

RESOLUCIÓN DEL RECTOR POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES REGULADORAS DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ERASMUS+ CON FINES FORMATIVOS PARA PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE (STT) Y CON FINES DOCENTES PARA PERSONAL DOCENTE (STA) CON PAÍSES DE FUERA DEL PROGRAMA (ACCIÓN CLAVE 171), CORRESPONDIENTE A LOS CURSOS ACADÉMICOS 2025 – 2026 y 2026-2027.

El Programa Internacional KA171 es una actividad integrada dentro de la Acción Clave 1 (KA1) del Programa Erasmus+, cuyo objetivo es apoyar la movilidad para que estudiantes y personal de la universidad (PTGAS y PDI) emprendan una experiencia de aprendizaje o profesional hacia y desde países asociados fuera de Europa.

La movilidad del personal docente e investigador (PDI) y del personal técnico de gestión, administración y servicios (PTGAS), ofrece oportunidades de movilidad de docencia y/o formación, hacia y desde países asociados fuera de Europa.

Los objetivos del programa de movilidad con fines docentes para personal docente (STA) son: colaborar en el desarrollo sostenible de los países fuera del programa en el ámbito de la educación superior; animar a las instituciones de enseñanza superior a que amplíen y enriquezcan la variedad y contenido de su oferta lectiva; promocionar la cooperación que genere impacto positivo en la modernización e internacionalización de las instituciones de educación superior en los Países fuera del programa.

El objetivo del programa de movilidad con fines formativos para personal docente y no docente (STT) es el de apoyar la adquisición de competencias y mejorar el desarrollo personal y la empleabilidad.

Además, ambos programas tienen el objetivo común de: mejorar la competencia en lenguas extranjeras; aumentar la conciencia y comprensión de otras culturas y países, ofreciendo la oportunidad de construir redes de contactos internacionales; incrementar las capacidades, el atractivo y la dimensión internacional de las instituciones participantes; reforzar las sinergias y transiciones entre la educación formal, no formal, formación profesional, empleo y emprendimiento; y asegurar un mejor reconocimiento de las competencias adquiridas en periodos de aprendizaje en el extranjero.

El Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (en adelante, SEPIE) aprobó el proyecto presentado por la ULPGC en el marco de la acción anteriormente citada, concediendo la oportuna financiación para su desarrollo, resultando todo ello en la firma del convenio entre la ULPGC y el SEPIE N° **2024-1-ES01-KA171-HED-000226372**.

En atención a la especificidad de esta subvención, y conforme a lo establecido en el art. 23.2 a) de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publican conjuntamente las bases reguladoras y la convocatoria.

Las Palmas de Gran Canaria, a fecha de la firma electrónica.

EL RECTOR

Luis Serra Majem.



BORRADOR DE BASES REGULADORAS DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ERASMUS+ CON FINES FORMATIVOS PARA PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE (STT) Y CON FINES DOCENTES PARA PERSONAL DOCENTE (STA) CON PAÍSES DE FUERA DEL PROGRAMA (ACCIÓN CLAVE 171), CORRESPONDIENTE A LOS CURSOS ACADÉMICOS 2025-2026 y 2026-2027

BASE PRIMERA. DISPOSICIONES GENERALES

1. Objeto

Esta convocatoria se realiza en el marco del programa Erasmus+ y tiene por objeto ofertar plazas destinadas a la movilidad de personal docente e investigador (PDI) y personal técnico de gestión, administración y servicios (PTGAS), así como la concesión de ayudas económicas para contribuir a los gastos generados en concepto de alojamiento, manutención y viaje con motivo de la movilidad.

El objeto de la movilidad del PDI con fines académicos (STA) es permitir que dicho personal realice una breve estancia para realizar actividades docentes en la institución de destino, quedando excluida la asistencia a congresos.

El objeto de la movilidad de PDI y PTGAS con fines formativos (STT) es permitir que los beneficiarios aprendan de las experiencias y buenas prácticas y mejoren las aptitudes que requiere su actual puesto de trabajo. La estancia será breve e incluye diferentes finalidades:

- i) breves comisiones de servicio; ii) observación de profesionales; iii) visitas de estudios; y
- iv) otras a especificar por el solicitante. Queda excluida la asistencia a congresos.

La institución de acogida debe ser una Institución de Educación Superior (IES) de un país asociado reconocida como tal por las autoridades competentes que haya firmado un acuerdo interinstitucional con la ULPGC antes de que se lleve a cabo la actividad de movilidad.

