

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE FORMALIZA LA RENOVACIÓN DEL ENCARGO A MEDIO PROPIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID A LA FUNDACIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID (M.P.)¹ PARA LA GESTIÓN ECONÓMICA, ADMINISTRATIVA Y DE LA PROMOCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ALUMNIUAM.

En Madrid a la fecha de la firma electrónica

D. Javier Oubiña Barbolla, en su calidad de Vicerrector de Estudiantes y Empleabilidad de la Universidad Autónoma de Madrid, en nombre y representación de la Universidad, con CIF Q-2818013-A, y sede en la calle Einstein 3, Ciudad Universitaria Cantoblanco, Madrid, CP 28049, en ejercicio de las competencias que tiene delegadas sobre Estudiantes en el apartado noveno, letra a) por la Resolución de la Rectora de la Universidad Autónoma de Madrid de fecha 02 de julio de 2021 (BOCM de 08 de julio de 2021).

EXPONE

Primero.

Que el 12 de enero de 2024 se encargó a la FUAM mediante resolución de este Vicerrectorado de Estudiantes y Empleabilidad de la Universidad Autónoma de Madrid de la UAM, la gestión económica, administrativa y de la promoción de las actividades del programa AlumniUAM.

El resolutivo 7 determina que la FUAM remitirá a la UAM, al final de cada anualidad, una memoria que permita el seguimiento y control de la gestión efectuada. Es por ello que la FUAM ha presentado la memoria de actividades ejecutadas y la liquidación provisional del encargo que han sido consideradas adecuadas por parte de este Vicerrectorado (se anexa a la presente resolución).

Segundo.

Que la resolución, en su resolutivo 14, contempla la posibilidad de prorrogar el encargo por dos anualidades adicionales, y en todo caso, hasta el 14 de enero de

¹ Medio Propio.

2027, siempre que se realice de forma expresa y antes de la finalización del encargo;

Así mismo, se comprueba que continúan dándose las mismas razones que se acreditaron en el anexo 3, programa de actividades, trasladado al año 2025, y que justificaron la necesidad de formalizar el encargo a la FUAM.

Por todo ello y, conforme a la decimocuarta cláusula de citado encargo,

RESUELVO

Primera.

Prorrogar el encargo firmado el 14 de enero de 2024 por un año adicional, del 15 de enero de 2025 al 14 de enero de 2026.

Segunda.

Para el ejercicio 2025 - 2026 (enero/enero) los gastos derivados del encargo ascienden a **128.000,00€** de acuerdo con los siguientes datos:

Importe	origen		partida presupuestaria
16.863€ en concepto de tarifa	Presupuesto 2025	UAM	422J413
73.137€ en concepto de gastos programa	Presupuesto 2025	UAM	422J413
38.000,00 € en concepto de membresías (1)	Presupuesto 2025	UAM	422J413

(1) La cantidad de 38.000€ es estimativa, y la UAM transferirá a la FUAM la totalidad efectivamente ingresada en la UAM por membresías durante el ejercicio 2025.

La compensación tarifaria de la que resulta acreedora la FUAM ha sido aprobada por la UAM (**anexo 4**) y se ejecutará y abonará de acuerdo con el plan de pagos según el calendario siguiente:

- 50% el día 27 de enero de 2025.

- 50% el día 01 de julio de 2025.

De acuerdo con la Disposición final décima de la LCSP, la compensación tarifaria de la que resulta acreedora la FUAM no está sujeta a IVA.

Tercera.

Permanecen inalterables el resto de las condiciones del Encargo a Medio Propio de la UAM a la FUAM para la gestión económica y administrativa de las actividades del programa AlumniUAM, así como los anexos correspondientes.

Firmado por Francisco Javier Oubiña Barbolla
- DNI ***9648** el día 14/01/2025 con un
certificado emitido por AC Firmaprofesional -
CUALIFICADOS

**EL VICERRECTOR DE ESTUDIANTES Y EMPLEABILIDAD DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID**



Anexo 1

MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LA CONCURRENCIA DE LOS REQUISITOS DE EFICACIA, EFICIENCIA Y RENTABILIDAD EN LOS ENCARGOS A EFECTUAR POR LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID EN SU CONDICIÓN DE MEDIO PROPIO Y SERVICIO TÉCNICO.

MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LA CONCURRENCIA DE LOS REQUISITOS DE EFICACIA, EFICIENCIA Y RENTABILIDAD EN LOS ENCARGOS A EFECTUAR POR LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID EN SU CONDICIÓN DE MEDIO PROPIO Y SERVICIO TÉCNICO.

INDICE

1. Normativa de aplicación
 2. Objeto del encargo de la UAM a la FUAM
 3. Motivos que acreditan la eficacia, eficiencia y rentabilidad económica del encargo (y los medios idóneos y suficientes para realizar el encargo).
 - Eficiencia
 - Eficacia
 - Rentabilidad económica.
- Anexo 1, medios humanos de la FUAM
- Anexo 2, medios técnicos
- Anexo 3, principales actividades realizadas por la FUAM para la UAM (2020-2024)

1. NORMATIVA DE APLICACIÓN.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 9/2017 de contratos del Sector Público por el que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/E y 2014/24/UE, así como lo estipulado en el artículo 86 de la Ley 40/2015 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, las entidades integrantes del sector público podrán ser consideradas medios propios y servicios técnicos de los poderes adjudicadores, cuando cumplan los requisitos establecidos a tal efecto en la referida Ley 9/2017 y se acredite que, además de disponer de medios suficientes e idóneos para realizar prestaciones en el sector de actividad que se corresponda con su objeto social, de acuerdo con su norma o acuerdo de creación, se dé alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Sea una opción más eficiente que la contratación pública y resulta sostenible y eficaz, aplicando criterios de rentabilidad económica.
- b) Resulte necesario por razones de seguridad pública o de urgencia en la necesidad de disponer de los bienes y servicios suministrados por medio propio o servicio técnico.

2. OBJETO DEL ENCARGO.

La Universidad Autónoma de Madrid (en adelante UAM) quiere encargar a la Fundación de la UAM (FUAM), medio propio de la Universidad encomendante la gestión de proyectos y programas, así como actividades que contribuyan al cumplimiento de los fines de la Universidad, y que la estructura universitaria no pueda realizar por sí misma o puedan ser realizadas por la FUAM de manera más eficaz y eficiente. Las actividades que se encargan se encuentran en el Plan de actividades del Programa AlumniUAM. En concreto, las actividades son las siguientes:

1. Desarrollo institucional y social del programa AlumniUAM, con tres líneas estratégicas de actuación que incluyen: embajadores Alumni, Premio Alumni, nuevos Alumni, amigos de la UAM, "meet-up" AlumniUAM, etc.).
2. Desarrollo profesional y empleabilidad, con 4 líneas estratégicas que incluyen actividades tales como orientación profesional, bolsa de empleo, emprendimiento AlumniUAM, encuentros, semana de la empleabilidad, etc.
3. Formación permanente, con 3 líneas estratégicas que incluyen actividades tales como acceso a formación continua UAM, participación en estudios de posgrado oficial, Webinars, etc.
4. Gobernanza y gestión de AlumniUAM, que incluye 4 líneas estratégicas con actividades tales como elaboración de Plan Estratégico para su aprobación en las instancias pertinentes, comisión de seguimiento, desarrollo de la Oficina AlumniUAM, actuaciones en el ámbito de las tecnologías como apoyo, etc.
5. Comunicación, que incluye 4 líneas estratégicas para fomentar la comunicación externa e interna y la página web de Alumni UAM.

3. MOTIVOS QUE ACREDITAN LA EFICACIA, EFICIENCIA Y RENTABILIDAD ECONÓMICA DEL ENCARGO (Y LOS MEDIOS IDÓNEOS Y SUFICIENTES PARA REALIZAR EL ENCARGO).

Eficiencia.

La FUAM, creada en el año 1991 por la Universidad Autónoma de Madrid, puede cumplir eficientemente y satisfactoriamente con las actividades objeto del encargo, dada su trayectoria, fines fundacionales y raigambre en la Comunidad Universitaria.

Para ello cuenta con:

- Medios humanos (personal) necesario: personal cualificado en gestión económica de

proyectos y programas. Se adjunta relación descriptiva de los medios humanos con los que cuenta la FUAM en anexo 1.

