

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

**ENCARGOS 2025.**

**ANEXOS AL ACUERDO DE ENCARGO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID A LA FUNDACIÓN  
GENERAL DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID PARA LA PROMOCIÓN, GESTIÓN Y  
DESARROLLO DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES.**

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Anexo 1<br/>FGUPM E01</b> | ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa en materia de enseñanzas propias de la Universidad Politécnica de Madrid y otras acciones formativas.                                                                                     |
| <b>Anexo 2<br/>FGUPM E02</b> | ENCARGO de la UPM a la FGUPM medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa de actividades de investigación desarrolladas al amparo del artículo 60 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario (LOSU), establecidas con diferentes entidades |
| <b>Anexo 3<br/>FGUPM E03</b> | ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico-administrativa de las Actividades Culturales de la Universidad Politécnica de Madrid.                                                                                                                    |
| <b>Anexo 4<br/>FGUPM E04</b> | ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa de determinadas unidades que prestan servicio de apoyo a la docencia y a la investigación en la UPM.                                                                                      |
| <b>Anexo 5<br/>FGUPM E05</b> | ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa de la Tienda UPM, de las Tiendas en Centros UPM, y de la editorial UPM Press.                                                                                                             |
| <b>Anexo 6<br/>FGUPM E06</b> | ENCARGO de la UPM a la FGUPM medio propio personalizado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico / administrativa de servicios de publicaciones.                                                                                                                                                           |
| <b>Anexo 7<br/>FGUPM E07</b> | ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la promoción y gestión económico/administrativa de la Residencia Lucas Olazabal.                                                                                                                                              |
| <b>Anexo 8<br/>FGUPM E08</b> | ENCARGO de la UPM a la FGUPM medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa de las actividades desarrolladas por el Laboratorio Oficial Madariaga (LOM).                                                                                                               |
|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Anexo 9<br/>FGUPM E09</b>   | ENCARGO de la UPM a la FGUPM para para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa del Centro de Lenguas de la Universidad Politécnica Madrid.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Anexo 10<br/>FGUPM E10</b>  | ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa de las actividades relacionadas con la Delegación de la UPM en Asia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Anexo 11<br/>FGUPM E11</b>  | ENCARGO de la UPM a la FGUPM medio propio personificado para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa del Centro de Liderazgo y Tecnología de la Universidad Politécnica de Madrid.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Anexo 12<br/>FGUPM E12</b>  | ENCARGO de la Universidad Politécnica de Madrid a la Fundación General de la Universidad Politécnica de Madrid, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico-administrativa de los trabajos clínicos y de investigación que utilicen la técnica de magnetoencefalografía ubicada en el Centro de Tecnología Biomédica (CTB) y en el Centro Sanitario C.3. integrado en una Organización No Sanitaria con unidades U.1 Medicina General / de familia, U.17 Neurología y U.900 Otras unidades asistenciales (Psicología Sanitaria) |
| <b>Anexo 13<br/>FGUPM E13</b>  | ENCARGO de la UPM a la FGUPM medio propio personificado para la prestación del servicio consistente en la gestión económico administrativa del contrato de suministro en la modalidad de arrendamiento de fibra óptica oscura para conectar las distintas sedes y Campus de la Universidad Politécnica de Madrid (UPM).                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Anexo 14<br/>FGUPM E14</b>  | ENCARGO de la UPM a la FGUPM medio propio personificado para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa del Centro de Supercomputación y Visualización de Madrid (CeSViMa) de la Universidad Politécnica de Madrid.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Anexo 15<br/>FGUPM E15</b>  | ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico-administrativa del Laboratorio de Fabricación Digital (Fab Lab) de la Escuela Técnica Superior de Arquitectura y la Escuela Técnica Superior de Ingeniería y Diseño Industrial de la Universidad Politécnica de Madrid.                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Anexo 16<br/>FGUPM E16</b>  | ENCARGO de la UPM a la FGUPM medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa del Gabinete de Tele-Educación (GATE) de la Universidad Politécnica de Madrid.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Anexo 17<br/>FGUPM E 27</b> | ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa del                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
 I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | Centro Deportivo Universitario INEF-UPM de la Universidad Politécnica de Madrid.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Anexo 18<br/>FGUPM E18</b> | ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa de la Alianza EELISA (Alianza Europea para la Innovación en la Enseñanza de Ciencias e Ingeniería - European Engineering Learning Innovation and Science Alliance).                                                                                                                |
| <b>Anexo 19<br/>FGUPM E19</b> | ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la delegación e inspección por parte de la Universidad Politécnica de Madrid del Centro Superior de Diseño de Moda de Madrid (CSDMM) y la Fundación para la Promoción del Diseño en la Comunidad de Madrid (FUNDISMA).                                                                                                 |
| <b>Anexo 20<br/>FGUPM E31</b> | ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa de apoyo al desarrollo de actividades extraacadémicas y científicas desarrolladas por los Centros UPM o la propia Universidad.                                                                                                                                                     |
| <b>Anexo 21<br/>FGUPM E30</b> | ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en el apoyo a la gestión técnica y administrativa de parte de las actividades de transferencia, cooperación y compartición del conocimiento entre los sectores públicos y privados desarrolladas por la Oficina de Transferencia de Conocimiento (OTC) de la Universidad Politécnica de Madrid.                           |
| <b>Anexo 22<br/>FGUPM E22</b> | ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa de la Escuela Internacional de Verano / Invierno.                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Anexo 23<br/>FGUPM E23</b> | ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico-administrativa de determinados servicios técnicos de apoyo a la investigación y a la transferencia de conocimiento de conformidad con los artículos 32 bis y 23 bis de la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, reformada por Ley 17/2022 de 5 de septiembre. |
| <b>Anexo 24<br/>FGUPM E24</b> | ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la concurrencia de la Fundación General de la UPM a las convocatorias del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.                                                                                                                                                                                          |
|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Anexo 25<br/>FGUPM E28</b> | ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa de diferentes actividades del Instituto Universitario de Investigación del Automóvil Francisco Aparicio Izquierdo (INSIA) de la Universidad Politécnica de Madrid. |
| <b>Anexo 26<br/>FGUPM E26</b> | ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico-administrativa de diversos servicios de apoyo a los órganos estatutarios de representación de alumnos de la Universidad Politécnica de Madrid en cada uno de sus Centros.         |

**ANEXO 1 (FGUPM E01)**

**ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa de las Enseñanzas Propias de la Universidad Politécnica de Madrid, y otras actividades formativas.**

**1.a Objeto del encargo.**

El objeto de este anexo es formalizar el encargo de la UPM a la FGUPM de prestación de servicio consistente en la gestión económico/administrativa de las Enseñanzas Propias de la UPM, tal como establece el artículo 17 de la Normativa de Enseñanzas Propias y de Formación Permanente de la Universidad Politécnica de Madrid, aprobada por el Consejo de Gobierno en su sesión celebrada el 23 de julio de 2024; así como la gestión económico/administrativa de otras actividades formativas, en consonancia con lo que establece el art. 6 punto 1.15 de los Estatutos de la FGUPM, donde, en virtud de su personalidad jurídica propia, la Fundación General podrá organizar jornadas, cursos extracurriculares, conferencias, seminarios, congresos, exposiciones científicas y toda clase de manifestaciones análogas dirigidas a la comunidad universitaria o a la sociedad en su conjunto. En estos casos:

- Las actividades estarán dirigidas, desde el punto de vista académico, por un profesor universitario, preferiblemente perteneciente a la plantilla de profesores de la UPM.
- Siempre que la actividad esté dirigida por un profesor perteneciente a la plantilla de la UPM, la Universidad autoriza el uso de su logotipo en la documentación y difusión de la misma.
- Los certificados para este tipo de formación serán emitidos por la FGUPM y firmados por el profesor director de los mismos, debiendo remitir una copia a la FGUPM para su archivo dentro del expediente.

Todo ello dentro de los fines establecidos en el art. 2 de los Estatutos de la UPM aprobados mediante Decreto 74/2010, de 21 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid.

La UPM ejerce sobre la FGUPM un control directo sobre las actuaciones desarrolladas por la FGUPM en la ejecución del encargo, ejerciendo una influencia decisiva sobre los objetivos estratégicos y decisiones significativas.

El objeto del encargo ha sido autorizado por la UPM justificándose por razones de eficiencia, eficacia, así como de rentabilidad económica, habida cuenta de que la FGUPM para la ejecución de este encargo dispone de procedimientos y aplicaciones que permiten una gestión más eficaz, eficiente e individualizada de cada una de las ediciones de las diferentes enseñanzas propias de la UPM, tales como la apertura de una cuenta bancaria individualizada para cada una de las enseñanzas propias y para

## **I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

### **I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES**

cada actividad formativa, y la tramitación on-line de todo el proceso de gestión de ingresos y gastos vinculados al desarrollo de cada acción formativa, que están adaptados a unos procedimientos de calidad que garantizan el cumplimiento de unos ratios e indicadores, así como la adopción de medidas para evitar las desviaciones en los mismos.

#### **1.b Contenido y actividades del encargo.**

El contenido del encargo versará sobre las materias relacionadas con la gestión económico/administrativa, de acuerdo con la normativa vigente de la Universidad, entre las cuales cabe destacar a modo enunciativo, y sin perjuicio de poder desarrollar otras actividades necesarias no contempladas en esta relación:

- Asesoría jurídica:
  - Gestiones necesarias para la firma de acuerdos con entidades en actividades relacionadas con la gestión de las enseñanzas propias y organización de congresos, seminarios y jornadas.
  - Asesoramiento general para el desarrollo de las mismas.
  - Elaboración de los contratos de prestación de servicios que resultasen necesario establecer para el desarrollo de las enseñanzas propias y organización de congresos, seminarios y jornadas.
  - Establecimiento de los requisitos para asegurar el cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público relativo a todo aquello que resultase de aplicación en la materia.
- Gestión económico/administrativa:
  - Apertura de una cuenta bancaria para cada una de las actividades.
  - Contabilidad separada de pagos y cobros asociados a cada título, congreso, jornada o seminario.
  - Consulta on-line de la contabilidad por parte de la dirección de la actividad.
  - Recepción e identificación de transferencias bancarias.
  - Emisión de facturas para cada enseñanza, congreso, jornada o seminario.
  - Revisión del cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público para cada uno de los gastos previstos vinculados a la actividad formativa.
  - Tramitación de los pagos asociados a las enseñanzas propias y a otras actividades formativas por parte de la dirección de los mismos, una vez comprobada la viabilidad financiera y su adecuación a los objetivos de la misma.
  - Control y liquidación de impuestos asociados a las enseñanzas propias y a otras actividades formativas.
  - Elaboración de los informes contemplados en la Normativa de las Enseñanzas Propias de la Universidad Politécnica de Madrid.
  - Justificación económico/administrativa, en su caso, de las subvenciones y ayudas concedidas para la ejecución de la enseñanza propia o actividad formativa.
  - Ingreso en la cuenta de la UPM del canon de gestión institucional establecido sobre la materia.

**I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO****I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES**

- Emisión de la N57 para volcado automático de cobros en el programa informático de Enseñanzas Propias de la UPM y actualización manual de cobros en dicho programa.
- Recursos humanos:
  - Asesoramiento, realización y gestión de los contratos laborales derivados del desarrollo de las contrataciones que sea necesario establecer asociados al desarrollo de la enseñanza propia o actividades formativas.

La DG de la FGUPM ostentará la responsabilidad orgánica del personal que se contrate, necesario para el desarrollo de las enseñanzas propias o las acciones formativas, ostentando la responsabilidad funcional del personal contratado los directores/as de dichas enseñanzas propias o acciones formativas.
  - Gestión de nóminas y seguridad social.
  - Prevención de riesgos laborales. La FGUPM llevara a cabo las actividades de coordinación empresarial que sean preceptivas al amparo de las indicaciones de su servicio de prevención ajeno, así como el resto de obligaciones en materia de seguridad y salud que le competan en relación con el personal contratado al amparo de este Anexo. La formación específica en materia de seguridad y salud que en su caso pueda necesitar el personal por la especialidad de los trabajos de las enseñanzas propias y acciones formativas deberá ser solicitada a la DG de la FGUPM por los directores/as de las mismas en su calidad de responsables funcionales a tenor de las indicaciones establecidas por el Servicio de Prevención Ajeno en las evaluaciones de puestos de trabajo.
  - Realización y gestión de las becas necesarias asociadas al título.
  - Asesoramiento, realización y gestión de convenios de prácticas con entidades para la realización de prácticas de los estudiantes de enseñanzas propias de la UPM.

**1.c Medios materiales y técnicos.**

Para el desarrollo de las actividades contempladas en el presente encargo, por parte de la FGUPM se utilizarán medios técnicos y humanos de la propia Fundación. Dichos medios personales y materiales son adecuados para el cumplimiento del presente encargo, circunstancia que ha sido verificada por parte de la UPM.

La UPM facilitará a la FGUPM el acceso a las bases de datos de carácter personal que resulten necesarias para el desarrollo del encargo.

**1.d Compensación tarifaria.****Enseñanzas propias UPM**

Para la compensación de los servicios encargados, según tarifas aprobadas por la UPM, que se entiende representan los costes reales de realización de las unidades producidas directamente por el medio propio, la FGUPM percibirá un porcentaje equivalente al **50% del canon UPM** (sin considerar el canon Escuela ni Departamento) contemplado en la normativa que al respecto se encuentre en vigor en la UPM. Dicho canon se aplicará sobre el importe bruto de los ingresos totales derivados del desarrollo de las acciones formativas que constituyen las enseñanzas propias de la UPM u otro tipo de enseñanzas que den lugar a un certificado emitido por la propia UPM. Por ingreso total se entiende lo establecido en el artículo 19.2 de la Normativa de Enseñanzas Propias y de Formación Permanente de la Universidad Politécnica de Madrid, aprobada por el Consejo de Gobierno en su sesión celebrada el 23 de julio de 2024.

**Actividades formativas**

## I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

Se aplicará a los efectos, la misma normativa y cánones de gestión que rigen las enseñanzas propias de la Universidad Politécnica de Madrid.

En consecuencia, para la compensación de los servicios encargados, según tarifas aprobadas por la UPM, que se entiende representan los costes reales de realización de las unidades producidas directamente por el medio propio, la FGUPM percibirá un porcentaje equivalente al 50% del canon UPM (sin considerar el canon Escuela ni Departamento) contemplado en la normativa que al respecto se encuentre en vigor en la UPM. Dicho canon se aplicará sobre el importe bruto de los ingresos totales derivados del desarrollo de la actividad. Por ingreso total se entiende lo establecido en el artículo 19.2 de la Normativa de Enseñanzas Propias y de Formación Permanente de la Universidad Politécnica de Madrid, aprobada por el Consejo de Gobierno en su sesión celebrada el 23 de julio de 2024

#### **1.f Vigencia del encargo.**

El presente encargo entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la UPM y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2025.

### **ANEXO 2 (FGUPM E02)**

**ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa de actividades de investigación desarrolladas al amparo del artículo 60 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario (LOSU), establecidas con diferentes entidades.**

#### **2.a Objeto del encargo.**

El objeto de este anexo es formalizar el encargo de la UPM a la FGUPM de prestación de servicio consistente en la gestión económico/administrativa en materia de actividades de investigación desarrolladas al amparo del artículo 60 de la LOSU, establecidas con diferentes entidades. Todo ello dentro de los fines establecidos en el artículo 2 de los Estatutos de la UPM aprobados mediante Decreto 74/2010, de 21 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid.

La UPM ejerce sobre la FGUPM un control directo sobre las actuaciones desarrolladas por la FGUPM en la ejecución del encargo, ejerciendo una influencia decisiva sobre los objetivos estratégicos y decisiones significativas.

El objeto del encargo ha sido autorizado por la UPM justificándose por razones de eficiencia, eficacia, así como de rentabilidad económica, habida cuenta de que la FGUPM para la ejecución de éste encargo dispone de procedimientos y aplicaciones que permiten una gestión más eficaz, eficiente e individualizada de cada uno de los proyectos de investigación gestionados al amparo del artículo 60 de la LOSU, tales como la tramitación on-line de todo el proceso de gestión de ingresos y gastos vinculados al desarrollo de cada proyecto de investigación, que está adaptado a unos procedimientos de calidad que garantizan el cumplimiento de unos ratios e indicadores, así como la adopción de medidas para evitar las desviaciones en los mismos.

En los casos en los que la FGUPM, a instancia de un profesor de la UPM, se presente a un concurso, convocatoria, licitación pública o similar, resultará en todo caso de aplicación la normativa vigente para contratar con personas, universidades o entidades públicas y privadas para la realización de trabajos de carácter científico, técnico o artístico, así como para el desarrollo de enseñanzas de especialización o actividades específicas de formación, y en consecuencia, idénticos sistemas y procedimientos preceptivos para la gestión de un proyecto de investigación al amparo del artículo 60 de la LOSU.

## **I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

### **I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES**

A estos efectos se acuerda que, por motivos amparados en la mejora de la eficiencia y eficacia en la gestión, tanto la solicitud y documentación previa a la concesión, como en su caso el contrato derivado de la misma, excepcionalmente y solo para los supuestos a los que se refiere el presente anexo, como excepción a las limitaciones de potestad, podrán ser firmados por el Director General de la entidad solicitante (FGUPM). No obstante, salvo este particular, el resto del expediente será gestionado de la misma forma que los artículos 60 de la LOSU, tanto en lo referente a la concesión de la compatibilidad previa a la apertura de la cuenta de gestión como a la aplicación de los correspondientes cánones de gestión aprobados por Consejo de Gobierno.

#### **2.b Contenido y actividades del encargo.**

El contenido del encargo versará sobre las materias relacionadas con la gestión económico/administrativa, de acuerdo con la normativa vigente de la Universidad, entre las cuales cabe destacar a modo enunciativo, y sin perjuicio de poder desarrollar otras actividades necesarias no contempladas en esta relación:

- Asesoría jurídica:
  - Gestiones necesarias para la firma de acuerdos con diferentes entidades para el desarrollo de actividades de investigación al amparo del artículo 60 de la LOSU.
  - Asesoramiento general para el desarrollo de las mismas.
  - Elaboración de los contratos de prestación de servicios que resultasen necesario establecer para el desarrollo de las actividades de investigación.
  - Establecimiento de los requisitos para asegurar el cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público en cuanto a todo aquello que resultase de aplicación en la materia.
- Gestión económico/administrativa:
  - Contabilidad separada de pagos y cobros asociados a cada proyecto, y consulta on-line por parte de la dirección de la actividad.
  - Emisión de facturas para cada proyecto de investigación.
  - Revisión del cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público para cada uno de los gastos previstos vinculados a las actividades relativas al presente anexo de encargo.
  - Recepción e identificación de transferencias bancarias.
  - Tramitación de los pagos asociados a la actividad investigadora, una vez comprobada la viabilidad financiera y su adecuación a los objetivos de la misma.
  - Control y liquidación de impuestos asociados al proyecto.
  - Ingreso en la cuenta de la UPM del canon de gestión institucional establecido sobre la materia.
  - Justificación económico/administrativa, en su caso, de las subvenciones y ayudas concedidas para la realización del proyecto.
  - Elaboración de los informes que al efecto considere necesarios la UPM.
- Recursos humanos:
  - Asesoramiento, realización y gestión de los contratos laborales derivados del desarrollo de las contrataciones que sea necesario establecer asociados al desarrollo del proyecto de investigación.

## **I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

### **I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES**

La DG de la FGUPM ostentará la responsabilidad orgánica del personal que se contrate, necesario para el desarrollo de los proyectos de investigación, ostentando la responsabilidad funcional del personal contratado los directores/as de los proyectos.

- Gestión de nóminas y seguridad social.
- Prevención de riesgos laborales. La FGUPM llevará a cabo las actividades de coordinación empresarial que sean preceptivas al amparo de las indicaciones de su servicio de prevención ajeno, así como el resto de obligaciones en materia de seguridad y salud que le competan en relación con el personal contratado al amparo de este Anexo. La formación específica en materia de seguridad y salud que en su caso pueda necesitar el personal por la especialidad de los trabajos de los proyectos de investigación deberá ser solicitada a la DG de la FGUPM por los directores/as de los proyectos en su calidad de responsables funcionales a tenor de las indicaciones establecidas por el Servicio de Prevención Ajeno en las evaluaciones de puestos de trabajo.

#### **2.c Medios materiales y técnicos.**

Para el desarrollo de las actividades contempladas en el presente encargo, por parte de la FGUPM se utilizarán medios técnicos y humanos de la propia Fundación. Dichos medios personales y materiales son adecuados para el cumplimiento del presente encargo, circunstancia que ha sido verificada por parte de la FGUPM.

#### **2.d Compensación tarifaria.**

Para la compensación de los servicios encargados, según tarifas aprobadas por la UPM, que se entiende representan los costes reales de realización de las unidades producidas directamente por el medio propio, la FGUPM percibirá un porcentaje equivalente al **50% del canon UPM** (sin considerar el canon Escuela ni Departamento) contemplado en la normativa que al respecto se encuentre en vigor en la UPM. Dicho canon se aplicará sobre el importe bruto total de todos los ingresos derivados del proyecto de investigación.

#### **2.e Vigencia del encargo.**

El presente encargo entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la UPM y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2025.

### **ANEXO 3 (FGUPM E03)**

**ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico-administrativa de las Actividades Culturales de la UPM.**

#### **3.a Objeto del encargo.**

El objeto de este anexo es el de formalizar el encargo de la UPM a la FGUPM de prestación de servicio consistente en la gestión económico-administrativa de las Actividades Culturales de la UPM, entendiendo inicialmente como tales las siguientes: Ciclo sinfónico de música, Conferencias y Cursos vinculados a la actividad musical, sábados didácticos y actividades vinculadas a Navidad (Teatro y Espectáculo infantil).

Esta gestión económico-administrativa incluye la suscripción por parte de la FGUPM de cuantos contratos de arrendamiento o prestación de servicios sea necesario desarrollar para la ejecución efectiva del conjunto de Actividades Culturales planteadas. Todo ello dentro de los fines establecidos en el artículo 2

## I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

de los Estatutos de la UPM aprobados mediante Decreto 74/2010, de 21 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid.

La UPM ejerce sobre la FGUPM un control directo sobre las actuaciones desarrolladas por la FGUPM en la ejecución del encargo, ejerciendo una influencia decisiva sobre los objetivos estratégicos y decisiones significativas.

El objeto del encargo ha sido autorizado por la UPM justificándose por razones de eficiencia, eficacia, así como de rentabilidad económica, habida cuenta de que la FGUPM, para la ejecución de este encargo dispone de procedimientos y aplicaciones que permiten una gestión más eficaz, eficiente e individualizada de las Actividades Culturales de la UPM, tales como la apertura de una cuenta bancaria individualizada para cada actividad, o la tramitación on-line de todo el proceso de gestión de ingresos y gastos vinculados al desarrollo de las actuaciones relacionadas con la gestión propia de estas actividades. Estas acciones están adaptadas a unos procedimientos de calidad que garantizan el cumplimiento de unos ratios e indicadores, así como la adopción de medidas para evitar las desviaciones en los mismos.

#### **3.b Contenido y actividades del encargo.**

El contenido del encargo versará sobre las materias relacionadas con la gestión económico-administrativa de las Actividades Culturales de la UPM, entre las cuales cabe destacar a modo enunciativo, y sin perjuicio de poder desarrollar otras actividades necesarias no contempladas en esta relación:

- Asesoría jurídica:
  - Gestiones necesarias para la firma de acuerdos con entidades para el desarrollo de las Actividades Culturales de la UPM.
  - Asesoramiento general para el desarrollo de las mismas.
  - Elaboración de los contratos de prestación de servicios que resultasen necesario establecer para el desarrollo de las Actividades Culturales de la UPM.
  - Establecimiento de los requisitos para asegurar el cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público en cuanto a todo aquello que resultase de aplicación en la materia.
- Gestión económico-administrativa:
  - Emisión de facturas para el desarrollo de las Actividades Culturales de la UPM.
  - Revisión del cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público para cada uno de los gastos previstos vinculados a las Actividades Culturales UPM.
  - Contabilidad separada de pagos y cobros asociados para las Actividades Culturales de la UPM.
  - Consulta on-line de la contabilidad por parte de la dirección de la actividad.
  - Recepción e identificación de transferencias bancarias.
  - Tramitación de pagos, y control y liquidación de impuestos asociados a estas actividades.
  - Elaboración de los informes que al efecto considere necesarios la UPM.
- Recursos humanos:
  - Asesoramiento, realización y gestión de los contratos laborales derivados del desarrollo de las contrataciones que sea necesario establecer asociados al desarrollo de las actividades culturales UPM.

