

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE FORMALIZA LA PRÓRROGA 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 DE LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LA UAM DIRIGIDAS A ESTUDIANTES PREUNIVERSITARIOS Y DE DESARROLLO PROFESIONAL PARA ESTUDIANTES Y EGRESADOS DE LA UAM.

En Madrid a la fecha de la firma electrónica.

D.^a Nuria Fernández Monsalvez, en calidad de Vicerrectora de Estudiantes 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 empleabilidad e inserción profesional de la UAM por el apartado octavo, dos, letra f) de la Resolución de la Rectora de la Universidad Autónoma de Madrid de fecha 02 de julio de 2025 (BOCM de 10 de julio de 2025).

EXPONE

Primero.

Que el 31 de enero de 2024 se encargó a la FUAM mediante resolución del Vicerrectorado de Estudiantes y Empleabilidad de la Universidad Autónoma de Madrid, la gestión económico-administrativa de las actividades de promoción de la UAM dirigidas a estudiantes preuniversitarios y de desarrollo profesional para estudiantes y egresados de la UAM.

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 liquidación provisional del encargo y se ha considerado adecuada por parte de este Vicerrectorado (se anexa a la presente resolución).

Segundo.

Que la resolución, en su resolutivo 14, contempla la posibilidad de prorrogar encargo por dos anualidades adicionales, y en todo caso, hasta el 31 de enero de 2027, siempre que la prórroga 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 2026 y que justificaron la necesidad de formalizar el encargo a la FUAM.

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

¹ Medio Propio.

RESUELVO

Primera.

Prorrogar el encargo firmado el 31 de enero de 2024 por un año adicional, del 1 de febrero de 2026 al 31 de enero de 2027.

Segunda.

Para el ejercicio 2026/2027, los gastos derivados del encargo ascienden a **207.000,00€** de acuerdo con el siguiente desglose:

Importe	origen	partida presupuesto
39.492€ € (en concepto de gastos para la actividad UAM Celera).	Presupuesto UAM 2026	422N002
2.508€ (en concepto de tarifa de la actividad UAM Celera).	Presupuesto UAM 2026	422N002
8.861,00 € (en concepto de tarifa FUAM de la actividad con Estudiante).	Presupuesto UAM 2026	422A000
156.139,00€ (en concepto de gastos del programa).	Presupuesto UAM 2026	422A000

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 pago de la Tarifa del presente Encargo que se realizará de acuerdo con el siguiente calendario de pagos:

- 50% el día 03 de febrero de 2026.
- 50% el día 17 de julio de 2026.

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

Tercera.

En el desarrollo de la actividad encargada, la FUAM detraerá a favor de la UAM un 6% sobre los ingresos recaudados en concepto de retención para la liquidación de la tarifa, que será registrada en una cuenta específica a nombre de la UAM.

A la finalización del encargo, o de ser necesario con carácter semestral, se revisará el estado de cuentas con el fin de que ambas entidades puedan realizar las transferencias oportunas, en su caso.

Cuarta.

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 de promoción de la UAM dirigidas a estudiantes preuniversitarios y de desarrollo profesional para estudiantes y egresados de la UAM, así como los anexos respectivos.

Quinta.

Esta resolución pone fin a la vía administrativa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario y el artículo 128.1 de los Estatutos de la UAM, aprobados por el Decreto 214/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid.

De conformidad con lo previsto en el artículo 44.2.e) de la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP), contra ella podrá interponerse recurso especial en materia de contratación en el plazo de 15 días hábiles, contados desde el día siguiente a aquel en que se haya publicado en el perfil del contratante. Asimismo, frente a la presente resolución cabe interponer recurso potestativo de reposición ante la Rectora o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo de Madrid, en el plazo de uno y dos meses, respectivamente, contados desde el día siguiente al de su publicación en el perfil del contratante, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. En el supuesto de haberse interpuesto recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta por silencio administrativo