Se podrán financiar movilidades en los siguientes países y Universidades:

PAÍS	Universidades Socias
Argelia	Universidad de 8 de mayo de 1945-Guelma
	Universidad de Bejaia
	Universidad de Tifariti



Benin	Universidad Abomey Calavi
Cabo Verde	Universidad de Cabo Verde
	Universidade do Atlántico
	Universidad Jean Piaget
Guinea Ecuatorial	Universidad Nacional de Guinea Ecuatorial
Mauritania	Universidad de Nouakchott
Nigeria	Federal University of Technology, Akure
Senegal	Assane Seck University of Ziguinchor
	Universite Gaston Berger

El régimen de concesión de las plazas y becas es de concurrencia competitiva, de acuerdo con los criterios generales de publicidad, transparencia, mérito y equidad, con cargo a los créditos de sus presupuestos.

2. Régimen Jurídico

Las presentes bases se ajustarán a lo dispuesto en:

- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba su Reglamento de desarrollo.
- Reglamento (UE), del Parlamento y del Consejo Europeo, por el que se crea el Programa Erasmus+ 2014-2020.
- Estatutos de la ULPGC, aprobados por Decreto 138/2016, de 10 de noviembre.
- Convenio por el que se instrumenta la subvención entre el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE) y la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.

3. Duración de la actividad

La movilidad tendrá una duración mínima de 5 días y máxima de 2 meses excluyendo el viaje.

Las actividades docentes deben comprender un mínimo de 8 horas lectivas a la semana (o periodo de estancia inferior). Si la movilidad dura más de una semana, el número mínimo de horas lectivas de una semana incompleta será proporcional a la duración de esa semana.



4. Plazas ofertadas

En la **primera ronda** de asignación de movilidades únicamente se ofertarán las siguientes plazas:

PAÍS	PLAZAS	DÍAS FINANCIADOS POR PLAZA (incluyendo días de viaje en caso de que se soliciten)
ARGELIA	2	7
BENIN	1	7
CABO VERDE	1	7
GUINEA ECUATORIAL	1	7
MAURITANIA	2	7
SENEGAL	4	7
NIGERIA	2	7

En caso de que el número de solicitudes admitidas supere el de plazas disponibles, se elaborará una lista de reserva con las personas candidatas que cumplan los requisitos y no hayan obtenido plaza en la primera asignación.

En el supuesto de que alguno de los beneficiarios renuncie o se disponga de presupuesto adicional, las plazas vacantes se adjudicarán siguiendo el orden de dicha lista de reserva.

Si, una vez agotada la lista de reserva, existiera disponibilidad presupuestaria y no hubiera suficientes solicitudes válidas, se abrirá una segunda ronda de convocatoria.

BASE SEGUNDA: CRÉDITO APLICABLE, NÚMERO Y DISTRIBUCIÓN DE BECAS

1. Crédito disponible

El Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE) aprobó el proyecto presentado por la ULPGC en el marco de la acción clave 171, concediendo la oportuna financiación para su desarrollo, resultando todo ello en la firma del convenio entre la ULPGC y el SEPIE 2024-1-ES01-KA171-HED-000226372.

2. Dotación, pago y cuantía de las becas

La ayuda tiene por objeto contribuir a los gastos generados en concepto de viaje, alojamiento y manutención. La duración de la movilidad financiable es la prevista en la base primera, apartado 3.1. No obstante, la ayuda económica dependerá, en todo caso, de la disponibilidad presupuestaria.

Las ayudas consistirán en:

a) **Ayuda de viaje.** Esta ayuda, establecida por la Unión Europea, tendrá en cuenta la distancia entre las universidades de origen y destino (http://ec.europa.eu/programmes/eras-mus-plus/resources_en#tab-1-4).



El importe de la ayuda, en función de la distancia de viaje, se muestra en la siguiente tabla:

Distancias de viaje (Km)	Cantidad (€ por participante)
Entre 100 y 499	211
Entre 500y 1.999	309
Entre 2.000 y 2.999	395
Entre 3.000 y 3.999	580
Entre 4.000 y 7.999	1.188
8.000 o más	1.735

b) Ayuda diaria: 190 Euros.

2.3 El abono de la beca se realizará en un único pago mediante transferencia a la cuenta bancaria indicada por el beneficiario, una vez realizada la estancia, entregada toda la documentación requerida y cumplidas las exigencias a las que se refiere la base tercera, apartado 2.