## **I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

### **I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES**

La DG de la FGUPM ostentará la responsabilidad orgánica del personal que se contrate, necesario para el desarrollo de los proyectos de investigación, ostentando la responsabilidad funcional del personal contratado el Vicerrector responsable de las actividades culturales UPM o persona que designe.

- Gestión de nóminas y seguridad social.
- Prevención de riesgos laborales. La FGUPM llevara a cabo las actividades de coordinación empresarial que sean preceptivas al amparo de las indicaciones de su servicio de prevención ajeno, así como el resto de obligaciones en materia de seguridad y salud que le competan en relación con el personal contratado al amparo de este Anexo. La formación específica en materia de seguridad y salud que en su caso pueda necesitar el personal por la especialidad de los trabajos de los proyectos de investigación deberá ser solicitada a la DG de la FGUPM por el responsable funcional a tenor de las indicaciones establecidas por el Servicio de Prevención Ajeno en las evaluaciones de puestos de trabajo.

#### **3.c Medios materiales y técnicos.**

Para el desarrollo de las actividades contempladas en el presente encargo, por parte de la FGUPM se utilizarán medios técnicos y humanos de la propia Fundación. Dichos medios personales y materiales son adecuados para el cumplimiento del presente encargo, circunstancia que ha sido verificada por parte de la UPM.

#### **3.d Compensación tarifaria.**

Para la compensación tarifaria de los servicios encargados, según tarifas aprobadas por la UPM, que se entiende representan los costes reales de realización de las unidades producidas directamente por el medio propio, la FGUPM percibirá el 6% sobre el importe bruto de todos los ingresos obtenidos relacionados con el desarrollo de las Actividades Culturales de la UPM.

Quedan excluidos de la aplicación de ese porcentaje los ingresos que, en su caso, procedan de aportaciones realizadas por la propia UPM para el correcto desarrollo de las actividades planteadas.

#### **3.e Vigencia del encargo.**

El presente encargo entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la UPM y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2025.

### **ANEXO 4 (FGUPM E04)**

**ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa de determinadas unidades que prestan servicio de apoyo a la docencia y a la investigación en la UPM.**

#### **4.a Objeto del Encargo.**

El objeto de este anexo es formalizar el encargo de la UPM a la FGUPM de prestación de servicio consistente en:

La gestión económico/administrativa total o parcial de determinadas unidades y servicios de apoyo a la docencia y a la investigación en la UPM vinculadas a los siguientes Vicerrectorados:

- Secretaría General
- Gerencia y Responsable de Profesorado

## I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

- Vicerrectorado de Estudiantes y Extensión Universitaria
- Vicerrectorado de Asuntos Económicos
- Vicerrectorado de Calidad y Eficiencia
- Vicerrectorado de Comunicación y Relaciones Institucionales
- Vicerrectorado de Estrategia y Ordenación Académica
- Vicerrectorado de Internacionalización
- Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado
- Vicerrectorado de Estrategia y Transformación Digital
- Defensor Universitario
- Consejo Social

La gestión económico/administrativa total o parcial de determinadas unidades y servicios de apoyo a la docencia y a la investigación en la UPM vinculadas a todas y cada una de las Escuelas, Centros e Institutos de Investigación de la UPM, así como los relacionados con los propios Campus:

#### • **Campus Ciudad Universitaria**

- Escuela Técnica Superior de Ingeniería Aeronáutica y del Espacio
- Escuela Politécnica de Enseñanza Superior (EPES)
- Escuela Técnica Superior de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos
- Instituto de Sistemas Optoelectrónicos y Microtecnología
- Instituto de Energía Solar
- Instituto de Ciencias de la Educación ICE
- Escuela Técnica Superior de Ingeniería de Montes, Forestal y del Medio Natural
- Escuela Técnica Superior de Edificación
- Facultad de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte (INEF)
- Escuela Técnica Superior de Ingenieros de Telecomunicación
- Escuela Técnica Superior de Ingenieros Navales
- Escuela Técnica Superior de Arquitectura
- Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica, Alimentaria y de Biosistemas

#### • **Campus Madrid Ciudad**

- Escuela Técnica Superior de Ingenieros de Minas y Energía.
- Escuela Técnica Superior de Ingeniería y Diseño Industrial.
- Instituto de Fusión Nuclear (DENIM).
- Escuela Técnica Superior de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos. Edificio Retiro.
- Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales

#### • **Campus Sur**

- Centro Laser UPM
- Centro de Investigación en Tecnologías Software y Sistemas Multimedia para la Sostenibilidad (CITSEM)
- Escuela Técnica Superior de Ingeniería de Sistemas Informáticos.
- Escuela Técnica Superior de Ingeniería y Sistemas de Telecomunicación.
- Escuela Técnica Superior de Ingenieros en Topografía, Geodesia y Cartografía

#### • **Campus Montegancedo**

- Centro de Investigación en Biotecnología y Genómica de Plantas (CBGP).

## I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

- Centro de Domótica Integral (CeDINT).
- Instituto de Microgravedad "Ignacio Da Riva"
- Centro de Tecnología Biomédica (CTB)
- Escuela Técnica Superior de Ingenieros Informáticos.

Todo ello dentro de los fines establecidos en el artículo 2 de los Estatutos de la UPM aprobados mediante Decreto 74/2010, de 21 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid.

La UPM ejerce sobre la FGUPM un control directo sobre las actuaciones desarrolladas por la FGUPM en la ejecución del encargo, ejerciendo una influencia decisiva sobre los objetivos estratégicos y decisiones significativas.

El objeto del encargo ha sido autorizado por la UPM justificándose por razones de eficiencia, eficacia, así como de rentabilidad económica, habida cuenta de que la FGUPM para la ejecución de éste encargo dispone de procedimientos y aplicaciones que permiten una gestión más eficaz, eficiente e individualizada en cuanto a la distribución de los recursos humanos y materiales en función de las necesidades puntuales, todo ello adaptado a unos procedimientos de calidad que garantizan el cumplimiento de unos ratios e indicadores, así como la adopción de medidas para evitar las desviaciones en los mismos.

#### **4.b Contenido y actividades del encargo.**

El contenido del encargo versará sobre las materias relacionadas con la gestión económico/administrativa de las referidas unidades, entre las cuales cabe destacar, a modo enunciativo, y sin perjuicio de poder desarrollar otras actividades necesarias no contempladas en esta relación:

- Asesoría jurídica:
  - Gestiones necesarias para la firma de acuerdos con proveedores.
  - Asesoramiento general para el desarrollo de la actividad.
  - Elaboración de los contratos de prestación de servicios que resultasen necesario establecer para el desarrollo de las actividades propias de dichas unidades.
  - Establecimiento de los requisitos para asegurar el cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público en cuanto a todo aquello que resultase de aplicación en la materia.
- Gestión económico/administrativa:
  - Emisión de facturas para el desarrollo de las actividades de las referidas unidades.
  - Revisión del cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público para cada uno de los gastos previstos vinculados a las actividades relativas al presente anexo de encargo.
  - Contabilidad separada para el conjunto de estas unidades.
  - Consulta on-line de la contabilidad por parte del Vicerrectorado de Asuntos Económicos de la UPM.
  - Tramitación de pagos asociados al desarrollo de las actividades de las referidas unidades.
  - Elaboración de los informes que al efecto considere necesarios la UPM.
- Recursos humanos:
  - Asesoramiento, realización y gestión de los contratos laborales derivados del desarrollo de las contrataciones que sea necesario establecer asociados a la actividad de las unidades de gestión.

## **I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

### **I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES**

La DG de la FGUPM ostentará la responsabilidad orgánica del personal que se contrate, necesario para el desarrollo de la actividad de las unidades de gestión, ostentando la responsabilidad funcional del personal contratado los responsables de las mismas.

- Gestión de nóminas y seguridad social.
- Prevención de riesgos laborales. La FGUPM llevará a cabo las actividades de coordinación empresarial que sean preceptivas al amparo de las indicaciones de su servicio de prevención ajeno, así como el resto de obligaciones en materia de seguridad y salud que le competan en relación con el personal contratado al amparo de este Anexo. La formación específica en materia de seguridad y salud que en su caso pueda necesitar el personal por la especialidad de los trabajos de los proyectos de investigación deberá ser solicitada a la DG de la FGUPM por los responsables funcionales a tenor de las indicaciones establecidas por el Servicio de Prevención Ajeno en las evaluaciones de puestos de trabajo.

#### **4.c Medios materiales y técnicos.**

Para el desarrollo de las actividades contempladas en el presente encargo, por parte de la FGUPM se utilizarán medios técnicos y humanos de la propia Fundación. Dichos medios personales y materiales son adecuados para el cumplimiento del presente encargo, circunstancia que ha sido verificada por parte de la UPM.

El personal de la FGUPM que realice las actividades propias de estas unidades de apoyo a la docencia y a la investigación no tendrá ningún tipo de vinculación, de carácter laboral o administrativa, con la UPM, quedando ésta exenta de cualquier responsabilidad en este sentido.

#### **4.d Compensación tarifaria.**

Para la compensación de los servicios encargados, según tarifas aprobadas por la UPM, que se entienden representan los costes reales de realización de las unidades producidas directamente por el medio propio, la FGUPM percibirá un porcentaje del 9% sobre el importe que, con carácter de subvención, ambas partes establezcan cada año para cumplir las necesidades derivadas de la gestión económico/administrativa total o parcial de determinadas unidades que prestan servicio de apoyo a la docencia y a la investigación en la UPM.

#### **4.e Vigencia del encargo.**

El presente encargo entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la UPM y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2025.

### **ANEXO 5 (FGUPM E05)**

**ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa de la Tienda UPM, de las Tiendas en Centros UPM, y de la editorial UPM Press.**

#### **5.a Objeto del encargo.**

El objeto de este anexo es formalizar el encargo de la UPM a la FGUPM de prestación de servicio consistente en la gestión económico/administrativa de la Tienda UPM, las Tiendas de Centros UPM y de UPM Press. Todo ello dentro de los fines establecidos en el art. 2 de los Estatutos de la Universidad Politécnica de Madrid aprobados mediante Decreto 74/2010, de 21 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid.

## I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

Tiendas en Centros UPM son aquellas tiendas que comercializan productos de merchandising y similares de cada Centro, tanto a través de una tienda física como en formato "on line", y que serán gestionadas por la FGUPM, desde el punto de vista económico administrativo, a solicitud de cada Director de Centro.

En el caso de la UPM Press, el encargo de gestión incluye, en coordinación con el Servicio de Bibliotecas, la organización de un concurso de relatos breves entre la comunidad universitaria UPM.

La UPM ejerce sobre la FGUPM un control directo sobre las actuaciones desarrolladas por la FGUPM en la ejecución del encargo, ejerciendo una influencia decisiva sobre los objetivos estratégicos y decisiones significativas.

El objeto del encargo ha sido autorizado por la UPM justificándose por razones de eficiencia, eficacia, así como de rentabilidad económica, habida cuenta de que la FGUPM para la ejecución de este encargo dispone de procedimientos y aplicaciones que permiten una gestión más eficaz, eficiente e individualizada de las actividades propias de la tienda UPM y de UPM Press, mediante la gestión de una cuenta de resultados independiente para esta actividad que permite el control del stock existente. Estas actuaciones están adaptadas a unos procedimientos de calidad que garantizan el cumplimiento de unos ratios e indicadores, así como la adopción de medidas para evitar las desviaciones en los mismos.

#### **5.b Contenido y actividades del encargo.**

El contenido del encargo versará sobre las materias relacionadas con la gestión económico/administrativa de la Tienda UPM, las Tiendas de Centros UPM y de UPM Press, entre las cuales cabe destacar a modo enunciativo, y sin perjuicio de poder desarrollar otras actividades necesarias no contempladas en esta relación:

- Asesoría jurídica:
  - Gestiones necesarias para la firma de acuerdos con proveedores.
  - Asesoramiento general para el desarrollo de la actividad.
  - Elaboración de los contratos de prestación de servicios que resultasen necesario establecer para el desarrollo de la actividad de la Tienda UPM y de UPM Press.
  - Establecimiento de los requisitos para asegurar el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público en cuanto a todo aquello que resultase de aplicación en la materia.
- Gestión de compras y pedidos:
  - Gestión de inventario.
  - Recepción de pedidos de clientes.
  - Preparación y envío de pedidos a los clientes.
- Gestión económico-administrativa:
  - Recepción e identificación de transferencias bancarias.
  - Revisión del cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público para cada uno de los gastos previstos vinculados a las actividades relativas al presente anexo de encargo.
  - Emisión y envío de facturas a clientes.
  - Tramitación de pagos asociados al desarrollo de la actividad.
  - Contabilidad separada de pagos y cobros asociados a la actividad de la Tienda UPM y de UPM Press.

## **I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

### **I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES**

- Elaboración de los informes que al efecto considere necesarios la UPM.
- Recursos humanos:
  - Asesoramiento, realización y gestión de los contratos laborales derivados del desarrollo de las contrataciones que sea necesario establecer asociados a la actividad de la Tienda UPM, tiendas en Centros UPM y UPM Press.

La DG de la FGUPM ostentará la responsabilidad orgánica del personal que se contrate, necesario para el desarrollo de las actividades contempladas en este Anexo de encargo, ostentando la responsabilidad funcional del personal contratado los responsables de las mismas por parte de la UPM.
  - Gestión de nóminas y seguridad social.
  - Prevención de riesgos laborales. La FGUPM llevará a cabo las actividades de coordinación empresarial que sean preceptivas al amparo de las indicaciones de su servicio de prevención ajeno, así como el resto de obligaciones en materia de seguridad y salud que le competan en relación con el personal contratado al amparo de este Anexo. La formación específica en materia de seguridad y salud que en su caso pueda necesitar el personal por la especialidad de los trabajos de la tienda UPM, Tiendas en los Centros y UPM Press deberá ser solicitada a la DG de la FGUPM por los directores/as de las mismas en su calidad de responsables funcionales a tenor de las indicaciones establecidas por el Servicio de Prevención Ajeno en las evaluaciones de puestos de trabajo.

#### **5.c Medios materiales y técnicos.**

Para el desarrollo de las actividades contempladas en el presente encargo, por parte de la FGUPM se utilizarán medios técnicos y humanos de la propia Fundación. Dichos medios personales y materiales son adecuados para el cumplimiento del presente encargo, circunstancia que ha sido verificada por la UPM.

La UPM facilitará a la FGUPM el acceso a las bases de datos que resulten necesarias para el desarrollo del encargo.

#### **5.d Compensación tarifaria.**

Para la compensación tarifaria de los servicios encargados, según tarifas aprobadas por la UPM, que se entiende representan los costes reales de realización de las unidades producidas directamente por el medio propio, la FGUPM percibirá el 6% sobre el importe bruto de todos los ingresos obtenidos relacionados con el desarrollo de las actividades de la Tienda UPM, Tiendas de Centros y UPM Press.

Quedan excluidos de la aplicación de ese porcentaje los ingresos que, en su caso, procedan de aportaciones realizadas por la propia UPM para el correcto desarrollo de las actividades planteadas. No así de los servicios facturados por la FGUPM a la propia Universidad.

Los precios de los productos gestionados por Tienda UPM y UPM Press serán acordados y aprobados por la UPM. Los precios de los productos de las Tiendas de Centros serán acordados y aprobados por cada uno de los correspondientes Centros.

Todos los productos que se comercialicen deberán estar visados por el Vicerrectorado de la UPM competente en la materia, siendo responsabilidad del director de la cuenta de gestión abierta en la FGUPM el cumplimiento de esta obligación, haciéndose responsable de todos los aspectos derivados de su incumplimiento

#### **5.e Cuenta de gestión.**

## **I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

### **I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES**

En el caso de la Tienda UPM y la UPM Press, la FGUPM procederá a la apertura de una cuenta de gestión para cada proyecto, en la que se registrarán los ingresos y gastos vinculados al desarrollo de las actividades de cada uno de ellos.

Como director de esas cuentas de gestión, y cuentadante de las mismas, figurará el Vicerrector responsable en la materia o, en su caso, la persona de su equipo en la que delegue.

En el caso de las Tiendas de Centros UPM, La FGUPM procederá a la apertura de una cuenta de gestión para cada Centro UPM que así lo solicite, en la que se registrarán los ingresos y gastos vinculados al desarrollo de las actividades de dichas Tiendas.

Como director de esas cuentas de gestión, y cuentadante de las mismas, figurará el Director de cada Centro de la UPM o, en su caso, la persona del equipo directivo en la que delegue.

A lo largo de un ejercicio económico la cuenta podrá tener saldo negativo. No obstante, a fecha 31 de diciembre de cada ejercicio económico, las cuentas de gestión deberán tener saldo 0 o saldo positivo.

En caso de que a 31 de diciembre de cada ejercicio económico alguna de las cuentas de gestión de estas Tiendas presentase saldo negativo, dicho saldo se equilibrará con el resultado de los cánones de cada Centro respectivo procedentes de los proyectos gestionados a través de la Fundación General de la UPM y, en caso de que no hubiese fondos suficientes, con los cánones de cada Centro respectivo de los proyectos gestionados a través de la OTT.

El abono de todas las ventas de las Tiendas deberá realizarse a través del pago con tarjeta u otros medios electrónicos, descartándose, en todo caso, el pago en metálico. Los costes derivados de la implantación de estos sistemas de pago deberán ser asumidos con el cargo respectivo a cada una de ellas.

#### **5.f Vigencia del encargo.**

El presente encargo entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la UPM y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2025.

### **ANEXO 6 (FGUPM E06)**

**ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personalizado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa de servicios de publicaciones.**

#### **6.a Objeto del encargo.**

El objeto de este anexo es formalizar el encargo de la UPM a la FGUPM de prestación de servicio consistente en la gestión económico administrativa de los Servicios de Publicaciones ubicados en las siguientes Escuelas:

- E.T.S. de Ingeniería Aeronáutica y del Espacio
- E.T.S. de Ingenieros Industriales
- E.T.S. de Ingenieros Informáticos
- E.T.S. Edificación
- E.T.S. de Ingeniería y Diseño Industrial
- E.T.S. de Ingeniería y Sistemas de Telecomunicación y E.T.S. de Ingeniería de Sistemas Informáticos
- E.T.S. de Ingeniería Civil

## I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

- E.T.S. de Ingeniería en Topografía, Geodesia y Cartografía.

De igual forma el encargo de gestión abarca al proyecto denominado "Labores editoriales del sector minero", dirigido por un catedrático de la ETSI Minas y Energía. Siendo éste un proyecto al que la Escuela es ajena y del que no responde en caso de que el proyecto arroje resultados negativos.

Esta gestión económico/administrativa incluye la suscripción por parte de la FGUPM de cuantos contratos de arrendamiento o prestación de servicios sea necesario desarrollar para la ejecución efectiva del conjunto de actividades de los referidos Servicios de Publicaciones. Todo ello dentro de los fines establecidos en el artículo 2 de los Estatutos de la Universidad Politécnica de Madrid aprobados mediante Decreto 74/2010, de 21 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid.

Dentro de las labores a desarrollar por los Servicios de Publicaciones, además de las propias de la actividad editorial y de reprografía, se incluyen actividades de venta de determinados productos que cada Escuela, por sus características, precise facilitar su suministro como un servicio prestado tanto a los alumnos del Centro como a su profesorado.

La UPM ejerce sobre la FGUPM un control directo sobre las actuaciones desarrolladas por la FGUPM en la ejecución del encargo, ejerciendo una influencia decisiva sobre los objetivos estratégicos y decisiones significativas.

El objeto del encargo ha sido autorizado por la UPM justificándose por razones de eficiencia, eficacia, así como de rentabilidad económica, habida cuenta de que la FGUPM para la ejecución de éste encargo dispone de procedimientos y aplicaciones que permiten una gestión más eficaz, eficiente e individualizada de los referidos Servicios de Publicaciones, tales como la apertura de una cuenta bancaria y una cuenta de gestión individualizada para cada servicio, y la tramitación on-line de todo el proceso de gestión de ingresos y gastos vinculados al desarrollo de las actividades, que están adaptados a unos procedimientos de calidad que garantizan el cumplimiento de unos ratios e indicadores, así como la adopción de medidas para evitar las desviaciones en los mismos.

#### **6.b Contenido y actividades del encargo.**

El contenido del encargo versará sobre las materias relacionadas con la gestión de acuerdo con la normativa vigente de la UPM, entre las cuales cabe destacar a modo enunciativo, y sin perjuicio de poder desarrollar otras actividades necesarias no contempladas en esta relación:

- Asesoría jurídica:
  - Asesoramiento general para el desarrollo de las mismas.
  - Elaboración de los contratos de prestación de servicios que resultasen necesario establecer para el desarrollo de las actividades de los Servicios de Publicaciones.
  - Establecimiento de los requisitos para asegurar el cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público en cuanto a todo aquello que resultase de aplicación en la materia.
- Oferta de los siguientes servicios:
  - Reprografía e impresión digital.
  - Encuadernaciones.
  - Diseño gráfico.
  - Venta de publicaciones y apuntes elaborados por los profesores.
  - Venta de libros externos recomendados por los profesores.
- Gestión económico-administrativa:

**I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO****I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES**

- Gestión de inventario.
- Asesoramiento contable y revisión mensual de la contabilidad.
- Control y liquidación mensual de impuestos.
- Realización y revisión anual del inventario de existencias.
- Revisiones del cierre contable anual.
- Revisión del presupuesto anual.
- Tramitación de pagos asociados a la actividad de publicaciones, una vez comprobada la viabilidad financiera y su adecuación a los objetivos de la misma.
- Revisión del cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público para cada uno de los gastos previstos vinculados a las actividades relativas al presente anexo de encargo.
- Elaboración de los informes que al efecto considere necesarios la UPM.
- Recursos humanos:
  - Asesoramiento, realización y gestión de los contratos laborales derivados del desarrollo de las contrataciones que sea necesario establecer asociados al desarrollo de la actividad de los Servicios de Publicaciones.

La DG de la FGUPM ostentará la responsabilidad orgánica del personal que se contrate, necesario para el desarrollo de la actividad de los Servicios de Publicaciones, ostentando la responsabilidad funcional del personal contratado los directores de las Escuelas de las que dependen dichos Servicios o personal en el que deleguen.
  - Gestión de nóminas y seguridad social.
  - Prevención de riesgos laborales. La FGUPM llevará a cabo las actividades de coordinación empresarial que sean preceptivas al amparo de las indicaciones de su servicio de prevención ajeno, así como el resto de obligaciones en materia de seguridad y salud que le competan en relación con el personal contratado al amparo de este Anexo. La formación específica en materia de seguridad y salud que en su caso pueda necesitar el personal por la especialidad de los trabajos de los Servicios de Publicaciones deberá ser solicitada a la DG de la FGUPM por los responsables funcionales de las mismas a tenor de las indicaciones establecidas por el Servicio de Prevención Ajeno en las evaluaciones de puestos de trabajo.

**6.c Medios materiales y técnicos.**

Para el desarrollo de las actividades contempladas en el presente encargo, por parte de la FGUPM se utilizarán medios técnicos y humanos de la propia Fundación, así como aquellos que la propia Universidad pueda ceder, de forma gratuita, para el correcto desarrollo de las actividades de estos servicios de publicaciones. Dichos medios personales y materiales son adecuados para el cumplimiento del presente encargo, circunstancia que ha sido verificada por parte de la UPM.

La UPM facilitará a la FGUPM el acceso a las bases de datos de carácter económico que resulten necesarias para el desarrollo de la gestión encomendada.

**6.d Compensación tarifaria.**

Para la compensación de los servicios encargados, según tarifas aprobadas por la UPM, que se entiende representan los costes reales de realización de las unidades producidas directamente por el medio propio,

## I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

la FGUPM percibirá un porcentaje del 6% sobre el importe bruto total de todos los ingresos obtenidos relacionados con el desarrollo de la actividad de los Servicios de Publicaciones.

#### **6.e Cuenta de gestión.**

La FGUPM procederá a la apertura de una cuenta de gestión para cada uno de los Servicios de Publicaciones de cada Centro UPM que así lo soliciten, en las que se registrarán los ingresos y gastos vinculados al desarrollo de las actividades de dicho servicio.

A excepción del proyecto "Labores editoriales del sector minero", dirigido por un catedrático de la ETSI Minas y Energía, cuya cuenta se gestionará por los mismos criterios que un proyecto de investigación o enseñanza propia, al resto de proyectos de gestión de los servicios de publicaciones se le aplicarán los siguientes criterios:

Como director de estas cuentas de gestión, y cuentadante de las mismas, figurará el Director de cada Centro de la UPM o, en su caso la persona del equipo directivo en la que delegue.

