2025

Programa de Movilidad Profesional para Personal de Servicios

BASES

1. OBJETIVOS

El principal objetivo del programa Stella for Staff del Grupo Compostela de Universidades (GCU) es contribuir a la formación y al desarrollo de las habilidades del personal de servicios de sus instituciones socias. Además, las estancias profesionales llevadas a cabo dentro de este programa facilitan a sus plantillas la ampliación de la red de contactos y el aumento de sus competencias profesionales y/o lingüísticas.

2. PARTICIPANTES

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

Por parte del GCU pueden tomar parte las universidades socias y los miembros asociados de la red. Para ello deben estar al día en el cumplimiento de sus obligaciones estatutarias con el GCU.

3. CONVOCATORIA Y BECAS

El programa Stella for Staff se estructura en una única convocatoria anual destinada a promover la **modalidad presencial intercontinental.**

En la presente convocatoria se ofertan 12 movilidades intercontinentales de 1.100 euros cada una. Solo el personal de servicios de las universidades socias del GCU será elegible para recibir una beca económica otorgada por la red.

4. PROCEDIMIENTO

La presente convocatoria se articula en cuatro fases:

4.1 Envío de ofertas de plaza por parte de los departamentos de acogida.
4.2 Publicación de las ofertas de movilidad en la web del GCU.
4.3 Presentación de solicitudes de movilidad por parte del personal.
4.4 Selección de candidaturas.

5. ENVÍO DE LAS OFERTAS DE MOVILIDAD POR LOS DEPARTAMENTOS DE ACOGIDA

Los departamentos interesados en participar en el programa Stella for Staff han de enviar la relación de plazas para la presente convocatoria mediante el **formulario electrónico de oferta de plaza,** disponible en la web del GCU (www.gcompostela.org). Este formulario debe ser cumplimentado obligatoriamente en línea y en inglés para que la oferta sea aceptada.

Cuando las plazas provengan de departamentos diferentes, deberá rellenarse un formulario de oferta por cada departamento.

Las instituciones socias que deseen centralizar la coordinación del programa en alguna unidad interna deben comunicarlo al GCU y designar una persona coordinadora. La designación se realizará mediante el modelo de **formulario de comunicación del coordinador/a** y se remitirá a la secretaría ejecutiva de la red antes del **3 de marzo de 2025.**

5.1 Duración de las movilidades

Los departamentos definirán libremente las áreas en las que ofertan las movilidades profesionales, el perfil curricular básico, el mínimo de puestos y la ayuda complementaria que en su caso establezcan.

La **duración** mínima de la movilidad es de 7 días laborales y la máxima es de 15 días laborables. Estos se contabilizarán a partir de la fecha de la incorporación al departamento de acogida de la persona beneficiaria de la beca o movilidad.

5.2 Plazos para el envío de la documentación

La fecha límite para la presentación de las ofertas de movilidad por parte de las instituciones socias del GCU y de CONAHEC es el **3 de marzo de 2025 (12:00 PM – mediodía. Horario peninsular en España).**

5.3 Publicación de las ofertas de movilidad

Una vez remitidas y revisadas las propuestas de las instituciones, el GCU publicará en su web la relación de ofertas de movilidad para la presente convocatoria. Dicha publicación se efectuará preferiblemente antes de la finalización del mes de febrero.

6. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE MOVILIDAD POR EL PERSONAL

Solo podrá optar a una movilidad el personal de las universidades socias del GCU y CONAHEC que hayan ofertado al menos una plaza en la presente convocatoria.

Aquellos/as que deseen optar a una de las movilidades del programa deberán presentar su candidatura mediante el formulario de solicitud electrónico, que deberá ser cumplimentado en línea y en inglés. Deberá acompañarse de la siguiente documentación, para que la solicitud sea aceptada:

BASES

- Currículo Europass en inglés obligatoriamente, y opcionalmente en el idioma de trabajo del departamento de destino en la que desea realizar la movilidad.
- Certificado o documento oficial que acredite su pertenencia a la plantilla, tiempo y puesto de trabajo ocupado en alguna universidad socia del GCU/CONAHEC en el año 2025.
- Copia escaneada de las páginas que contienen datos del documento nacional de identidad o pasaporte.
- Declaración responsable.

La fecha límite para el envío de la citada documentación por parte de las personas candidatas es el 9 de abril de 2025 (12:00 PM – mediodía. Horario peninsular en España).

7. SELECCIÓN DE CANDIDATURAS

7.1 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 la persona coordinadora del programa Stella for Staff en el GCU, que ostentará la presidencia, y un mínimo de dos vocales representantes de universidades socias por designación del comité ejecutivo del GCU. Su composición se hará pública en la propia web del GCU con suficiente antelación.

7.2 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/de la candidato/a a la oferta de movilidad solicitada.
- No haber realizado en los cinco últimos años una movilidad en el marco del programa Stella for Staff.
- Otorgar preferencia a la antigüedad en la relación laboral.
- Priorizar a aquellos/as candidatos/as que soliciten el tiempo máximo de duración de la movilidad.
- Favorecer la distribución geográfica y universitaria.

7.3 Resolución

La comisión de selección emitirá una resolución sobre las candidaturas en el plazo máximo de dos meses a contar desde la fecha del cierre del plazo para la presentación de solicitudes.

La resolución contendrá la relación ordenada de las personas beneficiarias de las becas de movilidad y se designará a cinco suplentes. También se definirán aquellos/as beneficiaros/as de una movilidad sin beca de la red CONAHEC.