- Los medios técnicos necesarios y suficientes para el desarrollo de las actividades encargadas: se adjunta breve memoria de los medios técnicos que incluyen software, hardware y otros adicionales en anexo 2.

- Instalaciones de la UAM, alquiladas por la FUAM, en el campus universitario de Cantoblanco, lo que favorece a los potenciales usuarios del servicio que se va a prestar, es decir, a los Pdi, estudiantes y PAS de la UAM.

Eficacia.

El encargo de los servicios a la FUAM cumple así mismo con este requisito pues cuenta con la solvencia profesional y técnica necesaria para llevar a buen término las actividades que se le encargan y así lo ha determinado su dilatada trayectoria profesional. En este sentido, la FUAM es parte de la Comunidad Universitaria y este es un factor clave en su eficacia. Se adjunta relación de las principales actividades desarrolladas por la FUAM durante los tres últimos ejercicios para la Universidad Autónoma de Madrid (anexo 3).

Rentabilidad económica.

Las tarifas que se proponen son rentables económicamente, especialmente si se comparan con los precios de mercado actuales para el supuesto de contratar a terceros. En este sentido, contratar a un tercero requeriría un nivel de inversión mayor por parte de la UAM, claramente superior al que supone encargarlo a la FUAM pues el personal de la FUAM no requiere preparación ni formación previa ni específica pues es el personal que conoce la dinámica universitaria, y tampoco necesitaría invertir para integrar aplicaciones ni herramientas informáticas para el correcto desarrollo de las actividades encomendadas.

Además las tarifas propuestas son competitivas en el mercado ya que cubren sólo los costes directos e indirectos en cumplimiento de los requisitos señalados en la ley, no hay margen de beneficio industrial, que de adjudicarlo a terceros sí se produciría. Cualquier empresa de servicios facturaría con un sobre precio de al menos un 10% del volumen de gestión más el IVA correspondiente, algo que no sucede al encargarlo al medio propio pues además, la ley exige de IVA a los encargos.

Justificada su idoneidad y necesidad, así como la eficiencia, eficacia y rentabilidad económica, se solicita se tramite el correspondiente expediente administrativo.

Por último, y en un contexto actual de política restrictiva de contratación de personal en el sector público, en caso de no realizar estas actividades la FUAM, la Universidad podría tener problemas para cubrir la gestión de esta actividad, disponiendo actualmente con un medio propio con capacidad demostrada para gestionar las actividades señaladas.

Madrid a la fecha de la firma electrónica.

Firmado por ***4734**
 FIDEL RODRIGUEZ (R:
 ****6527*) el día
 14/01/2025 con un
 certificado emitido por AC
 Representación

El Director de la FUAM.

Fidel Rodríguez Batalla.

Anexo 1.1 MEDIOS PERSONALES.

La Fundación de la UAM es una entidad sin ánimo de lucro incluida en el Sector Público Institucional cuyo fin fundacional es cooperar al cumplimiento de los fines de la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID, gestionando principalmente aquellas actividades que la estructura universitaria no pueda realizar por sí suficientemente.

Sus objetivos principales son, por tanto, prestar colaboración a la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID en el ejercicio de la docencia, la formación continua, la innovación y Transferencia del Conocimiento, el fomento del estudio, la difusión de la cultura y la asistencia a la comunidad universitaria, contribuyendo a la formación en valores de solidaridad, respeto e implicación con el medio ambiente y el desarrollo sostenible, tolerancia, convivencia, libertad y justicia en la gestión de programas de investigación, formación y voluntariado.

Para cumplir con este fin gestiona actividades muy variadas que en la FUAM se dividen en tres grandes grupos:

- Gestión económico, administrativa y de recursos de proyectos de Innovación y Transferencia del Conocimiento fruto del artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades.
- Gestión económico, administrativa y de recursos de programa de Formación Continua.
- Gestión económico, administrativa y de recursos de otro tipo de programas (residencias, actividades culturales, etc.).

Para ello, la FUAM dispone de una plantilla integrada por personal adscrito a servicios generales de la FUAM con capacidad para gestionar anualmente más de 2.000 proyectos de Innovación y Transferencia del Conocimiento y programas de Formación Continua, que desarrollan principalmente actividades para la captación de proyectos y fondos y la posterior gestión económica y de Recursos Humanos; y de una plantilla adicional que permite, de forma especializada, dar soporte a los mismos de forma mucho más específica.

1. Servicios Generales: **31** personas:

- Oficina de Relaciones Corporativas (ORC) y departamento de Comunicación: es una estructura sostenible en el tiempo cuyo objetivo es aumentar las oportunidades de relación, cooperación, transferencia y realización de proyectos entre el personal docente e investigador de la UAM y la sociedad (con entidades locales, fundaciones, asociaciones de empresas y otros agentes) que por un lado, sea el primer punto de contacto para terceros, y por otro lado, realice el seguimiento y cierre efectivo de dichas relaciones, coordine, canalice y gestione las ofertas de capacidades hacia el exterior, así como las demandas de las instituciones públicas y privadas hacia la Universidad.

La ORC integra a **15** personas, con funciones comerciales y de captación de recursos, gestión de patentes, comunicación y de apoyo a la Dirección.

- Gestión económica y de RRHH: unidades para la gestión de los fondos aplicados a la Innovación o la formación continua, adaptándose a constantes cambios del entorno y a crecientes exigencias de transparencia.

Las unidades de gestión están integradas por **14** personas, personal técnico y

administrativo para el control en la gestión de proyectos y programas y de apoyo a la dirección y la ORC.

- Residencia La Cristalera: **2** personas.

2. Programas y proyectos: media mensual de **91** personas en proyectos de Innovación/ Transferencia y programas de Formación Continua que coadyuvan a la realización de las actividades que se encargan. En este sentido, disponemos de personal capaz de acometer tareas en diversas materias de acuerdo con el grupo profesional por el cual han sido contratados (personal técnico especializado en gestión de oficinas Alumni, personal técnico vinculado a actividades formativas en lengua y cultura china, personal para la gestión administrativas de servicios vinculados a la innovación, la transferencia y la investigación, experto en formación en actividad clínica, personal técnico de gestión de actividad clínica, empleabilidad y actividades para estudiantes universitarios, solidaridad y discapacidad, administración y gestión, investigación en área médica de oncología, ensayos clínicos en farmacología, desarrollo de software, participación en cátedras, análisis de datos de diferentes tipos de enfermedades, investigación en Física Teórica, investigación matemática, etc).

Se adjunta composición de la plantilla conforme a este reparto, clasificado por los distintos grupos profesionales de la FUAM:

Fundación de la UAM: personal							
PROGRAMA	Director	Oficial			Titulado		TOTAL
		1ª	2ª	S / T	medio	superior	
Programas de Formación Continua		8			1	26	35
Programas de Innovación y Transferencia		14				36	50
Programas Culturales						7	7
Servicios Centrales	1	9	1			20	31
TOTAL PERSONAL FUAM	1	31	1	0	1	89	123

*** personal laboral a 30 de junio de 2024

La plantilla que se incluye en este cuadro está integrada por dos grandes grupos profesionales de acuerdo al Pacto de Empresa FUAM que rige en las relaciones laborales con los empleados:

- El grupo I, con categoría profesional de titulados superiores, para el cual se debe estar en posesión de la titulación de licenciatura, grado o ingeniería (química, derecho, empresariales, agrónomos, etc).
- El grupo III, con categoría profesional de oficial de administración de 1ª o técnicos de laboratorio, para el cual es necesario disponer de la titulación de técnico de Formación Profesional (II). Este grupo se caracteriza por trabajar con responsabilidad y autonomía respecto de las tareas y funciones que se asignan.

Así mismo, la plantilla, mantiene un alto grado de estabilidad; dispone de relación indefinida en un **71,43%** % de sus empleados frente a **28,57%** de contratación temporal, lo que le permite seguimiento y trazabilidad en cuanto a la gestión que le es encargada. También es un plantilla con una antigüedad media de **6 años** en la entidad lo que permite garantiza un sistema de gestión por procesos en la gestión

de los recursos. Así mismo y en cumplimiento del II Plan de Igualdad de Oportunidades en FUAM la plantilla se reparte con un **62,18%** de mujeres y un **37,82%** de hombres.

Anexo 1.2. MEDIOS MATERIALES Y TÉCNICOS

2.1. Local (en alquiler) con una planta de 350 metros cuadrados en el Edificio del Pabellón C, con los servicios adicionales que conllevan (tecnologías en red, conserjería, servicios de suministros, etc).