Firmado por Nuria Fernandez Monsalve - DNI
***1622** el dia 22/01/2026 con un certificado
emitido por AC Firmaprofesional - CUALIFICADOS

**LA VICERRECTORA DE ESTUDIANTES 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 (2021-2024)

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 si misma o puedan ser realizadas por la FUAM de manera más eficaz y eficiente. En concreto, las actividades que se encargan se encuentran en el Plan de actividades de promoción de la UAM dirigidas a estudiantes preuniversitarios y de desarrollo profesional para estudiantes y egresados de la UAM. y son las siguientes a mero título enunciativo:

- 1) Semana de la Educación, integrada por el Salón Internacional del Estudiante y de la Oferta Educativa y el Salón Internacional de Posgrado y Formación Continua.
- 2) Jornadas de Puertas Abiertas.
- 3) Jornada UAM Campus Abierto.
- 4) UAM Run.
- 5) Día de Bienvenida a los nuevos estudiantes.
- 6) OrientaUAM.
- 7) UAM Champions Tour.
- 8) Participación en ferias y certámenes educativos.
- 9) Gestión de actividades (tales como la creación de un espacio web y una pasarela de pago para el cobro de inscripciones a las actividades que realizan)

de las asociaciones de estudiantes UAM, previa solicitud del Vicerrectorado como por ejemplo el Club de Debate de Derecho.

10) Desarrollo de proyectos de promoción e imagen de marca a través de tienda de producto promocional.

11) Programa UAM CELERA.

10) Cualquier otra actividad vinculada a estas materias y de similar carácter que pueda considerarse de interés.

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

3.1. 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.

3.2. 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).

3.3. 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 exime 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 ***9259** ROCIO SCHETTINI
(R: ***6527*) el día 21/01/2026 con
un certificado emitido por AC
Representación

La Directora General de la FUAM.

Rocío Schettini del Moral.

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.

a) Servicios Generales: **35** 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 **17** 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: **3** personas.

b) Programas y proyectos: media mensual de **88** 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 especializado en gestión de oficinas Alumni, personal de administración para soporte del lengua china, 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:

PROGRAMA	Director	Fundación de la UAM: personal			Titulado medio	Titulado superior	TOTAL
		1 ^a	2 ^a	S / T			
Programas de Formación Permanente		18			23		31
Programas de Innovación y Transferencia	14				36		50
Programas Culturales	1				6		7
Servicios Centrales	1	10	1		23		35
TOTAL PERSONAL FUAM	1	33	1	0	88		123

*Fuente: personal laboral a 30/02/2023

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 1^a 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 una plantilla con una antigüedad media de **6 años** en la entidad lo que permite garantizar 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).

2.2. Mobiliario: mobiliario de oficina para trabajar (mesas, sillas y armarios), televisión (1), microondas (2) y nevera (1). 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 (26).
- Monitores (26).
- Impresoras (14 en blanco/negro y dos para impresión multifunción en color) escáneres (2)
- Webcam (18).
- Altavoces y micrófonos.
- Fotocopiadora en alquiler.
- Telefonía móvil y fija.
- Servidores de alta capacidad (4).
- Ordenadores portátiles (7).
- Ipad (1).
- Proyectores (2).
- Cámara de fotografía digital (1).
- SmarTV (2).
- Portátiles (20) tablets (6).

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).
- 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 de 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 (2021-2024).

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

1. Promoción y Gestión de la Innovación y la Transferencia del Conocimiento y las Actividades Culturales de la UAM, 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.
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 actividades de la Oficina de Acción Solidaria, Emprendimiento de la UAM, AlumniUAM, organización de eventos en la UAM, 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 2020 a 2023 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 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 al proyecto de innovación.
- Asesoramiento para la concesión de la práctica y el cumplimiento de la normativa UAM.
- Realización de la concesión efectiva de la práctica.
- Gestión del pago de la bolsa económica concedida.
- Gestión del IRPF y alta en Seguridad Social del estudiante.
- Expedición de certificados pertinentes.
- Recopilación de los informes de tutores.
- Control de calidad mediante las encuestas.
- 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 2021 - 2024.

