol·licitud que trobareu a l'enllaç:  
<http://www.uab.cat/web/mobilitat-i-intercanvi-internacional/programes-de-mobilitat-i-intercanvi-internacional/erasmus-pas-uab/destinacions-i-sol-licituds-1345664865448.html>

- Adjuntar el work plan degudament omplert i signat (Annex 2) on s'indiquin l'objectiu i les dates aproximades de l'estada, i si és disposa, de la *carta o e-mail d'invitació* de la universitat estrangera.
- Les sol·licituds s'hauran de presentar al Registre General de la UAB, bé al Punt Central de Registre, a l'edifici del Rectorat, als punts de registre que es troben ubicats a les gestions acadèmiques de cada facultat o bé al punt de registre del punt d'informació.

En cas de canvi de dates i/o destinació, s'haurà presentar el document de modificació de sol·licitud (Annex 3) degudament omplert i signat i la carta d'invitació corresponent. Aquests documents també s'hauran de presentar al Registre General de la UAB, bé al Punt Central de Registre, a l'edifici del Rectorat, als punts de registre que es troben ubicats a les gestions acadèmiques de cada facultat o bé al punt de registre del punt d'informació.

Si un mateix sol·licitant presenta més d'una sol·licitud, les haurà de prioritzar i només es tindrà en compte la prioritzada en primer lloc. L'altra o les altres sol·licituds es resoldran a la quarta resolució en cas que hi hagi fons disponibles.

Totes aquelles sol·licituds que arribin fora de termini quedaran automàticament excloses.

<sup>(2)</sup>Les vostres dades personals formaran part d'un fitxer de la UAB, amb la finalitat de gestionar els processos d'adjudicació dels ajuts de mobilitat i intercanvi. La resolució de la convocatòria es farà pública a través d'aquesta pàgina d'internet. Us recordem que, d'acord amb la Llei Orgànica 15/1999, de Protecció de dades de Caràcter Personal, teniu el dret de revocar, en qualsevol moment, el consentiment atorgat, així com exercir, davant de la UAB, als drets d'accés, de rectificació, cancel·lació i d'oposició de les vostres dades.

## **7. Calendari de la convocatòria**

### **PERÍODES DE SOL·LICITUD I RESOLUCIONS**

La convocatòria per al curs 2017/18 restarà oberta des de l'1 de juny de 2017 fins al 27 d'abril de 2018 i es realitzaran 5 resolucions de concessió d'ajuts:

- **1<sup>a</sup> resolució: 7 de juliol de 2017** per a les sol·licituds rebudes entre l'1 i el 30 de juny de 2017, es concediran fins a un màxim del 20% d'ajuts disponibles.

- **2<sup>a</sup> resolució: 13 d'octubre de 2017**, per a les sol·licituds rebudes entre l'1 de juliol i el 30 de setembre de 2017, es concediran fins a un màxim del 20% d'ajuts disponibles.
- **3<sup>a</sup> resolució: 26 de gener de 2018**, per a les sol·licituds rebudes entre l'1 d'octubre i el 22 de desembre de 2017, es concediran fins a un màxim del 20% d'ajuts disponibles.
- **4<sup>a</sup> resolució: 16 de març de 2018**, per a les sol·licituds rebudes entre el 23 de desembre de 2017 i el 28 de febrer de 2018, es concediran fins a un màxim del 20% d'ajuts disponibles.
- **5<sup>a</sup> resolució: 11 de maig de 2017**, per a les sol·licituds rebudes entre l'1 de març de 2018 i el 27 d'abril de 2018, es concedirà el 20% d'ajuts disponibles més els ajuts que no hagin quedat coberts en les resolucions anteriors.

En cas que en un període de sol·licitud no s'atorguin tots els ajuts disponibles, aquests s'afegiran als previstos per al següent període.

Cada una de les resolucions de la convocatòria es faran públiques a través de la pàgina web de la UAB, al següent enllaç:

<http://www.uab.cat/web/mobilitat-i-intercanvi-internacional/programes-de-mobilitat-i-intercanvi-internacional/erasmus-pas-uab/resolucio-i-documentacio-curs-2017/18-1345674080892.html>

## 8. Criteris de selecció

Per a la valoració de les sol·licituds i l'adjudicació de les mobilitats es constituirà una comissió formada pel Vicerector de Relacions Internacionals i el Vicerector de Personal d'Administració i Serveis, o les persones en qui deleguin.

