

## CGU Stella for Staff 2020

### Programa de Movilidad Profesional para Personal de Servicios

## BASES

### 1. OBJETIVOS

Con el fin de contribuir a la mejora de la formación y habilidades del personal administrativo, el Grupo Compostela de Universidades (GCU) promueve y facilita la movilidad profesional intercontinental del personal de servicios de sus Universidades socias. Stella for Staff ofrece a este personal la oportunidad de realizar estancias profesionales, entrar en contacto con otros colegas y aumentar sus competencias lingüísticas y profesionales.

### 2. PARTICIPANTES

Las Universidades y el personal de servicios de las redes GCU y CONAHEC puede participar en el programa de movilidad Stella for Staff.

Las universidades del GCU participantes en el programa deberán estar al corriente de sus obligaciones de pago con respecto a las cuotas de membresía.

### 3. CONVOCATORIAS

El programa Stella for Staff se estructura en una única convocatoria anual y solo se admitirán moviidades intercontinentales.

### 4. PROCEDIMIENTO

La presente convocatoria se articulará en cuatro fases:

- 4.1 Envío de ofertas de plaza por las Universidades.
- 4.2 Publicación de ofertas de plaza.
- 4.3 Presentación de solicitudes.
- 4.4 Selección de candidatos.

#### 4.1 ENVÍO DE OFERTAS DE LAS UNIVERSIDADES

Las Universidades interesadas en participar en el programa Stella for Staff enviarán la relación de plazas para la presente convocatoria mediante el **formulario de oferta de plaza**, disponible en la web del Grupo Compostela de Universidades ([www.gcompostela.org](http://www.gcompostela.org)). Si una universidad quiere presentar más de una oferta, deberá rellenar un formulario por oferta. Este formulario deberá ser cumplimentado obligatoriamente online y en inglés para que la oferta sea aceptada.

##### 4.1.1 Departamentos y duración de la movilidad

Las Universidades definirán libremente el área o los departamentos en los que ofertan plazas, la duración máxima, el perfil curricular básico del candidato, el mínimo de puestos y la ayuda complementaria que en su caso establezcan.

En todo caso, la movilidad deberá tener una duración mínima de 7 días laborables y máxima de 15 días laborables.

##### 4.1.2 Plazos para el envío de la documentación

La fecha límite para el envío de la citada documentación por parte de las Universidades es el 17 de enero de 2020 (12:00 PM GMT).

#### 4.2 PUBLICACIÓN DE OFERTAS DE PLAZA

Una vez remitidas y revisadas las propuestas de las Universidades, el Grupo Compostela de Universidades publicará en su web la relación de ofertas de plaza para la presente convocatoria. Dicha publicación se efectuará en la

## CGU Stella for Staff 2020

### Programa de Movilidad Profesional para Personal de Servicios

## BASES

semana siguiente al cierre del plazo de presentación de ofertas de las Universidades.

### 4.3 PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El personal de servicios gestionará su propia movilidad Stella for Staff. Solo podrá optar a una movilidad aquel personal perteneciente a una universidad que haya ofertado al menos una plaza.

Aquellos que deseen optar a una movilidad del programa deberán aportar la siguiente documentación:

- ✿ **Formulario de solicitud online.** Este formulario deberá ser cumplimentado obligatoriamente online y en inglés para que la candidatura sea aceptada.
- ✿ Currículo (formato Europass) en inglés obligatoriamente, y opcionalmente en el idioma de trabajo de la Universidad de destino en la que se realizaría la estancia.
- ✿ Certificación que acredite su pertenencia a la plantilla, tiempo y puesto de trabajo ocupado en alguna Universidad socia del GCU/CONAHEC en el año 2020.
- ✿ Copia escaneada del documento de identidad o pasaporte.

La fecha límite para el envío de la citada documentación por parte de los candidatos es el 29 de febrero de 2020 (12:00 PM GMT). Esta deberá ser enviada online a través del formulario disponible en la web del Grupo Compostela de Universidades.

### 4.4 SELECCIÓN DE CANDIDATOS

#### 4.4.1 Comisión de selección

Una vez recibidas las solicitudes en tiempo y forma, el GCU remitirá a la comisión de selección las candidaturas, para su evaluación y selección.

Dicha comisión estará formada por el coordinador del programa Stella for Staff, que actuará en calidad de presidente, y un mínimo de dos vocales representantes de universidades socias designados por el Comité ejecutivo del GCU. Su composición se hará pública en la propia web del Grupo Compostela de Universidades con suficiente antelación.