	2021	2022	2023	2024
Indicadores usuarios				
mfP de usuarios nuevos	27	38	38	30
mfP de usuarios que registran	225	257	278	270
mfP de edificios/normas	3	1	0	0
mfP proyectos vivos	3.200	1.669	1.407	1.096
Indicadores de negocio				
mfP de contratos	464	505	493	509
importe de contratación	0.000.000€	0.000.000€	0.000.000€	0.000.000€
Formación continua	11/0	11/0	0.240.000€	0.360.000€
Innovación y Transferencia específicas	11/0	11/0	7.800.000€	10.700.000€
Actividades Culturales	11/0	11/0	0.030.000€	0.020.000€
ingreso gestoría	05.500.000€	05.460.000€	25.210.000€	27.000.000€
- sujetos a encargos	97.62 %	98.10 %	99.99 %	
- no sujetos a encargos	2.38 %	1.90 %	0.01 %	
salario medio anual de susserafín	2.400€	16.300€	19.000€	22.800€
resultados netales	33.403.94	17.042.40	205.395.00	470.256.00
Innovación y Transferencia				
mfP de contratos netales	29	30	29	24/5
mfP de spain off	04	04	05	06
mfP solicitudes de licencia	2	1	2	7
acuerdos licencia	4	4	3	6
intercas FUAM - IJXON en vigor/registradas	0.8/33	0.6/35	0.6/36	20/40
Formación permanente				
titulos de certificación	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
titulos de formación	0.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
(progresando)	15.444	15.746	19.038	14.739
(ENOBES/2022 - 2023)			2	1
(proprogramación company)	0.7/07	1.7/06	0.7/02	0.2/8
mfP de Áulax (2)	00.00	0	2	2
Eremitas -- Congresos FUAM	05.00	6.00	28	26
mfP de certificaciones	763.200€	1.018.740€	1.540.881.000€	1.702.884€
mfP de certificaciones	2.300.000.000	224.694.224€	280.391.304€	237.401.384€
Las Crónicas				
0/días de ocupación	194.000	162.000	184.000	175.000
Personas que han residido en Crónicas	0.064	2.000	2.221	2.387
Alumnado FUAM (%)				
IN Pórtal de miembros estíns	0.2/08	1.9.796	14.666	05.908
IN Actividades profesionales/mfP beneficiarios	00.3/0	10.225	19.374	29.204
IN Actividades culturales/mfP beneficiarios	0.0/0	10.04706	40.70242	26.0239
Indicadores de procesos				
mfP de facturas	15.997	6.385	16.394	6.046
mfP de pagos	19.998	12.001	14.707	14.077
mfP de aperturas contráctiles	006.009	128.073	245.207	049.304
mfP de garantías	3	7	1	0
mfP de estudiantes en formación continua	16.047	9.404	14.288	19.708
- mfP de formación continua	0.385	2.048	1.596	1.760
- mfP de certificación	16.396	4.246	4.028	1.958
- mfP company	0.026	1876	6693	442
- progresando		17	17	08
- ENOBES		2.180	7.938	7.624
mfP de contratos	99	045	048	031
mfP de promociones de contratos	49	07	23	08
mfP de finiquitos	87	008	025	028
mfP justificaciones	09	07	08	07
mfP reajustamientos justificaciones	00	00	00	00
mfP de solicitud de garantías	36	16	39	32
muyaltas	76.209.524	196.097.574	200.914.044	247.380.084
certifca de pacientes	267	268	273	273
mfP certificados singif	2.737	2.867	2.698	2.818
Indicadores de personal				
plantilla media/00/00	00.9	00.2	0.32	0.28
plantilla en servicios centrales	0.000.000	24	28	30
mfP de horas fijas/memoria persona (00%)	08.06	20.6	05.7	14.43
% de acidentes laborales	0.000 %	0.000 %	0.75 %	0.07 %
mfP de litmos	0	0	0	0
labajos por enfermedad/totales FUAM	4.20 %	0.05 %	1.06 %	1.68 %

