

RESOLUCIÓN DE 26 DE JUNIO DE 2025 DE LA VICERRECTORA DE
TRANSFERENCIA E INTERNACIONALIZACIÓN POR LA QUE SE
APRUEBAN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA
PARTICIPACIÓN DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR (PDI) Y
PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
(PTGAS) DE LA UPV/EHU CON FINES DE FORMACIÓN EN EL MARCO DEL
PROGRAMA ERASMUS+ DURANTE EL CURSO 2025/2026

La presente convocatoria del Vicerrectorado de Transferencia e Internacionalización tiene por objeto aprobar las bases y establecer el procedimiento para la solicitud y adjudicación de las subvenciones, así como las condiciones establecidas para el desarrollo de movilidad con fines de formación dentro del programa Erasmus+, siguiendo las directrices establecidas por la Comisión Europea a través del Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE).

Habida cuenta de la existencia de crédito proveniente de los fondos europeos del contrato de subvención vinculado al proyecto Erasmus+ KA131 2024 y en el ejercicio de las competencias que ostento,

RESUELVO:

Primero: Aprobar y publicar las bases de la convocatoria de movilidad Erasmus+ para la participación del personal de la UPV/EHU con fines formativos.

Segundo: El número final de plazas adjudicadas se ajustará al presupuesto disponible.



ÍNDICE

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.....	3
2. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.....	4
2.1. Del personal.....	4
2.2. De la duración de estancia.....	4
2.3 De las fechas y periodos de estancia.....	4
2.4. De los destinos.....	5
3. FINANCIACIÓN PREVISTA	5
3.1. Financiación con los fondos comunitarios.....	6
3.2. Ayuda complementaria del Vicerrectorado de Transferencia e Internacionalización.....	7
4. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD	7
4.1. Solicitud y documentación preceptiva.....	7
4.2. Plazo y forma de presentación de solicitudes.....	8
4.3. Subsanación y mejora de la solicitud	9
5. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	10
5.1 Criterios de evaluación y selección.....	10
5.2 Aceptación o renuncia y lista de reserva.....	11
6. COMPROMISOS DE PARTICIPACIÓN	11
6.1. Antes de iniciar la movilidad	11
6.2. Una vez realizada la movilidad	12
7. ABONO DE LA AYUDA.....	12
8. MODIFICACIONES, RENUNCIA Y DESISTIMIENTO	13
8.1 Modificaciones en las condiciones de la movilidad aprobada	13
8.2 Renuncias.....	13
9. RECONOCIMIENTO DE LA MOVILIDAD.....	13
10. REINTEGROS E INCUMPLIMIENTOS.....	13
11. RECURSOS.....	14



1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria, que se inscribe en el amplio objetivo de la formación de personal, tiene como principal actividad una breve estancia en la institución socia que puede denominarse de varias maneras: breve comisión de servicios, observación de profesionales, visita de estudios, etc.

Así mismo, algunas universidades europeas con Carta Erasmus, organizan semanas internacionales (Erasmus+ Staff Weeks) con el fin de que el PDI y PTGAS de las distintas universidades europeas se reúna para compartir experiencias.

La presente acción engloba dos tipos de movilidad: movilidad a otra institución de enseñanza superior socia y movilidad a una empresa. En cualquiera de los dos casos, la selección de las personas beneficiarias de la beca Erasmus+ corresponde a la UPV/EHU. Las personas participantes en el programa no tendrán en ningún caso relación laboral con la institución receptora.

Los objetivos concretos de esta acción son:

- Favorecer el aprendizaje a lo largo de la vida laboral.
 - Mejorar la competencia lingüística en una tercera lengua.
 - Fomentar la internacionalización de todos los colectivos de la comunidad universitaria en el marco del Espacio Europeo de Educación Superior.
 - Facilitar la observación de buenas prácticas en cuanto a las formas de trabajo y entornos laborales de las instituciones socias.
 - Mejorar las aptitudes que requiere el puesto de trabajo del/a beneficiario/a.
 - Fortalecer las relaciones con las universidades socias.