Así mismo la FUAM dispone de un local de 350 metros cuadrados en el Paseo de la Castellana 280 para la realización de eventos y formación permanente por parte de la FUAM. Este centro formativo se denomina Campus UAM 280.

2.2. Mobiliario: mobiliario de oficina para trabajar (mesas, sillas y armarios), televisión (2), microondas (2) y nevera (2). 4 salas de reuniones y 1 office. Disponibilidad de salón de actos.

2.3. Tecnologías:

2.3.1. Hardware: cada puesto de trabajo cuenta al menos con al menos un ordenador e impresora. Como inventario inicial adjuntamos el siguiente:

- ✓ Ordenadores sobremesa (27)
- ✓ Monitores (49)
- ✓ Impresoras (3 en blanco/negro y dos para impresión multifunción en color) escáneres (2)
- ✓ Webcam (19)
- ✓ Altavoces y micrófonos
- ✓ Fotocopiadora en alquiler (1)
- ✓ Telefonía móvil (6)
- ✓ Servidores de alta capacidad (5)
- ✓ Ordenadores portátiles (30)
- ✓ Ipad (1) y tabletas (5)
- ✓ Cámara de fotografía digital (1)
- ✓ SmarTV (2)

2.3.2. Software: la FUAM dispone de software propio y mediante servicio ofrecido por empresas externas de forma que puede complementar distintas tareas de manera autónoma. Inventario:

- Programa de gestión integral Fundagest y de Contabilidad online (propio y a medida).
- Plataforma de pagos online.
- Programa de gestión de matriculación on line (propio y a medida).
- Plataforma de congresos on line (propio y a medida).

- Plataforma de congresos SYMPOSIUM.
- Programa para la gestión de RRHH mediante el cual se gestiona la documentación de la relación laboral y el fichaje.
- S.S.O, sistema central de acceso a aplicaciones Web.
- Sistema de acceso LDPA sobre Linux.
- Página WEB:www.fuam.es.

2.4. Seguros

Con el fin de asegurar la actividad que la FUAM desarrolla la misma cuenta con diversos seguros: responsabilidad civil de decisiones adoptadas por órganos de gobierno, responsabilidad civil por efecto de actuaciones del personal contratado y seguro de robo y contra incendios.

2.5. Certificaciones.

La FUAM mantiene la certificación de sus sistemas de gestión en el marco de la ISO 9001/2015 desde el año 2003, siendo auditada anualmente por la entidad Bureau Veritas.

Anexo 1.3. REALIZACIÓN DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES Y SERVICIOS REALIZADO POR LA FUAM PARA LA UAM (2020-2023).

La FUAM viene gestionado diversas actividades para la UAM desde el año 1991. De acuerdo con las encomiendas vigentes, en los últimos cuatros años estas actividades se han centrado en los siguientes apartados:

1. Promoción y Gestión de la Innovación y la Transferencia del Conocimiento, abarcando actividades tales como la gestión del artículo 60 de la LOSU, la gestión de la Protección de los Resultados de la Investigación (patentar, licenciar, etc) de la UAM, apoyo a la creación de EBCs, Cátedra UAM-Entidad, Ciclo de Grandes Autores e Intérpretes de la Música, gestión de eventos de innovación y transferencia.
2. Promoción y gestión de la Formación Continua: estudios propios, formación In Company, Aulas UAM - Entidad, Escuelas, Secretaría Administrativa de Formación Continua.
3. Actividades estratégicas para UAM/FUAM: gestión de la Residencia Cristalera, organización de congresos y eventos, Oficina de Asesoría Lingüística.
4. Otras actuaciones de apoyo y servicio institucional como las Actividades de la Oficina de Acción Solidaria, Emprendimiento de la UAM, AlumniUAM, programa Study Abroad, Observatorio de la Empleabilidad de la UAM, organización de eventos relacionados con estudiantes UAM y un largo etc.

Los servicios de gestión económica y administrativa que la FUAM ha realizado en el marco de las encomiendas / encargos durante 2019 a 2022 son los siguientes:

1. Asesoría

- Negociación de contratos y convenios y demás trámites legales necesarios

(autorizaciones pertinentes) para la posterior firma de los mismos.

- Presentación de subvenciones en el marco de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.
- Asesoramiento general para la organización del proyecto/programa.

2. Gestión económico - administrativa

- Asesoría en la elaboración de presupuestos anuales y por actividad.
- Recepción e identificación de las transferencias que desde el Centro de Formación Continua, u organismo competente se realizan de los ingresos recibidos por matrícula en Formación Continua de la UAM gestionados por la FUAM.
- Emisión de facturación en función de lo estipulado en la titulación y en los convenios y/o en encargos específicos.
- Liquidación y transferencia a la cuenta de la Universidad del canon de gestión institucional de la Formación Continua la UAM.
- Liquidación y transferencia a la cuenta de la Universidad del canon institucional correspondiente al artículo 60 de la LOSU.
- Elaboración del informe económico a la finalización de la edición de una Titulación Propia y de todos aquellos que sean requeridos por el Centro de Estudios de Formación Continua u organismo competente.
- Tramitación de los pagos asociados al proyecto de innovación/investigación y programa de formación continua según las órdenes recibidas de la Dirección, una vez comprobada la viabilidad financiera. En el caso de Formación Continua control de la adecuación del presupuesto ajustado a ingresos según procedimientos del Centro de Formación Continua.
- Gestión y formalización del seguro de accidentes a los estudiantes de titulaciones propias.
- Contabilidad específica de pagos y cobros asociados a cada proyecto de innovación/investigación y programa de formación continua.
- Consulta *on line* de la contabilidad por la Dirección de la actividad.
- Control y liquidación de impuestos (IVA e IRPF), asociados al proyecto de innovación/investigación y programa de formación continua y a los participantes en el mismo.
- Suministro de datos a Control Interno según los procedimientos.
- Justificación económico-administrativa de subvenciones/ayudas concedidas para la realización del proyecto/programa. Contacto con la entidad subvencionadora. Control de los requisitos, reclamación de los reintegros.

3. Recursos humanos

- Asesoramiento, realización y gestión de los contratos laborales asociados al proyecto/programa.

- Asesoramiento para el contrato laboral: encuadre, prevenciones, enfoques de futuro, relación con otras entidades, autorizaciones a la Comunidad de Madrid, en su caso.

- Realización del contrato laboral.

- Realización de la prórroga/s en su caso.

- Gestión de las nóminas mensuales de los trabajadores.

- Gestión de la Seguridad Social empresa y trabajador.

- Prevención de Riesgos laborales.

- Sesiones de trabajo y formativas con los directores para revisiones de la situación de las personas que mantiene en sus programas o proyectos.

- Gestión del IRPF y Seguridad Social del trabajador.

- Expedición de certificados por solicitud del trabajador o del director del proyecto de innovación/investigación y programa de formación continua

- Formación anual a los trabajadores.

- Negociación de condiciones laborales mínimas y generales para la plantilla. Relaciones con el Comité de Empresa, en su caso.

- Finalización de la relación laboral. Asesoramiento en casos complejos.

- Asistencia de letrado especializado en derecho laboral para cuestiones específicas y pleitos en los Tribunales de Justicia con las limitaciones que marque la FUAM (número de pleitos al año, actualmente en 5 causas en los tribunales).

- Asesoramiento, realización y gestión de las prácticas de estudiantes asociadas a proyectos de innovación.

1. Asesoramiento para la concesión de la práctica y el cumplimiento de la normativa UAM.

2. Realización de la concesión efectiva de la práctica.

3. Gestión del pago de la bolsa económica concedida.

4. Gestión del IRPF y alta en Seguridad Social del estudiante.

5. Expedición de certificados pertinentes.

6. Recopilación de los informes de tutores.

7. Control de calidad mediante las encuestas.

8. Ayudas al estudio: gestión administrativa y económica contemplada en la misma.

Fruto de todo esta experiencia la FUAM presenta a continuación los indicadores que reflejan el trabajo realizado para la UAM en los últimos cuatro años.