ANEXO 2

D. Ernesto Fernández - Bofill González, Gerente de la Universidad Autónoma de Madrid, actuando en virtud de las competencias delegadas en el resolutivo decimoquinto por resolución de 02 de julio de 2025 (BOCM, de 10 de julio de 2025), 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 de Promoción de la UAM dirigidas a estudiantes preuniversitarios y de desarrollo profesional para estudiantes y egresados de la UAM , 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 por
Ernesto	10195647T Ernesto
Fernandez Bofill	Fernandez Bofill (R:
(R: Q2818013A)	Q2818013A)
	Fecha: 2026.01.21 15:05:11
	+01'00'

Fdo. Ernesto Fernández - Bofill González.

**ENCARGO PARA LA GESTIÓN ECONÓMICO
ADMINISTRATIVA DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE
LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID DIRIGIDAS A
ESTUDIANTES. AMPLIACIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES
2026.**

ANEXO 3

1. Antecedentes

La UAM viene realizando actividades y acciones de promoción dirigidas a estudiantes preuniversitarios durante los últimos 20 años.

Estas acciones, inicialmente más modestas, fueron tomando, con el paso del tiempo, un mayor alcance, nacional e internacional, y se han ido ampliando paulatinamente hasta conformar una gran estrategia de promoción de la UAM, dirigida fundamentalmente a estudiantes preuniversitarios y a sus familias, y de acompañamiento de los estudiantes durante el desarrollo de sus estudios, una vez matriculados en la UAM, así como ya graduados.

Entre las actividades dirigidas a preuniversitarios y familias se encuentran algunas ya clásicas como el Salón Internacional del Estudiante y de la Oferta Educativa AULA o UAM RUN, así como otras más recientes como el Programa personalizado de visitas al Campus y algunas totalmente novedosas, como el Día de Puertas Abiertas, que sustituye a las antiguas Jornadas de Puertas Abiertas.

Por otra parte, se llevan a cabo otras acciones de acompañamiento para estudiantes que ya son universitarios, entre las que como ejemplo se puede destacar el Día de Bienvenida al nuevo estudiantado, que facilita su integración en la universidad.

La FUAM ha gestionado desde 2018 estas actividades mediante una encomienda firmada en ese mismo año, prorrogada hasta el 31 de diciembre de 2020. La duración de esta y la entrada en vigor de diversas normativas obligaron a canalizar estas actividades mediante encargos gestionados en el artículo 32 de la Ley de Contratos de Sector Público. Fruto de ello, fue el encargo del Vicerrectorado a la FUAM para la gestión de este tipo de actividad que se materializó en la resolución de 15 de enero de 2021.

A finales del ejercicio 2024 con ejecución en 2025, desde el Vicerrectorado y el Consejo Social se apreció la necesidad de ejecutar una nueva actividad denominada programa UAM Celera, que ha sido incluida en el presente anexo al encargo como una actividad ya consolidada.

2. La situación actual

En este marco, se hace necesario renovar el apoyo de la FUAM en la gestión económica y administrativa de las citadas actividades para que pueda desarrollarse con total normalidad (pago a proveedores, personal de apoyo, control del presupuesto, etc.). Estas actividades son:

- 1) Semana de la Educación, integrada por el Salón Internacional del Estudiante y de la Oferta Educativa y el Salón Internacional de Posgrado y Formación Continua: certámenes educativos celebrados en IFEMA en los que la UAM está presente con stands en los que presenta su oferta formativa, tanto de grado

como de posgrado, y de servicios y se atienden las consultas de los visitantes. Es la ocasión en la que los centros de secundaria, a través de sus departamentos de orientación, tienen la oportunidad de conocer las novedades que presenta la UAM. Además, diferentes servicios y departamentos o grupos de investigación aprovechan para mostrar distintas aplicaciones prácticas de sus disciplinas en talleres y conferencias atractivas para los asistentes a la feria.