IMPORTANTE: Esta modalidad no incluye la asistencia a congresos, conferencias o cualquier otro acontecimiento de carácter general o con quien la actividad no se organice conforme a un plan de trabajo concreto (*Mobility Agreement*) concertado con la organización de destino. El Vicerrectorado de Transferencia e Internacionalización evaluará la propuesta y determinará si se ajusta al objeto de la convocatoria.

El objeto de esta acción es la **FORMACIÓN**. En el marco de esta acción Erasmus+, las actividades de **investigación** no son admisibles y no justifican ni el interés en la estancia ni las actividades llevadas a cabo en destino. ***En cambio, actividades de formación para la investigación sí son admisibles.***



2. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

2.1. Del personal

- El/la solicitante deberá poseer bien la nacionalidad de alguno de los países participantes en el programa Erasmus+ o bien de terceros países, en cuyo caso deberá acreditar que está en posesión de un permiso de estancia o residencia válido para permanecer en España durante el periodo de realización de la movilidad
- El/la solicitante deberá tener relación de servicio con la UPV/EHU, o con un centro adscrito a la misma, ya sea de carácter funcionarial o laboral, y encontrarse en situación de servicio activo, tanto en el momento de realizar la solicitud como en el momento de realizar la movilidad.
- El/la solicitante deberá gestionar y contar con la licencia de desplazamiento requerida de manera general para estos casos.
- Las instituciones de origen y acogida deberán firmar el **Mobility Agreement (Anexo 3)** presentado por el/la solicitante con anterioridad a la realización de la movilidad.
- Todo/a solicitante deberá presentar, como mínimo, una acreditación lingüística de un B1 en un idioma **extranjero**¹. La universidad de destino puede exigir un nivel mayor de un idioma específico. De ser así, el/la solicitante tendrá que presentar esta acreditación.

2.2. De la duración de estancia

La movilidad deberá llevarse a cabo con **posterioridad a la publicación de la resolución definitiva** en la que se adjudique la plaza de la persona interesada y deberá estar finalizada antes del **19 de julio de 2026**.

Con carácter general, la estancia tendrá una duración de cinco (5) días hábiles. Se aceptan solicitudes de entre dos días y dos meses, aunque la duración máxima financiada es de 5 días, días de viaje aparte. Los periodos inferiores a 5 días deben ser una excepción.

2.3 De las fechas y períodos de estancia

Se publicarán tres (3) resoluciones a lo largo del curso 2025/2026 para realizar las movilidades. Cada una de dichas resoluciones tiene un plazo de solicitud y una fecha a partir de la cual realizar la movilidad. A los 10 días hábiles de la publicación de cada Resolución Provisional se publicará cada Resolución Definitiva, a partir de la cual podrá realizarse la movilidad.

¹ Se aceptarán aquellos certificados recogidos por la Comisión de Acreditación de la CRUE y por ACLES, disponibles en el siguiente enlace, así como el certificado de capacitación lingüística del profesorado de UPV/EHU para impartir docencia en lenguas no oficiales: <https://www.ehu.eus/es/web/nazioarteko-harremanak/hizkuntza-gaitasunaren-akreditazioa/> <https://www.ehu.eus/es/web/nazioarteko-harremanak/eleanitzasun-plana-probak>



Las movilidades deberán ser planeadas en base a las fechas descritas a continuación:

Resoluciones provisionales*	Fecha límite envío de solicitud	Fecha Resolución Provisional	Movilidad a partir de...	Movilidad finalizada antes de...
1º Resolución Provisional	08/07/2025	15/07/2025	01/09/2025	09/11/2025
2º Resolución Provisional	01/10/2025	10/10/2025	05/11/2025	08/03/2026
3º Resolución Provisional	01/02/2026	10/02/2026	09/03/2026	19/07/2026

Hay dos excepciones a estas fechas, por las que se publicarán Resoluciones Extraordinarias:

1. Si una movilidad no encaja en el calendario de resoluciones ordinarias indicado en la tabla, pero la Oficina de Relaciones Internacionales la considera **de interés estratégico para la UPV/EHU**, de manera excepcional dicha movilidad podrá ser solicitada y realizada en fechas diferentes a las del calendario de la tabla. Serán consideradas movilidades de interés estratégico las propuestas para ser realizadas en universidades que forman parte de la Alianza Europea "Enlight"; y deberá estar debidamente justificada la imposibilidad de inclusión en el calendario ordinario. En cualquier caso, será la Oficina de Relaciones Internacionales quien decida si se aprueba dicha movilidad y deberán cumplirse los mismos requisitos y compromisos que esta Resolución establece para todas las movilidades.
2. En el caso de que, tras la última resolución prevista en la tabla, no se hayan agotado los fondos para la presente convocatoria, se publicará una Resolución Extraordinaria para nuevas movilidades solicitadas; siempre respetando las fechas límite para solicitar y disfrutar las movilidades indicadas en esta convocatoria (puntos 2.4 y 4.2).

Nota sobre fechas de inicio/fin y fechas de viaje:

Es importante que la persona solicitante diferencie ambas fechas:

- Se considera **fecha de inicio** como la del primer día en el que el/la participante se incorpore a la actividad de formación en la organización de acogida y la **fecha de fin** como la del último día en el que el participante finalice la actividad en la organización de acogida. Son estas fechas las que deben figurar en los documentos a enviar por la persona solicitante (**Impreso de Solicitud y Mobility Agreement**).
- Las **fechas de viaje** se indicarán más adelante, una vez concedida la movilidad (ver [punto 6.1](#)), y pueden ser diferentes a las fechas de actividad.

2.4. De los destinos

La movilidad con fines de formación solo podrá realizarse hacia una universidad o institución de educación superior titular de una Carta Universitaria Erasmus+ o hacia una empresa elegible. No es necesario que tenga un convenio bilateral firmado con UPV/EHU.

3. FINANCIACIÓN PREVISTA



3.1. Financiación con los fondos comunitarios

Las ayudas financieras contempladas en la presente convocatoria se calcularán según las reglas de financiación indicadas por el SEPIE. En caso de que se dieran contradicciones entre las condiciones de la convocatoria y las publicadas en las resoluciones de selección, prevalecerán las de la convocatoria.

El personal recibirá una ayuda europea como contribución a sus gastos de viaje y subsistencia durante el período de estancia en el otro país. Esta ayuda se divide en dos conceptos:

- 1) **La ayuda de desplazamiento** es una cuantía única calculada según la distancia entre el lugar de trabajo y el lugar en el que se desarrolle la actividad correspondiente a través de la herramienta informática puesta a disposición de las personas usuarias por la EACEA <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>

Distancia de viaje	Cantidad (por participante)	Viaje Ecológico*
Entre 10 y 99 km.	28€	56€
Entre 100 y 499 km.	211€	285€
Entre 500 y 1999 km.	309€	417€
Entre 2000 y 2999 km.	395€	535€
Entre 3000 y 3999 km.	580€	785€
Entre 4000 y 7.999 km.	1188€	1188€
8.000 km o más	1.735€	1735€

* El viaje ecológico se define como aquel que utiliza medios de transporte de bajas emisiones en el tramo principal del trayecto, por ejemplo, el autobús, ferrocarril o automóvil compartido.

- 2) **La ayuda de manutención** es una ayuda individual de la UE en función del país de destino y la duración de la estancia certificada, con un mínimo de dos (2) y máximo de doce (12) días hábiles. Los días inhábiles son potencialmente financiables sólo para estancias de más de cinco días.

Adicionalmente, el programa Erasmus+ permite financiar en las mismas cantías, un día de viaje de ida anterior al inicio de las actividades y un día de viaje de vuelta posterior, siempre que se presente prueba documental. En caso de que las fechas de viaje (ida y/o vuelta) coincidan con las fechas de actividad (inicio y/o fin), esta opción no se contemplará. Si el viaje cumple con los requisitos de la ayuda para viaje ecológico, el programa Erasmus+ permite financiar hasta dos días antes y dos días después de las actividades.