A lo largo de un ejercicio económico la cuenta podrá tener saldo negativo. No obstante, a fecha 31 de diciembre de cada ejercicio económico, las cuentas de gestión deberán tener saldo 0 o saldo positivo.

En caso de que a 31 de diciembre de cada ejercicio económico alguna de las cuentas de gestión de estos servicios de publicaciones presentase saldo negativo, dicho saldo se equilibrará con el resultado de los cánones de cada Centro respectivo procedentes de los proyectos gestionados a través de la Fundación General de la UPM y, en caso de que no hubiese fondos suficientes, con los cánones de cada Centro respectivo de los proyectos gestionados a través de la OTT.

El abono de todas las actividades deberá realizarse a través del pago con tarjeta u otros medios electrónicos, descartándose, en todo caso, el pago en metálico. Los costes derivados de la implantación de estos sistemas de pago deberán ser asumidos con cargo al proyecto.

#### **6.f Vigencia del encargo.**

El presente encargo entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la UPM y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2025.

### **ANEXO 7 (FGUPM E07)**

**ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la promoción y gestión económico/administrativa de la Residencia Lucas Olazabal.**

#### **7.a Objeto del encargo.**

El objeto de este anexo es formalizar el encargo de la UPM a la FGUPM para la prestación del servicio consistente en la promoción y gestión económico-administrativa de la Residencia Lucas Olazabal de la UPM, sita en Cercedilla, Madrid.

Esta gestión económico-administrativa de la Residencia Lucas Olazabal incluye la suscripción, por parte de la FGUPM, de cuantos contratos de uso o prestación de servicios, licencias, permisos, y demás actuaciones sean necesarias para el desarrollo de la actividad de la residencia. Además, incluye el uso por parte de la FGUPM, para todas aquellas actividades vinculadas a la residencia, del vehículo propiedad de la UPM, Land Rover Defender con matrícula 6558DWM, fecha de matriculación 22/02/2006 y Número de Bastidor SALLDHM586A714052. La gestión de este vehículo incluye la suscripción, por parte de la FGUPM, de cuantas revisiones, permisos, seguros, licencias y demás actuaciones resulten necesarias para la correcta circulación del vehículo. Desde la entrada en vigor de este encargo, el vehículo podrá

## **I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

### **I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES**

ser conducido por el personal que determine la UPM, manteniéndose las características del seguro actual, así como por el personal que la FGUPM designe, con contrato laboral en vigor con dicha entidad, ampliándose el seguro del vehículo para cubrir esta circunstancia. Todo ello dentro de los fines establecidos en el art. 2 de los Estatutos de la UPM aprobados mediante Decreto 74/2010, de 21 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid.

La UPM ejerce sobre la FGUPM un control directo sobre las actuaciones desarrolladas por la FGUPM en la ejecución del encargo, ejerciendo una influencia decisiva sobre los objetivos estratégicos y decisiones significativas.

El objeto del encargo ha sido autorizado por la UPM justificándose por razones de eficiencia, eficacia, así como de rentabilidad económica, habida cuenta de que la FGUPM para la ejecución de éste encargo dispone de procedimientos y aplicaciones que permiten una gestión más eficaz, eficiente e individualizada de la gestión de la Residencia Lucas Olazabal, tales como la gestión comercial, la atención individualizada a los clientes, el control de las inspecciones periódicas necesarias, la coordinación de servicios, los contactos con el Ayuntamiento. Estas actuaciones están adaptadas a procedimientos de gestión de calidad que garantizan el cumplimiento de unos ratios e indicadores, así como la adopción de medidas para evitar las desviaciones en los mismos.

#### **7.b Contenido y actividades del encargo.**

Las actividades principales encargadas a la FGUPM son la promoción y gestión económico-administrativa de la Residencia Lucas Olazabal de la UPM, mediante la prestación entre otros de los siguientes servicios:

- Asesoría jurídica.
- Realización de actividades culturales, científicas y docentes impulsadas por la UPM o la FGUPM y dirigidas a la comunidad universitaria, entidades y agentes sociales.
- Desarrollo de un campamento tecnológico en los meses de verano para menores de 18 años.
- Realización de jornadas de ocio, cultura y naturaleza, periodos residenciales y demás actividades impulsadas por la UPM o la FGUPM.
- Realización de promoción turística del entorno de la residencia.
- Difusión de las actividades a desarrollar en la residencia.
- Elaboración de una página web con información relativa a la residencia.
- Establecimiento de colaboraciones con Ayuntamientos del entorno y en concreto, con el Ayuntamiento de Cercedilla, para la programación y desarrollo de eventos culturales.
- Coordinación de los medios técnicos y humanos para el desarrollo de las actividades que se ejecuten en la residencia.

#### **7.c Medios materiales y técnicos.**

Para el desarrollo de las actividades contempladas en el presente encargo por parte de la FGUPM, se utilizarán medios técnicos y humanos de la propia Fundación y, en su caso, aquellos que la Universidad pueda ceder, de forma gratuita, para el correcto desarrollo de las actividades de la residencia. Dichos medios personales y materiales son adecuados para el cumplimiento del presente encargo, circunstancia que ha sido verificada por parte de la UPM.

#### **7.d Compensación tarifaria.**

Para la compensación de los servicios encargados, según tarifas aprobadas por la UPM, que se entiende representan los costes reales de realización de las unidades producidas directamente por el medio propio, la FGUPM percibirá el 100% de los ingresos, sobre la base de unos precios de uso de la residencia

## I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

aprobados por la UPM, debiendo asumir la FGUPM la totalidad de los gastos y costes necesarios para la promoción y gestión económico-administrativa de la Residencia Lucas Olazabal, tales como servicios de limpieza, mantenimiento, reparaciones, licencias, auditorías, inspecciones PRL, así como cualquier otro que pudiera producirse.

La gestión de la Residencia Lucas Olazabal se integrará dentro de la cuenta de resultados de la FGUPM.

La UPM será la encargada de establecer las tarifas por el uso de las instalaciones, así como los descuentos comerciales que en su caso estime oportunos.

#### **7.e Vigencia del encargo.**

El presente encargo entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la UPM y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2025.

### **ANEXO 8 (FGUPM E08)**

**ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa de las actividades desarrolladas por el Laboratorio Oficial Madariaga (LOM).**

#### **8.a Objeto del encargo.**

El objeto de este anexo es formalizar el encargo de la UPM a la FGUPM de la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa de las actividades que desarrolla el Laboratorio Oficial Madariaga (LOM) al amparo del art. 83 de la LOU. Todo ello dentro de los fines establecidos en el art. 2 de los Estatutos de la Universidad Politécnica de Madrid aprobados mediante Decreto 74/2010, de 21 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid.

El LOM es un centro de la UPM amparado en los art. 3.2 g y 7 de la Ley Orgánica 11/1983 de 25 de agosto, de Reforma Universitaria (LRU), y en los artículos 32 y 35 de los Estatutos de dicha Universidad aprobados por Real Decreto 2536 /1985, de 27 de diciembre.

Las principales actividades que realiza el LOM son:

- Ensayo y calibración (en ISO/IEC 17025) de equipos y productos para minería; material eléctrico para atmósferas explosivas; material pirotécnico; ensayos a tracción de elementos mecánicos; cajas fuertes y armarios para custodia de armas; detonabilidad de fertilizantes; ensayos y calibración de equipos detectores de gas; caracterización de polvos combustibles; surtidores de combustible.
- Inspección y certificación (en ISO/IEC 17020) de equipos, productos, materiales e instalaciones para minería; maquinaria para trabajos subterráneos; maquinaria para fabricación de material pirotécnico; explosivos, sistemas de iniciación y material pirotécnico; materiales, equipos, sistemas de protección e instalaciones para atmósferas potencialmente explosivas; detectores de gases tóxicos e inflamables; talleres de reparación de material ATEX.
- Estudios e investigación para la Administración: análisis de riesgos de incendio y explosión; control de productos en el mercado; detectores de gas; equipos de protección individual; ergonomía; evaluación de riesgos electrostáticos; seguridad de proceso de polvos combustibles y mezclas híbridas; explosivos y pirotecnia; investigación de accidentes; productos, materiales y equipos para minería; seguridad laboral e industrial.
- Formación en Prevención de Riesgos Laborales; Equipos e Instalaciones ATEX; Maquinas; Pirotecnia; Certificación de Personas (ISO 17024).

## I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

La UPM ejerce sobre la FGUPM un control directo sobre las actuaciones desarrolladas por la FGUPM en la ejecución del encargo, ejerciendo una influencia decisiva sobre los objetivos estratégicos y decisiones significativas.

El objeto del encargo ha sido autorizado por la UPM justificándose por razones de eficiencia, eficacia, así como de rentabilidad económica, habida cuenta de que la FGUPM para la ejecución de éste encargo dispone de procedimientos y aplicaciones que permiten una gestión más eficaz, eficiente e individualizada del Laboratorio Oficial Madariaga, como la apertura de una cuenta de gestión independiente, la facturación individualiza y una gestión adaptada a unos procedimientos de calidad que garantizan el cumplimiento de unos ratios e indicadores, así como la adopción de medidas para evitar las desviaciones en los mismos.

#### **8.b Contenido y actividades del encargo.**

El contenido del encargo versará sobre las materias relacionadas con la gestión económico/administrativa del Laboratorio Oficial Madariaga, entre las cuales cabe destacar a modo enunciativo, sin perjuicio de poder desarrollar otras actividades necesarias no contempladas en esta relación:

- Asesoría jurídica:
  - Gestiones necesarias para la firma de acuerdos con entidades de carácter privado/público para el desarrollo de las actividades realizadas por el LOM.
  - Asesoramiento general para el desarrollo de las mismas.
  - Elaboración de los contratos de prestación de servicios que resultasen necesario establecer para el desarrollo de las actividades desarrolladas por el LOM.
  - Establecimiento de los requisitos para asegurar el cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público en cuanto a todo aquello que resultase de aplicación en la materia.
- Gestión económico-administrativa:
  - Emisión de facturas según lo estipulado por la dirección del LOM.
  - Recepción e identificación de transferencias bancarias.
  - Revisión del cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público para cada uno de los gastos previstos vinculados a las actividades del LOM.
  - Tramitación de pagos asociados a la actividad del LOM, una vez comprobada la viabilidad financiera y su adecuación a los objetivos de la misma.
  - Control y liquidación de impuestos.
  - Ingreso en la cuenta de la UPM del canon de gestión institucional establecido.
  - Justificación económico-administrativa de las subvenciones y ayudas concedidas.
  - Elaboración de los informes que al efecto considere necesarios la UPM.
- Recursos humanos:
  - Asesoramiento, realización y gestión de los contratos laborales derivados del desarrollo de las contrataciones que sea necesario establecer asociados al desarrollo de la actividad del LOM.

## **I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

### **I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES**

La DG de la FGUPM ostentará la responsabilidad orgánica del personal que se contrate, necesario para el desarrollo de la actividad de los Servicios de Publicaciones, ostentando la responsabilidad funcional del personal contratado el director del LOM.

- Gestión de nóminas y seguridad social.
- Prevención de riesgos laborales. La FGUPM llevará a cabo las actividades de coordinación empresarial que sean preceptivas al amparo de las indicaciones de su servicio de prevención ajeno, así como el resto de obligaciones en materia de seguridad y salud que le competan en relación con el personal contratado al amparo de este Anexo. La formación específica en materia de seguridad y salud que en su caso pueda necesitar el personal por la especialidad de los trabajos del LOM deberá ser solicitada a la DG de la FGUPM por los responsables funcionales de las mismas a tenor de las indicaciones establecidas por el Servicio de Prevención Ajeno en las evaluaciones de puestos de trabajo.
- Asesoramiento, realización y gestión de convenios de prácticas con entidades para la realización de prácticas de estudiantes.

#### **8.c Medios materiales y técnicos.**

Para el desarrollo de las actividades contempladas en el presente encargo por parte de la FGPM se utilizarán medios técnicos y humanos de la propia Fundación. Dichos medios personales y materiales son adecuados para el cumplimiento del presente encargo, circunstancia que ha sido verificada por parte de la UPM.

El personal de la FGUPM que realice las actividades propias del LOM no tendrá ningún tipo de vinculación, de carácter laboral o administrativa con la UPM, quedando ésta exenta de cualquier responsabilidad en este sentido.

#### **8.d Compensación tarifaria.**

Para la compensación de los servicios encargados, según tarifas aprobadas por la UPM, que se entiende representan los costes reales de realización de las unidades producidas directamente por el medio propio, la FGUPM percibirá un porcentaje correspondiente al 6% sobre el importe bruto de todos los ingresos obtenidos de las actividades del LOM gestionadas a través de la Fundación General UPM.

Quedan excluidos de la aplicación de ese porcentaje los ingresos que, en su caso, procedan de aportaciones realizadas por la propia UPM o los ingresos por cobro de facturas emitidas a la propia Universidad, para el correcto desarrollo de las actividades del LOM.

#### **8.e Vigencia del encargo.**

El presente encargo entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la UPM y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2025.

### **ANEXO 9 (FGUPM E09)**

**ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa del Centro de Lenguas de la Universidad Politécnica Madrid.**

#### **9.a Objeto del encargo.**

## **I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

### **I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES**

El objeto de este anexo es formalizar el encargo de la UPM a la FGUPM de la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa del Centro de Lenguas de la UPM. Todo ello dentro de los fines establecidos en el art. 2 de los Estatutos de la Universidad Politécnica de Madrid aprobados mediante Decreto 74/2010, de 21 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid.

El Centro de Lenguas UPM desarrolla una oferta flexible de Cursos de Lenguas adaptada a las demandas de la comunidad universitaria y organiza diferentes pruebas de acreditación de idiomas. El objetivo principal es la formación de la comunidad universitaria, brindando diferentes opciones que permitan mejorar su comunicación en lenguas extranjeras, y facilitando la integración de los visitantes con el aprendizaje de la lengua y cultura españolas. Los servicios también incluyen la mejora de los profesores y el personal de administración y servicio en la expresión (oral y escrita) en inglés.

La UPM ejerce sobre la FGUPM un control directo sobre las actuaciones desarrolladas por la FGUPM en la ejecución del encargo, ejerciendo una influencia decisiva sobre los objetivos estratégicos y decisiones significativas.

El objeto del encargo ha sido autorizado por la UPM justificándose por razones de eficiencia, eficacia, así como de rentabilidad económica, habida cuenta de que la FGUPM para la ejecución de éste encargo dispone de procedimientos y aplicaciones que permiten una gestión más eficaz, eficiente e individualizada del Centro de Lenguas, tales como la apertura de cuentas de gestión individualizadas para cada una de las actividades formativas desarrolladas dentro del programa, y la tramitación on-line de todo el proceso de gestión de ingresos y gastos vinculados al desarrollo de las acciones formativas, adaptadas a procedimientos de calidad que garantizan el cumplimiento de unos ratios e indicadores, así como la adopción de medidas para evitar las desviaciones en los mismos.

#### **9.b Contenido y actividades del encargo.**

El contenido del encargo versará sobre las materias relacionadas con la gestión económico/administrativa del Centro de Lenguas, entre las cuales cabe destacar a modo enunciativo, sin perjuicio de poder desarrollar otras actividades necesarias no contempladas en esta relación:

- Asesoría jurídica:
  - Gestiones necesarias para la firma de acuerdos con entidades para la captación de recursos que permitan el desarrollo del Centro de Lenguas.
  - Asesoramiento general para el desarrollo de los mismos.
  - Elaboración de los contratos de prestación de servicios que resultasen necesario establecer para el desarrollo del Centro de Lenguas.
  - Establecimiento de los requisitos para asegurar el cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público en cuanto a todo aquello que resultase de aplicación en la materia.
- Gestión económico/administrativa:
  - Emisión de facturas según lo estipulado por la dirección del Centro de Lenguas.
  - Revisión del cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público para cada uno de los gastos previstos vinculados a las actividades del Centro de Lenguas.
  - Recepción e identificación de transferencias bancarias.
  - Contabilidad separada de pagos y cobros asociados al Centro de Lenguas, y consulta on-line de la misma.
  - Tramitación de los pagos asociados al desarrollo del Centro de Lenguas, una vez comprobada la viabilidad financiera y su adecuación a los objetivos de la misma.

## I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

- Elaboración de los informes que al efecto considere necesarios la UPM.
- Recursos humanos:
  - Asesoramiento, realización y gestión de los contratos laborales derivados del desarrollo de las contrataciones que sea necesario establecer asociados al desarrollo de la actividad del Centro de Lenguas UPM.

La DG de la FGUPM ostentará la responsabilidad orgánica del personal que se contrate, necesario para el desarrollo de la actividad del Centro de Lenguas, ostentando la responsabilidad funcional del personal contratado el Vicerrector responsable del Centro o persona en quien delegue.
  - Gestión de nóminas y seguridad social.
  - Prevención de riesgos laborales. La FGUPM llevará a cabo las actividades de coordinación empresarial que sean preceptivas al amparo de las indicaciones de su servicio de prevención ajeno, así como el resto de obligaciones en materia de seguridad y salud que le competan en relación con el personal contratado al amparo de este Anexo. La formación específica en materia de seguridad y salud que en su caso pueda necesitar el personal por la especialidad de los trabajos del Centro de Lenguas UPM deberá ser solicitada a la DG de la FGUPM por el responsable funcional de la misma a tenor de las indicaciones establecidas por el Servicio de Prevención Ajeno en las evaluaciones de puestos de trabajo.

#### **9.c Medios materiales y técnicos.**

Para el desarrollo de las actividades contempladas en el presente encargo, por parte de la FGUPM se utilizarán medios técnicos y humanos de la propia Fundación. Dichos medios personales y materiales son adecuados para el cumplimiento del presente encargo, circunstancia que ha sido verificada por parte de la UPM.

La UPM facilitará a FGUPM el acceso a las bases de datos de carácter personal que resulten necesarias para el desarrollo del encargo.

#### **9.d Compensación tarifaria.**

Para la compensación de los servicios encargados, según tarifas aprobadas por la UPM, que se entiende representan los costes reales de realización de las unidades producidas directamente por el medio propio, la FGUPM percibirá un porcentaje del 6% sobre el importe bruto total de todos los cobros obtenidos relacionados con el desarrollo del Centro de Lenguas, bien a través de la matrícula de los alumnos, bien a través de las diferentes vías de ingreso que permitan el desarrollo de la actividad.

#### **9.e Vigencia del encargo.**

El presente encargo entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la UPM y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2025.

### **ANEXO 10 (FGUPM E10)**

**ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa de las actividades relacionadas con la Delegación de la UPM en Asia.**

## I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

#### **10.a Objeto del encargo.**

El objeto de este anexo es formalizar el encargo de la UPM a la FGUPM de la prestación del servicio consistente en la gestión económico-administrativa de las actividades relacionadas con la Delegación de la UPM en Asia. Dichas actividades se canalizan a través del Campus Sino-Hispánico (CS-H) en la Universidad de Tongji en Shanghai que es la plataforma universitaria permanente que tiene allí la UPM junto a la UPC y la Universidad de Tongji. La misión fundamental del CS-H es incrementar y consolidar las relaciones académicas, de investigación y de innovación entre las universidades participantes y, a través de ellas, las relaciones entre China, España y América Latina.

Sus trabajos se pueden dividir en cinco grandes ámbitos: programas de movilidad, acciones y programas de formación, actividades de investigación, actividades de innovación y emprendimiento, y actividades culturales y de difusión. De esta manera se pretende que el encargo comprenda la gestión de estas actividades realizadas tanto en la UPM como en universidades socias en Asia (Winter School en Madrid, etc). Esta gestión económico-administrativa incluye la suscripción por parte de la FGUPM de cuantos contratos de arrendamiento o prestación de servicios sea necesario desarrollar para la ejecución efectiva del conjunto de actividades relacionadas con la Delegación de la UPM en Asia. Todo ello dentro de los fines establecidos en el art. 2 de los Estatutos de la UPM aprobados mediante Decreto 74/2010, de 21 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid.

La UPM ejerce sobre la FGUPM un control directo sobre las actuaciones desarrolladas por la FGUPM en la ejecución del encargo, ejerciendo una influencia decisiva sobre los objetivos estratégicos y decisiones significativas.

El objeto del encargo ha sido autorizado por la UPM justificándose por razones de eficiencia, eficacia, así como de rentabilidad económica, habida cuenta de que la FGUPM para la ejecución de éste encargo dispone de procedimientos y aplicaciones que permiten una gestión más eficaz, eficiente e individualizada de las acciones formativas desarrolladas dentro de ambos proyectos, tales como la apertura de una cuenta bancaria individualizada para cada edición de las enseñanzas contempladas en los programas, y la tramitación on-line de todo el proceso de gestión de ingresos y gastos vinculados al desarrollo de las acciones formativas, adaptadas a unos procedimientos de calidad que garantizan el cumplimiento de unos ratios e indicadores, así como la adopción de medidas para evitar las desviaciones en los mismos.

#### **10.b Contenido y actividades del encargo.**

El contenido del encargo versará sobre las materias relacionadas con la gestión económico/administrativa, de las actividades relacionadas con la Delegación de la UPM en Asia, entre las cuales cabe destacar a modo enunciativo, y sin perjuicio de poder desarrollar otras actividades necesarias no contempladas en esta relación:

- Asesoría jurídica:
  - Gestiones necesarias para la firma de acuerdos con entidades de diferente índole para la captación de recursos que permitan el desarrollo de las actividades de la Delegación de la UPM en Asia.
  - Asesoramiento general para el desarrollo de las mismas.
  - Elaboración de los contratos de prestación de servicios que resultasen necesario establecer para el desarrollo de las actividades de la Delegación de la UPM en Asia
  - Establecimiento de los requisitos para asegurar el cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público en todo aquello que resultase de aplicación en la materia.
- Gestión económico/administrativa:

**I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO****I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES**

- Emisión de facturas a requerimiento de la dirección de la Delegación de la UPM en Asia
  - Recepción e identificación de transferencias bancarias.
  - Revisión del cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público para cada uno de los gastos previstos vinculados a las actividades de la Delegación de la UPM en Asia.
  - Contabilidad separada de pagos y cobros asociados a las actividades de la Delegación de la UPM en Asia
  - Tramitación de pagos asociados al desarrollo de las actividades de la Delegación de la UPM en Asia una vez comprobada la viabilidad financiera y su adecuación a los objetivos de la misma.
  - Elaboración de los informes que al efecto considere necesarios la UPM.
- Recursos humanos:
    - Asesoramiento, realización y gestión de los contratos laborales derivados del desarrollo de las contrataciones que sea necesario establecer asociados al desarrollo de la actividad de la Delegación UPM en Asia.
- La DG de la FGUPM ostentará la responsabilidad orgánica del personal que se contrate, necesario para el desarrollo de la actividad de la Delegación de la UPM en Asia, ostentando la responsabilidad funcional del personal contratado el Vicerrector responsable de dicha Delegación o persona en quien delegue.
- Gestión de nóminas y seguridad social.
  - Prevención de riesgos laborales. La FGUPM llevara a cabo las actividades de coordinación empresarial que sean preceptivas al amparo de las indicaciones de su servicio de prevención ajeno, así como el resto de obligaciones en materia de seguridad y salud que le competan en relación con el personal contratado al amparo de este Anexo. La formación específica en materia de seguridad y salud que en su caso pueda necesitar el personal por la especialidad de los trabajos de la Delegación de la UPM en Asia deberá ser solicitada a la DG de la FGUPM por el responsable funcional de la misma a tenor de las indicaciones establecidas por el Servicio de Prevención Ajeno en las evaluaciones de puestos de trabajo.

**10.c Medios materiales y técnicos.**

Para el desarrollo de las actividades contempladas en el presente encargo, por parte de la FGUPM se utilizarán medios técnicos y humanos de la propia Fundación. Dichos medios personales y materiales son adecuados para el cumplimiento del presente encargo, circunstancia que ha sido verificada por parte de la UPM.

La UPM facilitará a FGUPM el acceso a las bases de datos de carácter personal que resulten necesarias para el desarrollo del encargo.

**10.d Compensación tarifaria.**

Para la compensación de los servicios encargados, según tarifas aprobadas por la UPM, que se entiende representan los costes reales de realización de las unidades producidas directamente por el medio propio, la FGUPM percibirá un porcentaje correspondiente al 6% sobre el importe bruto de todos los ingresos obtenidos de las actividades de la Delegación de la UPM en Asia.