INDICADORES FUAM 2020 - 2023

	2020	2021	2022	2023
Indicadores usuarios				
nº de usuarios nuevos	38	27	38	38
nº de usuarios que repiten	238	225	257	278
nº de reclamaciones	1	3	1	0
n.º proyectos vivos			1.669	1.417
Indicadores de negocio				
nº de contratos	514	464	515.000,00 %	453
importe de contratación	11.79 M/€	11.61 M/€	11,9 M/€	14,9 M/€
- formación continua	n/d	n/d	n/d	0,35 M/€
- innovación y Transferencia	n/d	n/d	n/d	7,9 M/€
ingreso gestionado	14,00 M/€	15,50 M/€	18,46 M/€	23,5 M/€
- sujetos a encargos	96,12 %	97,62 %	98,31 %	99,99 %
- no sujetos a encargos	3,88 %	2,38 %	1,69 %	0,01 %
inversiones media anual	8,5 M/€	2,4 M/€	0,0 M/€ (*)	19 M/€
resultados anuales	19.647 €	33.413 €	37.944 €	205.965 €
nº de cátedras anuales	31	29	31	33
nº de spin off	15	14	14	15
nº solicitudes de licencia	4	4	4	4
acuerdos licencias	3	4	4	3
marcas FUAM - UAM en vigor/registradas	13/32	14/33	16/35	16/36
titulaciones propias	G/I	G/I	G/I	G/I
titulos de corta duración	132/60	141/90	141/91	137/92
titulos de larga duración	54/40	53/44	63/46	59/38
progresandos	n/d	n/d	n/d	2
GNOSS (2022 - 2023)	n/d	n/d	n/d	8
programas in company	24/23	17/17	17/16	17/12
nº de Aulas	09/02	10	5	2
eventos	61	55	63	58
importes anuales congresos	223.050,83 €	241.120,00 €	501.379,44 €	722.759,00 €
CongresUAM, secretaría técnica	66.609,00 €	57.575,00 €	37.028,00 €	47.100,00 €
retenciones LOU	1.260.467,92 €	763.210,29 €	1.003.748,16 €	Pte.
retenciones FC	176.386,56 €	239.069,00 €	224.694,22 €	250.393,30 €
Eventos en Cristalera	12 eventos	30 eventos	55 eventos	55 eventos
N.º días ocupación	28 días	94 días	162 días	184 días
N.º personas en Cristalera	228	1.064	2.001	2.221
N.º horas formación impartida	n/d	n/d	n/d	3.000
Facturación	59.817,00 €	154.395,00 €	357.441,00 €	453.801,54 €
Indicadores de procesos				
nº de facturas	4.713	5.597	6.385	6.394
nº de pagos	9.148	9.558	12.111	14.717
nº de apuntes contables	103.345	116.119	128.973	145.207
nº de prácticas	8	3	7	1
nº de estudiantes en f continua	4.092	6.147	9.434	14.288
-TP de larga duración	851	1.385	2.198	1.596
-TP de corta duración	2.760	3.636	4.246	4.028
- In company	481	1.126	856	699
- Progresandos	n/a	n/a	37	17
- GNOSS	n/a	n/a	2.190	7.938
nº de contratos	119	99	145	149
nº de prórrogas de contratos	36	49	37	23
nº de finiquitos	118	87	119	125
nº justificaciones	19	19	17	18
nº requerimientos justificaciones	0	0	0	0
nº de solicitud de patentes	31	36	36	39
royalties	46.979,00 €	76.219,52 €	198.087,57 €	211.504,04 €
cartera de patentes	335	267	269	273
nº certificados irpf	2.685	2.757	2.867	2.658



Universidad Autónoma
de Madrid

ANEXO 2

D. Ernesto Fernández-Bofill González, Gerente de la Universidad Autónoma de Madrid, actuando en virtud de las competencias delegadas en el resolutivo decimocuarto por resolución de 02 de julio de 2021 (BOCM, de 8 de julio de 2021), de la Rectora de la Universidad Autónoma de Madrid,

DICE:

Único.- Que la Gerencia de la Universidad ha revisado la memoria justificativa presentada por la Dirección General de la Fundación de la Universidad Autónoma de Madrid, con carácter de declaración responsable del contenido veraz y completo de la misma, acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 32 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y de la concurrencia de los requisitos de eficacia, eficiencia y rentabilidad, en relación con el encargo a medio propio personificado correspondiente a las Actividades la gestión económica, administrativa y de la promoción de las actividades del programa AlumniUAM, encontrándola adecuada y de conformidad con las previsiones normativas que resultan de aplicación.

En Madrid a la fecha de la firma electrónica.

El Gerente

10195647T	Firmado digitalmente
Ernesto	por 10195647T
Fernandez Bofill	Ernesto Fernandez
(R:Q2818013A)	Bofill (R:Q2818013A)
	Fecha: 2025.01.14
	12:45:31 +01'00'

Fdo.: Ernesto Fernández-Bofill González.

ANEXO 3

**ENCARGO PARA LA GESTIÓN ECONÓMICA, ADMINISTRATIVA Y DE
LA PROMOCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA
ALUMNIUAM.**

ANEXO 3

1. ANTECEDENTES.

Al inicio de 2019, el Vicerrectorado de Estudiantes y Empleabilidad encargó a la FUAM la gestión integral del Programa AlumniUAM.

Tras seis años de actividad y, de acuerdo con la memoria de las actividades y liquidación del sexto año del encargo presentada por la FUAM, se procede a renovar el encargo firmado el 15 de enero de 2025 iniciando su séptimo año de actividad. Es por ello que se procede a actualizar las actividades a desarrollar en el ejercicio 2025 que se detallan a continuación.

2. LA SITUACIÓN ACTUAL.

En el marco anteriormente descrito, y para 2025, se detallan las actividades que se encargan a la FUAM.

I. Implementación del Plan estratégico 2023-2025. Se impulsará y facilitará la ejecución del plan anual y del cronograma de actividades y consecución de los objetivos marcados.

II. Gestión integral de la Oficina AlumniUAM para:

- Realizar la gestión económico-administrativa del Programa AlumniUAM.
- Prestar los servicios a la comunidad AlumniUAM.
- Atender las consultas presenciales, telefónicas o por correo electrónico que realicen los miembros del Programa.
- Actualizar, desarrollar y mantener el software del CRM y el portal AlumniUAM.
- Coordinar las actividades del Programa AlumniUAM con las Unidades AlumniUAM de cada centro.

- Dar soporte organizativo a las reuniones del del Consejo asesor y de la Comisión AlumniUAM.

III. Diseño, organización y ejecución de actividades dirigidas al desarrollo institucional y social del Programa AlumniUAM con la finalidad de desarrollar y potenciar una comunidad AlumniUAM amplia, diversa, igualitaria, inclusiva y participativa actualmente constituida por más de 15.700 miembros. En concreto, las siguientes:

- Convocar y gestionar los Premios AlumniUAM.
- Organizar el XI Encuentro AlumniUAM.
- Búsqueda de patrocinios para el Encuentro AlumniUAM y resto de actividades organizadas por la Oficina.
- Convocatoria y gestión de las reuniones periódicas del Consejo Asesor.
- Realizar campañas de captación de nuevos miembros del Programa AlumniUAM con el objetivo de incrementar el número de membresías en al menos un 10%.
- Organización de actividades dirigidas al acercamiento a la cultura y el encuentro social entre los miembros del Programa.
- Fomentar el Programa de Embajadores AlumniUAM alcanzando al menos 5 (Embajadores AlumniUAM en entidades o Embajadores AlumniUAM para la captación de nuevos estudiantes o Embajadores AlumniUAM internacionales).
- Colaborar en los actos de graduación o de bienvenida UAM para promoción del Programa AlumniUAM.
- Organizar el Concierto AlumniUAM.
- Poner en marcha actividades deportivas, desarrollo de concursos y torneos.

- Fomentar la interacción de AlumniUAM en otros programas Alumni similares a nivel nacional e internacional (como Civis, Alumni España o Conferencia Internacional de Entidades Alumni).

IV. Diseño, organización y ejecución de actividades dirigidas a potenciar el desarrollo profesional y mejorar la empleabilidad de los miembros del Programa AlumniUAM, entre las que se destacan las siguientes:

- Difundir la Bolsa de empleo UAM como servicio a la comunidad AlumniUAM y realizar acciones de captación de ofertas de empleo.
- Impulsar y colaborar en la organización de la Semana de la Empleabilidad y en el resto de acciones de desarrollo y orientación profesional que tengan por destinatarios a los estudiantes de último curso y graduados de la UAM, en coordinación con los centros y la OPE.
- Gestión de la grabación de un mínimo 4 vídeos para el programa “3 minutos con...”.
- Difusión y promoción de cursos de formación en competencias UAM Empleabilidad.
- Fomentar el programa de mentoría AlumniUAM con el lanzamiento de la segunda edición con al menos 10 mentores y 20 mentorizados.
- Ofrecer Talleres de desarrollo profesional.
- Organizar el programa de reuniones de Networking en diferentes formatos, formentando el networking cualificado en Campus UAM 280.

