



**RRE298/1:** Resolución del Rector de la Universidad de Granada, de 11 de noviembre de 2025, por la que se convocan ayudas de movilidad nacional para el Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS) para el año 2026.

- Resolución del Rector de la Universidad de Granada, de 11 de noviembre de 2025, por la que se convocan ayudas de movilidad nacional para el Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS) para el año 2026..



## UNIVERSIDAD DE GRANADA

### RESOLUCIÓN del Rector de la Universidad de Granada, de 11 de noviembre de 2025, por la que se convocan ayudas de movilidad nacional para el Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS) para el año 2026.

- **Dirigida a:** Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios de la Universidad de Granada.
- **Plazo de presentación de solicitudes:** hasta el 15 de enero de 2026.
- **Plazo de ejecución de las movilizaciones:** hasta el 30 de septiembre de 2026.
- Todas las resoluciones relacionadas con esta convocatoria se publicarán en la página de Formación del PTGAS <https://gerencia.ugr.es/rrhh-organizacion/>

#### 1. OBJETO Y FINALIDAD

La Universidad de Granada, a través del Área de Formación del PTGAS, convoca Ayudas de Movilidad Nacional para el año 2026 en régimen de concurrencia competitiva.

Con esta convocatoria y en línea con su Plan Estratégico, la UGR persigue impulsar la formación del personal con un enfoque innovador y flexible teniendo en cuenta las competencias generales para el desempeño de sus funciones, junto a nuevas necesidades derivadas de la creciente internacionalización y transformación digital de las universidades.

Objetivos vinculados:

- Estimular el desarrollo profesional del PTGAS.
- Contribuir a la mejora, la innovación y la excelencia en la gestión.
- Facilitar la transmisión de novedades tecnológicas y de gestión ya implantadas en otras instituciones nacionales.
- Estrechar, fortalecer y ampliar los vínculos de la UGR con las Universidades de nuestro entorno, a través del conocimiento personal y directo en las distintas áreas.

Las 4 ayudas de movilidad nacional tendrán como objetivo el aprendizaje de buenas prácticas y el desarrollo de proyectos específicos. La Universidad o Institución de Enseñanza Superior de España que reciba al personal de la UGR deberá por tanto ser pionera o un referente reconocido en el ámbito para el que se solicite la movilidad.

#### 2. REQUISITOS GENERALES DE LOS SOLICITANTES

El PTGAS solicitante deberá encontrarse en activo y haber prestado servicios por un periodo no inferior a doce meses en el momento de realizar la solicitud; así como mantener su vínculo con la UGR hasta la finalización de la movilidad.





## UNIVERSIDAD DE GRANADA

### 3. CONDICIONES

Las personas beneficiarias recibirán ayuda financiera para:

- **Viaje y desplazamiento:** el desplazamiento se gestionará por el interesado y se justificará mediante factura que será entregada al Área de Formación del PTGAS. Si se realiza con vehículo propio, la contribución se realizará según la distancia entre la UGR y el lugar en el que se desarrolle la actividad en base al coste de kilometraje.
- **Manutención:** Se financiarán como máximo 4 días, (3 días laborables con pernocta más 1 de viaje sin pernocta).
- **Alojamiento:** los gastos de alojamiento se evidenciarán mediante justificante del alojamiento correspondiente, que deberá ser entregada en el Área de Formación del PTGAS; con un máximo 3 noches.

La documentación justificativa y cuantías se ajustarán a las Normas para la liquidación y tramitación de indemnizaciones por razón de servicio de la UGR; fijándose un gasto máximo por beneficiario de 1.100€

Todas las movilidades deberán finalizar **antes del 30 de septiembre de 2026**.

#### a. Incompatibilidades

No se financiarán estancias iniciadas con anterioridad a la publicación de la resolución definitiva en la que se adjudique la plaza a la persona interesada.

No se podrán utilizar estas ayudas para cubrir partidas de gastos ya financiadas con otros fondos.

### 4. FORMALIZACIÓN DE SOLICITUDES Y PLAZOS

4.1.- Las solicitudes se presentarán únicamente por vía telemática, a través de la Sede Electrónica: <https://sede.ugr.es/Hades?destino=SOLBECMOVNAC>

En el mencionado procedimiento se incluyen apartados para la Justificación de la Necesidad y el Plan de Trabajo. En ellos deben hacerse constar los aspectos relacionados en el objeto y finalidad de la presente convocatoria: justificación de la peculiaridad o proyecto a visitar.

4.2. - El plazo de presentación de solicitudes será desde el día siguiente de la publicación en la web del Área de Formación del PTGAS y hasta el 15 de enero de 2026 inclusive.

4.3.- Las solicitudes deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- Carta de invitación de la institución de destino.
- Informe favorable del responsable funcional.





## UNIVERSIDAD DE GRANADA

### 5. PROCESO DE SELECCIÓN

5.1.- La selección de los candidatos se efectuará por la Comisión de Formación.

La Comisión de Formación del PTGAS, según el vigente Acuerdo sobre la Organización y Condiciones de participación en el Plan de Formación del PTGAS, estará integrada por:

- La directora/a del Área de Formación del PTGAS, que la presidirá,
- 7 vocales: 3 representantes de la Junta de Personal, 1 representante del Comité de Empresa y 3 vocales a propuesta de la Gerencia.
- 1 funcionario/a del Gabinete de Recursos Humanos y Organización, que actuará de Secretario/a con voz pero sin voto.

5.2- Para la selección, la Comisión tendrá en consideración los siguientes criterios:

a) Nivel del puesto desempeñado: hasta 2,5 puntos.