**I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**  
**I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES**

Quedan excluidos de la aplicación de ese porcentaje los ingresos que, en su caso, procedan de aportaciones realizadas por la propia UPM, para el correcto desarrollo de las actividades de la Delegación de la UPM en Asia. No así de los servicios facturados por la FGUPM a la propia Universidad a los que se aplicará el 6% de gastos de gestión.

**10.e Vigencia del encargo.**

El presente encargo entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la UPM y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2025.

**ANEXO 11 (FGUPM E11)**

**ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa del Centro de Liderazgo y Tecnología de la Universidad Politécnica de Madrid.**

**11.a Objeto del encargo.**

El objeto de este anexo es el de formalizar el encargo de la UPM a la FGUPM de la prestación del servicio consistente en la gestión del Centro de Liderazgo y Tecnología de la UPM. Todo ello dentro de los fines establecidos en el art. 2 de los Estatutos de la UPM aprobados mediante Decreto 74/2010, de 21 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid.

El Centro de Liderazgo y Tecnología de la UPM tiene como objetivo convertirse en una Plataforma que conecte la UPM con el ámbito empresarial y de negocios, formando a los futuros líderes tecnológicos. Su objetivo es convertirse en un espacio abierto al liderazgo y la innovación, desde el cual se impartan programas que fomenten la transformación, el cambio, el liderazgo práctico, así como el aterrizaje a la realidad profesional. Todo este conjunto de actividades estarán dirigidas tanto a complementar la formación de los ingenieros y de los líderes de nuestra organización, como a la formación de los propios profesionales que impartan los programas y vienen a complementar a las que actualmente viene desarrollando la UPM, apoyándose en las fortalezas existentes. En el marco del Centro de Liderazgo y Tecnología se organizarán igualmente conferencias y talleres de relevancia que refuercen todas estas competencias.

La gestión económico-administrativa de este encargo incluye la suscripción por parte de la FGUPM de cuantos contratos de arrendamiento o prestación de servicios sea necesario desarrollar para la ejecución efectiva del conjunto de actividades del Centro de Liderazgo y Tecnología de la UPM.

La UPM ejerce sobre la FGUPM un control directo sobre las actuaciones desarrolladas por la FGUPM en la ejecución del encargo, ejerciendo una influencia decisiva sobre los objetivos estratégicos y decisiones significativas.

El objeto del encargo ha sido autorizado por la UPM justificándose por razones de eficiencia, eficacia, así como de rentabilidad económica, habida cuenta de que la FGUPM para la ejecución de éste encargo dispone de procedimientos y aplicaciones que permiten una gestión más eficaz, eficiente e individualizada del Centro de Liderazgo y Tecnología de la UPM, tales como la apertura de cuentas de gestión individualizadas para cada una de las actividades formativas desarrolladas dentro del Centro, y la tramitación on-line de todo el proceso de gestión de ingresos y gastos vinculados al desarrollo de las acciones formativas, adaptadas a procedimientos de calidad que garantizan el cumplimiento de unos ratios e indicadores, así como la adopción de medidas para evitar las desviaciones en los mismos.

**11.b Contenido y actividades del encargo.**

## I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

El contenido del encargo versará sobre las materias relacionadas con la gestión económico/administrativa del Centro de Liderazgo y Tecnología de la UPM, entre las cuales cabe destacar a modo enunciativo, y sin perjuicio de poder desarrollar otras actividades necesarias no contempladas en esta relación:

- Asesoría jurídica:
  - Gestiones necesarias para la firma de acuerdos con entidades para la captación de recursos que permitan el desarrollo de las actividades del Centro de Liderazgo y Tecnología.
  - Asesoramiento general para el desarrollo de los mismos.
  - Elaboración de los contratos de prestación de servicios que resultasen necesario establecer para el desarrollo de las actividades del Centro de Liderazgo y Tecnología.
  - Establecimiento de los requisitos para asegurar el cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público en cuanto a todo aquello que resultase de aplicación en la materia.
- Gestión económico/administrativa:
  - Emisión de facturas para el desarrollo de las actividades del Centro de Liderazgo y Tecnología.
  - Revisión del cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público para cada uno de los gastos previstos vinculados a las actividades del Centro de Liderazgo y Tecnología.
  - Recepción e identificación de transferencias bancarias.
  - Contabilidad separada de pagos y cobros asociados a la actividad del Centro de Liderazgo y Tecnología, y consulta on-line de la misma.
  - Tramitación de pagos asociados al desarrollo de la actividad del Centro de Liderazgo y Tecnología, una vez comprobada la viabilidad financiera y su adecuación a los objetivos de la misma.
  - Elaboración de los informes que al efecto considere necesarios la UPM.
- Recursos humanos:
  - Asesoramiento, realización y gestión de los contratos laborales derivados del desarrollo de las contrataciones que sea necesario establecer asociados al desarrollo de la actividad del Centro de Liderazgo y Tecnología UPM.

La DG de la FGUPM ostentará la responsabilidad orgánica del personal que se contrate, necesario para el desarrollo de la actividad del Centro de Liderazgo y Tecnología UPM, ostentando la responsabilidad funcional del personal contratado el Vicerrector responsable del Centro o persona en quien delegue.
  - Gestión de nóminas y seguridad social.
  - Prevención de riesgos laborales. La FGUPM llevara a cabo las actividades de coordinación empresarial que sean preceptivas al amparo de las indicaciones de su servicio de prevención ajeno, así como el resto de obligaciones en materia de seguridad y salud que le competan en relación con el personal contratado al amparo de este Anexo. La formación específica en materia de seguridad y salud que en su caso pueda necesitar el personal por la especialidad de los trabajos del Centro de Liderazgo y Tecnología UPM

## **I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

### **I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES**

deberá ser solicitada a la DG de la FGUPM por el responsable funcional de la misma a tenor de las indicaciones establecidas por el Servicio de Prevención Ajeno en las evaluaciones de puestos de trabajo.

#### **11.c Medios materiales y técnicos.**

Para el desarrollo de las actividades contempladas en el presente encargo, por parte de la FGPM se utilizarán medios técnicos y humanos de la propia Fundación. Dichos medios personales y materiales son adecuados para el cumplimiento del presente encargo, circunstancia que ha sido verificada por parte de la UPM

El personal de la FGUPM que desarrolle su actividad en el Centro de Liderazgo y Tecnología no tendrá ningún tipo de vinculación, de carácter laboral o administrativa, con la UPM, quedando ésta exenta de cualquier responsabilidad en este sentido.

#### **11.d Compensación tarifaria.**

Para la compensación de los servicios encargados, según tarifas aprobadas por la UPM, que se entiende representan los costes reales de realización de las unidades producidas directamente por el medio propio, la FGUPM percibirá un porcentaje correspondiente al 6% sobre el importe bruto de todos los ingresos obtenidos de las actividades del Centro de Liderazgo y Tecnología de la UPM.

Quedan excluidos de la aplicación de ese porcentaje los ingresos que, en su caso, procedan de aportaciones realizadas por la propia UPM para el correcto desarrollo de las actividades del Centro de Liderazgo y Tecnología. No así de los servicios facturados por la FGUPM a la propia Universidad a los que se aplicará el 6% de gastos de gestión.

#### **11.e Vigencia del encargo.**

El presente encargo entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la UPM y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2025.

### **ANEXO 12 (FGUPM E12)**

**ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico-administrativa de los trabajos clínicos y de investigación que utilicen la técnica de magnetoencefalografía ubicada en el Centro de Tecnología Biomédica (CTB) y en el Centro Sanitario C.3. integrado en una Organización No Sanitaria con unidades U.1 Medicina General/de familia, U.17 Neurología y U.900 Otras unidades asistenciales (Psicología Sanitaria).**

#### **12.a Antecedentes**

Desde el 25 de noviembre de 2019 hasta la fecha de 25 de noviembre de 2024, la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid ha resuelto conceder la autorización sanitaria de funcionamiento de un Centro Sanitario C.3, integrado en una Organización no Sanitaria con unidades U.I Medicina General/de familia, U.17 Neurología y U.900 Otras unidades asistenciales (Psicología Sanitaria) que fue solicitada por el D.G. FGUPM, en nombre y representación del Centro de Tecnología Biomédica (CTB) de la UPM con NIF Q2818015F.

La FGUPM es propietaria del edificio donde se ubica el CTB-UPM, situado en la carretera M-40 Km 38 en el municipio de Pozuelo de Alarcón. Estas instalaciones están arrendadas a la UPM para su uso con fines de investigación.

## I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

La UPM es copropietaria con la FGUPM de un equipo de magnetoencefalografía (MEG) cuya actividad forma parte de las operaciones incluidas dentro del Centro Sanitario C.3 antes indicado. La FGUPM adquirió una serie de componentes del sistema manufacturado MEG con el fin de alcanzar el pleno funcionamiento de la técnica. Dichos componentes fueron arrendados a la UPM para su uso con fines de Investigación.

#### **12.b Objeto del encargo.**

El objeto de este anexo es formalizar el encargo de la UPM a la FGUPM de la prestación del servicio consistente en la gestión económico-administrativa de los trabajos clínicos y de investigación que utilicen la técnica de MEG ubicada en el CTB, la gestión económico-administrativa del Centro Sanitario C.3 antes indicado (en adelante "los trabajos"), y velar por el cumplimiento de los requisitos que dio lugar a que se otorgara la autorización de funcionamiento al Centro Sanitario C.3, así como que el personal sanitario reúna las condiciones exigidas por la legislación vigente y esté cubierto por los correspondientes seguros de responsabilidad civil.

La UPM ejerce sobre la FGUPM un control directo sobre las actuaciones desarrolladas por la FGUPM en la ejecución del encargo, ejerciendo una influencia decisiva sobre los objetivos estratégicos y decisiones significativas.

El objeto del encargo ha sido autorizado por la UPM justificándose por razones de eficiencia, eficacia, así como de rentabilidad económica, habida cuenta de que la FGUPM para la ejecución de éste encargo dispone de procedimientos y aplicaciones que permiten una gestión más eficaz, eficiente e individualizada de cada uno de los proyectos que utilicen la técnica de magnetoencefalografía, tales como la apertura de cuentas de gestión independientes y la tramitación on-line de todo el proceso de gestión de ingresos y gastos vinculados al desarrollo de los proyectos de investigación, que están adaptados a unos procedimientos de calidad que garantizan el cumplimiento de unos ratios e indicadores, así como la adopción de medidas para evitar las desviaciones en los mismos.

Dicha gestión se desarrollará mediante una cuenta específica en la FGUPM, aplicando un modelo de gestión similar al de los proyectos gestionados al amparo del art. 60 de la LOSU.

Con el objeto de facilitar la realización del encargo, el director del CTB será el responsable de los trabajos y cuentadante de los ingresos y gastos a ellos asociados (en adelante "el cuentadante"), pudiendo designar a un PDI de la UPM, en servicio activo, con dedicación a tiempo completo y con vinculación permanente, para esta función.

#### **12.c Contenido y actividades del encargo.**

El contenido del encargo versará sobre las materias relacionadas con la gestión económico-administrativa de los trabajos, entre las cuales cabe destacar, a modo enunciativo, y sin perjuicio de poder desarrollar otras actividades necesarias no contempladas en esta relación:

- Asesoría jurídica:
  - Gestiones necesarias para la firma de acuerdos con entidades de carácter privado o público, para el desarrollo de los trabajos.
  - Asesoramiento general para el desarrollo de los trabajos.
  - Elaboración de los contratos de prestación de servicios que resultasen necesario establecer para el desarrollo de los trabajos.
  - Establecimiento de los requisitos para asegurar el cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público en cuanto a todo aquello que resultase de aplicación en la materia.

**I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO****I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES**

- Asesoramiento en el cumplimiento de la normativa estatal y autonómica vigente en materia de protección de datos de carácter personal y de información y documentación clínica.
- Asesoramiento en el cumplimiento de la normativa específica reguladora de la gestión de residuos biosanitarios, de conformidad con la Ley 5/2003, de 20 de marzo.
- Asesoramiento en la emisión de informes para la evaluación de los aspectos éticos en la investigación por el Comité de Ética de Actividades de I+D+i de la UPM.
- Seguimiento del cumplimiento de la normativa estatal y autonómica en el área específica de los trabajos.
- Gestión económico-administrativa:
  - Emisión de facturas a los servicios por los trabajos, según lo estipulado por el cuentadante.
  - Revisión del cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público para cada uno de los gastos previstos vinculados a las actividades relativas al presente anexo de encargo.
  - Recepción e identificación de los ingresos y contabilización de los mismos.
  - Tramitación de los pagos estipulados por el cuentadante asociados a los trabajos, una vez comprobada la viabilidad financiera y su adecuación a los objetivos de la misma.
  - Control y liquidación de impuestos asociados a los trabajos.
  - Justificación económico-administrativa, en su caso, de las subvenciones y ayudas concedidas.
  - Elaboración de los informes que al efecto considere necesarios la UPM.
  - Suscripción de un seguro que dé cobertura a los trabajos y cuyo coste repercutirá en sus cuentas asociadas en la FGUPM.
- Recursos humanos:
  - Asesoramiento, realización y gestión de los contratos laborales derivados del desarrollo de las contrataciones que sea necesario establecer asociados al desarrollo de la actividad del CTB C3.
  - La DG de la FGUPM ostentará la responsabilidad orgánica del personal que se contrate, necesario para el desarrollo de la actividad del CTB C3, ostentando la responsabilidad funcional del personal contratado el Director del CTB C3.
  - Gestión de nóminas y seguridad social.
  - Prevención de riesgos laborales. La FGUPM llevara a cabo las actividades de coordinación empresarial que sean preceptivas al amparo de las indicaciones de su servicio de prevención ajeno, así como el resto de obligaciones en materia de seguridad y salud que le competan en relación con el personal contratado al amparo de este Anexo. La formación específica en materia de seguridad y salud que en su caso pueda necesitar el personal por la especialidad de los trabajos del CTB C3 deberá ser solicitada a la DG de la FGUPM por el responsable funcional de la misma a tenor de las indicaciones establecidas por el Servicio de Prevención Ajeno en las evaluaciones de puestos de trabajo.
  - Asesoramiento, realización y gestión de convenios de prácticas con entidades para la realización de prácticas de los estudiantes de enseñanzas oficiales y propias de la UPM y de aquellas universidades con las que el CTB tenga convenio.

**12.d Medios materiales y técnicos.**

## I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

Para el desarrollo de las actividades contempladas en el siguiente encargo, por parte de la FGUPM se utilizarán medios técnicos y humanos de la propia Fundación. Dichos medios personales y materiales son adecuados para el cumplimiento del presente encargo, circunstancia que ha sido verificada por la UPM.

El personal de la FGUPM que realice sus actividades propias en los trabajos objeto de este encargo no tendrá ningún tipo de vinculación, de carácter laboral o administrativa con la UPM, quedando ésta exenta de cualquier responsabilidad en este sentido.

#### **12.e Responsabilidades.**

La FGUPM es la encargada de asesorar al cuentadante y vigilar el cumplimiento de toda la normativa necesaria para la correcta ejecución del encargo, con especial atención, por la naturaleza de la actividad que se desarrolla, de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal y de la normativa en materia de gestión de residuos que resulte de aplicación.

La FGUPM, como entidad solicitante por la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid de la autorización sanitaria de funcionamiento del Centro Sanitario C.3 antes reseñado, es la que ostenta la responsabilidad legal de las actuaciones que tengan lugar en el desarrollo de los trabajos, debiendo ser la entidad titular de los seguros que cubran todas las responsabilidades del tipo que sean, relacionadas con dicha actividad, cuyo coste se repercutirá a los trabajos, en sus cuentas asociadas en la FGUPM. La FGUPM entregará a los Vicerrectorados con competencias en Investigación y en Asuntos Económicos un certificado de los seguros contratados.

La FGUPM recibirá por parte del cuentadante informes semestrales de:

- a) Los fondos gestionados a través de la cuenta de la FGUPM destinada a la gestión de los trabajos.
- b) El cumplimiento de los requisitos que dio lugar a la autorización de funcionamiento del Centro Sanitario C.3 concedida por la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid.
- c) El cumplimiento de los requisitos y del protocolo que deben cumplirse para utilizar el equipo MEG en actividades con voluntarios de investigación y pacientes.

El cuentadante rendirá informe dentro de los quince primeros días hábiles del mes siguiente al semestre vencido a la FGUPM. Transcurrido el plazo sin enviar dicho informe, o detectado el incumplimiento de alguno de los requisitos que dio lugar a la autorización de funcionamiento del Centro Sanitario C.3 o del uso del equipo MEG en actividades con voluntarios de investigación y pacientes, la FGUPM pondrá en conocimiento de los Vicerrectorados con competencias en Investigación y en Asuntos Económicos los posibles incumplimientos. Ambos Vicerrectorados, oídos el cuentadante y, en su caso, el director del CTB, encargarán a la FGUPM la adopción de las medidas correctoras oportunas, que deberán comunicarse por escrito al cuentadante. Si en el plazo máximo de treinta días hábiles de la recepción del escrito, el cuentadante no subsana los posibles incumplimientos, la FGUPM podrá suspender la emisión de facturas y ordenar al Director del CTB la suspensión de los trabajos. En este supuesto, la FGUPM no será responsable por pérdida de explotación, beneficios, o por daños y perjuicios indirectos.

En cualquier caso, y como paso previo a la emisión de facturas por los trabajos, la FGUPM deberá tener constancia documental de la actividad encargada o realizada, mediante la firma de un documento por parte del solicitante del servicio, donde consten:

- a) Para los trabajos clínicos correspondientes al Centro Sanitario C.3: Las pruebas o consultas que han sido realizadas o van a realizarse por el servicio clínico, su precio según las tarifas oficiales aprobadas por la UPM, y la copia del formulario de consentimiento informado del paciente.
- b) Para los trabajos de investigación con voluntarios que utilicen la MEG: El trabajo solicitado y la copia del formulario de consentimiento informado del voluntario de investigación.

## I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

A la FGUPM, en su calidad de propietaria del edificio donde se encuentran ubicadas las instalaciones del Centro Sanitario C.3, le corresponde la evaluación de riesgos del edificio en materia de Prevención de Riesgos Laborales (PRL) que incluye, entre otras actuaciones, la evaluación de los puestos de trabajo del personal contratado por la FGUPM y que preste servicio en dicho centro, así como la labor de coordinación de actividades en esta materia, con el personal responsable de PRL de la UPM.

#### **12.f Compensación tarifaria.**

A la gestión de los trabajos le será de aplicación la "Normativa para contratar con personas, universidades o entidades públicas y privadas para la realización de trabajos de carácter científico, técnico o artístico, así como para el desarrollo de enseñanzas de especialización o actividades específicas de formación" de la UPM. Las tarifas por los servicios prestados correspondientes a los trabajos deberán estar claramente definidas, cuantificadas y aprobadas por el Consejo de Gobierno de la UPM. En consecuencia, a los ingresos brutos de los trabajos les resultarán de aplicación los cánones contemplados en la normativa que al respecto se encuentre en vigor en la UPM.

Para la compensación de los servicios encargados, según tarifas aprobadas por la UPM, que se entiende representan los costes reales de realización de las unidades producidas directamente por el medio propio, la FGUPM percibirá una tarifa correspondiente a un porcentaje equivalente al 50% del canon UPM (sin considerar el canon Escuela ni Departamento) contemplado en la normativa que al respecto se encuentre en vigor en la UPM aplicado sobre el importe bruto total de todos los ingresos derivados de los trabajos, que se detraerá del canon correspondiente a la UPM, descrito en el párrafo anterior.

#### **12.g Vigencia del encargo.**

El presente encargo entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la UPM y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2025.

### **ANEXO 13 (FGUPM E13)**

**ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico-administrativa del contrato de suministro en la modalidad de arrendamiento de fibra óptica oscura para conectar las distintas sedes y Campus de la Universidad Politécnica de Madrid (UPM).**

#### **13.a Objeto del encargo.**

El objeto de este anexo es el encargo de la UPM a la FGUPM de la prestación del servicio consistente en la gestión económico administrativa del contrato de suministro en la modalidad de fibra óptica oscura para conectar las distintas sedes y Campus de la UPM.

La UPM ejerce sobre la FGUPM un control directo sobre las actuaciones desarrolladas por la FGUPM en la ejecución del encargo, ejerciendo una influencia decisiva sobre los objetivos estratégicos y decisiones significativas.

El objeto del encargo ha sido autorizado por la UPM por razones de eficiencia y eficacia, así como de rentabilidad económica.

#### **13.b Contenido y actividades del encargo.**

- Asesoría jurídica:
  - Seguimiento y control de la contratación.
- Gestión económico-administrativa:

## **I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

### **I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES**

- Procedimiento integral de comprobación y posterior abono de las facturas del alquiler y mantenimiento de fibras, que se emitan por el adjudicatario de la contratación.

#### **13.c Medios materiales y técnicos.**

Para el desarrollo de las actividades contempladas en el presente encargo, por parte de la FGUPM se utilizarán medios técnicos y humanos de la propia Fundación. Dichos medios personales y materiales son adecuados para el cumplimiento del presente encargo, circunstancia que ha sido verificada por parte de la UPM.

#### **13.d Compensación tarifaria.**

La FGUPM deberá asumir la totalidad de los gastos y costes necesarios para la prestación del servicio.

Como compensación tarifaria de los servicios encargados, según tarifas aprobadas por la UPM, que se entiende representan los costes reales de realización de las unidades producidas directamente por el medio propio, la FGUPM percibirá una cantidad coincidente con los gastos que haya soportado.

#### **13.e Vigencia del encargo.**

El presente encargo entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la UPM y estará vigente hasta el cumplimiento del objeto del contrato cuya gestión económico administrativa le ha sido encargada.

### **ANEXO 14 (FGUPM E14)**

**ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa del Centro de Supercomputación y Visualización de Madrid (CeSViMa) de la Universidad Politécnica de Madrid.**

#### **14.a Objeto del encargo.**

El objeto de este anexo es el de formalizar el encargo de la UPM a la FGUPM de la prestación del servicio consistente en la gestión del Centro de Supercomputación y Visualización de Madrid (CeSViMa) de la UPM.

Todo ello dentro de los fines establecidos en el art. 2 de los Estatutos de la Universidad Politécnica de Madrid aprobados mediante Decreto 74/2010, de 21 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid.

Esta gestión económico/administrativa incluye la suscripción por parte de la FGUPM de cuantos contratos de prestación de servicios sea necesario desarrollar para la ejecución efectiva del conjunto de actividades del Centro de Supercomputación y Visualización de Madrid (CeSViMa) de la UPM.

La UPM ejerce sobre la FGUPM un control directo sobre las actuaciones desarrolladas por la FGUPM en la ejecución del encargo, ejerciendo una influencia decisiva sobre los objetivos estratégicos y decisiones significativas.

El objeto del encargo ha sido autorizado por la UPM justificándose por razones de eficiencia, eficacia, así como de rentabilidad económica, habida cuenta de que la FGUPM para la ejecución de éste encargo dispone de procedimientos y aplicaciones que permiten una gestión más eficaz, eficiente e individualizada de la actividad del CeSViMa, tales como la apertura de una cuenta bancaria y una cuenta de gestión individualizada para cada edición, y la tramitación on-line de todo el proceso de gestión de ingresos y gastos vinculados al desarrollo de las actividades del Centro, que están adaptados

## I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

a unos procedimientos de calidad que garantizan el cumplimiento de unos ratios e indicadores, así como la adopción de medidas para evitar las desviaciones en los mismos.

#### **14.b Contenido y actividades del encargo.**

El contenido del encargo versará sobre las materias relacionadas con la gestión económico/administrativa del Centro de Supercomputación y Visualización de Madrid (CeSViMa) de la UPM, entre las cuales cabe destacar a modo enunciativo, y sin perjuicio de poder desarrollar otras actividades necesarias no contempladas en esta relación, siempre que estén relacionadas con el objeto del encargo:

- Asesoría jurídica:
  - Gestiones necesarias para la firma de acuerdos con otras entidades para la captación de recursos que permitan el desarrollo de las actividades del Centro de Supercomputación y Visualización de Madrid (CeSViMa).
  - Asesoramiento general para el desarrollo de los mismos.
  - Elaboración de los contratos de prestación de servicios que resultasen necesario establecer para el desarrollo de las actividades del Centro de Supercomputación y Visualización de Madrid (CeSViMa).
  - Establecimiento de los requisitos para asegurar el cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público en cuanto a todo aquello que resultase de aplicación en la materia.
- Gestión económico/administrativa:
  - Emisión de facturas para el desarrollo de las actividades del CeSViMa.
  - Revisión del cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público para cada uno de los gastos previstos vinculados a las actividades del CeSViMa.
  - Recepción e identificación de transferencias bancarias.
  - Contabilidad separada de pagos y cobros asociados a la actividad del CeSViMa y consulta on-line de la contabilidad por parte de los responsables del CeSViMa.
  - Tramitación de los pagos asociados al desarrollo de la actividad del CeSViMa, una vez comprobada la viabilidad financiera y su adecuación a los objetivos de la misma.
  - Elaboración de los informes que al efecto considere necesarios la UPM.
- Recursos humanos:
  - Asesoramiento, realización y gestión de los contratos laborales derivados del desarrollo de las contrataciones que sea necesario establecer asociados al desarrollo de la actividad del CeSViMa.