- 2) Día de Puertas Abiertas: actividad de promoción en la que estudiantes preuniversitarios de la Comunidad de Madrid y de otras comunidades, acompañados por sus familias, participan en sesiones informativas, visitas y actividades en las instalaciones de los Campus de Medicina y de Cantoblanco.
- 3) UAM Run: evento de promoción/captación a través del deporte orientado a fomentar el conocimiento de la UAM entre diferentes colectivos vinculados a la actividad deportiva, poniendo en valor el Campus de Cantoblanco como un lugar preparado y con un atractivo especial para la práctica de deportes al aire libre.
- 4) Día de Bienvenida al nuevo estudiantado: evento que abre las puertas de la UAM a los y las estudiantes que comienzan sus estudios universitarios. Durante este evento los alumnos pueden conocer a otros estudiantes de su facultad y disfrutar de diferentes actividades a la vez que pueden encontrar toda la información necesaria sobre los servicios de la UAM y los recursos y las facilidades que les ofrece la Universidad durante su etapa como estudiante: idiomas, deportes, becas, programas de intercambio, voluntariado, prácticas, actividades culturales, etc.
- 5) OrientaUAM: actividad de dinamización dirigida a estudiantes universitarios, personal docente e investigador y personal de administración y servicios.
- 6) UAM Champions Tour: evento de promoción/captación a través del deporte dirigido a estudiantes preuniversitarios de centros de Enseñanza Secundaria y Formación Profesional, cuyo objetivo es dar a conocer la oferta académica de la UAM, su campus e instalaciones deportivas, fomentando así la futura matriculación en esta Universidad de los estudiantes participantes en el evento.
- 7) Programa de visitas al campus: actividad de promoción, realizada a través del vínculo que la Universidad mantiene con los centros educativos, cuyo objetivo es dar a conocer entre potenciales estudiantes de la UAM sus características principales, los itinerarios formativos que ofrece y la oferta de servicios dirigidos a estos últimos. Además, también atiende solicitudes de

familias y estudiantes a título individual, así como grupos de estudiantes internacionales que desean conocer nuestra Universidad como parte de una serie de actividades programadas desde sus países de origen durante los días que visitan la ciudad de Madrid.

8) Campaña de promoción de la UAM previa a la admisión: acciones individuales y colectivas con familias y estudiantes que favorezcan un adecuado conocimiento de la UAM y de su oferta y que propicien su elección como centro universitario en el que desarrollar los estudios superiores universitarios.

9) Participación de la UAM en ferias y certámenes educativos: actividades de difusión y promoción celebradas en Madrid, otras comunidades autónomas y extranjero, cuyo objetivo es dar a conocer entre potenciales estudiantes de la UAM sus características principales, la oferta de estudios de grado y posgrado y de servicios.

10) Gestión de actividades económicas y administrativas (tales como la creación de un espacio web y una pasarela de pago para el cobro de inscripciones a las actividades que realizan) de las asociaciones de estudiantes UAM, previa solicitud del Vicerrectorado como por ejemplo el Club de Debate de Derecho.

11) Desarrollo de proyectos de promoción e imagen de marca a través de tienda de producto promocional.

12) Gestión económico administrativa de la 2^a edición del programa UAM Celera que incluye, entre otras, las siguientes actividades:

- Contratación de los servicios de consultoría en formación para la empleabilidad con la Asociación Celera, que debe proveer de los documentos necesarios que permitan a FUAM poner en marcha el programa UAM Celera y detalle las acciones necesarias para su correcta implementación.
- Organización de talleres formativos en las instalaciones de la FUAM impartidas por profesorado de la UAM y/o profesionales externos.
- Organización de coloquios sobre temas de actualidad en las instalaciones de la FUAM impartidas por profesorado de la UAM y/o profesionales externos.

