

## I.2.25. Acuerdo 25/ CG 30-09-16 por el que se aprueba la Convocatoria permanente de movilidad para personal docente e investigador a través de Convenios Internacionales.

La Universidad Autónoma de Madrid, en colaboración con el Banco Santander, presenta la

### “Convocatoria

### PERMANENTE DE MOVILIDAD PARA PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR A TRAVÉS DE CONVENIOS INTERNACIONALES”.

#### 1. FINALIDAD DE LA CONVOCATORIA

1.1 Se convocan **ayudas económicas** para la movilidad del personal docente e Investigador (PDI), con el fin de promover la colaboración y estrechar la relaciones con las universidades y centros extranjeros con los que existe un convenio suscrito con fines académicos, de investigación y de carácter cultural.

1.2 Esta convocatoria se aplicará sólo a los siguientes convenios internacionales de cooperación, entre la Universidad Autónoma de Madrid y otras universidades, centros de educación superior o instituciones científicas extranjeras:

- Convenios Específicos o de Colaboración para el Intercambio de PDI, en vigor.
- Convenios Marco en vigor que hayan sido suscritos con anterioridad a la aprobación por el Consejo de Gobierno de 16 de julio de 2015, del nuevo modelo de Convenio Marco.

1.3 Asimismo, esta convocatoria se aplicará sólo a aquellos convenios, para los que NO haya sido designado un tutor. **Las solicitudes de ayudas a la movilidad para aquellos convenios para los que se hayan designado tutores, deberán cursarse a través de la Convocatoria de Tutores de Convenios Internacionales.**

1.4 El ámbito geográfico para los desplazamientos del PDI de la UAM dependerá del país donde se ubiquen las instituciones contraparte del convenio. En el caso del personal de instituciones extranjeras, el destino será la UAM.

#### 2. AYUDAS

2.1 Las ayudas a la movilidad para el **PDI de la UAM**, consistirán en el abono de los gastos del viaje de ida y vuelta a la institución de destino, en los medios de transporte más económicos (tarifa APEX o similar) que sean necesarios en cada caso y exclusivamente para la realización de las actividades presentadas en el marco del convenio bilateral con la institución contraparte.

Aquellos desplazamientos para la realización de actividades diferentes a las presentadas por el convenio correspondiente, correrán a cargo del beneficiario.

Los beneficiarios UAM recibirán, además, un seguro de asistencia en viaje que cubra el período de su estancia en el extranjero, por un tiempo máximo de 90 días.

2.2 Las ayudas a la movilidad para el **Personal de Instituciones Extranjeras**, consistirán en una cantidad máxima de 1.000,00 euros para visitas de duración igual o superior a 30 días. Si la visita tiene una duración inferior, se otorgará la cantidad que corresponda de forma proporcional. Dicha ayuda podrá hacerse efectiva según las siguientes modalidades:

- Alojamiento en la Residencia de la Universidad Autónoma de Madrid, por un periodo máximo de un mes.
- Mediante talón bancario.

2.3 La concesión de estas ayudas está sujeta a la disponibilidad presupuestaria.

### 3. REQUISITOS

3.1 Podrán solicitar ayudas a la movilidad, tanto el PDI de la UAM como el personal de aquellas universidades, centros de educación superior o instituciones científicas extranjeras con las que haya suscrito un convenio de los descritos en el apartado 1.2 de esta convocatoria y dicho convenio esté en vigor.

3.2 El número de solicitudes de movilidad que se realicen dentro del marco de un mismo convenio, deberá ser equilibrado y deberá ajustarse a un máximo de 5 viajes UAM / 5 estancias contraparte por semestre.

### 4. ELEGIBILIDAD

4.1 Los beneficiarios de las ayudas a la movilidad deberán ser PDI de la Universidad Autónoma de Madrid con una vinculación permanente y un régimen de dedicación a tiempo completo:

- Catedrático/a de Universidad.
- Titular de Universidad.
- Ayudante Doctor/a.
- Contratado/a Doctor/a.
- Juan de la Cierva.
- Ramon y Cajal.
- Colaborador/a.
- Asociado/a (sólo de C.C. de la Salud).

4.2 En el caso de las instituciones contraparte, el personal propuesto deberá estar vinculado legalmente a su propia institución

4.3 La duración del vínculo con la institución de origen (UAM o institución contraparte) deberá cubrir todo el período de duración de la movilidad, por lo que deberá indicarse la titularidad/vinculación de cada solicitante con su institución en el formulario de solicitud.

4.4 Queda excluido de la presente convocatoria el PIF y el PDIF de la UAM. Las ayudas a la movilidad para el PDIF de la UAM, deberán solicitarse a través de las convocatorias establecidas para este personal por el Vicerrectorado de Investigación.

## 5. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

5.1 Todas las solicitudes deberán presentarse con un **plazo mínimo de 60 días** de antelación a las fechas de desplazamiento para dar tiempo a su revisión y a la resolución de su concesión por parte de la Comisión de Relaciones Internacionales.