La DG de la FGUPM ostentará la responsabilidad orgánica del personal que se contrate, necesario para el desarrollo de la actividad del CeSViMa, ostentando la responsabilidad funcional del personal contratado el Director del CeSViMa o persona en quien delegue.
  - Gestión de nóminas y seguridad social.
  - Prevención de riesgos laborales. La FGUPM llevara a cabo las actividades de coordinación empresarial que sean preceptivas al amparo de las indicaciones de su servicio de prevención ajeno, así como el resto de obligaciones en materia de seguridad y salud que le competan en relación con el personal contratado al amparo de este Anexo. La formación específica en materia de seguridad y salud que en su caso pueda necesitar el

## **I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

### **I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES**

personal por la especialidad de los trabajos del CeSViMa deberá ser solicitada a la DG de la FGUPM por el responsable funcional de la misma a tenor de las indicaciones establecidas por el Servicio de Prevención Ajeno en las evaluaciones de puestos de trabajo.

#### **14.c Medios materiales y técnicos.**

Para el desarrollo de las actividades contempladas en el presente encargo, por parte de la FGUPM se utilizarán medios técnicos y humanos de la propia Fundación así como aquellos que la propia Universidad pueda ceder de forma gratuita para el correcto desarrollo de la actividad del CeSViMa. Dichos medios personales y materiales son adecuados para el cumplimiento del presente encargo, circunstancia que ha sido verificada por parte de la UPM.

El personal de la FGUPM que desarrolle su actividad en el CeSViMa no tendrá ningún tipo de vinculación, de carácter laboral o administrativa, con la UPM, quedando ésta exenta de cualquier responsabilidad en este sentido.

#### **14.d Compensación tarifaria.**

Para la compensación de los servicios encargados, según tarifas aprobadas por la UPM, que se entiende representan los costes reales de realización de las unidades producidas directamente por el medio propio, la FGUPM percibirá una tarifa correspondiente a un porcentaje del 6% sobre el importe bruto total de todos los ingresos obtenidos relacionados con el desarrollo de las actividades del Centro de Supercomputación y Visualización de Madrid (CeSViMa) de la UPM.

#### **14.e Vigencia del encargo.**

El presente encargo entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la UPM y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2025.

### **ANEXO 15 (FGUPM E15)**

**ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico-administrativa del Laboratorio de Fabricación Digital (Fab Lab) de la Escuela Técnica Superior de Arquitectura y la Escuela Técnica Superior de Ingeniería y Diseño Industrial de la Universidad Politécnica de Madrid.**

#### **15.a Objeto del encargo.**

El objeto de este anexo es el de formalizar el encargo de la UPM en la FGUPM de prestación del servicio consistente en la gestión económico-administrativa del Laboratorio de Fabricación Digital (Fab Lab) de la Escuela Técnica Superior de Arquitectura y la Escuela Técnica Superior de Ingeniería y Diseño Industrial de la Universidad Politécnica de Madrid. Todo ello dentro de los fines establecidos en el art. 2 de los Estatutos de la UPM aprobados mediante Decreto 74/2010, de 21 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid.

El Fab Lab de la Escuela Técnica Superior de Arquitectura y la Escuela Técnica Superior de Ingeniería y Diseño Industrial de la Universidad Politécnica de Madrid surge con el objetivo de fomentar el desarrollo académico de los estudiantes, despertar su vocación innovadora, facilitar las iniciativas emprendedoras y complementar la actividad docente e investigadora de la ETSAM y la ETSIDI. En este sentido, la filosofía y los valores que mueven al Fab Lab ETSAM y ETSIDI son: accesibilidad, colaboración, curiosidad, innovación y Do it Yourself.

En estos Fab Lab está previsto que los miembros de la comunidad universitaria puedan desarrollar sus trabajos de fin de grado, trabajos de fin de master, proyectos de las distintas asignaturas, proyectos de investigación y trabajos propios. Además, de diferentes actividades para incentivar la creatividad y la

## I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

iniciativa entre jóvenes y niños, estando previsto desarrollar, de forma simultánea, cursos de capacitación para formar a los usuarios en el uso de la maquinaria del Fab Lab, otorgándoles de esta manera la capacidad de fabricar por si mismos

La gestión económico-administrativa incluye la suscripción por parte de la FGUPM de cuantos contratos de prestación de servicios sea necesario desarrollar para la ejecución efectiva del conjunto de actividades del Laboratorio de Fabricación Digital (Fab Lab) de la Escuela Técnica Superior de Arquitectura y la Escuela Técnica Superior de Ingeniería y Diseño Industrial de la Universidad Politécnica de Madrid.

La UPM ejerce sobre la FGUPM un control directo sobre las actuaciones desarrolladas por la FGUPM en la ejecución del encargo, ejerciendo una influencia decisiva sobre los objetivos estratégicos y decisiones significativas.

El objeto del encargo ha sido autorizado por la UPM justificándose por razones de eficiencia, eficacia, así como de rentabilidad económica, habida cuenta de que la FGUPM para la ejecución de éste encargo dispone de procedimientos y aplicaciones que permiten una gestión más eficaz, eficiente e individualizada de la actividad del Fab Lab, tales como la apertura de una cuenta de gestión individualizada para el proyecto, y la tramitación on-line de todo el proceso de gestión de ingresos y gastos vinculados al desarrollo de las actividades del Laboratorio, que están adaptadas a unos procedimientos de calidad que garantizan el cumplimiento de unos ratios e indicadores, así como la adopción de medidas para evitar las desviaciones en los mismos.

#### **15.b Contenido y actividades del encargo.**

El contenido del encargo versará sobre las materias relacionadas con la gestión económico-administrativa del Laboratorio de Fabricación Digital (Fab Lab) de la Escuela Técnica Superior de Arquitectura y la Escuela Técnica Superior de Ingeniería y Diseño Industrial de la Universidad Politécnica de Madrid, entre las cuales cabe destacar a modo enunciativo, y sin perjuicio de poder desarrollar otras actividades necesarias no contempladas en esta relación, siempre que estén relacionadas con el objeto del encargo:

- Asesoría jurídica:
  - Gestiones necesarias para la firma de acuerdos con diferentes entidades para la captación de recursos que permitan el desarrollo de las actividades del Laboratorio de Fabricación Digital (Fab Lab) de la Escuela Técnica Superior de Arquitectura y la Escuela Técnica Superior de Ingeniería y Diseño Industrial de la Universidad Politécnica de Madrid.
  - Asesoramiento general para el desarrollo de los mismos.
  - Elaboración de los contratos de prestación de servicios que resultasen necesario establecer para el desarrollo de las actividades del Laboratorio de Fabricación Digital (Fab Lab) de la Escuela Técnica Superior de Arquitectura y la Escuela Técnica Superior de Ingeniería y Diseño Industrial de la Universidad Politécnica de Madrid .
  - Establecimiento de los requisitos para asegurar el cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público en cuanto a todo aquello que resultase de aplicación en la materia.
- Gestión económico/administrativa:
  - Emisión de facturas para el desarrollo de las actividades del Laboratorio de Fabricación Digital (Fab Lab) de la Escuela Técnica Superior de Arquitectura y la Escuela Técnica Superior de Ingeniería y Diseño Industrial de la Universidad Politécnica de Madrid.
  - Revisión del cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público para cada uno de los gastos previstos vinculados a las actividades del Laboratorio de Fabricación Digital (Fab

## I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

Lab) de la Escuela Técnica Superior de Arquitectura y la Escuela Técnica Superior de Ingeniería y Diseño Industrial de la Universidad Politécnica de Madrid.

- Recepción e identificación de transferencias bancarias.
  - Contabilidad separada de pagos y cobros asociados a la actividad del Laboratorio de Fabricación Digital (Fab Lab) de la Escuela Técnica Superior de Arquitectura y la Escuela Técnica Superior de Ingeniería y Diseño Industrial de la Universidad Politécnica de Madrid y consulta on-line de la contabilidad por parte de los responsables que se designen del Laboratorio.
  - Tramitación de los pagos asociados al desarrollo de la actividad del Laboratorio de Fabricación Digital (Fab Lab) de la Escuela Técnica Superior de Arquitectura y la Escuela Técnica Superior de Ingeniería y Diseño Industrial de la Universidad Politécnica de Madrid, una vez comprobada la viabilidad financiera y su adecuación a los objetivos de la misma.
  - Elaboración de los informes que al efecto considere necesarios la UPM.
- Recursos humanos:
    - Asesoramiento, realización y gestión de los contratos laborales derivados del desarrollo de las contrataciones que sea necesario establecer asociados al desarrollo de la actividad del Laboratorio de Fabricación Digital (Fab Lab) de la Escuela Técnica Superior de Arquitectura y la Escuela Técnica Superior de Ingeniería y Diseño Industrial de la Universidad Politécnica de Madrid.

La DG de la FGUPM ostentará la responsabilidad orgánica del personal que se contrate, necesario para el desarrollo de la actividad del Centro de Lenguas, ostentando la responsabilidad funcional del personal contratado el Director del Centro en el que se ubican los Fab Lab o persona en quien delegue.

- Gestión de nóminas y seguridad social.
- Prevención de riesgos laborales. La FGUPM llevara a cabo las actividades de coordinación empresarial que sean preceptivas al amparo de las indicaciones de su servicio de prevención ajeno, así como el resto de obligaciones en materia de seguridad y salud que le competan en relación con el personal contratado al amparo de este Anexo. La formación específica en materia de seguridad y salud que en su caso pueda necesitar el personal por la especialidad de los trabajos del Laboratorio de Fabricación Digital (Fab Lab) de la Escuela Técnica Superior de Arquitectura y la Escuela Técnica Superior de Ingeniería y Diseño Industrial de la Universidad Politécnica de Madrid deberá ser solicitada a la DG de la FGUPM por el responsable funcional de la misma a tenor de las indicaciones establecidas por el Servicio de Prevención Ajeno en las evaluaciones de puestos de trabajo.

#### **15.c Medios materiales y técnicos.**

Para el desarrollo de las actividades contempladas en el presente encargo por parte de la FGUPM se utilizarán medios técnicos y humanos de la propia Fundación. Estos medios personales y materiales son adecuados para el cumplimiento del presente encargo, circunstancia que ha sido verificada por parte de la UPM.

El personal de la FGUPM que desarrolle su actividad en el Laboratorio de Fabricación Digital (Fab Lab) de la Escuela Técnica Superior de Arquitectura y la Escuela Técnica Superior de Ingeniería y Diseño Industrial de la Universidad Politécnica de Madrid no tendrá ningún tipo de vinculación, de carácter laboral o administrativa, con la UPM, quedando ésta exenta de cualquier responsabilidad en este sentido.

**I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**  
**I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES**

**15.d Compensación tarifaria.**

Para la compensación de los servicios encargados, según tarifas aprobadas por la UPM, que se entiende representan los costes reales de realización de las unidades producidas directamente por el medio propio, la FGUPM percibirá una tarifa correspondiente a un porcentaje del 6% sobre el importe bruto total de todos los ingresos obtenidos relacionados con el desarrollo de las actividades del Laboratorio de Fabricación Digital (Fab Lab) de la Escuela Técnica Superior de Arquitectura y la Escuela Técnica Superior de Ingeniería y Diseño Industrial de la Universidad Politécnica de Madrid.

**15.e Cuenta de gestión.**

La FGUPM procederá a la apertura de una cuenta de gestión para cada uno de los Laboratorio de Fabricación Digital (Fab Lab) de la Escuela Técnica Superior de Arquitectura y la Escuela Técnica Superior de Ingeniería y Diseño Industrial de la Universidad Politécnica de Madrid, en las que se registrarán los ingresos y gastos vinculados al desarrollo de las actividades de dicho servicio.

Como director de estas cuentas de gestión, y cuentadante de las mismas, figurará el Director de cada Centro de la UPM o, en su caso la persona del equipo directivo en la que delegue.

A lo largo de un ejercicio económico la cuenta podrá tener saldo negativo. No obstante, a fecha 31 de diciembre de cada ejercicio económico, las cuentas de gestión deberán tener saldo 0 o saldo positivo.

En caso de que a 31 de diciembre de cada ejercicio económico alguna de las cuentas de gestión de estos Fab Lab presentase saldo negativo, dicho saldo se equilibrará con el resultado de los cánones de cada Centro respectivo procedentes de los proyectos gestionados a través de la Fundación General de la UPM y, en caso de que no hubiese fondos suficientes, con los cánones de cada Centro respectivo de los proyectos gestionados a través de la OTT.

El abono de todas las actividades deberá realizarse a través del pago con tarjeta u otros medios electrónicos, descartándose, en todo caso, el pago en metálico. Los costes derivados de la implantación de estos sistemas de pago deberán ser asumidos con cargo al proyecto.

**15.f Vigencia del encargo.**

El presente encargo entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la UPM y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2025.

**ANEXO 16 (FGUPM E16)**

**ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa del Gabinete de Tele-Educación (GATE) de la Universidad Politécnica de Madrid.**

**16.a Objeto del encargo.**

El objeto de este anexo es el de formalizar el encargo de la UPM a la FGUPM de la prestación del servicio consistente en la gestión del Gabinete de Tele Educación (GATE) de la UPM. Todo ello dentro de los fines establecidos en el art. 2 de los Estatutos de la UPM aprobados mediante Decreto 74/2010, de 21 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid.

El Gabinete de Tele-Educación (GATE) es un servicio universitario de apoyo para la integración de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la enseñanza de la UPM. Las actividades del GATE comprenden la gestión de la plataforma de tele-enseñanza de la UPM, servicios audiovisuales para las actividades educativas, el servicio de laboratorios virtuales así como un servicio de orientación técnico-pedagógica para la docencia (incluidos los cursos MOOC).

## I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

Este encargo incluye la suscripción por parte de la FGUPM de cuantos contratos de arrendamiento o prestación de servicios sea necesario desarrollar para la ejecución efectiva del conjunto de actividades del Gabinete de Tele Educación (GATE) de la UPM.

La UPM ejerce sobre la FGUPM un control directo sobre las actuaciones desarrolladas por la FGUPM en la ejecución del encargo, ejerciendo una influencia decisiva sobre los objetivos estratégicos y decisiones significativas.

El objeto del encargo ha sido autorizado por la UPM justificándose por razones de eficiencia, eficacia, así como de rentabilidad económica, habida cuenta de que la FGUPM para la ejecución de éste encargo dispone de procedimientos y aplicaciones que permiten una gestión más eficaz, eficiente e individualizada de la actividad del GATE, tales como la apertura de una cuenta bancaria y una cuenta de gestión individualizada, y la tramitación on-line de todo el proceso de gestión de ingresos y gastos vinculados al desarrollo de las actividades del Gabinete, que están adaptados a unos procedimientos de calidad que garantizan el cumplimiento de unos ratios e indicadores, así como la adopción de medidas para evitar las desviaciones en los mismos.

#### **16.b Contenido y actividades del encargo.**

El contenido del encargo versará sobre las materias relacionadas con la gestión económico/administrativa del Gabinete de Tele Educación (GATE) de la UPM, entre las cuales cabe destacar a modo enunciativo, y sin perjuicio de poder desarrollar otras actividades necesarias no contempladas en esta relación:

- Asesoría jurídica:
  - Gestiones necesarias para la firma de acuerdos con entidades de diferente índole para la captación de recursos que permitan el desarrollo de las actividades del Gabinete de Tele Educación (GATE).
  - Asesoramiento general para el desarrollo de los mismos.
  - Elaboración de los contratos de prestación de servicios que resultasen necesario establecer para el desarrollo de las actividades del Gabinete de Tele Educación (GATE).
  - Establecimiento de los requisitos para asegurar el cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público en cuanto a todo aquello que resultase de aplicación en la materia.
- Gestión económico/administrativa:
  - Emisión de facturas para el desarrollo de las actividades del Gabinete de Tele Educación (GATE).
  - Revisión del cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público para cada uno de los gastos previstos vinculados a las actividades del Gabinete de Tele Educación (GATE).
  - Recepción e identificación de transferencias bancarias.
  - Contabilidad separada de pagos y cobros asociados a la actividad del Gabinete de Tele Educación (GATE), y consulta on-line de la contabilidad por parte de los responsables que se designen del Gabinete de Tele Educación (GATE).
  - Tramitación de pagos asociados al desarrollo de la actividad del Gabinete de Tele Educación (GATE), una vez comprobada la viabilidad financiera y su adecuación a los objetivos de la misma.
  - Elaboración de los informes que al efecto considere necesarios la UPM.
- Recursos humanos:

## **I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

### **I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES**

- Asesoramiento, realización y gestión de los contratos laborales derivados del desarrollo de las contrataciones que sea necesario establecer asociados al desarrollo de la actividad del Gabinete de Tele Educación (GATE) de la UPM. La DG de la FGUPM ostentará la responsabilidad orgánica del personal que se contrate, necesario para el desarrollo de la actividad del Gabinete de Tele Educación (GATE) de la UPM, ostentando la responsabilidad funcional del personal contratado el Vicerrector responsable de esta unidad o persona en quien delegue.
- Gestión de nóminas y seguridad social.
- Prevención de riesgos laborales. La FGUPM llevara a cabo las actividades de coordinación empresarial que sean preceptivas al amparo de las indicaciones de su servicio de prevención ajeno, así como el resto de obligaciones en materia de seguridad y salud que le competan en relación con el personal contratado al amparo de este Anexo. La formación específica en materia de seguridad y salud que en su caso pueda necesitar el personal por la especialidad de los trabajos del Gabinete de Tele Educación (GATE) de la UPM deberá ser solicitada a la DG de la FGUPM por el responsable funcional de la misma a tenor de las indicaciones establecidas por el Servicio de Prevención Ajeno en las evaluaciones de puestos de trabajo.

#### **16.c Medios materiales y técnicos.**

Para el desarrollo de las actividades contempladas en el presente encargo, por parte de la FGUPM se utilizarán medios técnicos y humanos de la propia Fundación. Dichos medios personales y materiales son adecuados para el cumplimiento del presente encargo, circunstancia que ha sido verificada por parte de la UPM.

El personal de la FGUPM que desarrolle su actividad en el Gabinete de Tele Educación (GATE) de la UPM no tendrá ningún tipo de vinculación, de carácter laboral o administrativa, con la UPM, quedando ésta exenta de cualquier responsabilidad en este sentido.

#### **16.d Compensación tarifaria.**

Para la compensación de los servicios encargados, según tarifas aprobadas por la UPM, que se entiende representan los costes reales de realización de las unidades producidas directamente por el medio propio, la FGUPM percibirá una tarifa correspondiente a un porcentaje del 6% sobre el importe bruto total de todos los ingresos obtenidos relacionados con el desarrollo de las actividades del Gabinete de Tele Educación (GATE) de la UPM.

#### **16.e Vigencia del encargo.**

El presente encargo entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la UPM y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2025.

### **ANEXO 17 (FGUPM E27)**

**ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa del Centro Deportivo Universitario INEF-UPM de la Universidad Politécnica de Madrid.**

#### **17.a Objeto del encargo.**

## I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

El objeto de este anexo es el de formalizar el encargo de la UPM a la FGUPM de la prestación del servicio consistente en la gestión del Centro Deportivo Universitario INEF-UPM. Todo ello dentro de los fines establecidos en el art. 2 de los Estatutos de la UPM aprobados mediante Decreto 74/2010, de 21 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid.

El Centro Deportivo Universitario INEF-UPM tiene como objetivo ofrecer espacios y equipamientos deportivos adecuados para la práctica de actividad física y deporte a todos los miembros de la comunidad universitaria, contando con todos los recursos necesarios para ello. Asimismo, su uso también queda abierto a personas ajenas a la UPM que, por proximidad o preferencia, quieran tomar parte de las actividades físico-deportivas ofertadas.

La gestión económico-administrativa de este encargo incluye la suscripción por parte de la FGUPM de cuantos contratos de arrendamiento o prestación de servicios sea necesario desarrollar para la ejecución efectiva del conjunto de actividades del Centro Deportivo Universitario INEF-UPM.

La UPM ejerce sobre la FGUPM un control directo sobre las actuaciones desarrolladas por la FGUPM en la ejecución del encargo, ejerciendo una influencia decisiva sobre los objetivos estratégicos y decisiones significativas.

El objeto del encargo ha sido autorizado por la UPM justificándose por razones de eficiencia, eficacia, así como de rentabilidad económica, habida cuenta de que la FGUPM para la ejecución de éste encargo dispone de procedimientos y aplicaciones que permiten una gestión más eficaz, eficiente e individualizada del Centro Deportivo Universitario INEF-UPM, tales como la apertura de cuentas de gestión individualizadas para cada una de las actividades desarrolladas dentro del Centro, y la tramitación on-line de todo el proceso de gestión de ingresos y gastos, adaptado a procedimientos de calidad que garanticen el cumplimiento de unos ratios e indicadores, así como la adopción de medidas para evitar las desviaciones en los mismos.

#### **17.b Contenido y actividades del encargo.**

El contenido del encargo versará sobre las materias relacionadas con la gestión económico/administrativa del Centro Deportivo Universitario INEF-UPM, entre las cuales cabe destacar a modo enunciativo, y sin perjuicio de poder desarrollar otras actividades necesarias no contempladas en esta relación:

- Asesoría jurídica:
  - Gestiones necesarias para la firma de acuerdos con entidades para la captación de recursos que permitan el desarrollo de las actividades del Centro Deportivo Universitario INEF-UPM.
  - Asesoramiento general para el desarrollo de los mismos.
  - Elaboración de los contratos de prestación de servicios que resultasen necesario establecer para el desarrollo de las actividades del Centro Deportivo Universitario INEF-UPM.
  - Establecimiento de los requisitos para asegurar el cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público en cuanto a todo aquello que resultase de aplicación en la materia.
- Gestión económico /administrativa:
  - Emisión de facturas para el desarrollo de las actividades del Centro Deportivo Universitario INEF-UPM.
  - Revisión del cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público para cada uno de los gastos previstos vinculados a las actividades del Centro Deportivo Universitario INEF – UPM.

**I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO****I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES**

- Recepción e identificación de transferencias bancarias.
- Contabilidad separada de pagos y cobros asociados a la actividad del Centro Deportivo Universitario INEF-UPM, y consulta on-line de la misma.
- Tramitación de pagos asociados al desarrollo de la actividad del Centro Deportivo Universitario INEF-UPM, una vez comprobada la viabilidad financiera y su adecuación a los objetivos de la misma.
- Elaboración de los informes que al efecto considere necesarios la UPM.
- Con cargo a la cuenta de gestión del Centro Deportivo Universitario INEF-UPM no podrán abonarse colaboraciones a profesorado o personal de administración y servicios de la UPM / FGUPM.
- Recursos humanos:
  - Asesoramiento, realización y gestión de los contratos laborales derivados del desarrollo de las contrataciones que sea necesario establecer asociados al desarrollo de la actividad del Centro Deportivo Universitario INEF-UPM.

La DG de la FGUPM ostentará la responsabilidad orgánica del personal que se contrate, necesario para el desarrollo de la actividad del Centro Deportivo Universitario INEF-UPM, ostentando la responsabilidad funcional del personal contratado el Director del INEF o persona en quien delegue.
  - Gestión de nóminas y seguridad social.
  - Prevención de riesgos laborales. La FGUPM llevará a cabo las actividades de coordinación empresarial que sean preceptivas al amparo de las indicaciones de su servicio de prevención ajeno, así como el resto de obligaciones en materia de seguridad y salud que le competan en relación con el personal contratado al amparo de este Anexo. La formación específica en materia de seguridad y salud que en su caso pueda necesitar el personal por la especialidad de los trabajos del Centro Deportivo Universitario INEF-UPM deberá ser solicitada a la DG de la FGUPM por el responsable funcional de la misma a tenor de las indicaciones establecidas por el Servicio de Prevención Ajeno en las evaluaciones de puestos de trabajo.