Dictada la resolución, quienes hubiesen concurrido dispondrán de un plazo de siete días naturales 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 GCU comunicará a las personas beneficiarias de las becas y movilidades la resolución de la comisión, a través del correo electrónico facilitado por estas en sus solicitudes. Asimismo, publicará en su página web el listado final del proceso selectivo.

7.4 Aceptación de la movilidad

Las personas beneficiarias de las movilidades y becas dispondrán de un plazo de 10 días naturales, contados a partir de la comunicación de la resolución, para aceptar la movilidad.

El GCU solo se pondrá en contacto con los/as suplentes tras la presentación de las renuncias y para ello se tendrá en cuenta lo especificado en la resolución.

8. OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN DE ACOGIDA

El departamento de acogida debe 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/a responsable de movilidad que supervise las tareas llevadas a cabo por este.

Para que la experiencia resulte enriquecedora para ambas partes, el GCU recomienda:

- Integrarlo/la en la dinámica habitual de trabajo.
- Apoyarlo/la 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.

El departamento de acogida podrá orientar al personal de servicios antes del comienzo de su movilidad, haciéndole llegar recomendaciones sobre la organización de esta (viaje, información sobre los trámites de visas, pólizas de seguros, modalidades de alojamiento, obligaciones sociosanitarias, etc.). También podrá poner a su disposición seguros complementarios u otras ayudas que estimen convenientes.

Al finalizar la movilidad, el departamento de acogida deberá enviar el **informe final del departamento anfitrión** al GCU por correo electrónico (grupo.compostela@usc.es).

9. CONDICIONES APLICABLES A LA PERSONA BENEFICIARIA

El personal de servicios deberá tener una relación laboral con la institución de envío en el momento de presentar la solicitud y realizar la movilidad.

La acción de movilidad deberá iniciarse en el año en el que se publique la resolución del programa.

9.1 Acuerdo de movilidad

Antes del inicio de la movilidad, la persona beneficiaria y la responsable de esta en la institución de acogida deberán rellenar el **acuerdo de movilidad** y remitirlo por correo electrónico al GCU. Esta documentación ha de cumplir con lo indicado en las bases de la convocatoria.

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

9.2 Viaje

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

La persona beneficiaria deberá llegar como máximo dos días antes de la fecha de inicio de la movilidad y regresar como máximo dos días después de la fecha de finalización de la movilidad.

9.3 Percepción de la beca

La beca está sujeta a las retenciones fiscales que correspondan conforme a la legislación española y su pago se realizará a la persona beneficiaria mediante transferencia bancaria a la cuenta de su titularidad indicada en la justificación de la beca. En caso de optar por otra cuenta bancaria deberá especificarse la misma con expresa autorización de su titular.

La persona beneficiaria de la beca será responsable del cumplimiento con sus obligaciones tributarias en el país en donde tenga su residencia fiscal. Para ello, el GCU podrá requerirle cuanta documentación sea necesaria para atender sus obligaciones legales y fiscales como pagador de la beca.

BASES

La beca Stella for Staff será compatible con cualquier otra ayuda a la movilidad siempre que aquellas lo permitan.

10. JUSTIFICACIÓN DE LA MOBILIDAD

El pago de la beca se realizará a las personas beneficiarias una vez revisada la documentación justificativa aportada al GCU.

A fin de recibir el pago, la persona beneficiaria deberá aportar la siguiente documentación:

- **Viaje.** Documentación acreditativa de la adquisición y pago de los billetes de ida y vuelta del viaje.
- **Tickets** de los medios de transporte utilizados en el viaje de ida y vuelta (tarjetas de embarque, billetes de bus/tren, etc.).
- **Identificación bancaria.** Deberá presentarse un formulario dado o un certificado de titularidad de la cuenta expedido por el banco o análogo.
- **Informe final personal.** Este informe final podrá ser redactado en español o inglés. Deberá incluir como anexo una **agenda** detallada de las actividades profesionales desarrolladas durante la estancia, que ha de ser firmada por ambas partes, el/la responsable de la movilidad en la universidad de acogida y el/la beneficiario/a de la beca.

La persona beneficiaria ha de remitir esta documentación por correo electrónico al GCU (grupo.compostela@usc.es).

El incumplimiento de cualquiera de los siguientes supuestos conllevará el impago total o parcial 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 especificada en el punto 9 de la presente convocatoria.

11. CERTIFICADO STELLA FOR STAFF

La persona beneficiaria de la beca podrá solicitar el **certificado Stella for Staff** al GCU una vez finalizada la movilidad y aprobada la documentación presentada para la justificación y pago de la beca.

BASES

12. ACEPTACIÓN DE LAS BASES DEL PROGRAMA

La participación en este programa implica la aceptación de todas sus bases. De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, 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.

13. RESPONSABILIDAD

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 Grupo Compostela de Universidades 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 este programa.

El Grupo Compostela de Universidades no se responsabiliza de problemas técnicos, de hardware, software u otros, de cualquier tipo causados por terceros, 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.

14. COMPARTE TU EXPERIENCIA

El Grupo Compostela de Universidades invita a los participantes a compartir su experiencia en el programa Stella for Staff, enviando fotos, videos o un texto por correo electrónico a la secretaría ejecutiva del GCU.

Estas experiencias podrán ser publicadas en la página web del Stella for Staff o en el informe anual del próximo año, previa autorización de los/as interesados/as.

**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.*