3. Imputación presupuestaria

La presente convocatoria se abonará con cargo a la UGA del Vicerrectorado de Internacionalización, Movilidad y Proyección Internacional 02803, concepto presupuestario 484.02.03 (programa 42A).

BASE TERCERA: PARTICIPACIÓN Y OBLIGACIONES

1. Participación en el programa

Podrá solicitar estas movilidades el profesorado de la ULPGC perteneciente a los cuerpos docentes universitarios, así como el profesorado con vínculo laboral en las modalidades de contratación previstas en la Ley Orgánica del Sistema Universitario. Deberá poseerse esta condición, así como encontrarse en servicio activo, tanto en el momento de la solicitud como durante la realización de la movilidad.

No podrán ser beneficiarios de ayuda a la movilidad los docentes de la ULPGC que estando obligados a presentarse en las convocatorias del programa DOCENTIA-ULPGC consten “con resultado NO presentado (no justificado)” y los docentes que se hayan presentado y obtenido “valoración D “(Manual DOCENTIA-ULPGC, aprobado por acuerdo del Consejo de Gobierno en su sesión celebrada el 3 de octubre de 2019).

En el caso de las movilidades STT podrán solicitar las plazas las personas anteriormente mencionadas o las que tengan un vínculo funcional o laboral, incluyendo al personal funcional interino y laboral temporal, como PTGAS de la ULPGC, y que se encuentren en situación de servicio activo tanto en el momento de la solicitud de la movilidad como durante la realización de la misma.

A efectos de la concesión de la plaza, es indispensable presentar un plan de trabajo aceptado por la institución de origen y de acogida. El plan debe incluir como mínimo:



- a) El objetivo global y los objetivos específicos;
- b) Los resultados que se esperan obtener con las actividades de formación o aprendizaje;
- c) Programa a realizar durante la estancia.

La concesión de la plaza estará supeditada a las necesidades del servicio, por lo que será imprescindible contar con la correspondiente licencia o el permiso del superior jerárquico en el momento de la solicitud. El personal que tuviera el permiso correspondiente en el momento de la solicitud, en caso de cambiar de puesto de trabajo, deberá adaptar el período de disfrute a las necesidades del nuevo puesto de trabajo.

Se podrá realizar una movilidad de cada tipo por curso académico. Únicamente en casos de que exista disponibilidad presupuestaria y no existan más solicitudes se podrán conceder movilizaciones adicionales, siempre dentro de los límites temporales establecidos por el programa.

La movilidad deberá realizarse en los cursos 2025-2026 o 2026-2027, fijándose como fecha **límite para la finalización del periodo de movilidad el 30/06/2027**.

Los beneficiarios de estas ayudas deben cumplir, en todo caso, los requisitos generales contemplados en el art. 11 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2. Documentación a entregar en el Gabinete de Relaciones Internacionales a través de la plataforma ULPGC

2.1 Al presentarse a la convocatoria:

a) Acuerdo de movilidad. Adjuntar el acuerdo de movilidad completo, debidamente firmado y sellado (o firmado con certificado digital) tanto por el interesado como por la institución de origen (Director del Departamento al que esté adscrito, Decano/Director del Centro, Director de Instituto Universitario o cualquier superior jerárquico para el PDI; Administrador del Centro, Director o cualquier superior jerárquico del PTGAS) y por la de destino. Dicho documento deberá incluir el plan de trabajo a realizar durante la movilidad y deberá estar redactado en el idioma de trabajo de la universidad de destino.

2.2 Antes de la estancia:

Una vez concedida la plaza de movilidad, al menos un mes antes de comenzar ésta, se deberán presentar los siguientes documentos:

- a) DNI y Pasaporte
- b) Firma de un convenio de subvención en el que el beneficiario acepta expresamente todas las condiciones, compromisos, derechos y obligaciones que comporta el programa en los plazos establecidos. Este documento deberá ser



firmado con firma electrónica por la persona participante y el Gabinete de Relaciones Internacionales. La movilidad no podrá comenzar si la persona beneficiaria no ha firmado y entregado el convenio de subvención.

c) En el caso del PDI, formulario de licencia de personal docente debidamente cumplimentado. El siguiente enlace contiene la información del tipo de permiso a solicitar por la Aplicación de Permisos y el manual de uso del mismo: (<https://www.ulpgc.es/spersonal/permisos-y-licencias-del-profesorado>)

d) En el caso del personal investigador contratado deberá subir la autorización de ausencia de la A.C.I.I.S.I

f) Seguro de accidentes y asistencia sanitaria. Como mínimo, este seguro deberá cubrir contingencias por accidentes y repatriación en caso de fallecimiento. **La compañía de seguro puede ser de su libre elección** o bien contratar el seguro ONCAMPUS (<http://oncampus.es/seguros/oncampus-pdipas/>) o UNIVERSITAS MUNDI (<https://universitasmundi.com/te-vas-fuera-nueva/>) para su información.