V. Promover acciones encaminadas a fomentar la formación permanente de los miembros de AlumniUAM, entre las que se destacan las siguientes:

- Difundir activamente la oferta de posgrado oficial de la UAM entre los miembros del Programa.
- Difundir activamente la oferta de títulos propios, cursos de corta duración y MOOCs de la UAM entre los miembros del Programa y fomentar su participación.

- Difundir activamente los cursos de UAM Professional Education para realizar venta cruzada y aumentar membresías AlumniUAM Plus+.

VI. Gestión integral de la comunicación del Programa AlumniUAM para:

- Difundir la marca AlumniUAM. Lanzamiento de al menos 5 campañas de marca en los distintos canales (*online* y presencial) en distintos formatos:
 - o Interna UAM (Folletos / Cartelería).
 - o Externa (*online* / RRSS).
- Difundir la agenda de actos y eventos de AlumniUAM, así como noticias relacionadas con los miembros del Programa a través de los siguientes medios:
 - o Mailing específicos y segmentados.
 - o Elaboración de noticias.
 - o Desarrollo de un nuevo entorno web. Gestión y promoción del portal AlumniUAM.
 - o Actualización del CRM para mejorar usabilidad y eficiencia así como eliminar la brecha de seguridad existente.
 - o Alumnews en redes sociales y en el portal AlumniUAM.
- Newsletter AlumniUAM. Elaboración de 6 Newsletter a lo largo de 2025.
- Gestión de redes sociales AlumniUAM. En 2025 tendremos como objetivo general el incremento del número de seguidores en un 10% con respecto al año anterior. Asimismo, se realizarán acciones concretas especialmente dirigidas a incrementar el número de seguidores en LinkedIn.
- Actualizar contenidos del portal AlumniUAM, así como el mismo portal.
- Fomentar la comunicación entre los miembros de la comunidad AlumniUAM.
- Promover que miembros de AlumniUAM participen en actividades de comunicación del Programa.

- Revisión de beneficios y ventajas de las membresías para actualización e información a los miembros.

VII. Gestión, análisis de datos y reportes para:

(a) Seguimiento y valoración de la Oficina AlumniUAM. Mensualmente se emitirá un informe de seguimiento y valoración de la oficina que incluirá:

1. Evolución de Membresías.
2. Detalle económico de Membresías.

(b) Relación de actividades realizadas/participantes/evaluación de satisfacción.

(c) Informe OTRS de gestión de peticiones.

Por último, mensualmente, se elaborará un informe ampliado de seguimiento y valoración de la oficina que incluirá:

- Perfil de los AlumniUAM.
- Análisis por facultad.
- Evolución de indicadores de comunicación.
- Actividades realizadas e impacto de las mismas (Publicaciones / Interacciones / Páginas Vistas / Usuarios únicos / Tasa de Apertura / Clicks /...).

En este marco se hace necesario el apoyo del resto de unidades de la FUAM en la gestión económica, administrativa y de la promoción para que estas actividades puedan prestarse con total normalidad (pago a proveedores, personal de apoyo, control del presupuesto, etc). Por ello, y en el marco del encargo, los servicios de gestión económica y administrativa y de la promoción que la UAM encarga a la FUAM:

1. Gestión económico - administrativa

- Asesoría en la elaboración de presupuestos.
- Tramitación de pagos asociados a la actividad, personales y a proveedores

(recepción y autorización órdenes de pago, comprobación disponibilidad de fondos, emisión y control de transferencias bancarias y talones).

- Información fiscal sobre pagos.
- Control y liquidación de impuestos (IVA e IRPF), asociados al servicio y a los participantes en el mismo.
- Contabilidad del proyecto.
- Emisión de facturación en función de lo estipulado en las actividades referidas en este encargo.
- Justificación económico-administrativa de subvenciones, en su caso. Contacto con la entidad que subvenciona. Control de los requisitos, reclamación de los reintegros.
- Control de ingresos y pagos del proyecto. Anticipos sobre el ingreso pendiente.

2. Sistema de Gestión de Calidad: determinación, control y supervisión de procesos e implementación de medidas en FUAM como consecuencia de la aprobación de normativas UAM, digitalización de procesos, coordinación con la UAM para la implantación y supervisión del encargo. Ello implica los siguientes servicios:

1. Desarrollo e implantación de una plataforma de gestión de órdenes de pagos para la mejora de la eficiencia del proceso, la reducción de plazos de emisión de los pagos, así como mejorar la experiencia de usuario.
2. Revisión de los procesos internos de contratación en las actividades encargadas en el presente anexo, así como el de facturación para reducir los tiempos de gestión y mejorar la experiencia de usuario.
3. Adaptación de los procedimientos a las diversas legislaciones y normativas tanto estatales como de la propia UAM que sean de aplicación en el marco de las actividades encargadas.

4. Aplicación de las retenciones LOSU pertinentes según normativa vigente UAM.
5. Implantación de un sistema de gestión de solicitudes e incidencias para mejora de la atención al usuario y control de solicitudes.
6. Análisis interno de datos de las actividades encargadas para obtener indicadores de actividad y articular propuestas de mejora sobre las áreas de impacto social en la comunidad.
7. Reporte de información a autoridades públicas (Servicio de Control Interno de la UAM, Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid, Servicio de Presupuestos y RRHH de la Comunidad de Madrid, Protectorado de Fundaciones de la Comunidad de Madrid, etc.) en relación con la gestión de la FUAM.

3. Asesoramiento, realización y gestión de personal necesario y asociados al Servicio de gestión económica y administrativa de la actividad encargada (asesoramiento para el contrato laboral - encuadre, prevenciones, enfoques de futuro, relación con otras entidades- realización del contrato laboral, realización de la prórroga/s en su caso, gestión de las nóminas mensuales, gestión de la Seguridad Social empresa y trabajador, Prevención de Riesgos laborales, expedición de certificados por solicitud del trabajador o del director del servicio, formación anual a los trabajadores, gestión del IRPF del trabajador, finalización de la relación laboral, asesoramiento en casos complejos, asistencia de letrado especializado en derecho laboral para cuestiones específicas y pleitos en los Tribunales de Justicia).

Para poder ejecutar la actividad, la UAM dispone de un presupuesto total de 128.000€ incluida en su presupuesto 2025 a tal efecto, que debe transferir a la FUAM, con cargo a la partida presupuestaria 422J413. La tarifa señalada en el encargo (16.863€) se encuentra incluida en esta cantidad de 128.000€. Así mismo, la cantidad de 38.000€ en concepto de membresías (también incluidas en el total señalado) es estimativa, y la UAM transferirá a la FUAM la totalidad efectivamente

ingresada en la UAM por membresías durante el ejercicio 2025 y antes de la finalización del año natural.

Por ello, es decisión del Vicerrectorado que la gestión de estas actividades continúe en el marco de la FUAM, que actualmente dispone de medios técnicos y recursos suficientes para poder afrontar la segunda fase de consolidación de estas actividades.

Firmado por Francisco Javier Oubiña
Barbolla - DNI ***9648** el día
14/01/2025 con un certificado emitido por
AC Firmaprofesional - CUALIFICADOS

EL VICERRECTOR DE ESTUDIANTES Y EMPLEABILIDAD.

En Madrid a la fecha de la firma electrónica.

Anexo 4

D. Ernesto Fernández-Bofill González, Gerente de la Universidad Autónoma de Madrid, actuando en virtud de las competencias delegadas en el resolutive decimocuarto por resolución de 02 de julio de 2021 (BOCM, de 8 de julio de 2021), de la Rectora de la Universidad Autónoma de Madrid,

DICE:

Único.- Que el artículo 32.2.a) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público establece que en los encargos de los poderes adjudicadores a medios propios personificados la compensación se establecerá por referencia a tarifas aprobadas por la entidad pública de la que depende el medio propio personificado para las actividades objeto de encargo.