Países de destino	Grupo	Cantidad diaria
Alemania, Austria, Bélgica, Dinamarca, Finlandia Francia, Irlanda, Islandia, Italia Liechtenstein, Luxemburgo, Noruega, Países Bajos, Reino Unido(duración obligatoria 5 días), Suecia	Grupo 1	120€
Chequia, Chipre, Eslovaquia, Eslovenia, Estonia, Grecia, Letonia, Malta, Portugal	Grupo 2	105€
Bulgaria, Croacia, Hungría, Lituania, Macedonia del Norte, Polonia, Rumanía, Serbia, Turquía	Grupo 3	90€

3) **Ayudas adicionales: apoyo a la inclusión.** Es un apoyo financiero (basado en costes reales) para cubrir costes adicionales de participantes que tengan reconocida y calificada legalmente una discapacidad en grado igual o superior al 33% (o equivalente en el caso de participantes extranjeros), o padecer problemas físicos, mentales o de salud debidamente acreditados mediante certificación médica, así como cumplir con el resto de criterios de admisibilidad establecidos en el Programa.

Los participantes interesados en solicitar esta ayuda deberán indicarlo en el **Impreso de Solicitud (Anexo 2)** y deberán visitar la siguiente página web donde figuran las condiciones, gastos subvencionables, procedimiento de solicitud, etc.:

<https://www.ehu.eus/es/web/discapacidad/desgaitasunak-dituzten-ikasleen-premia-berezietarako-erasmus-bekak>

3.2. Ayuda complementaria del Vicerrectorado de Transferencia e Internacionalización

El Vicerrectorado ha reservado 10.000€ de su presupuesto para complementar las ayudas económicas del SEPIE para las movilidades de Docencia y Formación que se adjudican en las convocatorias ordinarias del 2025/2026. Cada participante podrá recibir hasta un máximo de 150€ de esta ayuda complementaria, SOLO SI el coste del seguro de viaje, el alojamiento y el transporte de ida y vuelta a la institución de destino superan el total de las ayudas del SEPIE concedidas según los justificantes presentados y hasta agotar el crédito reservado.

- No se considerarán los gastos de alquiler de vehículos privados ni las dietas para esta ayuda.
 - Para solicitarla, será obligatorio presentar los justificantes escaneados de gastos del seguro, del alojamiento y de transporte público desde el lugar de alojamiento a la universidad y al aeropuerto y enviar cumplimentado el **Anexo 8**.

En ningún caso puede haber doble financiación entre los dos conceptos de ayudas del SEPIE del punto 3.1 y la ayuda complementaria del Vicerrectorado.

4. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

4.1. Solicitud y documentación preceptiva

Las solicitudes serán individuales. **Se podrá entregar, como máximo, una solicitud por persona dentro de esta convocatoria.**

Cada solicitud deberá completarse en el modelo normalizado publicado en la página web junta con esta resolución. Las solicitudes incompletas no serán tenidas en cuenta tras el periodo de subsanación.

Se deberá hacer entrega de la siguiente documentación preceptiva:

- i. **Impreso de Solicitud (Anexo 2)** debidamente cumplimentado y firmado por la persona solicitante. Además, deberá firmarlo:
 - **En el caso del PDI**, el/la coordinador/a de Relaciones Internacionales del centro al que pertenezca la persona solicitante. Si la persona solicitante es el/la mismo/a coordinador/a deberá solicitar la firma a su superior jerárquico.
 - **En el caso del PTGAS**
 - **Si pertenece a un centro**, deberá firmarlo el/la coordinador/a de Relaciones Internacionales del centro.
 - **Si no pertenece a ningún centro**, deberá firmarlo el/la superior jerárquico de la persona solicitante.
 - ii. **Mobility Agreement**: Programa de trabajo provisional o definitivo firmado por la institución de destino (**Anexo 3**).
 - Este documento acredita la aceptación de la movilidad por la universidad de destino. Incluirá el programa de actividad previsto. No son admisibles para esta acción ni, por tanto, actividades de investigación.
 - El documento deberá estar correctamente cumplimentado incluyendo información en todos los campos necesarios y las fechas programadas de la estancia en destino (ver nota al respecto de las fechas en el [punto 2.4](#) de la presente resolución).
 - En el momento de presentar la solicitud, este documento debe estar firmado por la persona solicitante y la institución de acogida. Una vez se apruebe la movilidad mediante Resolución Definitiva, el Director de Movilidad Internacional de UPV/EHU firmará el documento.
 - Se acepta documento con firma escaneada.
 - iii. **Autorización de la movilidad por el/la directora/a del departamento** en el que trabaja la persona interesada (**Anexo 4**). Este documento deben presentarlo únicamente las personas que trabajen en un departamento.
 - iv. **Acreditación lingüística** (mínimo B1) en un idioma extranjero. La universidad de destino puede exigir un nivel mayor de un idioma específico. De ser así, el/la solicitante tendrá que presentar esta acreditación.