- Organización de talleres de propósito profesional, plan de carrera y construcción de marca personal en las instalaciones de la FUAM impartidas por profesorado de la UAM y/o profesionales externos.
- Organización de sesiones prácticas de resolución de retos de innovación empresarial y/o institucional en las instalaciones de la FUAM impartidas por profesionales externos.
- Contratación de una consultoría para la organización de sesiones de mentoría en las instalaciones de la FUAM impartidas por profesorado de la UAM y/o profesionales externos.
- Organización de acciones de comunicación y marketing directamente relacionadas con la promoción del programa UAM Celera.
- Organización de una Jornada en La Cristalera para los estudiantes del programa UAM Celera.
- Organización de una acción institucional con los mentores del programa UAM Celera.

13) Cualquier otra actividad vinculada a estas materias que pueda considerarse de interés.

En este marco se hace necesario el apoyo de la FUAM en la gestión económica y administrativa 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.
- Consulta *on line* de la contabilidad por la Dirección de la actividad.
- 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 para implementación de la Estrategia 2023 - 2025, coordinación con la UAM para la implantación y supervisión del encargo. Ello implica los siguientes servicios:

1. Mejora de la 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 (PDI).
 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. Implantación de un sistema de gestión de solicitudes e incidencias para mejora de la atención al usuario (PDI) y control de solicitudes.
 5. 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.
 6. 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 a la 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, gestión de prácticas de estudiantes en proyectos).

El encargo dispondrá de un presupuesto total de **207.000€**, incluido en el presupuesto de la UAM para el 2025; a tal efecto, la cantidad señalada se transfiere a la FUAM de acuerdo con los siguientes datos:

- La cantidad de **165.000€**, de la partida presupuestaria 422A000 de los presupuestos UAM 2026, con una tarifa de 8.861€, que se encuentra incluida en esta cantidad de 165.000€. La cantidad restante (156.139€) se incluye en concepto de gastos para la ejecución de la actividad.
- Así mismo, entre las actividades señaladas se incluye la actividad número 12, 2^a edición del programa UAM Celera, con presupuesto individual por importe de **42.000€** con cargo al presupuesto 2026 de la UAM, partida 422N002. Del importe señalado, 2.508€ se abonan en concepto de tarifa y 39.492€ €, en concepto de gastos para la actividad de la 2^a edición del programa UAM Celera.

Por ello, es decisión del Vicerrectorado que la gestión de esta nueva actividad se ejecute en el marco de la FUAM, que actualmente dispone de medios técnicos y recursos suficientes para poder afrontar esta ampliación de actividad y presupuesto de actividades.

Firmado por Nuria Fernandez Monsalve - DNI ***1622**
el día 22/01/2026 con un certificado emitido por AC
Firmaprofesional - CUALIFICADOS

EL VICERRECTOR DE ESTUDIANTES.

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 por el resolutivo 15 a) y b) de la resolución de 02 de julio de 2025 (BOCM de 10 de julio de 2025, 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 las tarifas 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 económico-administrativa de las actividades de promoción de la UAM dirigidas a estudiantes preuniversitarios y de desarrollo profesional para estudiantes y egresados de la UAM.

En Madrid a la fecha de la firma electrónica.

El Gerente

10195647T	Firmado digitalmente por
Ernesto	10195647T Ernesto
Fernandez Bofill	Fernandez Bofill (R:
(R: Q2818013A)	Q2818013A)
	Fecha: 2026.01.21
	15:05:55 +01'00'

Fdo. Ernesto Fernández - Bofill González.



Anexo 4.1

MEMORIA DE TARIFAS 2026 PARA EL ENCARGO DE LA GESTIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA DE LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LA UAM DIRIGIDAS A ESTUDIANTES PREUNIVERSITARIOS Y DE DESARROLLO PROFESIONAL PARA ESTUDIANTES Y EGRESADOS DE LA UAM.