**17.c Medios materiales y técnicos.**

Para el desarrollo de las actividades contempladas en el presente encargo, por parte de la FGPM se utilizarán medios técnicos y humanos de la propia Fundación. Dichos medios personales y materiales son adecuados para el cumplimiento del presente encargo, circunstancia que ha sido verificada por parte de la UPM.

El personal de la FGUPM que desarrolle su actividad en el Centro Deportivo Universitario INEF-UPM no tendrá ningún tipo de vinculación, de carácter laboral o administrativa, con la UPM, quedando ésta exenta de cualquier responsabilidad en este sentido.

Las instalaciones del Centro Deportivo Universitario INEF-UPM podrán ser utilizadas por el conjunto de la comunidad universitaria de la UPM, así como por personal ajeno a la Universidad, previo abono de las tarifas que al respecto sean aprobadas en cada momento.

**17.d Compensación tarifaria.**

Para la compensación de los servicios encargados, según tarifas aprobadas por la UPM, que se entiende representan los costes reales de realización de las unidades producidas directamente por el medio propio,

**I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**  
**I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES**

la FGUPM percibirá un porcentaje correspondiente al 6% sobre el importe bruto de todos los ingresos obtenidos de las actividades del Centro Deportivo Universitario INEF-UPM.

Quedan excluidos de la aplicación de ese porcentaje los ingresos que, en su caso, procedan de aportaciones realizadas por la propia UPM para el correcto desarrollo de las actividades del Centro Deportivo Universitario INEF-UPM. No así de los servicios facturados por la FGUPM a la propia Universidad a los que se aplicará el 6% de gastos de gestión.

**17.e Cuenta de gestión.**

La FGUPM procederá a la apertura de una cuenta de gestión para el Centro Deportivo Universitario INEF-UPM en la que se registrarán los ingresos y gastos vinculados al desarrollo de las actividades vinculadas al mismo.

Como director de estas cuentas de gestión, y cuentadante de las mismas, figurará el director de la Facultad de Ciencias de la Actividad Física y el Deporte (INEF), y en su caso, la persona del equipo directivo en la que delegue.

A lo largo de un ejercicio económico la cuenta podrá tener saldo negativo. No obstante, a fecha 31 de diciembre de cada ejercicio económico, la cuenta de gestión deberá tener saldo 0 o saldo positivo.

En caso de que a 31 de diciembre de cada ejercicio económico la cuenta de gestión del Centro Deportivo Universitario INEF-UPM presentase saldo negativo, dicho saldo se equilibrará con el resultado de los cánones de la Facultad de Ciencias de la Actividad Física y el Deporte procedentes de los proyectos gestionados a través de la Fundación General de la UPM y, en caso de que no hubiese fondos suficientes, con los cánones de la citada Facultad de proyectos gestionados a través de la OTT.

El abono de todas las actividades deberá realizarse a través del pago con tarjeta u otros medios electrónicos, descartándose, en todo caso, el pago en metálico. Los costes derivados de la implantación de estos sistemas de pago deberán ser asumidos con cargo al proyecto.

**17.f Vigencia del encargo.**

El presente encargo entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la UPM y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2025.

**ANEXO 18 (FGUPM E18)**

**ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa parcial de la Alianza EELISA (Alianza Europea para la Innovación en la Enseñanza de Ciencias e Ingeniería - European Engineering Learning Innovation and Science Alliance).**

**18.a Objeto del encargo.**

El objeto de este anexo es formalizar el encargo de la UPM a la FGUPM de la prestación del servicio consistente en la gestión económico-administrativa parcial de las actividades relacionadas con la Alianza EELISA (Alianza Europea para la Innovación en la Enseñanza de Ciencias e Ingeniería - European Engineering Learning Innovation and Science Alliance).

Dicha Alianza fue creada en 2020 y resultó recompensada en julio de ese año por la Comisión Europea con el exclusivo reconocimiento como "European University" que implica una financiación inicial de 5 millones de euros. La UPM sitúa así en primera línea de Europa a la enseñanza superior madrileña liderando un consorcio universitario que agrupa a diferentes instituciones de enseñanza superior para vertebrar el

## I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

continente europeo. Esta alianza engloba a más de 170.000 alumnos y 15.000 profesores de las universidades politécnicas de Bucarest, Budapest, Estambul, Erlangen-Nuremberg, a tres grandes écoles francesas del área de ciencia e ingeniería pertenecientes a Ponts, Mines y Chimie (vinculadas a Université Paris Sciences et Lettres) y a las prestigiosas Scuolas Normale y Saint'Anna radicadas en Pisa. Las líneas maestras para definir el futuro del "ingeniero europeo" buscan aunar la competencia técnica con la utilidad social, con especial atención a la sostenibilidad, la innovación y la superación del 'techo de cristal' que afecta a las mujeres en el ámbito de la ingeniería. Las responsables de comunicación (Communication Officer) y de administración y finanzas (Administrative & Financial Officer) de EELISA dependerán funcionalmente del delegado del Rector de la UPM para la Alianza Europea de Universidades EELISA, realizándose su vinculación laboral a la FGUPM a través de la autorización del Vicerrector de Estrategia Académica e Internacionalización de la UPM, como líder de la alianza.

Esta gestión económico-administrativa incluye la suscripción por parte de la FGUPM de cuantos contratos de arrendamiento o prestación de servicios sea necesario desarrollar para la ejecución efectiva del conjunto de actividades relacionadas con la Alianza EELISA. Todo ello dentro de los fines establecidos en el art. 2 de los Estatutos de la UPM aprobados mediante Decreto 74/2010, de 21 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid.

La UPM ejerce sobre la FGUPM un control directo sobre las actuaciones desarrolladas por la FGUPM en la ejecución del encargo, ejerciendo una influencia decisiva sobre los objetivos estratégicos y decisiones significativas.

El objeto del encargo ha sido autorizado por la UPM justificándose por razones de eficiencia, eficacia, así como de rentabilidad económica, habida cuenta de que la FGUPM para la ejecución de éste encargo dispone de procedimientos y aplicaciones que permiten una gestión más eficaz, eficiente e individualizada de las acciones formativas desarrolladas dentro de ambos proyectos, tales como la apertura de una cuenta bancaria individualizada para cada edición de las enseñanzas contempladas en los programas, y la tramitación on-line de todo el proceso de gestión de ingresos y gastos vinculados al desarrollo de las acciones formativas, adaptadas a unos procedimientos de calidad que garantizan el cumplimiento de unos ratios e indicadores, así como la adopción de medidas para evitar las desviaciones en los mismos.

#### **18.b Contenido y actividades del encargo.**

El contenido del encargo versará sobre las materias relacionadas con la gestión económico/administrativa, de las actividades relacionadas con la Alianza EELISA, entre las cuales cabe destacar a modo enunciativo, y sin perjuicio de poder desarrollar otras actividades necesarias no contempladas en esta relación:

- Asesoría jurídica:
  - Gestiones necesarias para la firma de acuerdos con entidades de diferente índole para la captación de recursos que permitan el desarrollo de las actividades de la de la Alianza EELISA
  - Asesoramiento general para el desarrollo de las mismas.
  - Elaboración de los contratos de prestación de servicios que resultasen necesario establecer para el desarrollo de las actividades de la de la Alianza EELISA.
  - Establecimiento de los requisitos para asegurar el cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público en todo aquello que resultase de aplicación en la materia.
- Gestión económico/administrativa:
  - Emisión de facturas a requerimiento de la dirección de la Alianza EELISA.

**I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO****I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES**

- Revisión del cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público para cada uno de los gastos previstos vinculados a las actividades de la alianza EELISA.
- Recepción e identificación de transferencias bancarias.
- Contabilidad separada de pagos y cobros asociados a las actividades de la Alianza EELISA
- Tramitación de pagos asociados al desarrollo de las actividades de la Alianza EELISA una vez comprobada la viabilidad financiera y su adecuación a los objetivos de la misma.
- Elaboración de los informes que al efecto considere necesarios la UPM.
- Recursos humanos:
  - Asesoramiento, realización y gestión de los contratos laborales derivados del desarrollo de las contrataciones que sea necesario establecer asociados al desarrollo de las actividades de la Alianza EELISA.
  - La DG de la FGUPM ostentará la responsabilidad orgánica del personal que se contrate, necesario para el desarrollo de las actividades de la Alianza EELISA, ostentando la responsabilidad funcional del personal contratado el Vicerrector responsable o persona en quien delegue.
  - Gestión de nóminas y seguridad social.
  - Prevención de riesgos laborales. La FGUPM llevara a cabo las actividades de coordinación empresarial que sean preceptivas al amparo de las indicaciones de su servicio de prevención ajeno, así como el resto de obligaciones en materia de seguridad y salud que le competan en relación con el personal contratado al amparo de este Anexo. La formación específica en materia de seguridad y salud que en su caso pueda necesitar el personal por la especialidad de los trabajos de la alianza EELISA deberá ser solicitada a la DG de la FGUPM por el responsable funcional de la misma a tenor de las indicaciones establecidas por el Servicio de Prevención Ajeno en las evaluaciones de puestos de trabajo.

**18.c Medios materiales y técnicos.**

Para el desarrollo de las actividades contempladas en el presente encargo, por parte de la FGUPM se utilizarán medios técnicos y humanos de la propia Fundación, así como aquellos que la propia Universidad pueda ceder de forma gratuita para el correcto desarrollo de las actividades relacionadas con la Alianza EELISA. Dichos medios personales y materiales son adecuados para el cumplimiento del presente encargo, circunstancia que ha sido verificada por parte de la UPM.

La UPM facilitará a FGUPM el acceso a las bases de datos de carácter personal que resulten necesarias para el desarrollo del encargo.

**18.d Compensación tarifaria.**

Para la compensación de los servicios encargados, según tarifas aprobadas por la UPM, que se entiende representan los costes reales de realización de las unidades producidas directamente por el medio propio, la FGUPM percibirá un porcentaje correspondiente al 6% sobre el importe bruto de todos los ingresos obtenidos de las actividades relacionadas con la Alianza EELISA (Alianza Europea para la Innovación en la Enseñanza de Ciencias e Ingeniería - European Engineering Learning Innovation and Science Alliance).

Quedan excluidos de la aplicación de ese porcentaje los ingresos que, en su caso, procedan de aportaciones realizadas por la propia UPM para el correcto desarrollo de las actividades relacionadas con la Alianza EELISA (Alianza Europea para la Innovación en la Enseñanza de Ciencias e Ingeniería -

## I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

European Engineering Learning Innovation and Science Alliance). No así de los servicios facturados por la FGUPM a la propia Universidad a los que se aplicará el 6% de gastos de gestión.

#### 18.e Vigencia del encargo.

El presente encargo entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la UPM y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2025.

### ANEXO 19 (FGUPM E19)

**ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la delegación e inspección por parte de la Universidad Politécnica de Madrid del Centro Superior de Diseño de Moda de Madrid (CSDMM) y la Fundación para la Promoción del Diseño en la Comunidad de Madrid (FUNDISMA).**

#### 19.a Objeto del encargo.

El objeto de este anexo es formalizar el encargo de la UPM a la FGUPM para la prestación del servicio consistente en la delegación e inspección por parte de la Universidad Politécnica de Madrid del Centro Superior de Diseño de Moda de Madrid (CSDMM) y la Fundación para la Promoción del Diseño en la Comunidad de Madrid (FUNDISMA).

FUNDISMA es una entidad sin ánimo de lucro que tiene como objetivo básico fundacional *"La enseñanza, la investigación y la producción de trabajos en materias relacionadas con el diseño en su más amplio sentido"*. El Patronato cuenta, como miembros fundadores, con la Universidad Politécnica de Madrid, la Cámara de Comercio e Industria de Madrid, la Asociación de Fabricantes, Confeccionistas de Madrid (ASECOM) y la Fundación Universidad-Empresa. El Patronato, máximo órgano de gobierno de la entidad, está presidido, según sus estatutos, por el Rector de la Universidad Politécnica de Madrid.

FUNDISMA, en cumplimiento de su misión, procedió a la creación del Centro Superior de Diseño de Moda de Madrid en 1986, como institución dedicada a la enseñanza, la investigación, la producción de trabajos y la promoción en el campo de la confección y los complementos, amparada en el Plan de Diseño y Moda del Ministerio de Industria y Energía.

Mediante Orden 1279/2014 de 11 de abril de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, el Centro Superior de Diseño de Moda de Madrid a través de la firma de un convenio quedó adscrito a la Universidad Politécnica de Madrid para la impartición de las enseñanzas de grado.

Dicho convenio de adscripción, en su cláusula décima determina que *"La UPM podrá establecer una Delegación en el CSDMM cuya función será controlar el cumplimiento del convenio y supervisar y coordinar las enseñanzas impartidas, en su caso, de títulos propios cuya impartición haya autorizado la UPM. Será oída en la programación de las enseñanzas a impartir y desempeñará funciones de inspección inmediata del mismo y aquellas otras que le sean atribuidas por medio del presente convenio, por la normativa vigente en cada momento y por la UPM."*

*En el momento en que se decida la impartición de Títulos Universitarios de Grado y Postgrado, la Delegación de la UPM será el órgano encargado de presentar las propuestas de los planes de estudio para su aprobación por Consejo de Gobierno de la UPM".*

De igual forma la cláusula decimoquinta establece que: *"El CSDMM estará sometido, en todo momento, a la inspección de la UPM que podrá realizarla a través de la Delegación UPM o por órgano designado al efecto"*.

## I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

Esta labor de delegación e inspección a desarrollar por la UPM, mediante el presente encargo, será ejecutada por la FGUPM.

La UPM ejerce sobre la FGUPM un control directo sobre las actuaciones desarrolladas por la FGUPM en la ejecución del encargo, ejerciendo una influencia decisiva sobre los objetivos estratégicos y decisiones significativas.

El objeto del encargo ha sido autorizado por la UPM justificándose por razones de eficiencia y eficacia, dado que la FGUPM para la ejecución de éste encargo dispone de procedimientos y medios orientados a la gestión de una Fundación, que permiten una gestión más eficaz, eficiente e individualizada para el desarrollo de las actividades de delegación e inspección del CSDMM y la fundación FUNDISMA que le otorga personalidad jurídica.

#### **19.b Contenido y actividades del encargo.**

Las actividades principales encargadas a la FGUPM para la prestación del servicio consistente en la delegación e inspección por parte de la Universidad Politécnica de Madrid del Centro Superior de Diseño de Moda de Madrid (CSDMM) y la Fundación para la Promoción del Diseño en la Comunidad de Madrid (FUNDISMA) serían entre otras, las siguientes:

- Control del cumplimiento del convenio de adscripción del CSDMM a la UPM.
- Asesoría jurídica.
- Asesoramiento, realización y gestión de los contratos laborales de la entidad.
- Gestión de nóminas, Seguridad Social y Prevención de riesgos laborales.
- Asesoría y apoyo contable de la entidad.
- Revisión y seguimiento del cumplimiento del presupuesto de la entidad.
- Diseño, supervisión y revisión de actividades del CSDMM.

#### **19.c Medios materiales y técnicos.**

Para el desarrollo de las actividades contempladas en el presente encargo por parte de la FGUPM, se utilizarán medios técnicos y humanos de la propia Fundación. Dichos medios personales y materiales son adecuados para el cumplimiento del presente encargo, circunstancia que ha sido verificada por parte de la UPM.

#### **19.d Compensación tarifaria.**

La FGUPM deberá asumir la totalidad de los gastos y costes necesarios para la prestación del servicio.

Como compensación tarifaria de los servicios encargados, según tarifas aprobadas por la UPM, que se entiende representan los costes reales de realización de las unidades producidas directamente por el medio propio, la FGUPM percibirá una cantidad de 16.000 € / año más los gastos en los que incurra la FGUPM derivados de los gastos del personal dedicado a la labor de control del cumplimiento del convenio de adscripción del CSDMM a la UPM.

#### **19.e Vigencia del encargo.**

El presente encargo entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la UPM y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2025.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

**ANEXO 20 (FGUPM E31)**

**ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa de apoyo al desarrollo de actividades extraacadémicas y científicas desarrolladas por los Centros UPM o la propia Universidad.**

**20.a Objeto del encargo.**

El objeto de este anexo es formalizar el encargo de la UPM a la FGUPM de prestación de servicio consistente en la gestión económico/administrativa de apoyo al desarrollo de actividades extraacadémicas y científicas desarrolladas por los Centros UPM o la propia Universidad, tales como congresos, seminarios, jornadas, ferias de empleo, exposiciones científicas, conferencias, concesión de premios, así como actividades docentes, de investigación, artísticas, técnicas, culturales, deportivas, medioambientales, de igualdad y conciliación o de cooperación al desarrollo, así como cualquier otro tipo de manifestaciones análogas que estén relacionadas con las actividades y los fines de la Universidad Politécnica de Madrid.

La gestión económico/administrativa de la organización de estas actividades extraacadémicas y científicas dirigidas a la comunidad universitaria o la sociedad en su conjunto, por encargo de los Centros e Institutos UPM, o por la propia Universidad, podrán desarrollarse en los recintos de las diferentes instalaciones de la UPM o en recintos ajenos.

Todo ello dentro de los fines establecidos en el art. 2 de los Estatutos de la UPM aprobados mediante Decreto 74/2010, de 21 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid.

La UPM ejerce sobre la FGUPM un control directo sobre las actuaciones desarrolladas por la FGUPM en la ejecución del encargo, ejerciendo una influencia decisiva sobre los objetivos estratégicos y decisiones significativas.

El objeto del encargo ha sido autorizado por la UPM justificándose por razones de eficiencia, eficacia, así como de rentabilidad económica, habida cuenta de que la FGUPM para la ejecución de este encargo dispone de procedimientos y aplicaciones que permiten una gestión más eficaz, eficiente e individualizada de cada una de las ediciones de las diferentes enseñanzas propias de la UPM, tales como la apertura de una cuenta bancaria individualizada para cada edición de una enseñanza propia, y la tramitación on-line de todo el proceso de gestión de ingresos y gastos vinculados al desarrollo de cada acción formativa, que están adaptados a unos procedimientos de calidad que garantizan el cumplimiento de unos ratios e indicadores, así como la adopción de medidas para evitar las desviaciones en los mismos.

**20.b Contenido y actividades del encargo.**

El contenido del encargo versará sobre las materias relacionadas con la gestión económico/administrativa, de acuerdo con la normativa vigente de la Universidad, entre las cuales cabe destacar a modo enunciativo, y sin perjuicio de poder desarrollar otras actividades necesarias no contempladas en esta relación:

- Asesoría jurídica:
  - Gestiones necesarias para la firma de acuerdos con entidades en actividades relacionadas con la gestión de las enseñanzas propias y organización de congresos, seminarios y jornadas.
  - Asesoramiento general para el desarrollo de las mismas.

**I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO****I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES**

- Elaboración de los contratos de prestación de servicios que resultasen necesario establecer para el desarrollo de las enseñanzas propias y organización de congresos, seminarios y jornadas.
- Establecimiento de los requisitos para asegurar el cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público relativo a todo aquello que resultase de aplicación en la materia.
- Gestión económico/administrativa:
  - Apertura de una cuenta bancaria para cada una de las actividades.
  - Contabilidad separada de pagos y cobros asociados a cada título, congreso, jornada o seminario.
  - Consulta on-line de la contabilidad por parte de la dirección de la actividad.
  - Recepción e identificación de transferencias bancarias.
  - Emisión de facturas para cada enseñanza, congreso, jornada o seminario.
  - Tramitación de los pagos asociados a las enseñanzas propias por parte de la dirección de los mismos, una vez comprobada la viabilidad financiera y su adecuación a los objetivos de la misma.
  - Revisión del cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público para cada uno de los gastos previstos vinculados a las actividades relativas al presente anexo de encargo.
  - Control y liquidación de impuestos asociados a las enseñanzas propias, congresos, seminarios y jornadas.
  - Elaboración de los informes contemplados en la Normativa de las Enseñanzas Propias de la Universidad Politécnica de Madrid.
  - Justificación económico/administrativa, en su caso, de las subvenciones y ayudas concedidas para la realización del título.
  - Ingreso en la cuenta de la UPM del canon de gestión institucional establecido sobre la materia.
  - Emisión de la N57 para volcado automático de cobros en el programa informático de Enseñanzas Propias de la UPM y actualización manual de cobros en dicho programa.
- Recursos humanos:
  - Asesoramiento, realización y gestión de los contratos laborales derivados del desarrollo de las contrataciones que sea necesario establecer asociados al desarrollo de actividades extraacadémicas y científicas desarrolladas por los Centros UPM o la propia Universidad.

La DG de la FGUPM ostentará la responsabilidad orgánica del personal que se contrate, necesario para el desarrollo de las actividades extraacadémicas y científicas desarrolladas por los Centros UPM o la propia Universidad, ostentando la responsabilidad funcional del personal contratado el Director del Centro, del Proyecto o el Vicerrector responsable o persona en quien delegue.
  - Gestión de nóminas y seguridad social.
  - Prevención de riesgos laborales. La FGUPM llevará a cabo las actividades de coordinación empresarial que sean preceptivas al amparo de las indicaciones de su servicio de prevención ajeno, así como el resto de obligaciones en materia de seguridad y salud que le competan en relación con el personal contratado al amparo de este Anexo. La

## **I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

### **I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES**

formación específica en materia de seguridad y salud que en su caso pueda necesitar el personal por la especialidad de las actividades extraacadémicas y científicas desarrolladas por los Centros UPM o la propia Universidad deberá ser solicitada a la DG de la FGUPM por el responsable funcional de la misma a tenor de las indicaciones establecidas por el Servicio de Prevención Ajeno en las evaluaciones de puestos de trabajo.

#### **20.c Medios materiales y técnicos.**

Para el desarrollo de las actividades contempladas en el presente encargo, por parte de la FGUPM se utilizarán medios técnicos y humanos de la propia Fundación. Dichos medios personales y materiales son adecuados para el cumplimiento del presente encargo, circunstancia que ha sido verificada por parte de la UPM.

La UPM facilitará a la FGUPM el acceso a las bases de datos de carácter personal que resulten necesarias para el desarrollo del encargo.

#### **20.d Compensación tarifaria.**

Para la compensación de los servicios encargados, según tarifas aprobadas por la UPM, que se entiende representan los costes reales de realización de las unidades producidas directamente por el medio propio, la FGUPM percibirá un porcentaje correspondiente al 6% sobre el importe bruto de todos los ingresos obtenidos por el desarrollo de la actividad

El porcentaje se aplicará sobre todos los ingresos recibidos por la FGUPM para el desarrollo de la actividad, con independencia de su procedencia.

La FGUPM procederá a la apertura de una cuenta de gestión en la que se registrarán los ingresos y gastos vinculados al desarrollo de las referidas actividades.

Como director de estas cuentas de gestión, y cuentadante de las mismas, figurará el director del Centro que las organiza, y en su caso, la persona del equipo directivo en la que delegue.

En el caso de que el encargo sea de la propia Universidad, como director de estas cuentas de gestión, y cuentadante de las mismas, figurará el Vicerrector responsable que las organiza, y en su caso, la persona en la que delegue.

A lo largo de un ejercicio económico la cuenta podrá tener saldo negativo. No obstante, a fecha 31 de diciembre de cada ejercicio económico, la cuenta de gestión deberá tener saldo 0 o saldo positivo.

En caso de que a 31 de diciembre de cada ejercicio económico la cuenta de gestión de la actividad presentase saldo negativo, dicho saldo se equilibrará con el resultado de los cánones del Centro organizador procedentes de los proyectos gestionados a través de la Fundación General de la UPM y, en caso de que no hubiese fondos suficientes, con los cánones del citado Centro de proyectos gestionados a través de la OTT.

El abono de todas las actividades deberá realizarse a través del pago con tarjeta u otros medios electrónicos, descartándose, en todo caso, el pago en metálico. Los costes derivados de la implantación de estos sistemas de pago deberán ser asumidos con cargo al proyecto.

#### **20.f Vigencia del encargo.**

El presente encargo entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la UPM y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2025.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

**ANEXO 21 (FGUPM E30)**

**ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la ejecución de una parte de las diferentes actividades contempladas dentro del proyecto de creación, puesta en marcha y desarrollo de la Oficina de Transferencia de Conocimiento de la Universidad Politécnica de Madrid.**

**21.a Objeto del encargo.**

El objeto de este anexo es formalizar el encargo de la UPM a la FGUPM de la prestación del servicio consistente en la ejecución de una parte de las diferentes actividades contempladas dentro del proyecto de creación, puesta en marcha y desarrollo de la Oficina de Transferencia de Conocimiento de la Universidad Politécnica de Madrid.

