

## NORMATIVA DE MOVILIDAD DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (Consejo de Gobierno de 4 de mayo de 2006)

### **Exposición de Motivos**

El Vicerrectorado de Relaciones Internacionales promueve y estimula la movilidad de todos los sectores de la comunidad universitaria, como uno de los elementos claves de la política de internacionalización de la Universidad, contemplada en el marco de la creación del Espacio Europeo de Educación Superior.

De ahí que este Vicerrectorado de Relaciones Internacionales haya decidido establecer un marco normativo básico para el desarrollo de la movilidad del Personal de Administración y Servicios que se materializa, entre otras, en las siguientes actividades:

1. Asistencia a cursos internacionales sobre temas específicos de administración o servicios universitarios.
2. Asistencia a cursos específicos de lenguas modernas, especialmente de inglés, en el marco de convenios establecidos con otras universidades.
3. Visitas de trabajo de una duración máxima de una semana, con objeto de conocer el funcionamiento de otros servicios o unidades administrativas.

Cualquier tipo de movilidad, tanto nacional como internacional, se articulará por medio de convocatorias publicadas por el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales.

A lo largo del curso académico se podrán publicar una o varias convocatorias que pueden ser:

- a. Propias de la Universidad
- b. De alguna red universitaria a la que pertenece la UC como el Grupo 9 de Universidades, el Grupo Santander o el Grupo Compostela.

Es importante tener en cuenta que las actividades que realice el PAS en el marco de esta normativa, no podrán ser objeto de valoración en los concursos y convocatorias de promoción de la UC sin el reconocimiento previo de la Comisión de Formación.

## **Financiación de las actividades**

El Vicerrectorado de Relaciones Internacionales concederá una serie de ayudas destinadas a promover la participación activa del personal de administración y servicios en estas actividades.

La dotación de las ayudas es de una cuantía máxima de 1.100€, cuantía que incluye las aportaciones externas de cada convocatoria, si las hubiere, salvo en casos excepcionales en los que los gastos de desplazamiento sean superiores.

Se consideran gastos elegibles los desplazamientos a las universidades de destino en tarifa más económica, los desplazamientos a los aeropuertos, el alojamiento y las dietas correspondientes durante los días incluidos en el certificado de estancia.

El importe de las ayudas será abonado, con carácter general, al término de la actividad y una vez se haya entregado el certificado de estancia firmado por la universidad de destino, junto con las facturas originales de gastos considerados elegibles.

## **Proceso de Selección y Criterios de adjudicación**

La selección de los candidatos de cualquiera de las convocatorias la realizará una comisión presidida por el Vicerrector de Relaciones Internacionales y formada por el Gerente, Director de Área de Relaciones Internacionales y Director de la Oficina de Relaciones.

Se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

1. Adecuación de la misión al perfil del puesto de trabajo de cada solicitante.
2. Conocimiento del idioma propio de la universidad receptora o al menos estar en posesión de nivel de inglés acreditado.
3. Importancia de la visita para el trabajo que se desempeña y la internacionalización de la Universidad, a través de la creación de otros vínculos de cooperación con las universidades receptoras. Se valorará positivamente el compromiso del beneficiario de extender las actividades de cooperación a otros ámbitos diferentes de su experiencia laboral.
4. Plan de trabajo de la visita o actividad a desarrollar.
5. Informe favorable del jefe de la unidad a la que esté adscrito el candidato.

6. Se tendrá en cuenta el equilibrio entre departamentos que reciben la ayuda, así como el número de ayudas, si las hubiera, que se han concedido anteriormente.
7. Disponibilidad para recibir a personas de otras universidades en su propia unidad o departamento.

### **Descripción de las Visitas de trabajo o actividades a realizar**

Las visitas de trabajo tendrán una duración máxima de una semana y deberán de ir precedidas por el establecimiento de un plan de trabajo previo.

En el caso de actividades distintas a las visitas de trabajo, se deberá presentar un plan de actividades a desarrollar y objetivos a alcanzar.

### **Justificación de las ayudas recibidas**

Finalizada la actividad de movilidad, el beneficiario redactará un informe en el que indique el resultado de la misma, remitiéndolo al Vicerrectorado de Relaciones Internacionales en el plazo de 15 días.

Las ayudas deberán justificarse económicamente siguiendo la normativa general de la UC y acompañarse por algún documento que acredite la realización de la actividad (certificación correspondiente)

Si no se realizase la estancia o no se justificara el total del importe, en caso de haber sido anticipado, éste deberá reintegrarse al presupuesto del Vicerrectorado de Relaciones Internacionales.