4.2. Plazo y forma de presentación de solicitudes

El plazo de solicitud permanecerá abierto **hasta el 1 de febrero de 2026** inclusive o hasta agotarse los fondos. Las solicitudes deberán ajustarse a los plazos marcados en el punto 2.4 de la presente convocatoria.

De conformidad con lo establecido en el reglamento de 11 de septiembre de 2024, de funcionamiento y actuación por medios electrónicos en la UPV/EHU, en el cual figura la obligatoriedad de ciertos colectivos de relacionarse a través de medios electrónicos. En su artículo 5.f) indica la forma de presentar documentación por personas interesadas en procedimientos de concurrencia competitiva:



"f) Conforme a lo que establezcan las convocatorias respectivas, las personas que participen en procesos selectivos para el acceso a puestos en la Universidad deben realizar por medios electrónicos todos los trámites relacionados con el proceso selectivo".

- La solicitud deberá presentarse dentro del plazo establecido a través de la **sede electrónica de la UPV/EHU** <https://egoitza.ehu.eus>.
- En caso de no existir un procedimiento específico en el catálogo de procedimientos y servicios de la sede electrónica, la solicitud deberá presentarse desde la opción "Registro electrónico General", indicando en el campo **"solicita" los datos de la convocatoria y unidad responsable: VR. Transferencia e Internacionalización Oficina de Relaciones Internacionales (U02000247)**. Para ello, se podrá utilizar cualquiera de los medios de identificación y firma recogidos en la sede electrónica, tales como BakQ, DNI electrónico o el certificado de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre FNMT-CERES. Para acceder con el certificado profesional en la nube de **Izenpe** a través de la opción "Certificados Digitales", es necesario primero tener instalada **la tarjeta virtual para profesionales en la nube** y realizar el inicio de sesión.

Asimismo, en casos excepcionales debidamente justificados, podrá presentarse presencialmente en las oficinas de asistencia en materia de registros de la UPV/EHU. Los documentos en soporte no electrónico serán digitalizados para su incorporación al expediente administrativo electrónico. Los originales presentados se devolverán a la persona interesada, salvo en los casos en que la norma determine su custodia por parte de la universidad o resulte obligatoria la presentación de objetos o documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

En el caso de presentar la solicitud presencialmente, se dirigirá a:

Convocatoria Movilidad Erasmus+ para Formación
Oficina de Relaciones Internacionales del Campus de Gipuzkoa
Centro Ignacio María Barriola
Plaza Elhuyar 1
20018 Donostia-San Sebastián

4.3. Subsanación y mejora de la solicitud

Si la solicitud no reúne los requisitos que señala el artículo 66 de la ley 39/2015, y, en su caso, los que señala el artículo 67 de la ley 39/2015, u otros exigidos por la legislación específica aplicable, se requerirá al interesado/a para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 68, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las personas que resulten requeridas para proceder a subsanar la falta, deberán aportar la documentación requerida a través de registro electrónico en los términos reseñados en el punto 4.2.



5. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

5.1 Criterios de evaluación y selección

Las solicitudes serán evaluadas por una Comisión de Selección creada al efecto de esta convocatoria, que estará constituida por las siguientes personas: el Director de Movilidad Internacional, la Jefa de Servicio de Relaciones Internacionales y un/a Técnico/a.

Solo se evaluarán las solicitudes completas y que presenten un programa de trabajo aprobado en destino, y en todo caso que sean adecuadas y persigan la finalidad y objetivos señalados en la Convocatoria.