2.3 Después de la estancia:

Se deberán presentar los siguientes documentos a través de la plataforma informática:

a) Certificado de estancia. Acreditar, en los plazos que establezca el convenio de subvención, la estancia efectiva y la duración de la misma, mediante la presentación a través de la plataforma de movilidad del certificado de estancia emitido por la universidad de destino, debidamente firmado y sellado o con firma electrónica. En el caso de realizar actividades en sábado estas deberán estar debidamente justificadas mediante un certificado de la Universidad de destino que acredite dicho extremo. En ningún caso, se considerará el domingo como día financiable.

b) Cuestionario UE. Recibirá las instrucciones a través del correo electrónico para cumplimentar un informe de su estancia.

c) Tarjetas de embarque, si se solicita el abono de dietas de los días de viaje. El abono de estos días extra dependerá de la disponibilidad presupuestaria. En todo caso, deberá tratarse de los días inmediatamente anterior y posterior a los días de movilidad por docencia o formación.

3. Obligaciones asumidas por los beneficiarios una vez obtenida la plaza.

a) Responsabilizarse de los trámites conducentes a la admisión en la universidad de destino.

b) Gestionar el viaje y alojamiento en la ciudad de destino.

c) Realizar antes de la partida cualquier trámite administrativo requerido para la permanencia en dichos países.



d) Informarse de las condiciones sanitarias y médicas del país o zona de destino y tomarlas debidas precauciones, para lo cual se puede consultar con el Servicio de Sanidad Exterior.

e) Acreditar, en los plazos que establezca el convenio de subvención, la estancia efectiva y la duración de la misma, mediante la entrega en el Gabinete de Relaciones Internacionales de la ULPGC del certificado de estancia original emitido por la universidad de destino, debidamente firmado y sellado o con firma electrónica.

BASE CUARTA: COMISIÓN DE SELECCIÓN, CRITERIOS DE CONCESIÓN DE LAS PLAZAS Y AYUDAS, PROCEDIMIENTO, INCOMPATIBILIDADES Y RECURSOS

1. Procedimiento

Para participar en el presente programa de movilidad se deberá cumplimentar el formulario de solicitud en línea disponible en Mi ULPGC > Mis utilidades > Mi Movilidad.

Para poder inscribirse será preciso:

a) Cumplimentar el formulario de solicitud disponible en la aplicación informática.

b) Adjuntar el acuerdo de movilidad completo, debidamente firmado y sellado (o firmado con certificado digital) tanto por el interesado como por la institución de origen (Director del Departamento al que esté adscrito, Decano/Director del Centro, Director de Instituto Universitario o cualquier superior jerárquico para el PDI; Administrador del Centro, Director o cualquier superior jerárquico del PTGAS) y por la de destino. Dicho documento deberá incluir el plan de trabajo a realizar durante la movilidad y deberá estar redactado en el idioma de trabajo de la universidad de destino. Este documento debe ser escaneado y subido a la aplicación informática antes de que finalice el periodo de inscripción.

El plazo de presentación de solicitudes en primera ronda será de **QUINCE DÍAS HÁBILES** a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOULPGC.

En caso de que quedara disponibilidad presupuestaria y se agotara la lista de reserva de la primera ronda, el plazo de presentación de solicitudes en segunda ronda será de **QUINCE DÍAS HÁBILES** a partir del día siguiente a la publicación de disponibilidad de plazas en segunda ronda.

2. Instrucción y desarrollo del procedimiento y comisión de selección

La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por el Gabinete de Relaciones Internacionales.



La comisión evaluadora de las candidaturas estará compuesta por los siguientes integrantes:

- a) Dirección de Movilidad y Programas Internacionales, o persona en quien delegue, que actuará como presidente.
- b) Técnico del Gabinete de Relaciones Internacionales, o persona en quien delegue.
- c) Coordinación del Gabinete de Relaciones Internacionales o persona en quien delegue, que actuará como secretario.