Nivel 25 o superior o grupo 1	2,5 puntos.
Nivel 24 o grupo 2	2 puntos.
Nivel 17-23 o grupo 3	1,5 puntos.
Nivel 16 o inferior o grupo 4-5	1 puntos.

b) Valoración de la Justificación de la Necesidad y el Plan de Trabajo: hasta 6 puntos.

Justificación de la Necesidad. Se valorará el grado de innovación de la propuesta y el posible impacto de la movilidad:

Justificación del valor que aportará al Servicio/Unidad al que pertenece y descripción del impacto esperado como consecuencia de su estancia y su posible implantación en la UGR (conocimientos y experiencias que pueda adquirir en la estancia) (hasta 4 puntos).

Programa de trabajo y relación de actividades que se realizarán durante su estancia en relación con su puesto actual (hasta 2 puntos).

Carácter estratégico de la actividad, apoyado por su relación con el Plan Estratégico de la UGR o del Servicio/Unidad y/o el Plan Director vigente (hasta 1 punto).

c) Informe del responsable funcional: hasta 2 puntos.

El responsable funcional del solicitante deberá avalar mediante informe la propuesta de movilidad y la conveniencia de su realización, que se valorará hasta un máximo de 2 puntos.

En caso de empate, se priorizará en primer lugar la puntuación obtenida en la Justificación de la Necesidad y en segundo lugar el nivel del puesto de trabajo desempeñado.

### 6. ADJUDICACIÓN DE LAS AYUDAS

6.1. Finalizado el plazo de presentación y examinadas las solicitudes por parte de la Comisión, se publicará la Resolución provisional de solicitantes admitidos y excluidos, con indicación del motivo de exclusión.





## UNIVERSIDAD DE GRANADA

6.2. Los interesados dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para presentar alegaciones contados a partir del día de su publicación.

6.3. Resueltas las alegaciones, se publicará en la web del Gabinete de Recursos Humanos y Organización la Resolución definitiva de adjudicación, lo que servirá de notificación a los solicitantes, de acuerdo con el artículo 45 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.4.- Todos los solicitantes admitidos que no obtengan una ayuda de movilidad serán incluidos en una relación priorizada (lista de espera) según su puntuación en el baremo, con objeto de que puedan cubrir posibles renunciaciones de los adjudicatarios originales durante el año 2026.

6.5.- En caso de renuncia de alguno de los adjudicatarios iniciales, se deberá comunicar ésta a la mayor brevedad al Área de Formación del PTGAS, y en todo caso antes del 1 de junio de 2026, con objeto de que la siguiente persona solicitante de la relación priorizada pueda resultar adjudicataria de esa ayuda. En caso de renunciaciones posteriores al 1 de junio, la persona solicitante no podrá participar en la siguiente convocatoria. Excepcionalmente, en casos de fuerza mayor, será posible motivar dicha renuncia previa para su estudio por parte de la Comisión de Formación.

6.6.- La Comisión de Selección podrá declarar adjudicaciones desiertas si considera que la Necesidad y/o el Plan de Trabajo no tienen la suficiente calidad o impacto para la institución.

### 7. COMPROMISO DE ACEPTACIÓN DE LA AYUDA

Los solicitantes seleccionados como destinatarios de una ayuda de Movilidad Nacional para Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS) tendrán que satisfacer los siguientes aspectos:

7.1.- Con antelación a la realización de la estancia:

- Aceptación de la plaza adjudicada, a través de la Sede Electrónica. En caso de renuncia, esta deberá formalizarse igualmente a través de Sede Electrónica.
- Trámite del correspondiente Permiso/Licencia a través del Acceso Identificado que deberá estar debidamente autorizado incluyendo días de estancia y de viaje.
- Las estancias se deberán realizar en los periodos para los que hayan sido autorizadas por el responsable funcional. Cualquier modificación que afecte a las fechas de la movilidad inicialmente prevista, deberá ser informada al Área de Formación del PTGAS con al menos 10 días hábiles de antelación respecto de la nueva fecha de inicio de la movilidad.

7.2.- Con posterioridad a la realización de la estancia se deberá entregar al Área de Formación del PTGAS:

- Certificado de Estancia debidamente firmado y sellado por la universidad o institución de destino, en un plazo de diez días hábiles desde que finaliza el periodo de dicha estancia, donde se especifique claramente las fechas y horas de trabajo realizado.
- Breve memoria de actividad, disponible en el siguiente enlace <http://bit.ly/4oYkRCX>, que recoja los diferentes aspectos de la estancia y del trabajo desarrollado en la institución de destino, y los aspectos y mejoras que como consecuencia se podrían aplicar en su





## UNIVERSIDAD DE GRANADA

Servicio/Unidad administrativa.

- Documentación justificativa de los gastos realizados.

### 8. DOTACIÓN ECONÓMICA DE LAS AYUDAS Y REQUISITOS PARA SU ABONO

8.1.- El importe de la ayuda es el estipulado en el apartado 2 de las Bases de la presente Convocatoria. El importe máximo de gasto total del programa es de 4.400€

8.2.- Las ayudas se abonarán mediante transferencia bancaria a la cuenta de la persona beneficiaria.

8.3. La liquidación del importe final se realizará una vez finalizada la estancia y presentada la documentación correspondiente.

8.4.- Las personas beneficiarias gozarán de un seguro colectivo que la Universidad tiene suscrito para todos los empleados públicos que viajen en comisión de servicios.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa en virtud de los artículos 84.1 de los Estatutos de la Universidad, cuya publicación fue ordenada por Decreto 231/2011 de 12 de julio (BOJA nº 147, de 28 de julio de 2011) y del artículo 38.4 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, podrá interponerse recurso de reposición ante el órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el BOUGR, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a la fecha de publicación, según disponen los artículos 8.3 y 46.1 de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (BOE de 14 de julio).

El Rector, Pedro Mercado Pacheco.