En caso de haber más solicitudes que fondos disponibles para todas ellas, se utilizarán los siguientes **criterios de valoración**:

- i. Tendrán preferencia las solicitudes para estancias en universidades que forman parte de la Alianza Europea "Enlight".
 - ii. A continuación, se tendrán en cuenta las solicitudes de personas que participen por primera vez en movilidades con fines de formación del programa Erasmus+.
 - iii. A continuación, se valorarán las solicitudes de aquellas personas que hayan realizado en los últimos cinco años académicos² un menor número de movilidades para Formación.
 - iv. En caso de empate, tendrán prioridad las solicitudes que acrediten una más alta competencia lingüística en un idioma extranjero, siendo preferentes aquellas acreditaciones en el idioma extranjero en el que se desarrolle el plan de trabajo.
 - v. Si el empate persiste, logrará la plaza aquel/la que presente un certificado en un segundo idioma extranjero (mínimo B1) con mayor nivel.
 - vi. Si el empate persiste, logrará la plaza aquel/la que tenga mayor número de días trabajados en la UPV/EHU. Llegado este caso, la oficina solicitará únicamente ese dato a los solicitantes que se encuentren en esa situación de empate.

Como norma general, **sólo se permitirá que un máximo de dos PDI/PTGAS viajen al mismo destino en el mismo periodo**. Para cumplir con esta norma, se aplicarán los criterios de valoración descritos arriba para seleccionar y excluir solicitudes. Las excepciones tendrán que estar justificadas por razones estratégicas de internacionalización por medio de un informe favorable redactado por los/as coordinadores/as de Relaciones Internacionales de los centros implicados o el Visto Bueno de la Dirección de la Oficina de Relaciones Internacionales.

La **Comisión de Selección** aprobará las resoluciones provisionales con la valoración de las solicitudes completas recibidas en los plazos marcados en el calendario del [punto 2.4](#) de la presente convocatoria, una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad y la disponibilidad de fondos para la modalidad solicitada.

La Vicerrectora de Transferencia e Internacionalización, a la vista de la priorización realizada por la comisión, ordenará la publicación de las movilidades confirmadas, excluidas y las que quedan en lista de reserva en la página web de Relaciones Internacionales.

² A partir del año académico 2020-21.



5.2 Aceptación o renuncia y lista de reserva

Una vez adjudicada la plaza, se dará a la persona interesada un plazo de diez (10) días hábiles para aceptar (**Anexo 6**) o renunciar (**Anexo 7**) a la movilidad mediante formulario enviándolo a staff.internacional@ehu.eus

En el caso de que la persona interesada no presente ni el Anexo 6 ni el Anexo 7 en el plazo establecido, se le tendrá por desistida de su solicitud.

La lista de reserva con las personas interesadas que no han sido inicialmente seleccionadas será publicada en la web de RRII y, si hubiera alguna renuncia, serán contactadas por correo electrónico siguiendo el orden establecido en dicha lista.

6. COMPROMISOS DE PARTICIPACIÓN

Las personas seleccionadas en el marco de la presente Convocatoria adquieren los siguientes compromisos de participación:

6.1. Antes de iniciar la movilidad

Deberá entregarse a staff.internacional@ehu.eus con al menos quince (15) días de antelación a la partida:

- i. **Mobility Agreement** definitivo firmado por la institución de destino, solo en el caso que haya cambios respecto al enviado anteriormente. (**Anexo 3**).
- ii. Una copia del **billete** de avión o medio de transporte elegido.
- iii. El justificante de **contratación de seguro de viaje** que incluya una descripción de sus coberturas y del pago del mismo.
 - o El/la participante en esta movilidad deberá contar con un seguro de asistencia en viaje que incluya coberturas de asistencia médica y farmacéutica por enfermedad o accidente, responsabilidad civil y repatriación y traslado sanitario.
 - o La contratación del seguro de viaje es una obligación *sine qua non* impuesta por el programa Erasmus+ y una condición obligatoria para percibir la ayuda económica. La UPV/EHU ofrece el seguro **IBILI BEREZI** al PDI/PTGAS. Las movilidades realizadas sin seguro no serán financiadas.