#### 4.4.2 Criterios de selección para movilidad

Para llevar a cabo el proceso de selección y evaluación de las candidaturas, la Comisión valorará especialmente los siguientes criterios:

- ✿ Adecuación del perfil curricular del candidato a la oferta solicitada e interés de la propuesta del candidato.
- ✿ Otorgar preferencia a aquellos candidatos que no hayan realizado en los cinco últimos años una movilidad en el marco del programa Stella for Staff.
- ✿ Otorgar preferencia a aquellos candidatos que soliciten el tiempo máximo de duración de la movilidad.
- ✿ Otorgar preferencia a la antigüedad en la relación laboral.
- ✿ Favorecimiento de la distribución geográfica y universitaria.

#### 4.4.3 Resolución

La Comisión de selección resolverá la selección de candidaturas en el plazo máximo de dos meses a

## CGU Stella for Staff 2020

### Programa de Movilidad Profesional para Personal de Servicios

#### BASES

contar desde la fecha del cierre del plazo para la presentación de solicitudes.

La resolución contendrá la relación ordenada de los beneficiarios de las becas de movilidad y se designará a cinco suplentes. También se definirán aquellos beneficiarios de una movilidad sin beca de la red CONAHEC.

Dictada la resolución, los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles para plantear las cuestiones que estimen necesarias en relación con el proceso de selección. Recibido el escrito en el GCU, se le dará el trámite oportuno para su resolución.

El Grupo Compostela de Universidades comunicará a los beneficiarios de las movilidades y becas la resolución de la comisión a través del correo electrónico facilitado por el interesado. Además, publicará en su página web el listado final del proceso selectivo.

#### 4.4.4 Aceptación de la movilidad

Los beneficiarios de las movilidades dispondrán de un plazo de 15 días naturales, contados a partir de la comunicación de la resolución para aceptar la movilidad que les ha sido concedida.

La acción de movilidad deberá iniciarse en el año en el que se publique la resolución del programa. El beneficiario y el responsable de la movilidad en la Universidad de acogida deberán rellenar el **acuerdo de movilidad** y enviarlo al Grupo Compostela de Universidades por correo electrónico ([grupo.compostela@usc.es](mailto:grupo.compostela@usc.es)) antes del inicio de la movilidad. Ambos deberán asegurarse de que este acuerdo respeta las bases de la convocatoria.

El beneficiario de la movilidad Stella for Staff deberá tener una relación laboral con la universidad de envío en el momento de realizarla.

#### 5. BECAS

El Grupo Compostela de Universidades concederá un total de 18 becas Stella for Staff con una dotación económica de 1.000,00 € cada una. Solo el personal de servicios de las universidades socias del GCU será elegible para recibir una de las becas otorgadas por la red universitaria.

La cuantía de la beca está sujeta a las retenciones fiscales que correspondan conforme a la legislación española y su pago se realizará mediante transferencia bancaria.

Para su concesión se aplicarán los criterios de selección especificados en el apartado 4.4.2 de estas bases, siguiendo el orden señalado.

Dicha beca será compatible con cualquier otra ayuda a la movilidad siempre que aquellas lo permitan.

#### 5.1 PAGO Y JUSTIFICACIÓN DE LA BECA

El pago de la beca se realizará a los beneficiarios al finalizar la movilidad. Para recibir el pago de la beca el beneficiario deberá aportar la siguiente documentación:

- Documentación acreditativa de la adquisición del billete de ida y vuelta del viaje.
- Factura o comprobante bancario de pago del viaje.
- Certificado bancario de titularidad de la cuenta o el **formulario de identificación bancaria**.
- **Certificado Stella for Staff**.

## CGU Stella for Staff 2020

### Programa de Movilidad Profesional para Personal de Servicios

#### BASES

- ✿ Títulos de los medios de transporte utilizados en el viaje de ida y vuelta (tarjetas de embarque, billetes de bus/tren, etc).
- ✿ **Informe final personal.** Este informe final podrá ser redactado en español o inglés. Además, deberá incluir como anexo una agenda detallada de las actividades profesionales desarrolladas durante la movilidad, que ha de ser firmada por ambas partes, el responsable de la movilidad en la Universidad de acogida y el beneficiario de la beca.

#### 5.2 VIAJE

Los trayectos de ida y vuelta deben ser directos desde la ciudad/departamento de la Universidad de origen hasta la ciudad/departamento de la Universidad de destino. Dichos trayectos, tanto a la ida como a la vuelta, no podrán superar los dos días de duración.

El beneficiario deberá llegar como máximo dos días antes de la fecha de inicio de la movilidad y regresar como máximo dos después de la fecha de finalización de la movilidad.