El Real Decreto 984/2022 de 22 de noviembre, por el que se establecen las Oficinas de Transferencia de Conocimiento y se crea su Registro, tiene por objeto establecer las Oficinas de Transferencia de Conocimiento (OTC) y crear el Registro OTC dependiente del Ministerio de Ciencia e Innovación, así como regular el procedimiento para su reconocimiento, inscripción y cancelación.

Las funciones de las OTC estarán orientadas al establecimiento de relaciones entre los generadores de conocimiento en materia de I+D+I y el sector industrial y la sociedad, así como a la obtención de resultados económicos y sociales derivados de la transferencia de conocimiento.

Según el citado Real Decreto se consideran OTC a aquellas estructuras organizativas, sin personalidad jurídica propia, que desempeñen funciones de transferencia de conocimiento, y que dispongan de personal con carácter permanente. Estas estructuras podrán estar integradas en una Universidad o en un Organismo Público de Investigación; asimismo podrán estar integradas en otras entidades generadoras de conocimiento sin ánimo de lucro.

Se entiende por entidad generadora de conocimiento aquellas entidades de naturaleza pública o privada que, como consecuencia de sus actividades de investigación, desarrollo e innovación, generen resultados de los que sean titulares.

Como funciones principales a desarrollar por las citadas OTC, según se recoge en el propio Real Decreto, figuran las siguientes:

- Protección de resultados de I+D+I a través de los títulos de propiedad industrial o intelectual u otras modalidades de protección.
- Explotación de resultados de investigación, invenciones y nuevas tecnologías a través de cualquier tipo de contrato que suponga la transmisión de su uso titularidad a terceros.
- Investigación colaborativa entre entidades de diferente naturaleza, así como la contratación de servicios de I+D+I y tecnológicos.
- Promoción de la creación de entidades basadas en el conocimiento.
- Difusión social del conocimiento.

En otro orden de cosas, cabe mencionar que la Fundación General de la Universidad Politécnica de Madrid (FGUPM) es una organización de carácter privado, sin ánimo de lucro, que tiene afectado de modo duradero su patrimonio a la realización de los fines de interés general detallados en el artículo 6 de sus Estatutos Fundacionales, entre los que destaca:

- La promoción y el fomento de la ciencia, el arte, la cultura, la técnica, la educación y el deporte, juntamente con la asistencia a diversos estamentos universitarios a través de la ayuda a la docencia, la investigación, el estudio y la formación integral del hombre.

## I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

- El estímulo y colaboración en el desarrollo de trabajos de carácter científico, artístico o técnico realizados por profesores universitarios.

De igual forma la FGUPM puede en ejercicio de su propia actividad: conceder premios, becas y ayudas; financiar total o parcialmente actividades, docentes o de investigación, artísticas, culturales, técnicas o deportivas; editar y comercializar publicaciones; comercializar todo tipo de productos cuyo objeto esté relacionado con los fines fundacionales o sean complementarios o accesorios a los mismos; suscribir contratos y convenios con las administraciones y empresas, públicas y privadas, para el desarrollo de programas de investigación, de asistencia científica o técnica, culturales, docentes, deportivos y sociales; gestionar como Entidad colaboradora las ayudas concedidas por Entes públicos y privados a la Universidad Politécnica de Madrid o a sus Departamentos e Institutos, y profesores y, de modo genérico, llevar a cabo cuantas acciones sean conducentes al mejor logro de sus fines

A los solos efectos de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, la FGUPM ostenta la condición de Fundación Pública, con naturaleza de poder adjudicador y medio propio personificado de la Universidad Politécnica de Madrid.

La Universidad Politécnica de Madrid tiene entre sus objetivos la creación de una Oficina de Transferencia de Conocimiento y en virtud de todo lo anteriormente expuesto pretende que parte de las actividades de dicha OTC sean desarrolladas a través de la FGUPM, constituyendo dicha pretensión el objetivo del presente encargo.

La UPM ejerce sobre la FGUPM un control directo sobre las actuaciones desarrolladas por ésta en la ejecución del encargo, ejerciendo una influencia decisiva sobre los objetivos estratégicos y decisiones significativas.

El objeto del encargo ha sido autorizado por la UPM justificándose por razones de eficiencia, eficacia, así como de rentabilidad económica, habida cuenta de que la FGUPM para la ejecución de éste encargo dispone de procedimientos y aplicaciones que permiten una gestión más eficaz, eficiente e individualizada de las acciones encargadas, que estarán, en todo caso adaptadas a unos procedimientos de calidad que garantizan la transparencia y el cumplimiento de unos ratios e indicadores, así como la adopción de medidas para evitar desviaciones en los mismos.

#### **21.b Contenido y actividades del encargo.**

El contenido del encargo versará sobre la prestación del servicio consistente en la ejecución de una parte de las diferentes actividades contempladas dentro del proyecto de creación, puesta en marcha y desarrollo de la Oficina de Transferencia de Conocimiento de la Universidad Politécnica de Madrid.

Dicha ejecución conlleva el desarrollo de una serie de acciones puntuales, entre las que se pueden citar, a modo enunciativo y sin perjuicio de poder desarrollar otras actividades necesarias no contempladas en esta relación, las siguientes:

- Asesoría jurídica:
  - Gestiones necesarias para la firma de acuerdos con proveedores.
  - Asesoramiento general para el desarrollo de las actividades.
  - Elaboración de los contratos de prestación de servicios que resultasen necesario establecer para el desarrollo de las actividades propias de la OTC encargadas a la FGUPM.
  - Establecimiento de los requisitos para asegurar el cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público en cuanto a todo aquello que resultase de aplicación en la materia.
- Gestión económico/administrativa:

**I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO****I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES**

- Emisión de facturas para el desarrollo de las actividades de la OTC encargadas a la FGUPM a requerimiento del Vicerrectorado de la UPM responsable en la materia.
  - Revisión del cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público para cada uno de los gastos previstos vinculados a las actividades de la OTC.
  - Contabilidad separada e independiente de las actividades de la OTC encargadas a la FGUPM.
  - Consulta on-line de la contabilidad por parte del Vicerrectorado de Asuntos Económicos de la UPM.
  - Tramitación de pagos asociados al desarrollo de las actividades de la OTC encargadas a la FGUPM.
  - Elaboración de los informes que al efecto considere necesarios la UPM.
  - Aplicación de unos procedimientos de gestión certificados a través de la norma ISO 9001:2015
- Recursos humanos:
    - Asesoramiento, realización y gestión de los contratos laborales derivados del desarrollo de las contrataciones que sea necesario establecer asociados al desarrollo de actividades de la Oficina de Transferencia de Conocimiento de la Universidad Politécnica de Madrid.

La DG de la FGUPM ostentará la responsabilidad orgánica del personal que se contrate, necesario para el desarrollo de las actividades extraacadémicas y científicas desarrolladas por la Oficina de Transferencia de Conocimiento de la Universidad Politécnica de Madrid, ostentando la responsabilidad funcional del personal contratado el Vicerrector responsable o persona en quien delegue.
    - Gestión de nóminas y seguridad social.
    - Prevención de riesgos laborales. La FGUPM llevara a cabo las actividades de coordinación empresarial que sean preceptivas al amparo de las indicaciones de su servicio de prevención ajeno, así como el resto de obligaciones en materia de seguridad y salud que le competan en relación con el personal contratado al amparo de este Anexo. La formación específica en materia de seguridad y salud que en su caso pueda necesitar el personal por la especialidad de las actividades de la Oficina de Transferencia de Conocimiento de la Universidad Politécnica de Madrid deberá ser solicitada a la DG de la FGUPM por el responsable funcional de la misma a tenor de las indicaciones establecidas por el Servicio de Prevención Ajeno en las evaluaciones de puestos de trabajo.

**21.c Medios materiales y técnicos.**

Para el desarrollo de las actividades contempladas en el presente encargo, por parte de la FGUPM se utilizarán medios técnicos y humanos de la propia Fundación. Dichos medios personales y materiales son adecuados, suficientes e idóneos para el cumplimiento del presente encargo, circunstancia que ha sido verificada por parte de la Universidad Politécnica de Madrid.

El personal de la FGUPM que realice las actividades de la OTC encargadas a la FGUPM no tendrá ningún tipo de vinculación, de carácter laboral o administrativo, con la UPM, quedando ésta exenta de cualquier responsabilidad en este sentido.

**21.d Compensación tarifaria.**

## I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

Para la compensación de los servicios encargados, según tarifas aprobadas por la UPM, que se entienden representan los costes reales de realización de las unidades producidas directamente por el medio propio, la FGUPM percibirá un porcentaje del 9% sobre el importe que, con carácter de subvención, ambas partes establezcan cada año para cumplir las necesidades derivadas de la gestión económico/administrativa total o parcial de la Oficina de Transferencia de Conocimiento de la UPM.

#### **21.e Vigencia del encargo.**

El presente encargo entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la UPM y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2025.

### **ANEXO 22 (FGUPM E22)**

**ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa de la Escuela Internacional de Verano/Invierno.**

#### **22.a Objeto del encargo.**

El objeto de este anexo es formalizar el encargo de la UPM a la FGUPM de prestación de servicio consistente en la gestión económico-administrativa de la Escuela Internacional de Verano / Invierno de la UPM. Esta gestión incluye la suscripción por parte de la FGUPM de cuantos contratos de arrendamiento o prestación de servicios sea necesario desarrollar para la ejecución efectiva del conjunto de actividades de la Escuela Internacional de Verano / Invierno de la UPM. Todo ello dentro de los fines establecidos en el artículo 2 de los Estatutos de la UPM aprobados mediante Decreto 74/2010, de 21 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid.

La UPM ejerce sobre la FGUPM un control directo sobre las actuaciones desarrolladas por la FGUPM en la ejecución del encargo, ejerciendo una influencia decisiva sobre los objetivos estratégicos y decisiones significativas.

El objeto del encargo ha sido autorizado por la UPM justificándose por razones de eficiencia, eficacia, así como de rentabilidad económica, habida cuenta de que la FGUPM para la ejecución de éste encargo dispone de procedimientos y aplicaciones que permitan una gestión más eficaz, eficiente e individualizada de la Escuela Internacional de Verano / Invierno de la UPM, tales como la apertura de cuentas bancarias individualizadas para cada edición, y la tramitación on-line de todo el proceso de gestión de ingresos y gastos vinculados al desarrollo de los cursos, que están adaptados a unos procedimientos de calidad que garantizan el cumplimiento de unos ratios e indicadores, así como la adopción de medidas para evitar las desviaciones en los mismos.

#### **22.b Contenido y actividades del encargo.**

El contenido del encargo versará sobre las materias relacionadas con la gestión económico/administrativa de la Escuela Internacional de Verano / Invierno de la UPM, entre las cuales cabe destacar a modo enunciativo, y sin perjuicio de poder desarrollar otras actividades necesarias no contempladas en esta relación:

- Asesoría jurídica:
  - Gestiones necesarias para la firma de acuerdos con entidades de diferente índole para la captación de recursos que permitan el desarrollo de las actividades de la Escuela Internacional de Verano / Invierno de la UPM.
  - Asesoramiento general para el desarrollo de los mismos.

**I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO****I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES**

- Elaboración de los contratos de prestación de servicios que resultasen necesario establecer para el desarrollo de las actividades de la Escuela Internacional de Verano / Invierno de la UPM.
- Establecimiento de los requisitos para asegurar el cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público en cuanto a todo aquello que resultase de aplicación en la materia.
- Gestión económico/administrativa:
  - Emisión de facturas según lo estipulado por la dirección de la Escuela Internacional de Verano / Invierno de la UPM.
  - Revisión del cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público para cada uno de los gastos previstos vinculados a las actividades de la Escuela Internacional de Verano / invierno de la UPM.
  - Recepción e identificación de transferencias bancarias.
  - Contabilidad separada de pagos y cobros, y consulta on-line por parte de la Dirección de la Escuela Internacional de Verano / Invierno de la UPM.
  - Tramitación de los pagos asociados al desarrollo de las actividades de la Escuela Internacional de Verano / Invierno de la UPM, una vez comprobada la viabilidad financiera y su adecuación a los objetivos de la misma.
  - Elaboración de los informes que al efecto considere necesarios la UPM.
- Recursos humanos:
  - Asesoramiento, realización y gestión de los contratos laborales derivados del desarrollo de las contrataciones que sea necesario establecer asociados al desarrollo de actividades de la Escuela Internacional de Verano / Invierno de la UPM.
  - La DG de la FGUPM ostentará la responsabilidad orgánica del personal que se contrate, necesario para el desarrollo de las actividades de la Escuela Internacional de Verano / Invierno de la UPM, ostentando la responsabilidad funcional del personal contratado el Vicerrector responsable o persona en quien delegue.
  - Gestión de nóminas y seguridad social.
  - Prevención de riesgos laborales. La FGUPM llevara a cabo las actividades de coordinación empresarial que sean preceptivas al amparo de las indicaciones de su servicio de prevención ajeno, así como el resto de obligaciones en materia de seguridad y salud que le competan en relación con el personal contratado al amparo de este Anexo. La formación específica en materia de seguridad y salud que en su caso pueda necesitar el personal por la especialidad de las actividades de la Escuela Internacional de Verano / Invierno de la UPM deberá ser solicitada a la DG de la FGUPM por el responsable funcional de la misma a tenor de las indicaciones establecidas por el Servicio de Prevención Ajeno en las evaluaciones de puestos de trabajo.

**22.c Medios materiales y técnicos.**

Para el desarrollo de las actividades contempladas en el presente encargo, por parte de la FGUPM se utilizarán medios técnicos y humanos de la propia Fundación. Dichos medios personales y materiales son adecuados para el cumplimiento del presente encargo, circunstancia que ha sido verificada por la UPM.

La UPM facilitará a FGUPM el acceso a las bases de datos de carácter personal que resulten necesarias para el desarrollo del encargo.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

**22.d Compensación tarifaria.**

Para la compensación de los servicios encargados, según tarifas aprobadas por la UPM, que se entiende representan los costes reales de realización de las unidades producidas directamente por el medio propio, la FGUPM percibirá un porcentaje del 6% sobre el importe bruto total de todos los ingresos obtenidos relacionados con el desarrollo de las actividades de la Escuela Internacional de Verano / Invierno de la UPM, bien a través de la matrícula de los alumnos, bien a través de las diferentes vías de ingreso que permitan el desarrollo de la actividad.

Quedan excluidos de la aplicación de ese porcentaje los ingresos que, en su caso, procedan de aportaciones realizadas por la propia UPM para el correcto desarrollo de las actividades de la Escuela Internacional de Verano / Invierno de la UPM. No así de los servicios facturados por la FGUPM a la propia Universidad a los que se aplicará el 6% de gastos de gestión.

**22.e Vigencia del encargo**

El presente encargo entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la UPM y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2025.

**ANEXO 23 (FGUPM E23)**

**ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico-administrativa de determinados servicios técnicos de apoyo a la investigación y a la transferencia de conocimiento de conformidad con los artículos 32 bis y 23 bis de la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, reformada por Ley 17/2022 de 5 de septiembre.**

**23. a Objeto del encargo.**

El objeto de este anexo es el de formalizar el encargo de la UPM en la FGUPM de prestación del servicio consistente en la gestión económico-administrativa total o parcial de determinados servicios técnicos de apoyo a la investigación y a la transferencia del conocimiento de conformidad con los artículos 32 bis y 23 bis de la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, reformada por Ley 17/2022 de 5 de septiembre.

Estos servicios técnicos prestados por la FGUPM podrán ser utilizados para la justificación de Proyectos Europeos o de otras convocatorias que lo permitan. Ello implicará, en su caso, que la Fundación General entregará a la UPM, en tiempo y forma, la documentación soporte de los costes de las personas adscritas para su correcta justificación. En el caso del Plan Estatal y el Plan Regional, y sólo si la convocatoria lo permite, se podrá certificar la participación del equipo investigador que aporta la FGUPM como equipo investigador externo.

Paralelamente, la FGUPM acepta la posibilidad de ser auditada y evaluada con respecto al impacto de los proyectos financiados por las entidades externas que determine la UPM en relación con la participación activa en dichos proyectos. Así mismo, la FGUPM velará por que dicho personal no se vea incurso en conflicto de intereses y respete, en su caso, la confidencialidad exigida en los proyectos en los que participe.

Los resultados obtenidos mediante los servicios prestados a través de este encargo pertenecen a la UPM.

Este encargo estará vinculado a las actividades desarrolladas por los Centros, Institutos, Grupos de Investigación y Estructuras de Apoyo de la UPM, así como por cualesquiera otras unidades de la propia Universidad que requiriesen de este tipo de servicios de apoyo a la investigación y la transferencia de conocimiento por parte de la FGUPM.

## I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

La UPM ejerce sobre la FGUPM un control directo sobre las actuaciones desarrolladas por la FGUPM en la ejecución del encargo, ejerciendo una influencia decisiva sobre los objetivos estratégicos y decisiones significativas.

El objeto del encargo ha sido autorizado por la UPM justificándose por razones de eficiencia, eficacia, así como de rentabilidad económica, habida cuenta de que la FGUPM para la ejecución de éste encargo dispone de procedimientos y aplicaciones que permiten una gestión más eficaz, eficiente e individualizada de las licitaciones que al efecto se presenten, mediante procedimientos adaptados a unos procedimientos de calidad que garantizan el cumplimiento de unos ratios e indicadores, así como la adopción de medidas para evitar las desviaciones en los mismos.

#### **23. b Contenido y actividades del encargo.**

El contenido del encargo versará sobre las materias relacionadas con la gestión económico-administrativa total o parcial de determinados servicios técnicos de apoyo a la investigación y a la transferencia del conocimiento de conformidad con los artículos 32 bis y 23 bis de la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, reformada por Ley 17/2022 de 5 de septiembre.

Entre dichas actividades cabe destacar a modo enunciativo, y sin perjuicio de poder desarrollar otras actividades necesarias no contempladas en este listado, siempre que estén relacionadas con el objeto del presente encargo referente a las actividades de apoyo a la investigación y transferencia de conocimiento:

- Asesoría jurídica:
  - Gestiones necesarias para la firma de acuerdos con proveedores.
  - Asesoramiento general para el desarrollo de la actividad.
  - Resolución de dudas jurídicas relacionadas con la gestión económico-administrativa.
  - Establecimiento de los requisitos para asegurar el cumplimiento de la Legislación vigente que resulte de aplicación, incluyendo el Plan de medidas antifraude de la UPM.
- Gestión económica/administrativa:
  - Facturación correspondiente por los servicios de apoyo prestados para dar cumplimiento al Acuerdo.
  - Revisión del cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público para cada uno de los gastos previstos vinculados a las actividades relativas al presente anexo de encargo.
  - Comprobación de la existencia de fondos.
  - Apertura de las preceptivas cuentas de gestión.
  - Recepción e identificación de transferencias bancarias.
  - Contabilidad separada de pagos y cobros asociados a la actividad objeto del proyecto.
  - Consulta on-line de la contabilidad por parte del Vicerrectorado de Asuntos Económicos de la UPM.
  - Tramitación de los pagos asociados al desarrollo de la actividad objeto del proyecto una vez comprobada la viabilidad financiera y su adecuación a los objetivos de la misma.
  - Elaboración de los informes que al efecto considere necesarios la UPM.
- Recursos humanos:

**I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO****I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES**

- Asesoramiento, realización y gestión de los contratos laborales derivados del desarrollo de las contrataciones que sea necesario establecer asociados a la actividad de las unidades de gestión. La DG de la FGUPM ostentará la responsabilidad orgánica del personal que se contrate, necesario para el desarrollo de las actividades de las unidades de gestión, ostentando la responsabilidad funcional del personal contratado el responsable y cuentadante de dichas unidades.
- Gestión de nóminas y seguridad social.
- Prevención de riesgos laborales. La FGUPM llevará a cabo las actividades de coordinación empresarial que sean preceptivas al amparo de las indicaciones de su servicio de prevención ajeno, así como el resto de obligaciones en materia de seguridad y salud que le competan en relación con el personal contratado al amparo de este Anexo. La formación específica en materia de seguridad y salud que en su caso pueda necesitar el personal por la especialidad de las actividades de las unidades de gestión deberá ser solicitada a la DG de la FGUPM por el responsable funcional de la misma a tenor de las indicaciones establecidas por el Servicio de Prevención Ajeno en las evaluaciones de puestos de trabajo.

**23. c Medios materiales y técnicos.**

Para el desarrollo de las actividades contempladas en el presente encargo por parte de la FGUPM se utilizarán medios técnicos y humanos de la propia Fundación. Estos medios personales y materiales son adecuados para el cumplimiento del presente encargo, circunstancia verificada por parte de la UPM.

En cuanto a los recursos humanos propios que la FGUPM precise contratar para el desarrollo de las funciones encargadas en el presente anexo, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 32 bis y 23 bis de la Ley 14/2011 de 1 de junio de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, reformada por Ley 17/2022 de 5 de septiembre, estos contratos tendrán las siguientes características:

- El objeto de los contratos de actividades científico-técnicas será la realización de actividades vinculadas a líneas de investigación o de servicios científico-técnicos, incluyendo la gestión científico-técnica de estas líneas que se definen como un conjunto de conocimientos, inquietudes, productos y proyectos, contruidos de manera sistemática alrededor de un eje temático en el que confluyan actividades realizadas por uno o más grupos de investigación y requerirá su desarrollo siguiendo las pautas metodológicas adecuadas en forma de proyectos o contratos de I+D+I.
- Estos contratos vinculados a servicios técnicos de apoyo a la investigación y a la transferencia de conocimiento serán de duración indefinida.
- No formarán parte de la oferta de empleo público ni de los instrumentos similares de gestión de las necesidades de personal, ni su convocatoria estará limitada por la masa salarial del personal laboral.
- Al ser contratos vinculados a financiación externa por parte de la FGUPM, dado que no se utilizan fondos de la propia Fundación General no requerirán del trámite de autorización previa.
- El contrato se podrá celebrar con personal con título de Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura, Diplomatura, Arquitectura Técnica, Ingeniería Técnica, Grado, Máster Universitario, Técnico/a Superior o Técnico/a, o con personal investigador con título de Doctor o Doctora. Asimismo, se podrá celebrar con personal cuya formación, experiencia y competencias sean acordes con los requisitos y tareas a desempeñar en la posición que se vaya a cubrir.
- Los procedimientos de selección del personal laboral previsto en este artículo se regirán en todo caso a través de convocatorias públicas en las que se garanticen los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y concurrencia.

## **I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

### **I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES**

En lo no previsto en estos puntos y tal como se establece en el apartado 4 del citado artículo 23 bis, a este tipo de contratos, con especial referencia a sus derechos y obligaciones, les resultará de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, según proceda.

Como consecuencia de la posible utilización de estos servicios técnicos para la justificación de proyectos, la carga horaria de los trabajadores contratados por la FGUPM para el desarrollo de los mismos será de 35 horas semanales a tiempo completo, o su parte proporcional en contratación a tiempo parcial, siendo compromiso de la FGUPM que el personal contratado para la prestación de estos servicios lo sea en unas condiciones similares a los contratados por la propia UPM, tanto en lo que respecta a condiciones de trabajo, supervisión del mismo, requisitos de presencia, remuneración, etc., por lo que los salarios de estos trabajadores estarán acogidos a las tablas que al efecto establezca la UPM, aprobadas por su Consejo de Gobierno.

#### **23. d Compensación tarifaria.**

Para la compensación de los servicios encargados, según tarifas aprobadas por la UPM, que se entiende representan los costes reales de realización de las unidades producidas directamente por el medio propio, la FGUPM percibirá una cantidad equivalente a los costes reales incurridos en la prestación del servicio más un porcentaje del 6% de los mismos como resultado de cumplir con las necesidades derivadas de la gestión económico/administrativa total o parcial de estas unidades.

Dicho importe, con carácter de subvención, será regularizado y en su caso transferido por la UPM a la FGUPM al finalizar el ejercicio económico. No se imputará a cada una de las facturas emitidas a las diferentes unidades de la UPM a las que se presta servicio de apoyo, al objeto de que las mismas puedan ser utilizadas, en su caso, en la justificación de diferentes proyectos y ante la previsión que dicho porcentaje pueda constituir un gasto no subvencionable.

#### **23. e Vigencia del encargo.**

El presente encargo entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la UPM y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2025.

### **ANEXO 24 (FGUPM E24)**

**ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la concurrencia de la Fundación General de la UPM a las convocatorias del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.**

#### **24.a Objeto del encargo.**

El objeto de este anexo es el de formalizar el encargo de la UPM en la FGUPM de prestación del servicio consistente en la concurrencia de la FGUPM a las convocatorias del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), todo ello dentro de los fines establecidos en el art. 2 de los Estatutos de la UPM aprobados mediante Decreto 74/2010, de 21 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid.