5.2 Las solicitudes se presentarán en el Registro General de la Universidad.

5.3 **No se admitirán solicitudes presentadas fuera de plazo.**

## 6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

6.1 **Personal UAM:** Junto con la solicitud (ANEXO I), los interesados deberán adjuntar la siguiente documentación:

- a) Invitación formal de la institución extranjera.
- b) Breve detalle de las actividades a realizar durante la estancia.

6.2 **Personal de Instituciones Extranjeras:** La solicitud cumplimentada (ANEXO II o ANEXO III, en español o inglés) deberá ser dirigida a la persona o departamento anfitrión en la UAM, responsables de la firma y presentación de la misma en el Registro General de la Universidad.

Junto con la solicitud, deberá adjuntarse la siguiente documentación:

- a) Autorización formal de su institución de origen.
- b) Breve detalle de las actividades a realizar durante la estancia.

## 7. CRITERIOS DE CONCESIÓN

7.1 La financiación de las actividades de movilidad será aprobada por la Comisión de Relaciones Internacionales y se realizará en función del interés académico y científico que estime dicha Comisión, así como de la reciprocidad de la colaboración que se derive de la actividad que vaya a realizarse.

7.2 En ningún caso se financiarán los desplazamientos que se soliciten con motivo de la asistencia a congresos, ni cualquier otra actividad de investigación susceptible de ser financiada por las

ayudas dependientes de la Dirección del Área de Investigación (Bolsas de Viaje para Congresos).

- 7.3 Los resultados de evaluación se publicarán, mediante la oportuna resolución, en los tabloneros de anuncios de la Oficina de Relaciones Internacionales y Movilidad y, a título meramente informativo, en el apartado web de esta convocatoria.

## 8. NORMATIVA Y OBLIGACIONES

8.1 La presentación de una solicitud de movilidad implica la aceptación de las normas fijadas en esta convocatoria, así como en la Normativa sobre Acuerdos y Convenios Internacionales de la Universidad Autónoma de Madrid con Universidades o Instituciones Extranjeras (aprobada por el Consejo de Gobierno el 25 de junio de 2004) y de las obligaciones que se señalan a continuación:

- 8.1.1 No podrá solicitarse la financiación de más de un viaje por persona al año con cargo a Convenios Internacionales.
- 8.1.2 No podrán financiarse con cargo a convenios internacionales aquellas actividades que ya hayan obtenido financiación a través de cualquier otro organismo, público o privado, o que sean susceptibles de ser financiadas mediante convocatorias o programas específicos que así lo prevean.  
Una misma actividad con una misma universidad o institución contraparte, no podrá ser financiada con más de una partida presupuestaria o convocatoria del Vicerrectorado de RRII.
- 8.1.3 La adjudicación de ayudas de movilidad al PDI no implicará, en sí misma, la concesión de los preceptivos permisos de traslados, que deberán ser solicitados por las personas interesadas, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- 8.1.4 Los desplazamientos deberán realizarse en las fechas que se aprueben en la resolución de concesión. Cualquier cambio sustancial de las mismas deberá ser comunicado por escrito con una antelación mínima de un mes. En ningún caso se admitirán cambios que afecten a ejercicios económicos distintos.
- 8.1.5 La obtención de la documentación necesaria para la entrada y la estancia al país de destino, como los visados, serán responsabilidad de los beneficiarios.
- 8.1.6 Las personas recibidas deberán obtener la cobertura del correspondiente seguro médico.
- 8.1.7 Las ayudas al personal de instituciones extranjeras, que no opten por el alojamiento en la residencia de la Universidad, se abonarán a los beneficiarios mediante talón

bancario a su llegada a España. El beneficiario deberá aportar su pasaporte y el billete de avión.

8.1.8 La UAM podrá exigir al personal recibido, además del seguro médico, particularmente si va a integrarse en laboratorios o en prácticas que supongan riesgo, la contratación de un seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos de su actividad en el campus.

8.1.9 Una vez confirmadas las fechas de desplazamiento **los beneficiarios UAM** deberán presentar en el Departamento correspondiente el permiso necesario que figura en el apartado web de "Trámites y gestiones del PDI" (Permisos de desplazamiento o ausencias del Personal Docente Investigador de la UAM en activo).

8.1.10 **Los beneficiarios UAM** deberán presentar además en la ORIM, el formulario de Solicitud de Ausencias (Anexo V), firmado por el Director del Departamento correspondiente, para la posterior tramitación de la factura de viaje.

8.1.11 En el plazo de diez días hábiles siguientes a la finalización de las actividades de movilidad, los beneficiarios UAM deberán remitir a la Oficina de Relaciones Internacionales y Movilidad la siguiente documentación:

a) Certificado original expedido por el centro de destino en el que conste el nombre del beneficiario, actividades realizadas y período de estancia.

b) Títulos de transporte originales del desplazamiento.

c) Informe de las actividades realizadas (Anexo IV)

8.2 El incumplimiento de estas obligaciones podrá conllevar la obligación de la devolución de los fondos públicos que correspondan, así como la exclusión en cualquier programa de movilidad promovido por el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales.