En virtud de lo expuesto, **RESUELVE:**

Único - Aprobar la tarifa que se relacionan en anexo 4.1 a este documento de aprobación, aplicables a las actuaciones a realizar por la Fundación de la Universidad Autónoma de Madrid, como medio propio personificado de la Universidad Autónoma de Madrid, en relación con el encargo correspondiente a la gestión económica, administrativa y de la promoción del Programa AlumniUAM.

En Madrid a fecha de la firma electrónica.

El Gerente

10195647T Ernesto Fernández Bofill
(R:Q2818013A)

Firmado digitalmente por
10195647T Ernesto Fernández
Bofill (R:Q2818013A)
Fecha: 2025.01.14 12:46:15
+01'00'

Fdo. Ernesto Fernández - Bofill González

Anexo 4.1

MEMORIA DE TARIFAS 2025 PARA EL ENCARGO DE LA GESTIÓN ECONÓMICA ADMINISTRATIVA Y DE LA PROMOCIÓN DEL PROGRAMA ALUMNIUAM.

La Comisión de Encargos de la UAM y la FUAM, en su sesión del día 18 de septiembre así como de las sucesivas reuniones mantenidas posteriormente para la aprobación de las tarifas 2020-2021, autorizó los criterios para la aplicación a los sucesivos encargos. Para el cálculo de las tarifas 2024 - 2025 los equipos económicos de la UAM y la FUAM han mantenido los citados criterios aprobados el pasado año.

En estos criterios se tuvo en cuenta que en el desarrollo de las actividades encargadas por la UAM a la FUAM es necesario el mantenimiento de un nivel básico de estructura para atender el servicio prestado por la Fundación, con independencia de los parámetros básicos de evolución de la actividad prestada (número de contratos firmados, contratados, facturas, pagos, número de títulos gestionados, etc.).

Con estos supuestos, el modelo de tarifas aprobado está basado en:

- Costes generales de la FUAM según cuentas anuales auditadas del ejercicio precedente, excluyendo aquellos que tienen vinculación directa con actividades propias no sujetas a encargo.
- Gastos de personal asignado a los servicios centrales de la Fundación correspondiente al ejercicio en curso según el presupuesto presentado y aprobado en Patronato de la Fundación para el ejercicio en curso. El personal específicamente imputado a determinado encargo se adscribe al coste del mismo, y el resto de personal se distribuye con el mismo criterio que el utilizado en la asignación de gastos generales. Estos costes se reparten entre las diferentes actividades realizadas mediante criterios básicos de contabilidad analítica, basados en parámetros de porcentaje sobre ingresos totales y número de apuntes aplicados.

Este reparto da como resultado un coste que se traslada a precio hora y a horas asignadas por actividad, cumpliendo con la normativa exigida por el artículo 32.2 a) último párrafo de la Ley de Contratos del Sector Público la LCSP, que determina que la tarifa debe estar asociada a costes reales incurridos en la prestación del servicio encargado al medio propio.

En consecuencia, los costes de estructura abarcan los costes del personal enmarcado en los servicios generales de la Fundación y los gastos generales no vinculados al desarrollo directo de las actividades, entre los que se encuentran:

1. Uso de los edificios por el personal de estructura de la FUAM, gastos de arrendamientos y amortización, suministros (energía, agua, telefonía), equipamiento de oficinas, consumibles y materiales auxiliares.
2. Servicios generales: gastos de telefonía, mensajería, limpieza, reprografía, correos, retirada de residuos, seguros, transporte de materiales.
3. Sistemas de información: gastos de mantenimiento de la infraestructura de sistemas de la información (Hardware y software).
4. Auditoría y consultoría de gestión: gastos de trabajos de auditoría y consultoría de gestión por profesionales independientes (cuentas anuales, laboral, fiscal, jurídico).
5. Formación: gastos de cursos y programas anuales de formación de personal impartidos por especialistas o instituciones especializadas.

En conclusión, con los criterios enunciados, en el caso de la gestión económica, administrativa y de la promoción de las actividades del programa AlumniUAM, los costes calculados son los siguientes:

TARIFA GESTIÓN DE ALUMNI

Gastos de personal	15.444 €
Gastos generales	1.419 €
nº horas asignadas	430
precio unitario hora	39,21 €
TARIFA	16.863 €

(1) Asignación de costes según criterios adoptados en la Comisión de Encargos, así como reuniones bilaterales entre Vicegerencia UAM y Gerencia UAM

ANEXO 5

ACUERDOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

En el ámbito del Acuerdo por el que se formaliza el encargo a medio propio de la Universidad, la FUAM, para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones para las actividades del programa AlumniUAM (en adelante, el “Encargo”), se establece un marco de trabajo cuyos objetivos principales son:

1. Confidencialidad

La FUAM se compromete a mantener en secreto todos los datos e informaciones que le facilite la UAM y que sean concernientes al encargo aquí pactado.

2. Protección de Datos

De conformidad con lo dispuesto en los arts. 4 y 28 del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales (RGPD), la FUAM tendrá la consideración de «Encargado» o «Encargado del Tratamiento», y la UAM de «Responsable» o «Responsable del Tratamiento». La FUAM realizará el tratamiento encargado por cuenta de la UAM, y en consecuencia, el acceso a los datos por parte de la FUAM no se considerará comunicación de datos.

2.1. Tratamiento de Datos Personales

Para el cumplimiento del encargo objeto del presente acuerdo, la FUAM deberá tratar los datos personales de los cuales UAM es Responsable de la manera que se especifica a continuación.

Esto conlleva que la FUAM actúe en calidad de Encargado del Tratamiento y, por tanto, tiene el deber de cumplir con la normativa vigente en cada momento, tratando y protegiendo debidamente los Datos Personales.

Sobre la UAM recaen las responsabilidades del Responsable del Tratamiento y sobre la FUAM las de Encargado del Tratamiento. Si la FUAM destinase los datos a otra finalidad, los comunicara o los utilizara incumpliendo las estipulaciones del encargo y/o la normativa vigente, será considerada también como Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

Si fuera necesario, la FUAM facilitará a la UAM los mecanismos y herramientas para incorporar todos los datos relacionados con el encargo al datawarehouse de la UAM.

El apartado 3 «Detalle de Tratamiento de Datos Personales» describe en detalle los Datos Personales a proteger, así como el tratamiento a realizar por la FUAM.

En caso de que como consecuencia de la ejecución del encargo resultara necesario en algún momento la modificación de lo estipulado en el apartado 3 «Detalle de Tratamiento de Datos Personales», la UAM se lo comunicará a la FUAM y señalará los cambios que solicita.

Si fuera la FUAM la que lo requiera razonadamente y si la UAM estuviera de acuerdo con lo solicitado, emitiría un ANEXO «Tratamiento de Datos Personales» actualizado, de modo que el mismo siempre recoja fielmente el detalle del tratamiento.

2.2. Estipulaciones como Encargado

De conformidad con lo previsto en el artículo 28 del RGPD, la FUAM y todo su personal se obliga a efectuar el tratamiento por cuenta de la UAM y garantizar el cumplimiento de las siguientes obligaciones, complementadas con lo detallado en el apartado 3 «Detalle de Tratamiento de Datos Personales»:

- a.** Tratar los Datos Personales de acuerdo con las instrucciones dadas por escrito por el Responsable del Tratamiento. No obstante, si el Encargado del Tratamiento considera que alguna de las instrucciones infringe el RGPD o cualquier otra disposición en materia de protección de datos, deberá de informar inmediatamente al Responsable.
- b.** Utilizar los Datos Personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, sólo para la finalidad objeto de este encargo. En ningún caso se podrá utilizar los datos para fines propios u para otros fines incompatibles.
- c.** En virtud de lo dispuesto en el art. 31.2 de la LOPDyGDD, publicar de forma accesible por medios electrónicos y en el registro de actividades de tratamiento, la actividad efectuada por cuenta del Responsable, que habrá de contener, al menos, las circunstancias a que se refiere el art. 30.2 del RGPD.
- d.** Tratar los Datos Personales de conformidad con los criterios de seguridad y el contenido previsto en el art. 32 del RGPD, así como observar y adoptar las medidas técnicas y organizativas de seguridad necesarias o convenientes para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los Datos Personales a los que tenga acceso.

En particular, y sin carácter limitativo, se obliga a aplicar las medidas de protección del nivel de riesgo y seguridad detalladas en el apartado 3 «Detalle de Tratamiento de Datos Personales».