Con la entrega de la documentación arriba enumerada, **la Oficina de Relaciones Internacionales enviará al/la participante:**

- i. El **Convenio de Subvención** para su firma. Se requiere firma digital.
- ii. El **Mobility Agreement (Anexo2)** firmado por el Director de Movilidad Internacional de la UPV/EHU.

Es indispensable que tanto el **Mobility Agreement** como el **Convenio de Subvención** estén firmados por todas las partes ANTES de realizar la movilidad. De lo contrario la movilidad no será financiada.

Apoyo lingüístico en línea (OLS).



La Comisión Europea pone a disposición de las personas participantes en movilidades Erasmus+ esta herramienta para ofrecer apoyo lingüístico en línea. El apoyo lingüístico en línea ofrecido en la plataforma OLS consiste en una evaluación opcional de competencias lingüísticas al inicio de la movilidad y un curso opcional para realizar antes o durante la misma. Para más información: <https://www.ehu.eus/es/web/nazioarteko-harremanak/sareko-laguntza-linguistikoa>

6.2. Una vez realizada la movilidad

Para la tramitación de la liquidación se deberá presentar a staff.internacional@ehu.eus en el plazo de un mes tras la realización de la estancia:

- i. **Copia en PDF del CUESTIONARIO EU (EU Survey).** Cada participante lo recibirá vía e-mail y se deberá realizar online y entregar una copia en .pdf durante los 30 días naturales posteriores a la recepción de la invitación vía email para cumplimentarlo. En caso de no completarlo, el Vicerrectorado de Transferencia e Internacionalización podrá reclamar la devolución de la ayuda.
- ii. **Certificado de Estancia firmado**, en el formato de la UPV/EHU u otro de la institución de destino que recoja la misma información. Se harán constar los días efectivos de actividad, teniendo en cuenta que la fecha de la certificación ha de ser igual o posterior a la fecha de financiación de la estancia. El certificado deberá ser original, sin tachaduras ni correcciones, y deberá ir firmado y sellado por la dirección de la unidad de acogida de la institución de destino.
- iii. **Informe final de la estancia (Anexo 5)** que recoja la valoración de la experiencia (Formulario web).
- iv. **Justificantes de haber realizado la movilidad:** se enviarán escaneados por email (tarjetas de embarque en el caso de viajes en avión, billetes de medios de transporte utilizados, facturas, etc.)
- v. **Opcional: Liquidación de Ayuda complementaria del Vicerrectorado (Anexo 8),** junto con los justificantes de los gastos elegibles realizados, indicados en el [punto 3.2](#).

7. ABONO DE LA AYUDA

La ayuda se abonará en dos (2) pagos:

- Antes de la movilidad: un primer pago equivalente al 70% de la ayuda europea, y
- Despues de la movilidad: un segundo pago correspondiente a la liquidación.

Es requisito indispensable para iniciar los trámites de gestión de cada pago la presentación de la documentación correspondiente requerida ([puntos 6.1 y 6.2](#)), dirigida a:

staff.internacional@ehu.eus
Convocatoria Movilidad Erasmus+ para Formación
Oficina de Relaciones Internacionales del Campus de Gipuzkoa
Centro Ignacio María Barriola
Plaza Elhuyar 1
20018 Donostia-San Sebastián

8. MODIFICACIONES, RENUNCIA Y DESISTIMIENTO

8.1 Modificaciones en las condiciones de la movilidad aprobada

No se admitirán cambios en la institución de destino adjudicada. Los cambios de fechas de la movilidad aprobada deberán ser comunicados con mínimo quince (15) días de antelación a la fecha de viaje siempre que se mantenga el rango temporal de la resolución correspondiente, y estarán sujetos a la validación de la Oficina de Relaciones Internacionales:

- **Modificaciones de las fechas de actividad y/o viaje:** Las estancias deberán realizarse en las fechas autorizadas. Cualquier modificación que afecte a las fechas previstas deberá ser comunicada por correo electrónico a staff.internacional@ehu.eus mínimo quince (15) días antes de la fecha de inicio autorizada para realizar su movilidad. Los cambios deben ser aprobados por la Oficina de Relaciones Internacionales.