Els criteris de selecció són els següents:

1. Haver obtingut ajut en la mateixa convocatòria
  - a. No – 4
  - b. Si – 0
2. Ser PAS de la UAB o d'un centre adscrit
  - a. PAS de la UAB -4
  - b. PAS d'un centre adscrit -3
3. Nombre de vegades en que ha gaudit d'un ajut anteriorment en el marc d'aquest programa d'intercanvi durant les darreres 4 convocatòries (excloent la convocatòria en curs).
  - a. No ha participat – 3
  - b. Ha participat 1 vegada – 2

- c. Ha participat 2 vegades – 1
- d. Ha participat 3 ó més vegades – 0
- 4. Adequació al lloc de treball
  - a. Adequació específica (Job Shadowing, Erasmus Staff Week específic) – 2
  - b. Adequació genèrica (Erasmus Staff Week genèric) – 1
  - c. Sense adequació – 0

## **9. Adjudicació dels ajuts**

Els ajuts s'adjudicaran per ordre de puntuació total obtinguda segons els criteris de selecció.

En cas d'empat es donarà preferència al personal que hagi realitzat menys mobilitats en el marc del programa Erasmus+. Si l'empat persisteix, es donarà preferència al personal amb més antiguitat a la UAB. Si l'empat encara persisteix, es donarà preferència a les sol·licituds d'àmbits o centres on no s'hagi concedit cap altra estada durant la convocatòria anterior.

No es podran realitzar estades de grups superiors a dos PAS a la mateixa institució de destinació i en el mateix període. Quan hi hagi dos o més PAS que sol·licitin la realització d'una estada de mobilitat a una mateixa institució de destinació i durant el mateix període de temps, només es resoldran com a màxim 2 ajuts que es prioritzaran segons els criteris establerts en cas d'empat. A partir de la tercera sol·licitud (inclosa) d'un membre del PAS per una mateixa destinació, es resoldrà condicionada a que es realitzi el canvi en la destinació. Es podrà adjudicar per la mateixa destinació en cas que hi hagi com a mínim una renúncia de les 2 prioritzades en primer lloc o l'ARI tingui constància que una de les 2 persones a les que s'ha atorgat la plaça/ajut no ha estat acceptada a la universitat de destinació.

## **10. Renúncies, llista d'espera i readjudicació de places**

En cas de renúncia, es comunicarà per correu electrònic, al més aviat possible, a l'Àrea de Relacions Internacionals ([erasmus.staff@uab.cat](mailto:erasmus.staff@uab.cat)).

Les sol·licituds que no hagin obtingut ajut passaran automàticament a la llista d'espera.

En cas que es produeixi alguna vacant es readjudicarà l'ajut econòmic entre les sol·licituds d'aquesta llista d'espera fins al dia abans de la següent data de resolució.

Per a la readjudicació d'ajuts, es tindran en compte els mateixos criteris que en els apartats 8 i 9.

La llista d'espera de les resolucions 1<sup>a</sup>, 2<sup>a</sup>, 3<sup>a</sup> i 4<sup>a</sup> serà vàlida fins al dia anterior a la data de publicació de la resolució del següent període.

Les sol·licituds que continuïn en llista d'espera el dia abans de la següent data de resolució, passaran d'ofici a formar part de les sol·licituds del següent període de resolució.

Tot i que les sol·licituds quedin en llista d'espera, les estades es podran realitzar en la modalitat de **beca zero**, que permet fer l'estada en el marc del programa Erasmus+ complint amb tots els requeriments i documentació però sense ajut econòmic. Es recomana conservar tots els justificants originals de les despeses per poder optar a finançament en cas que es disposin de fons romanents.

## ANNEX 1

# Mobility Agreement Staff Mobility For Training<sup>i</sup>

Planned period of the training activity: from [day/month/year] till [day/month/year]

Duration (days) – excluding travel days: .....

### The Staff Member

|                         |  |                            |           |
|-------------------------|--|----------------------------|-----------|
| Last name (s)           |  | First name (s)             |           |
| Seniority <sup>ii</sup> |  | Nationality <sup>iii</sup> |           |
| Sex [M/F]               |  | Academic year              | 20../20.. |
| E-mail                  |  |                            |           |

### The Sending Institution

|                                               |  |                                       |  |
|-----------------------------------------------|--|---------------------------------------|--|
| Name                                          |  | Faculty/Department                    |  |
| Erasmus code <sup>iv</sup><br>(if applicable) |  |                                       |  |
| Address                                       |  | Country/<br>Country code <sup>v</sup> |  |
| Contact person<br>name and position           |  | Contact person<br>e-mail / phone      |  |

### The Receiving Institution / Enterprise<sup>vi</sup>

|                                      |  |                                       |                                                                                    |
|--------------------------------------|--|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Name                                 |  |                                       |                                                                                    |
| Erasmus code<br>(if applicable)      |  | Faculty/Department                    |                                                                                    |
| Address                              |  | Country/<br>Country code              |                                                                                    |
| Contact person,<br>name and position |  | Contact person<br>e-mail / phone      |                                                                                    |
| Type of enterprise:                  |  | Size of enterprise<br>(if applicable) | <input type="checkbox"/> <250 employees<br><input type="checkbox"/> >250 employees |

For guidelines, please look at the end notes on page 3.



## Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

### I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Language of training: .....

**Overall objectives of the mobility:**

**Added value of the mobility (in the context of the modernisation and internationalisation strategies of the institutions involved):**

**Activities to be carried out:**

**Expected outcomes and impact (e.g. on the professional development of the staff member and on both institutions):**

## II. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing<sup>vii</sup> this document, the staff member, the sending institution and the receiving institution/enterprise confirm that they approve the proposed mobility agreement.

The sending higher education institution supports the staff mobility as part of its modernisation and internationalisation strategy and will recognise it as a component in any evaluation or assessment of the staff member.

The staff member will share his/her experience, in particular its impact on his/her professional development and on the sending higher education institution, as a source of inspiration to others.

The staff member and the beneficiary institution commit to the requirements set out in the grant agreement signed between them.

The staff member and the receiving institution/enterprise will communicate to the sending institution any problems or changes regarding the proposed mobility programme or mobility period.

|                         |       |
|-------------------------|-------|
| <b>The staff member</b> |       |
| Name:                   |       |
| Signature:              | Date: |

|                                           |       |
|-------------------------------------------|-------|
| <b>The sending institution/enterprise</b> |       |
| Name of the responsible person:           |       |
| Signature:                                | Date: |

|                                  |       |
|----------------------------------|-------|
| <b>The receiving institution</b> |       |
| Name of the responsible person:  |       |
| Signature:                       | Date: |

<sup>i</sup> In case the mobility combines teaching and training activities, **the mobility agreement for teaching template** should be used and adjusted to fit both activity types.

<sup>ii</sup> **Seniority:** Junior (approx. < 10 years of experience), Intermediate (approx. > 10 and < 20 years of experience) or Senior (approx. > 20 years of experience).

<sup>iii</sup> **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

<sup>iv</sup> **Erasmus Code:** A unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education receives.. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.

<sup>v</sup> **Country code:** ISO 3166-2 country codes available at: <https://www.iso.org/obp/ui/#search>.

<sup>vi</sup> All references to "**enterprise**" are only applicable to mobility for staff between Programme Countries or within Capacity Building projects.

<sup>vii</sup> Circulating papers with original signatures is not compulsory. Scanned copies of signatures or electronic signatures may be accepted, depending on the national legislation of the country of the sending institution (in the case of mobility with Partner Countries: the national legislation of the Programme Country). Certificates of attendance can be provided electronically or through any other means accessible to the staff member and the sending institution.

---

## ANNEX 2 WORK PLAN

### ERASMUS Work Plan – Staff Training Mobility

Name: .....

Position: .....

Department or unit: .....

Faculty: .....

Academic year: 20..... / .....

Host organisation: .....

Department.....

Country:.....

Name of contact.....

Position:.....

Dates of start and end of the training period:

from ...../ ...../ 20..... to ...../ ...../ 20.....

- Overall Aims and Objectives of the Mobility:

- Activities to be carried out (if possible attach a programme for the period)

- Expected results

## APPROVAL OF THE WORK PLAN

### The sending Institution

Applicant signature

—

Date

—

Applicant's Line Manager  
(cap orgànic o directe del sol.licitant)

—

Date

—

Departmental Manager  
(cap superior del sol.licitant:  
Administrador de centre, cap d'Àrea, Vicerector, etc.)

—

Date

—

Erasmus Institutional  
Coordinator of the UAB  
(cap de l'ARI)

Marta Vilalta Casals

Date

—

### The host organisation

We confirm that this proposed work plan is approved.

Coordinator's signature.....

Name and Position:.....

Date: .....

### ANNEX 3

1. SOL·LICITUD DE MODIFICACIÓ D'ESTADA DE MOBILITAT-CONVOCATÒRIA  
2017/2018

|                                           |                     |
|-------------------------------------------|---------------------|
| <b>Nom i Cognoms:</b>                     |                     |
| <b>D.N.I.:</b>                            |                     |
| <b>Facultat o centre:</b>                 | <b>Departament:</b> |
| <b>E-mail:</b>                            | <b>Tel:</b>         |
| <b>Universitat de destí sol·licitada:</b> |                     |
| <b>Nova Universitat de destí:</b>         |                     |
| <b>Dates previstes :</b>                  |                     |

|                    |                                                           |                                                                                            |
|--------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| El/La sol·licitant | Vist-i-plau del cap orgànic o<br>directe del sol·licitant | Vist-i-plau del cap superior<br>(Administrador de centre, Cap d'àrea,<br>Vicerector, etc.) |
|                    | Nom i cognoms _____<br>_____                              | Nom i Cognoms _____<br>_____                                                               |

Fet a \_\_\_\_\_ el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Cal presentar la sol·licitud amb el Work plan adjunt al Registre General de la UAB, bé al Punt Central de Registre, a l'edifici del Rectorat, als punts de registre que es troben ubicats a les gestions acadèmiques de cada facultat o bé punt de registre del punt d'informació.