- e.** Mantener la más absoluta confidencialidad sobre los Datos Personales a los que tenga acceso para la ejecución del encargo, así como sobre los que resulten de su tratamiento, cualquiera que sea el soporte en el que se hubieren obtenido.

Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta de la FUAM, siendo deber de la FUAM instruir a las personas que de ella dependan, de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aún después de la terminación del encargo.

- f.** Salvo que cuente en cada caso con la autorización expresa y por escrito del Responsable del Tratamiento, no comunicar ni difundir los Datos Personales a terceros, ni siquiera para su conservación.
- g.** Salvo que se indique otra cosa en el apartado 3 «Detalle de Tratamiento de Datos Personales» o se instruya así expresamente por el Responsable, a tratar los Datos Personales dentro del Espacio Económico Europeo u otro espacio considerado por la

normativa aplicable como de seguridad equivalente, no tratándolos fuera de este espacio ni directamente ni a través de cualesquiera subcontratistas autorizados conforme a lo establecido en este encargo, salvo que esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión o del Estado miembro que le resulte de aplicación.

En el caso de que la FUAM se vea obligada legalmente a llevar a cabo alguna transferencia internacional de datos, informará por escrito a la UAM de esa exigencia legal, con antelación suficiente a efectuar el tratamiento, y garantizará el cumplimiento de cualesquiera requisitos legales que sean aplicables a la UAM, salvo que el Derecho aplicable lo prohíba por razones importantes de interés público.

h. Nombrar un Delegado de Protección de Datos y comunicarlo al Responsable, así como la identidad y datos de contacto de la(s) persona(s) física(s) designada(s) por la FUAM a efectos de protección de los Datos Personales, responsable(s) del cumplimiento de la regulación del tratamiento de Datos Personales, en las vertientes legales/formales y en las de seguridad.

i. No subcontratar ninguna de las prestaciones que formen parte del objeto principal del encargo y que comporten el tratamiento de Datos Personales, excepto si se trata de servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de los servicios del Encargado, en cuyo caso, se solicitará la autorización del Responsable del tratamiento. La FUAM deberá comunicar previamente y por escrito a la UAM, los tratamientos que pretende subcontratar e identificar a la empresa subcontratista y sus datos de contacto, para que la UAM decida, en su caso, si otorga o no su autorización.

En todo caso, para autorizar la subcontratación, es requisito imprescindible que se cumplan las siguientes condiciones (si bien, aun cumpliéndose las mismas, corresponde a la UAM la decisión de si otorgar, o no, dicho consentimiento):

- Que el tratamiento de datos personales por parte del subcontratista se ajuste a la legalidad vigente, lo contemplado en este encargo y a las instrucciones de la UAM.
- Que la FUAM y la empresa subcontratista formalicen un contrato de encargo de tratamiento de datos en términos no menos restrictivos a los previstos en el presente acuerdo, el cual será puesto a disposición de la UAM a su mera solicitud para verificar su existencia y contenido.

La FUAM informará a la UAM de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de otros subcontratistas, dando así a la UAM la oportunidad de otorgar el consentimiento previsto en esta cláusula. La no respuesta de la UAM a dicha solicitud por el contratista equivale a oponerse a dichos cambios.

El subcontratista, que también tendrá la condición de Encargado del Tratamiento, estará obligado igualmente al cumplimiento de las obligaciones establecidas en este documento por el Encargado del Tratamiento, y de las instrucciones que dicte el Responsable. Corresponde al Encargado inicial (FUAM) regular la nueva relación de forma que el

subencargado quede sujeto a las mismas condiciones y con los mismos requisitos formales que él, en lo referente al adecuado tratamiento de los Datos Personales y a la garantía de los derechos de las personas afectadas. En el caso de incumplimiento por parte del subencargado, el Encargado inicial (FUAM) seguirá siendo plenamente responsable ante la UAM en lo que respecta al cumplimiento de las obligaciones.

j. Llevar un listado de personas autorizadas para tratar los Datos Personales objeto de este encargo y garantizar que las mismas se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar convenientemente. Y mantener a disposición de la UAM dicha documentación acreditativa.

k. Garantizar la formación necesaria en materia de protección de Datos Personales de las personas autorizadas a tratar los Datos Personales y garantizar que conocen y cumplen las medidas de seguridad correspondientes.

l. El Encargado del tratamiento debe resolver, en nombre y por cuenta del Responsable, y dentro del plazo establecido de un mes, las solicitudes de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, u otros reconocidos por la normativa aplicable (conjuntamente, los "Derechos"), informando de forma inmediata de la resolución adoptada a la UAM por correo electrónico en la dirección delegada.protecciondedatos@uam.es.

m. Si la recogida de datos fuera llevada a cabo por el Encargado del Tratamiento, éste deberá facilitar la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar de acuerdo con el art 13 del RGPD. La redacción y el formato en que se facilitará la información se deberá consensuar con el Responsable antes del inicio de la recogida de los datos.

n. Corresponde al Encargado del Tratamiento comunicar, en nombre y por cuenta del Responsable, a la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), de forma inmediata y siempre antes del plazo máximo de 72 horas, cualquier incidencia, violación o fallo en el sistema que haya tenido o pueda poner en peligro la seguridad, confidencialidad, integridad o disponibilidad de los Datos Personales a su cargo.

No será necesaria la comunicación anterior cuando sea improbable que dicha violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de los interesados.

La comunicación contendrá, como mínimo, la información siguiente:

- a. Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.
- b. Nombre y datos de contacto del delegado de protección de datos o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información.

- c. Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
- d. Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.

Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida.

ñ. Corresponde al Encargado del Tratamiento comunicar, en nombre y por cuenta del Responsable, en el menor tiempo posible las violaciones de la seguridad de los datos a los interesados, cuando sea probable que la violación suponga un alto riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

La comunicación debe realizarse en un lenguaje claro y sencillo y deberá, como mínimo:

- a. Explicar la naturaleza de la violación de datos.
 - b. Indicar el nombre y los datos de contacto del delegado de protección de datos o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información.
 - c. Describir las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
 - d. Describir las medidas adoptadas o propuestas por el responsable del tratamiento para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.
- o.** Poner a disposición del Responsable del Tratamiento toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones establecidas, así como permitir y contribuir a la realización de auditorías por parte del Responsable o de un auditor designado por este.
- p.** Colaborar y dar soporte a la UAM (Responsable del Tratamiento) a la hora de hacer las evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos (EIPD) y consultas previas al respecto a las autoridades competentes, teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que dispone.
- q.** Según corresponda y se indique en el apartado 3 «Detalle de Tratamiento de Datos Personales», el Encargado del Tratamiento deberá implantar mecanismos para:
- a. Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
 - b. Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
 - c. Verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento.
 - d. Seudonimizar y cifrar los datos personales, en su caso.

r. La FUAM como Encargado del tratamiento facilitará al Responsable los mecanismos para incorporar todos los datos requeridos y relacionados con cada encargo al datawarehouse de la UAM.

2.3. Estipulaciones como Responsable de Tratamiento

A su vez, corresponde a la UAM como Responsable del Tratamiento:

- a) Permitir al Encargado la recogida o, en su caso, facilitar al Encargado los datos a los cuales se refiere la cláusula 1.2 de este documento.
- b) Cuando sea preciso, realizar una evaluación del impacto en la protección de datos personales (EIPD) de las operaciones de tratamiento a realizar por el Encargado.
- c) Realizar las consultas previas que correspondan a las autoridades competentes.
- d) Velar, antes y durante todo el tratamiento, por el cumplimiento del RGPD por parte del Encargado.
- f) Supervisar el tratamiento, incluida la ejecución de inspecciones y auditorías, para lo cual la FUAM facilitara a la UAM los mecanismos y herramientas para incorporar los datos relacionados con cada encargo en su datawarehouse.

3. Detalle de Tratamiento de Datos personales

3.1 Descripción general del tratamiento de Datos Personales a efectuar

El tratamiento consistirá en la gestión económica y administrativa del Programa Alumni UAM.

El personal adscrito por la FUAM, para llevar a cabo el encargo de gestión establecida, puede tratar Datos Personales. Los Datos Personales se tratarán únicamente por el citado personal adscrito y al único fin de efectuar el alcance encomendado.

En caso de que como consecuencia de la ejecución del encargo resultara necesario en algún momento la modificación de lo estipulado en este Anexo, la FUAM lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita. En caso de que UAM estuviese de acuerdo con lo solicitado, UAM emitiría un Anexo actualizado, de modo que el mismo siempre recoja fielmente el detalle del tratamiento.