Corresponde a la Comisión de Selección el estudio y valoración de los expedientes, la toma de decisiones sobre aspectos contemplados en la convocatoria, y en su caso los no contemplados en la misma que pudiesen surgir *ex novo* en el estudio de los expedientes, y la elevación de propuesta de adjudicación de las ayudas al Vicerrector de Internacionalización y Cooperación.

Todos los miembros de la comisión tendrán voz y voto para la toma de cada una de sus decisiones, y, en su caso, el voto del presidente dirimirá los empates que se puedan producir.

Resolución de solicitudes en **primera ronda**:

- a) La Resolución de la convocatoria se producirá en plazo no superior a seis meses desde la publicación de la convocatoria. Transcurrido dicho plazo sin que haya sido publicada la resolución, las solicitudes se podrán entender desestimadas en los términos previstos en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en el artículo 25 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- b) Concluido el plazo de solicitud se procederá a la valoración de las solicitudes de acuerdo con los criterios fijados en la base cuarta, apartado 3 y el órgano instructor formulará propuesta de resolución provisional en la que se hará público el listado priorizado indicando las personas admitidas y excluidas, así como la lista de reserva.
- c) Se podrán presentar reclamaciones y subsanar los defectos indicados en el plazo de diez (10) días hábiles, a contar desde el siguiente a la fecha de su publicación en la página web de movilidad de la ULPGC. Igualmente, si se detectara algún error en dicha lista, este también podrá ser corregido de oficio. Para realizar una reclamación, se debe enviar la misma por correo electrónico a la siguiente dirección: ka171@ulpgc.es.
- d) Concluido el plazo de reclamación, se publicará propuesta de resolución definitiva en la página web de movilidad de la ULPGC para que, en el plazo de cinco (5) días hábiles, los interesados propuestos comuniquen su aceptación.
- e) Una vez realizado el trámite descrito en el apartado anterior, y aprobada la propuesta de resolución definitiva, esta se elevará al Vicerrector de Internacionalización y Cooperación con el fin de que proceda a dictar resolución definitiva.



- f) Los listados publicados, tanto provisionales como definitivos, tendrán el carácter de notificación fehaciente a los interesados de acuerdo con lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- g) No se efectuarán notificaciones ni se emitirán resoluciones individuales.
- h) El ocultamiento o falsedad de los datos de la solicitud conlleva la pérdida de la posible ayuda a recibir sin perjuicio de las responsabilidades legales que resulten exigibles.

Resolución de solicitudes en **segunda ronda**:

- a) La Resolución de la convocatoria se producirá en plazo no superior a seis meses desde la publicación de las plazas disponibles en segunda ronda. Transcurrido dicho plazo sin que haya sido publicada la resolución, las solicitudes se podrán entender desestimadas en los términos previstos en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en el artículo 25 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- b) Concluido el plazo de solicitud se procederá a la valoración de las solicitudes de acuerdo con los criterios fijados en la base cuarta, apartado 3 y el órgano instructor formulará propuesta de resolución provisional en la que se hará público el listado priorizado indicando las personas admitidas, excluidas y lista de reserva.
- c) Se podrán presentar reclamaciones y subsanar los defectos indicados en el plazo de diez (10) días hábiles, a contar desde el siguiente a la fecha de su publicación en la página web de movilidad de la ULPGC. Igualmente, si se detectara algún error en dicha lista, este también podrá ser corregido de oficio. Para realizar una reclamación, se debe enviar la misma por correo electrónico a la siguiente dirección: ka171@ulpgc.es.
- d) Concluido el plazo de reclamación, se publicará propuesta de resolución definitiva en la página web de movilidad de la ULPGC para que, en el plazo de cinco (5) días hábiles, los interesados propuestos comuniquen su aceptación.
- e) Una vez realizado el trámite descrito en el apartado anterior, y aprobada la propuesta de resolución definitiva, esta se elevará al Vicerrector de Internacionalización y Cooperación con el fin de que proceda a dictar resolución definitiva.
- f) Los listados publicados, tanto provisionales como definitivos, tendrán el carácter de notificación fehaciente a los interesados de acuerdo con lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- g) No se efectuarán notificaciones ni se emitirán resoluciones individuales.
- h) El ocultamiento o falsedad de los datos de la solicitud conlleva la pérdida de la posible ayuda a recibir sin perjuicio de las responsabilidades legales que resulten exigibles.