## 6. OBLIGACIONES Y CUMPLIMIENTO DE LAS PARTES

### 6.1 CONDICIONES APLICABLES A LAS CONDICIONES DE LAS UNIVERSIDADES DE ACOGIDA

Las Universidades de acogida deben disponer de un programa de trabajo para el personal de servicios que le permita establecer una rutina diaria con la que adquirir nuevas habilidades y crecer profesionalmente. El personal de servicios debe estar acompañado por un responsable de

movilidad que supervise las tareas llevadas a cabo por este.

Para que la experiencia resulte enriquecedora para ambas partes, se deberá:

- ✿ Integrar al participante en la dinámica habitual de trabajo.
- ✿ Apoyar al participante cuando encuentre dificultades durante su estancia.
- ✿ Definir detalladamente en la programación las tareas, horarios y actividades a realizar durante todo el tiempo de la movilidad.

La Universidad de acogida ayudará al beneficiario antes del comienzo de su movilidad, haciéndole llegar recomendaciones sobre la organización de su viaje, información sobre los trámites de visas y las posibilidades de alojamiento.

También podrán poner a su disposición seguros complementarios u otras ayudas que estimen convenientes.

Al final de la movilidad, el departamento de acogida deberá enviar al Grupo Compostela de Universidades a [grupo.compostela@usc.es](mailto:grupo.compostela@usc.es) el **informe final del departamento anfitrión.**

### 6.2 CONDICIONES APLICABLES AL PERSONAL DE SERVICIOS BENEFICIARIO

El personal beneficiario cumplirá con los requerimientos establecidos en la movilidad, respetando las normativas y regulaciones de la Universidad de acogida, en lo que se refiere al horario, código de conducta y reglas de confidencialidad.

## CGU Stella for Staff 2020

### Programa de Movilidad Profesional para Personal de Servicios

#### BASES

El incumplimiento de cualquiera de los siguientes supuestos conllevará el impago total de la beca:

- ✿ La inejecución de la movilidad.
- ✿ El incumplimiento de las presentes bases, en todo lo relacionado con el viaje y la estancia profesional.
- ✿ La falta de presentación de la documentación acreditativa para el pago contemplada en el punto 5.1.

#### 6.3 CONDICIONES APLICABLES AL GCU

El Grupo Compostela de Universidades conforme a lo establecido en la presente convocatoria y con el fin de promover la colaboración entre las partes, resolverá e interpretará todas las cuestiones que se susciten en el presente procedimiento, apoyando en todo momento la efectiva realización de la movilidad en el marco del programa Stella for Staff.

El GCU no se hace responsable de los daños y perjuicios que pudiesen sufrir las partes implicadas en la relación de la movilidad ni de los bienes de ambos con motivo de la ejecución de la acción de movilidad en el marco del programa Stella for Staff.

#### 7. ACREDITACIÓN DE LA MOVILIDAD

La Universidad de acogida deberá facilitar al personal que goza de una beca Stella for Staff un certificado en el que se acredite la efectiva movilidad y el grado de satisfacción alcanzado. A tal efecto, el Grupo Compostela de Universidades facilitará al responsable de movilidad en la Universidad de acogida el modelo de **certificado Stella for Staff** que deberá cumplimentar.

El Grupo Compostela de Universidades invita a los participantes a compartir su experiencia en el programa Stella for Staff, enviando fotos, videos o textos por correo electrónico ([grupo.compostela@usc.es](mailto:grupo.compostela@usc.es)) a la Secretaría Ejecutiva del GCU.

#### 8. ACEPTACIÓN DE LAS BASES DE LAS BECAS

La participación en este programa implica la aceptación de todas sus bases. De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999 de protección de datos de carácter personal, los participantes, mediante su firma en el formulario de inscripción, consienten el tratamiento de sus datos personales, relacionados con los procedimientos del programa, al Grupo Compostela de Universidades.

Para todas aquellas cuestiones no contempladas en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común.

#### 9. RESPONSABILIDAD

El Grupo Compostela de Universidades no se responsabiliza de problemas técnicos, de hardware, software u otros, de cualquier tipo, ni de pérdidas, fallos electrónicos, comunicaciones incorrectas, incompletas, inexactas o retrasos causados por el usuario o por cualquier equipo o programación asociado o utilizado, o por cualquier error humano, u otro, que pueda ocurrir durante la convocatoria del programa Stella for Staff.

*\*Nota: Las bases de este programa han sido editadas en inglés y español. En caso de cualquier discrepancia o malentendido en su interpretación, la versión en español tendrá siempre prioridad sobre la versión en inglés.*