3.2 Colectivos y Datos Tratados

Los colectivos de interesados y datos personales tratados a las que puede tener acceso el adjudicatario son:

Tratamientos y principales colectivos de interesados	Datos Personales del tratamiento a los que se puede acceder
Tratamiento para la creación y gestión de una base de datos de antiguos alumnos y amigos de la UAM. Colectivos:	DNI/NIF, Nombre y Apellidos Dirección, Teléfono y correo electrónico Firma, firma electrónica Fecha de nacimiento, imagen Datos de detalle del empleo y carrera

<ul style="list-style-type: none"> • Asociados o miembros • Ciudadanos y residentes • No residentes • Estudiantes 	profesional. Datos académicos y profesionales Datos bancarios
Tratamiento para la promoción y difusión de la actividad de la UAM. <ul style="list-style-type: none"> • Asociados o miembros • Ciudadanos y residentes • No residentes • Estudiantes 	DNI/NIF, Nombre y Apellidos Dirección, Teléfono y correo electrónico Firma, firma electrónica Fecha de nacimiento, imagen Datos de detalle del empleo y carrera profesional Datos académicos y profesionales

3.3 Elementos del tratamiento

El tratamiento de los Datos Personales comprenderá: (márquese lo que proceda):

✓ Recogidas (captura de datos)	✓ Registro (grabación)	✓ Estructuración	✓ Modificación
✓ Conservación (almacenamiento)	✓ Extracción	✓ Consulta	Cesión
✓ Difusión	✓ Interconexión (cruce)	✓ Cotejo	✓ Limitación
✓ Supresión	✓ Destrucción (de copias temporales)	✓ Conservación (en sus sistemas de información)	Otros
✓ Duplicado	✓ Copia (copias temporales)	✓ Copia de seguridad	✓ Recuperación

3.4 Medidas de seguridad

Los datos deben protegerse empleando las medidas que un empresario ordenado y diligente debe tomar para evitar que dichos datos pierdan su razonable confidencialidad, integridad y disponibilidad.

En todo caso, se deben implantar, al menos, las medidas de seguridad siguientes:

- Adopción de las medidas organizativas que garanticen la confidencialidad y responsabilidad en el uso de los datos personales a los que tengan acceso los trabajadores.
- Adoptar las medidas técnicas para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
- Verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento.
- La FUAM se compromete a suscribir acuerdos de confidencialidad internos y con terceras empresas, de forma que en el contrato los subcontratistas le ofrezcan garantías jurídicas para el tratamiento de los datos equivalentes a las que él mismo asume.
- Cumplirá las instrucciones y protocolos acordados por la UAM en aplicación del Esquema Nacional de Seguridad y en la Política de Privacidad y Seguridad de la Información de la UAM.

La FUAM no podrá no implementar o suprimir dichas medidas mediante el empleo de un análisis de riesgo o evaluación de impacto salvo aprobación expresa de la UAM. A estos efectos, el personal de la FUAM debe seguir las medidas de seguridad establecidas por la UAM, no pudiendo efectuar tratamientos distintos de los definidos por la UAM.

3.5 Disposición de los datos al terminar el encargo

Una vez finalice el encargo, el Encargado debe devolver al Responsable del Tratamiento los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado. No obstante, el Encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

4. Información

Los datos de carácter personal serán tratados por la UAM con la única finalidad de realizar la actividad «Alumni UAM», cuya finalidad es la creación y gestión de una base de datos de antiguos alumnos y amigos de la Universidad Autónoma de Madrid, al objeto de ofrecer a sus miembros distintos servicios, actividades e información relacionada con su "alma mater", previéndose la correspondencia y el envío de información, así como el mantenimiento del contacto con los antiguos alumnos. Es también su finalidad la promoción y difusión de la actividad de la Universidad Autónoma de Madrid, y la contribución al desarrollo profesional de los antiguos alumnos.

Los tratamientos están basados en el consentimiento del interesado. En algunos casos, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos a la UAM.

No se prevén comunicaciones de datos a terceros, ni transferencias internacionales de datos.

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron, mientras no se solicite la supresión por el interesado y durante el tiempo que resulte necesario para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.

Los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, se pueden ejercitar ante la Universidad Autónoma de Madrid, calle Einstein nº 13, Pabellón C, 2ª planta. 28049 Madrid- o en la dirección de correo electrónico o a protecciondedatos@fuam.es.

5. Duración

La duración del presente acuerdo será de un año, del 15 de enero de 2025 al 14 de enero de 2026. El mismo podrá renovarse hasta un año adicional siempre y cuando se renueve el Encargo del que es anexo.

En Madrid, a la fecha de la firma electrónica.

El Vicerrector de Estudiantes y Empleabilidad.

Firmado por Francisco Javier Oubiña Barbolla - DNI ***9648** el día 14/01/2025 con un certificado emitido por AC Firmaprofesional - CUALIFICADOS

Fdo.: Javier Oubiña Barbolla.

El Director General de la FUAM.

Firmado por ***4734** FIDEL RODRIGUEZ (R: ****6527*) el día 14/01/2025 con un certificado emitido por AC Representación

Fdo.: Fidel Rodríguez Batalla.

ANEXO 6, ACUERDO INTERNO PARA FACILITAR LA DOTACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS A PERSONAL FUAM QUE PRESTA SERVICIOS EN EL MARCO DEL ENCARGO PARA LA GESTIÓN DEL PROGRAMA ALUMNIUAM.

De una parte, **D. Javier Oubiña Barbolla**, en su calidad de Vicerrector de Estudiantes y Empleabilidad de la Universidad Autónoma de Madrid

De otra parte, **D. Fidel Rodríguez Batalla**, Director General de la Fundación de la Universidad Autónoma de Madrid.

EXPONEN

1. Que con fecha 12 de enero de 2024 la UAM realizó el encargo a la FUAM para la gestión de las actividades del Programa AlumniUAM el ámbito de la resolución dictada por el Vicerrectorado competente al efecto en la citada fecha. Que de acuerdo con el exponendo 7º y anexo 1 al encargo, la FUAM acredita disponer de medios necesarios, tanto personales como materiales para la ejecución del encargo.
2. Que, como consecuencia del encargo, la FUAM mantiene personal laboral adscrito a actividades que quedan bajo su amparo, no teniendo condición de personal de la UAM en ningún caso, tal y como se señala en el resolutivo 3º.
3. Que no obstante lo anterior, en determinadas y concretas actividades es necesario que el personal de la FUAM señalado, deba acceder a recursos informáticos que la UAM proporciona a sus empleados en el marco de su actividad, y para los que es competente la Unidad de Tecnologías de la Información, recursos tales como el acceso seguro a plataformas de gestión académica de la UAM (SIGMA o Moodle, entre otros) y a los sistemas ofimáticos institucionales (Directorio Activo UAM, Office 365 u otros programas específicos), para lo cual puede resultar imprescindible la utilización de un portátil institucional.

Por todo ello, ambas partes **ACUERDAN**

- 1) Proporcionar desde la UAM los citados recursos señalados en el exponendo 3º del presente acuerdo a la FUAM. Estos recursos se facilitarán a la FUAM siempre y cuando así se valore oportuno, con la previa autorización por parte del Vicerrectorado de Planificación y Estrategia Digital y bajo la tutela e indicaciones de la Unidad de Tecnologías de la Información de la UAM.
- 2) Repercutir el coste de dichos recursos al presupuesto del encargo, para lo cual la FUAM dispondrá de los costes para cada uno de los supuestos concretos en los que se considere necesario y que le serán facilitados por la Dirección de Tecnologías de la Información.
- 3) La FUAM mantendrá un listado actualizado del personal que esté haciendo uso de los recursos facilitados por la FUAM. listado que deberá estar disponible para la UAM en todo momento a fin de garantizar la seguridad en el acceso a sus sistemas.

Lo que se acuerda a la fecha de la firma electrónica.

Firmado por Francisco Javier Oubiña Barbolla - DNI ***9648** el día 14/01/2025 con un certificado emitido por AC Firmaprofesional - CUALIFICADOS

Fdo: Javier Oubiña Barbolla.

Firmado por ***4734** FIDEL RODRIGUEZ (R: ****6527*) el día 14/01/2025 con un certificado emitido por AC Representación

Fdo.: Fidel Rodríguez Batalla.