Una vez publicada la resolución de concesión de movilidades en primera y segunda ronda, se permitirán cambios de fecha en el acuerdo de movilidad pero no se admitirán cambios de destino.

3. Criterios de selección de los beneficiados

La evaluación de las solicitudes se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Tendrán preferencia para obtener una plaza de movilidad quienes participen por primera vez en una convocatoria Erasmus+ KA107 o KA171.

b) Conocimiento de idiomas debidamente acreditado conforme a la Resolución de 9 de noviembre de 2021 del Vicerrector de Grados, Posgrados y Nuevas Titulaciones de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, en relación con la acreditación y el reconocimiento de competencias en idioma extranjero, con efectos en los títulos oficiales de la ULPGC. Se puntuará, hasta un máximo de 2.5 puntos, de la siguiente manera: B1: 1.0 punto; B2: 1,5 puntos; C1: 2.0 puntos; C2: 2,5 puntos. La forma de evaluar las solicitudes será la recogida en el siguiente enlace: <https://www.ulpgc.es/idiomas/pruebas-y-acreditacion>

Es responsabilidad del solicitante cerciorarse de que su nivel de acreditación de idiomas ha sido registrado convenientemente de acuerdo al procedimiento descrito en dicho enlace.

c) Tener contrato a tiempo completo: 1 punto.

d) En todo caso, al priorizar las solicitudes se hará un reparto proporcional y representativo de los diferentes centros, servicios y destinos.

e) Si existiera empate, el orden de prelación se decidirá mediante el sistema de sorteo que determine la comisión evaluadora y que, en todo caso, deberá garantizar la transparencia y aleatoriedad de la selección.

4. Resolución de la convocatoria y órganos competentes para la adjudicación de las plazas y becas

Corresponde al Vicerrector de Internacionalización y Cooperación, en uso de las competencias atribuidas por delegación del Excmo. y Sr. Rector publicada mediante resolución de 5 de abril de 2021 (BOC de 20 de abril de 2021) por la que se delegan competencias en diversos Órganos Unipersonales de esta Universidad, las resoluciones de concesión y denegación de las ayudas objeto de la convocatoria.



5. Renuncia y penalizaciones

Los beneficiarios deberán comunicar la renuncia o imposibilidad de realizar la movilidad asignada, tanto a la institución de destino como a la de origen. En este último caso, la comunicación se realizará por medios fehacientes (Sede electrónica ULPGC o correo electrónico: ka171@ulpgc.es) al Gabinete de Relaciones Internacionales, salvo causas excepcionales debidamente justificadas, un mes antes del inicio previsto de la movilidad

A este respecto, debe entenderse como imposibilidad de realizar la movilidad asignada, el hecho de haber cesado en el servicio activo en la ULPGC.

La renuncia no justificada en tiempo y forma supondrá que el solicitante no pueda presentarse a ninguna convocatoria de movilidad en ninguna ronda de la siguiente convocatoria Erasmus+ KA171.

6. Incompatibilidades y reintegro

Las becas reguladas en estas bases son compatibles con cualquier otra beca o ayuda destinada a tal fin.

Reintegro. Procederá el reintegro de la ayuda percibida, en su caso, por incumplimiento de las obligaciones del beneficiario y/o en caso de descubrirse que en su solicitud concurrió ocultación o falseamiento de datos. El procedimiento de reintegro se iniciará de oficio por el Gabinete de Relaciones Internacionales, que se regirá, en todo caso, por la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones en materia de recuperación de las cantidades indebidamente percibidas por los beneficiarios de ayudas y subvenciones.

7. Recursos

Contra la resolución definitiva del proceso selectivo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo que correspondan en función de las reglas contenidas en el artículo 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción; o bien, potestativamente podrá interponerse recurso de reposición ante el Rector en el plazo de un mes, en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso no podrá acudir a la vía contencioso administrativa hasta que aquel no sea resuelto expresamente o sea desestimado por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se estime conveniente.

BASE QUINTA. BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES



De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la LGS se publicará el extracto de la convocatoria en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, regulada por el Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo (BOE de 30 de marzo de 2019).

BASE SEXTA. APLICACIÓN DE PRINCIPIO DE IGUALDAD DE GÉNERO

1. Igualdad de género

El texto del articulado de estas bases y de la convocatoria se entenderá bajo el principio de igualdad de género.

DISPOSICION FINAL

Las bases entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el BOULPGC.