## DISPOSICIÓN FINAL

Esta convocatoria agota la vía administrativa y contra ella cabrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el Rector desde su publicación, o bien interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 4/1999, de 13 de enero, que modifica la Ley 30/1992 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

**Nota :** para consultar los anexos acceder al índice I.2.25.







**PERMANENT CALL OF MOBILITY THROUGH INTERNATIONAL AGREEMENTS PROGRAMS**

**APPLICATION FORM . FOREIGN INSTITUTIONS FACULTY MEMBERS (ANEXO III)**

APPLICANT INFORMATION			
Surname			
Name			
Professional Category			
NIF/Passport			
HOME INSTITUTION INFORMATION			
Home Institution (Full Name)			
Faculty/Department Division			
E-Mail Address			
Telephone			
Detailed description of the trip/visit			
UAM HOST CENTER/DEPATMENT INFORMATION			
UAM CONTACT DETAILS			
Name			
Position			
Faculty/Department Division			
Telephone			
E-Mail Address			
Expenses for which funding is requested	Trip <input type="checkbox"/>	Stay <input type="checkbox"/>	Medical Insurance <input type="checkbox"/>
Have you previously used mobility aid through this international program?			
NO <input type="checkbox"/>			
YES <input type="checkbox"/> If so, please, indicate the year:			
Dates of the trip/visit			

I guarantee that all data contained in this application is true.

Date [day] of [month] of [year]

Host at the UAM	Head of UAM Hosting Department Approval /Head of the administrative department hosting
Signature.:	Signature.:

THE FOLLOWING DOCUMENTS MUST BE ATTACHED ALONG WITH THIS APPLICATION:

- 1.- Formal authorization from the Home Institution (original letter, fax or e-mail)
- 2.- Report of the activities to be performed.

REPORT FROM THE TUTOR OF THE AGREEMENT <sup>1</sup>
<input type="checkbox"/> Favourable <input type="checkbox"/> Unfavourable Comments:
Signature:

<sup>1</sup>.This report shall be handled automatically by the Office of International Relations and Mobility after receiving the request. However, the interested person may, if desired, provide it itself by contacting with the tutor of the agreement.



<b>Programa</b>	<b>CONVENIOS INTERNACIONALES</b>
<b>Formulario</b>	<b>MEMORIA DE ACTIVIDADES</b>

**ANEXO IV**

**CONVENIO UAM - [INSTITUCIÓN CONTRAPARTE]**

Año [año]

**Nombre y apellidos:**

**Fechas de la estancia:** de [dd]/[mm]/[aaaa] a [dd]/[mm]/[aaaa]

**Fecha:** [dd]/[mm]/[aaaa]

**Firma :**

**Descripción de las actividades desarrolladas en el centro de destino**

**Comentarios sobre los aspectos positivos y/o las dificultades encontradas**

Por favor, evalúe la calidad del período de movilidad en una escala de 1 a 5, en la que 1=pobre o negativo, 5=excelente.

- Juicio de los resultados académicos de su estancia: **1**
- Juicio de los resultados culturales y sociales de su estancia: **1**
- Evaluación general de la estancia: **1**

**Sugerencias para mejorar el programa**

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE AUSENCIA Y DESPLAZAMIENTO  
PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR**

I.- Datos del titular:				
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre		
Centro/Facultad		Departamento	DNI/NIF	
PDI Funcionario	PDI Laboral	Teléfono (Extensión)		Correo Electrónico
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

II.- Datos del permiso solicitado:		
<b>Objeto:</b>		
<b>Itinerario:</b>		
<b><u>Duración:</u></b>	<i>Día de salida:</i> .....	<i>Hora salida:</i> .....
	<i>Días intermedios:</i> .....	
	<i>Día de regreso:</i> .....	<i>Hora regreso:</i> .....
<b>Medio de transporte:</b>		
Si utiliza vehículo privado deberá indicar Marca, modelo y número de matrícula		

II.- Las gastos de locomoción y, en su caso, las dietas son a cargo de la siguiente Convocatoria/Programa de movilidad internacional

Convocatoria/Programa de movilidad internacional

Nombre del Proyecto: (si corresponde)

Que dirige D. /D<sup>a</sup>: (si corresponde)

VºBº

El Director del Departamento

Fdo.:

Fecha:

Este Rectorado ha resuelto conceder la Comisión de Servicios indicada con derecho a percepción de las indemnizaciones que correspondan según convocatoria/programa de movilidad internacional correspondiente.

Madrid, de de 201

P.D. Resol. Rector de 10-04-2015

(B.O.C.M. 17-04-2015)

El Vicerrector de Personal Docente e Investigador,

Fdo.: Carlos García de la Vega