Este tipo de cambios afectan directamente a la documentación que soporta la financiación de la movilidad (**Mobility Agreement y Convenio de Subvención**); y que puede ser requerida por la Agencia Nacional del programa Erasmus+ en cualquier momento. Por lo tanto, no podrá realizarse ninguna movilidad que tenga datos erróneos en dichos documentos, ni se permitirá modificarlos una vez iniciada la movilidad.

8.2 Renuncias

La renuncia a una plaza adjudicada deberá formalizarse a través de Registro Electrónico (**Anexo 7**). El personal de la UPV/EHU se debe incorporar al centro de destino en la fecha establecida, entendiéndose la falta de incorporación como desistimiento a la movilidad. Esta circunstancia deberá ser inmediatamente comunicada a través de Registro Electrónico, ya que, de no hacerlo, dará lugar a su exclusión en el proceso de selección de la siguiente convocatoria de movilidad de formación.

El abandono de la movilidad por voluntad propia, una vez comenzada, deberá comunicarse igualmente al Vicerrectorado a través de Registro Electrónico a fin de regularizar su situación. Todo abandono que no haya sido notificado y que haya dado lugar al pago de ayudas se entenderá de mala fe. En todo caso, el personal que abandone su movilidad sin autorización deberá devolver las ayudas recibidas.

9. RECONOCIMIENTO DE LA MOVILIDAD

Una vez finalizada la movilidad entregaremos a cada participante un certificado que reconozca que se ha producido la estancia y que pueden presentar para que surjan los efectos oportunos.

10. REINTEGROS E INCUMPLIMIENTOS

El incumplimiento de las bases y/o de los plazos señalados en la convocatoria, así como la ocultación de datos, su alteración o manipulación pueden ser causa de desestimación, suspensión o anulación de la ayuda concedida con obligación de devolver las cantidades abonadas.



La Oficina de Relaciones Internacionales puede solicitar a las personas beneficiarias y a las universidades de destino cuantos documentos estime necesarios para verificar que la movilidad se ha realizado conforme al espíritu del objeto de la convocatoria.

En el supuesto de que las personas beneficiarias de las ayudas incurriesen en alguno de los supuestos del artículo 53.1 del Texto Refundido de la Ley de Principios Ordenadores de la Hacienda General del País Vasco, aprobado por Decreto Legislativo 1/1997, de 11 de noviembre, o incumpliesen cualquiera de las condiciones establecidas en la presente Convocatoria, así como en la Resolución de concesión, la Vicerrectora de Transferencia e Internacionalización, mediante la correspondiente resolución, declarará la pérdida del derecho a la percepción de las cantidades pendientes y, en su caso, la obligación de reintegrar, sin perjuicio de las demás acciones que procedan, de conformidad con lo establecido en el Decreto 698/1991, de 17 de diciembre, por el que se regula el régimen general de garantías y reintegros de las subvenciones y se establecen los requisitos, régimen y obligaciones de las Entidades Colaboradoras que participan en su gestión.

11. RECURSOS

La presente resolución no pone fin a la vía administrativa, y contra la misma podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación, ante la Comisión Administrativa de Recursos, Dictamen y Simplificación de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea COARD/EISBA, sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro que estime procedente.

Transcurridos 3 meses desde la presentación del recurso de alzada sin que se haya notificado su resolución, se entenderá desestimado por silencio administrativo, y podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo de Bilbao.

En Leioa, a 26 de junio de 2025.

Miren Gotzone Barandika Argoitia

Vicerrectora de Transferencia e Internacionalización



LISTADO DE ANEXOS

- Anexo 2 Hoja de solicitud PDI/ PTGAS**
- Anexo 3 Mobility Agreement for Training**
- Anexo 4 Autorización de solicitud**
- Anexo 5 Informe final de la estancia**
- Anexo 6 Formulario de aceptación de la plaza**
- Anexo 7 Formulario de renuncia de la plaza**
- Anexo 8 Certificado de estancia**
- Anexo 9 Solicitud de ayuda complementaria del Vicerrectorado de Transferencia e Internacionalización**