La Comisión de Encargos de la UAM y la FUAM, en su sesión del día 18 de septiembre 2020 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 2026 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:

- 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.
- Servicios generales: gastos de telefonía, mensajería, limpieza, reprografía, correos, retirada de residuos, seguros, transporte de materiales.
- Sistemas de información: gastos de mantenimiento de la infraestructura de sistemas de la información (Hardware y software).
- Auditoría y consultoría de gestión: gastos de trabajos de auditoría y consultoría de gestión por profesionales independientes (cuentas anuales, laboral, fiscal, jurídico).



Universidad Autónoma de Madrid

- 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 asociada a la gestión económico-administrativa de las actividades de promoción de la UAM dirigidas a estudiantes preuniversitarios y de desarrollo profesional para estudiantes y egresados de la UAM, los costes calculados son los siguientes:

TARIFA ENCARGO DE ESTUDIANTES.

	Actividad estudiantes	Programa "UAM CELERA"	TOTAL
Gastos de personal	7.913,12	2.233,00	10.146,12
Gastos generales	947,68		947,68
nº horas asignadas precio unitario hora	310,00 28,58	60,00 37,22	370,00 29,98
TARIFA	8.860,80	2.233,00	11.093,80

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 la **gestión de las actividades de promoción de la UAM dirigidas a estudiantes preuniversitarios y de desarrollo profesional para estudiantes y egresados de la UAM**, 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 utilizará 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.proteccióndedatos@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 disponga.
- 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 económico-administrativa de las Actividades de Promoción de la UAM dirigidas a estudiantes preuniversitarios y de desarrollo profesional para estudiantes y egresados de la 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 señalara 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
<p>“Gestión económica y administrativa de las Actividades de Promoción de la UAM dirigidas a estudiantes preuniversitarios y de desarrollo profesional para estudiantes y egresados de la UAM”. Colectivos:</p> <p>1. Miembros de la Comunidad Universitaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudiantes. - Candidatos a participar en la bolsa de empleo para la ejecución de las actividades. 	DNI/NIF Nombre y Apellidos Dirección Teléfono Firma, Correo electrónico

3.3 Elementos del tratamiento

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

<input checked="" type="checkbox"/> Recogidas (captura de datos)	<input checked="" type="checkbox"/> Registro (grabación)	<input checked="" type="checkbox"/> Organización	<input checked="" type="checkbox"/> Estructuración
<input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento (almacenamiento)	<input checked="" type="checkbox"/> Adaptación / modificación	<input checked="" type="checkbox"/> Utilización	<input checked="" type="checkbox"/> Consulta
Extracción	<input checked="" type="checkbox"/> Conservación (en sus sistemas de información)	Cesión	<input checked="" type="checkbox"/> Difusión
Interconexión (cruce)	Cotejo	Limitación	<input checked="" type="checkbox"/> Supresión

✓ Duplicados	Copias temporales	Destrucción de copias temporales	✓ Copia de seguridad
Recuperación	Otros _____		

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 para ser incorporados en la actividad «de Promoción dirigida estudiantes pre-universitarios y de desarrollo profesional para estudiantes y egresados de la UAM», cuya finalidad es la gestión económica y administrativa del citado programa de actividades según el anexo 3 para hacer posible la organización y realización de actividades con el colectivo de estudiantes señalados.

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 (artículos 6.1.a) y e) del Reglamento General de Protección de Datos) y en el cumplimiento de una obligación legal.

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 períodos 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, 2^a 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 1 de febrero de 2026 al 31 de enero de 2027.

En Madrid, a la fecha de la firma electrónica.

La Vicerrectora de Estudiantes.

Firmado por Nuria Fernandez Monsalve - DNI
****1622** el día 22/01/2026 con un
certificado emitido por AC Firmaprofesional
- CUALIFICADOS

Fdo.: Nuria Fernández Monsalvez.

La Directora General de la FUAM.

Firmado por ***9259** ROCIO
SCHETTINI (R: ****6527*) el
día 21/01/2026 con un
certificado emitido por AC
Representación

Fdo.: Rocío Schettini del Moral.