El Consejo de Gobierno de la UPM en reunión celebrada el 15 de febrero de 2022 acordó que las Fundaciones que ostentan la condición de medio propio personificado de la UPM podrían concurrir, de manera excepcional, a las diferentes convocatorias del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia previa aprobación de un anexo de encargo por parte de la Universidad.

Posteriormente, el Consejo de Gobierno de la UPM, en reunión celebrada el 7 de abril de 2022 aprobó que la UPM, en relación con las convocatorias del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

## I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

(PRTR), podrá concurrir en agrupación, cumpliendo una serie de requisitos, y siempre que el instrumento jurídico de la convocatoria o de la concesión directa de la subvención sea de rango inferior a Ley.

Estos mismos requisitos le resultan de aplicación a la FGUPM, en su calidad de medio propio personificado de la UPM y, en consecuencia, podrá concurrir en agrupación a convocatorias de proyectos afectadas por los fondos PRTR, siempre y cuando dichas agrupaciones cumplan con la totalidad de los requisitos que a continuación se relacionan:

- **Prevalecerá la limitación de la responsabilidad solidaria para la FGUPM**, al amparo de lo dispuesto en la Ley 38/2003, General de Subvenciones, de 17 de noviembre, frente a lo dispuesto en el Real Decreto Ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, en materia de responsabilidad, al ser la primera una norma de rango superior a la segunda.
- **Será preceptiva la firma de un acuerdo de agrupación** suscrito por todos los miembros que formen la misma, con carácter previo a la presentación de la solicitud del proyecto (o, en su caso aceptación de la subvención directa).
- El acuerdo de agrupación incorporará igualmente, de forma explícita y con carácter preceptivo y vinculante la siguiente cláusula:

*La responsabilidad de la FGUPM estará limitada al equivalente de la cantidad recibida en proporción a la parte del proyecto que la FGUPM se compromete a realizar, en aplicación de lo dispuesto en la Ley 38/2003 General de Subvenciones.*

*Por lo tanto, la responsabilidad solidaria a la que alude el art. 67.4 del Real Decreto-Ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, quedará limitada tal y como dispone el art. 40.2 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones. La responsabilidad de la FGUPM en agrupación en ningún caso podrá ir, ni ante la autoridad concedente, ni ante los otros miembros de la agrupación por cualesquiera circunstancias, más allá de lo dispuesto en la Ley 38/2003 general de subvenciones.*

- No podrá ser suscrita ninguna propuesta de proyecto que no incluyan la anterior cláusula, ni podrá ser aceptada otra que, por la circunstancia que fuere, pretendiera reflejar compensación o sanción por algún supuesto tipo de perjuicio a otros miembros de la misma ante requerimientos de reintegro por la Administración concedente.
- El acuerdo de agrupación deberá contemplar, en una cláusula específica, que las agrupaciones no podrán disolverse hasta la prescripción de los plazos de supuestas reclamaciones por la Administración concedente, y las de transmisión de responsabilidades de reintegros en caso de sociedades o entidades disueltas o liquidadas o de fallecimiento de personas obligadas a reintegros, todo ello también a efectos de cumplimiento de supuestas sanciones.

En todos los proyectos (o subvenciones concedidas), financiadas con fondos PRTR, sean o no en agrupación, y de acuerdo con las regulaciones contenidas en el RD-Ley 36/2020 y las Órdenes HFP/1030/2021 y HFP/1031/2021 que lo desarrollan, se irán incorporando en las fases de preparación, licitación, ejecución y resolución los anexos que deban ser firmados por el responsable del proyecto (IP) en relación a la "Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses" (DACI) y a la "Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR". En esta última se especifica que el IP "...manifiesta el compromiso de la entidad que representa con los estándares más exigentes en relación con el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales, adoptando las medidas necesarias para

## I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

prevenir y detectar el fraude, la corrupción y los conflictos de interés, comunicando en su caso a las autoridades que proceda los incumplimientos observados". Estos anexos se harán extensivos a cualquier otro proyecto financiado con fondos no PRTR.

Además de estas acciones, y de acuerdo con la Declaración Institucional de la UPM en materia antifraude relativa a la gestión de los fondos europeos del PRTR, aprobada en Consejo de Gobierno de 20 de diciembre de 2021, serán igualmente de aplicación en la FGUPM tanto estas actuaciones como aquellas que se implementen en el Plan de medidas Antifraude que debe aprobar la UPM en los próximos meses.

De igual forma, la FGUPM, por analogía con la UPM y en aplicación de los acuerdos adoptados al respecto por el Consejo de Gobierno de la UPM celebrado el 7 de abril de 2022 y sus posteriores modificaciones, podrá concurrir en agrupación a convocatorias de proyectos no afectadas por los fondos PRTR, siempre que estén sujetas a lo dispuesto en la Ley 38/2003 General de Subvenciones, siendo en todo caso preceptiva la firma de acuerdo de agrupación por todos los miembros de la misma incluyendo la cláusula y criterios anteriormente citados.

La UPM ejerce sobre la FGUPM un control directo sobre las actuaciones desarrolladas por la FGUPM en la ejecución del encargo, ejerciendo una influencia decisiva sobre los objetivos estratégicos y decisiones significativas.

El objeto del encargo ha sido autorizado por la UPM justificándose por razones de eficiencia, eficacia, así como de rentabilidad económica, habida cuenta de que la FGUPM para la ejecución de éste encargo dispone de procedimientos y aplicaciones que permiten una gestión más eficaz, eficiente e individualizada de las licitaciones que al efecto se presenten, mediante procedimientos adaptados a unos procedimientos de calidad que garantizan el cumplimiento de unos ratios e indicadores, así como la adopción de medidas para evitar las desviaciones en los mismos.

#### **24. b Contenido y actividades del encargo.**

El contenido del encargo es la gestión de todo el proceso económico administrativo relacionado con la licitación y justificación de los proyectos presentados y subvenciones concedidas a las que se refieren el punto a del presente anexo, así como el control de cumplimiento de las directrices determinadas a estos efectos por el Consejo de Gobierno de la UPM, en materia de prevención del fraude, corrupción, conflictos de intereses y cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales.

Entre dichas actividades cabe destacar, a modo enunciativo y sin perjuicio de poder desarrollar otras actividades necesarias no contempladas en este listado, siempre que estén relacionadas con el objeto del encargo, las siguientes:

- Asesoría jurídica:
  - Resolución de dudas jurídicas relacionadas con las convocatorias
  - Elaboración de los contratos de prestación de servicios que en su caso resultase necesario suscribir para el desarrollo del objeto de las convocatorias.
  - Establecimiento de los requisitos para asegurar el cumplimiento de la Legislación vigente que resulte de aplicación, incluyendo el Plan de medidas antifraude de la UPM.
- Gestión económica/administrativa:
  - Emisión de facturas para el desarrollo de las actividades objeto de los proyecto y subvenciones concedidas.

**I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO****I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES**

- Revisión del cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público para cada uno de los gastos previstos vinculados a las actividades relativas al presente anexo de encargo.
  - Recepción e identificación de transferencias bancarias.
  - Contabilidad separada de pagos y cobros asociados a la actividad objeto del proyecto.
  - Tramitación de los pagos asociados al desarrollo de la actividad objeto del proyecto una vez comprobada la viabilidad financiera y su adecuación a los objetivos de esta.
  - Elaboración de los informes que al efecto considere necesarios la UPM.
  - Recursos humanos:
    - Asesoramiento, realización y gestión de los contratos laborales derivados del desarrollo de las contrataciones que sea necesario establecer asociados a la actividad objeto del proyecto.
- La DG de la FGUPM ostentará la responsabilidad orgánica del personal que se contrate, necesario para el desarrollo de las actividades de las unidades de gestión, ostentando la responsabilidad funcional del personal contratado el responsable y cuentadante de dicho proyecto.
- Gestión de nóminas y seguridad social.
  - Prevención de riesgos laborales. La FGUPM llevara a cabo las actividades de coordinación empresarial que sean preceptivas al amparo de las indicaciones de su servicio de prevención ajeno, así como el resto de obligaciones en materia de seguridad y salud que le competan en relación con el personal contratado al amparo de este Anexo. La formación específica en materia de seguridad y salud que en su caso pueda necesitar el personal por la especialidad de las actividades objeto del proyecto deberán ser solicitadas a la DG de la FGUPM por el responsable funcional de la misma a tenor de las indicaciones establecidas por el Servicio de Prevención Ajeno en las evaluaciones de puestos de trabajo.

**24. c Medios materiales y técnicos.**

Para el desarrollo de las actividades contempladas en el presente encargo por parte de la FGUPM se utilizarán medios técnicos y humanos de la propia Fundación. Estos medios personales y materiales son adecuados para el cumplimiento del presente encargo, circunstancia que ha sido verificada por parte de la UPM.

**24. d Compensación tarifaria.**

A la gestión de los trabajos le será de aplicación la *"Normativa para contratar con personas, universidades o entidades públicas y privadas para la realización de trabajos de carácter científico, técnico o artístico, así como para el desarrollo de enseñanzas de especialización o actividades específicas de formación"* de la UPM. Las tarifas por los servicios prestados correspondientes a los trabajos deberán estar claramente definidas, cuantificadas y aprobadas por el Consejo de Gobierno de la UPM. En consecuencia, a los ingresos brutos de los trabajos les resultarán de aplicación los cánones contemplados en la normativa que al respecto se encuentre en vigor en la UPM.

Para la compensación de los servicios encargados, según tarifas aprobadas por la UPM, que se entiende representan los costes reales de realización de las unidades producidas directamente por el medio propio, la FGUPM percibirá un porcentaje equivalente al 50% del canon UPM (sin considerar el canon Escuela ni Departamento) contemplado en la normativa que al respecto se encuentre en vigor en la UPM. Dicho

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

canon se aplicará sobre el importe bruto total de todos los ingresos derivados del proyecto de investigación.

**24. e Vigencia del encargo.**

El presente encargo entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la UPM y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2025.

**ANEXO 25 (FGUPM E28)**

**ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa de diferentes actividades del Instituto Universitario de Investigación del Automóvil Francisco Aparicio Izquierdo (INSIA) de la Universidad Politécnica de Madrid.**

**25.a Objeto del encargo.**

El objeto de este anexo es el de formalizar el encargo de la UPM a la FGUPM de la prestación del servicio consistente en la gestión de diferentes actividades del Instituto Universitario de Investigación del Automóvil Francisco Aparicio Izquierdo (INSIA) de la Universidad Politécnica de Madrid. Todo ello dentro de los fines establecidos en el art. 2 de los Estatutos de la UPM aprobados mediante Decreto 74/2010, de 21 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid.

Las principales actividades del INSIA son la investigación y el desarrollo en el ámbito de los vehículos automóviles y sus impactos en seguridad y medioambiente, con ocho líneas de investigación; el apoyo tecnológico a las empresas y administraciones públicas, prestando servicios tecnológicos que se materializan en trabajos de I+D+i, asesoramientos, ensayos y certificaciones; y la formación de posgrado y especializada. Además, se realizan actividades docentes y de formación en áreas especializadas.

Paralelamente, el INSIA está acreditado por el Ministerio de Industria como Servicio Técnico para la homologación de diversos Reglamentos y Directivas Europeas relativas a vehículos, sistemas y componentes de los mismos, especialmente en el ámbito de la seguridad de autobuses.

La gestión económico-administrativa de este encargo incluye la suscripción por parte de la FGUPM de cuantos contratos de arrendamiento o prestación de servicios sea necesario desarrollar para la ejecución efectiva del conjunto de actividades del INSIA desarrolladas a través de la FGUPM.

La UPM ejerce sobre la FGUPM un control directo sobre las actuaciones desarrolladas por la FGUPM en la ejecución del encargo, ejerciendo una influencia decisiva sobre los objetivos estratégicos y decisiones significativas.

El objeto del encargo ha sido autorizado por la UPM justificándose por razones de eficiencia, eficacia, así como de rentabilidad económica, habida cuenta de que la FGUPM para la ejecución de éste encargo dispone de procedimientos y aplicaciones que permiten una gestión más eficaz, eficiente e individualizada de determinadas actividades del INSIA, tales como la apertura de cuentas de gestión individualizadas para cada una de las actividades desarrolladas dentro del Instituto, y la tramitación on-line de todo el proceso de gestión de ingresos y gastos, adaptado a procedimientos de calidad que garantizan el cumplimiento de unos ratios e indicadores, así como la adopción de medidas para evitar las desviaciones en los mismos.

**25.b Contenido y actividades del encargo.**

El contenido del encargo versará sobre las materias relacionadas con la gestión económico/administrativa de diferentes actividades del INSIA, entre las cuales cabe destacar a modo

## I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

enunciativo, y sin perjuicio de poder desarrollar otras actividades necesarias no contempladas en esta relación:

- Asesoría jurídica:
  - Gestiones necesarias para la firma de acuerdos con entidades para la captación de recursos que permitan el desarrollo de las actividades del INSIA.
  - Asesoramiento general para el desarrollo de los mismos.
  - Elaboración de los contratos de prestación de servicios que resultasen necesario establecer para el desarrollo de las actividades del INSIA.
  - Establecimiento de los requisitos para asegurar el cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público en cuanto a todo aquello que resultase de aplicación en la materia.
- Gestión económico/administrativa:
  - Emisión de facturas para el desarrollo de las actividades del INSIA.
  - Revisión del cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público para cada uno de los gastos previstos vinculados a las actividades del INSIA
  - Recepción e identificación de transferencias bancarias.
  - Contabilidad separada de pagos y cobros asociados a la actividad del INSIA, y consulta on-line de la misma.
  - Tramitación de pagos asociados al desarrollo de la actividad del INSIA, una vez comprobada la viabilidad financiera y su adecuación a los objetivos de la misma.
  - Elaboración de los informes que al efecto considere necesarios la UPM.
- Recursos humanos:
  - Asesoramiento, realización y gestión de los contratos laborales derivados del desarrollo de las contrataciones que sea necesario establecer asociados a la actividad del INSIA

La DG de la FGUPM ostentará la responsabilidad orgánica del personal que se contrate, necesario para el desarrollo de las actividades del INSIA, ostentando la responsabilidad funcional del personal contratado el Director del INSIA.

  - Gestión de nóminas y seguridad social.
  - Prevención de riesgos laborales. La FGUPM llevara a cabo las actividades de coordinación empresarial que sean preceptivas al amparo de las indicaciones de su servicio de prevención ajeno, así como el resto de obligaciones en materia de seguridad y salud que le competan en relación con el personal contratado al amparo de este Anexo. La formación específica en materia de seguridad y salud que en su caso pueda necesitar el personal por la especialidad de las actividades del INSIA deberá ser solicitada a la DG de la FGUPM por el responsable funcional del Instituto a tenor de las indicaciones establecidas por el Servicio de Prevención Ajeno en las evaluaciones de puestos de trabajo.

#### **25.c Medios materiales y técnicos.**

Para el desarrollo de las actividades contempladas en el presente encargo, por parte de la FGUPM se utilizarán medios técnicos y humanos de la propia Fundación y, en su caso, aquellos que la Universidad pueda ceder, de forma gratuita, para el correcto desarrollo de las actividades de INSIA. Dichos medios personales y materiales son adecuados para el cumplimiento del presente encargo, circunstancia que ha sido verificada por parte de la UPM

## I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

El personal de la FGUPM que desarrolle su actividad en el INSIA no tendrá ningún tipo de vinculación, de carácter laboral o administrativa, con la UPM, quedando ésta exenta de cualquier responsabilidad en este sentido.

#### **25.d Compensación tarifaria.**

Para la compensación de los servicios encargados, según tarifas aprobadas por la UPM, que se entiende representan los costes reales de realización de las unidades producidas directamente por el medio propio, la FGUPM percibirá un porcentaje correspondiente al 6% sobre el importe bruto de todos los ingresos obtenidos de las actividades del INSIA gestionadas a través de la Fundación General UPM.

Quedan excluidos de la aplicación de ese porcentaje los ingresos que, en su caso, procedan de aportaciones realizadas por la propia UPM para el correcto desarrollo de las actividades del INSIA. No así de los servicios facturados por la FGUPM a la propia Universidad a los que se aplicará el 6% de gastos de gestión.

#### **25.e Vigencia del encargo.**

El presente encargo entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la UPM y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2025.

### **ANEXO 26 (FGUPM E26)**

**ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico-administrativa de diversos servicios de apoyo a los órganos estatutarios de representación de alumnos de la Universidad Politécnica de Madrid en cada uno de sus Centros.**

#### **26.a Objeto del encargo.**

El objeto de este anexo es el de formalizar el encargo de la UPM en la FGUPM de prestación del servicio consistente en la gestión económico-administrativa de diversos servicios de apoyo a los órganos estatutarios de representación de alumnos de la Universidad Politécnica de Madrid en cada uno de sus Centros.

En la actividad diaria de los Centros de la UPM surgen una serie de actividades dirigidas, fundamentalmente, a favorecer determinados servicios prestados a los órganos estatutarios de representación de alumnos de la UPM que, por su singularidad, precisan ser desarrolladas por una entidad ágil y flexible que facilite el desarrollo efectivo de los mismos. Estas actividades serán las que al efecto autorice la Dirección del correspondiente Centro de la UPM.

La gestión económico-administrativa incluye la suscripción por parte de la FGUPM de cuantos contratos de prestación de servicios sea necesario desarrollar para la ejecución efectiva de los diversos servicios de apoyo a los órganos estatutarios de representación de alumnos de la UPM.

La UPM ejerce sobre la FGUPM un control directo sobre las actuaciones desarrolladas por la FGUPM en la ejecución del encargo, ejerciendo una influencia decisiva sobre los objetivos estratégicos y decisiones significativas.

El objeto del encargo ha sido autorizado por la UPM justificándose por razones de eficiencia, eficacia, así como de rentabilidad económica, habida cuenta de que la FGUPM para la ejecución de éste encargo, dispone de procedimientos y aplicaciones que permiten una gestión más eficaz, eficiente e individualizada de los diversos servicios de apoyo a los órganos estatutarios de representación de alumnos de la UPM, tales como la apertura de una cuenta de gestión individualizada para el proyecto, y la tramitación on-line de todo el proceso de gestión de ingresos y gastos vinculados al desarrollo de los

## I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

citados servicios, adaptadas a unos procedimientos de calidad que garantizan el cumplimiento de unos ratios e indicadores, así como la adopción de medidas para evitar las desviaciones en los mismos.

#### **26.b Contenido y actividades del encargo.**

El contenido del encargo versará sobre las materias relacionadas con la gestión económico-administrativa de diversos servicios de apoyo a los órganos estatutarios de representación de alumnos de la Universidad Politécnica de Madrid en cada uno de sus Centros, entre las cuales cabe destacar a modo enunciativo, y sin perjuicio de poder desarrollar otras actividades necesarias no contempladas en esta relación, siempre que estén relacionadas con el objeto del encargo:

- Asesoría jurídica:
  - Gestiones necesarias para la firma de acuerdos con diferentes entidades para la captación de recursos que permitan el desarrollo de los diversos servicios de apoyo a los órganos estatutarios de representación de alumnos de la Universidad Politécnica de Madrid en cada uno de sus Centros
  - Elaboración de los contratos de prestación de servicios que resultasen necesario establecer para el desarrollo de los diversos servicios de apoyo a los órganos estatutarios de representación de alumnos de la Universidad Politécnica de Madrid en cada uno de sus Centros
  - Establecimiento de los requisitos para asegurar el cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público en cuanto a todo aquello que resultase de aplicación en la materia.
- Gestión económico/administrativa:
  - Emisión de facturas para el desarrollo de los diversos servicios de apoyo a los órganos estatutarios de representación de alumnos de la Universidad Politécnica de Madrid en cada uno de sus Centros.
  - Revisión del cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público para cada uno de los gastos previstos vinculados a las actividades relativas al presente anexo de encargo.
  - Recepción e identificación de transferencias bancarias.
  - Contabilidad separada de pagos y cobros asociados al desarrollo de los diversos servicios de apoyo a los órganos estatutarios de representación de alumnos de la Universidad Politécnica de Madrid en cada uno de sus Centros y consulta on-line de la contabilidad por parte de los responsables que se designen.
  - Tramitación de los pagos asociados al desarrollo de los diversos servicios de apoyo a los órganos estatutarios de representación de alumnos de la Universidad Politécnica de Madrid en cada uno de sus Centros, una vez comprobada la viabilidad financiera y su adecuación a los objetivos de la misma.
  - Elaboración de los informes que al efecto considere necesarios la UPM.
- Recursos humanos:
  - Asesoramiento, realización y gestión de los contratos laborales derivados del desarrollo de las contrataciones que sea necesario establecer asociados a la actividad de los diversos servicios de apoyo a los órganos estatutarios de representación de alumnos de la Universidad Politécnica de Madrid en cada uno de sus Centros.

La DG de la FGUPM ostentará la responsabilidad orgánica del personal que se contrate necesario para el desarrollo de las actividades del desarrollo de los diversos servicios de

## **I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

### **I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES**

apoyo a los órganos estatutarios de representación de alumnos de la Universidad Politécnica de Madrid en cada uno de sus Centros, ostentando la responsabilidad funcional del personal contratado el Director del Centro en el que se ubican dichas unidades.

- o Gestión de nóminas y seguridad social.
- o Prevención de riesgos laborales. La FGUPM llevará a cabo las actividades de coordinación empresarial que sean preceptivas al amparo de las indicaciones de su servicio de prevención ajeno, así como el resto de obligaciones en materia de seguridad y salud que le competan en relación con el personal contratado al amparo de este Anexo. La formación específica en materia de seguridad y salud que en su caso pueda necesitar el personal por la especialidad de las actividades de los diversos servicios de apoyo a los órganos estatutarios de representación de alumnos de la Universidad Politécnica de Madrid en cada uno de sus Centros deberá ser solicitada a la DG de la FGUPM por el responsable funcional de dichos servicios a tenor de las indicaciones establecidas por el Servicio de Prevención Ajeno en las evaluaciones de puestos de trabajo.

#### **26.c Medios materiales y técnicos.**

Para el desarrollo de las actividades contempladas en el presente encargo por parte de la FGUPM se utilizarán medios técnicos y humanos de la propia Fundación y, en su caso, aquellos que la Universidad a través de cada uno de sus Centros pueda ceder, de forma gratuita, para el correcto desarrollo de los diferentes servicios. Estos medios personales y materiales son adecuados para el cumplimiento del presente encargo, circunstancia que ha sido verificada por parte de la UPM.

El personal de la FGUPM que desarrolle su actividad para la ejecución de los diversos servicios de apoyo a los órganos estatutarios de representación de alumnos de la Universidad Politécnica de Madrid en cada uno de sus Centros no tendrá ningún tipo de vinculación, de carácter laboral o administrativa, con la UPM, quedando ésta exenta de cualquier responsabilidad en este sentido.

#### **26.d Compensación tarifaria.**

Para la compensación de los servicios encargados, según tarifas aprobadas por la UPM, que se entiende representan los costes reales de realización de las unidades producidas directamente por el medio propio, la FGUPM percibirá una tarifa correspondiente a un porcentaje del 6% sobre el importe bruto total de todos los ingresos obtenidos relacionados con el desarrollo de los diversos servicios de apoyo a los órganos estatutarios de representación de alumnos de la Universidad Politécnica de Madrid en cada uno de sus Centros.

#### **26.e Cuenta de gestión.**

La FGUPM procederá a la apertura de una cuenta de gestión para actividades formativas y otra para el resto de actividades, para cada uno de los Centros UPM que así lo soliciten, en las que se registrarán los ingresos y gastos vinculados al desarrollo de cada uno de los servicios de apoyo a los órganos estatutarios de representación de alumnos de la Universidad Politécnica de Madrid en cada uno de sus Centros.

Como director de estas cuentas de gestión, y cuentadante de las mismas, figurará el Director de cada Centro de la UPM o, en su caso la persona del equipo directivo en la que delegue.

A lo largo de un ejercicio económico la cuenta podrá tener saldo negativo. No obstante, a fecha 31 de diciembre de cada ejercicio económico, las cuentas de gestión deberán tener saldo 0 o saldo positivo.

En caso de que a 31 de diciembre de cada ejercicio económico alguna de las cuentas de gestión de estos servicios de apoyo al colectivo de alumnos UPM presentase saldo negativo, dicho saldo se equilibrará con el resultado de los cánones de cada Centro respectivo procedentes de los proyectos

**I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**  
**I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES**

gestionados a través de la Fundación General de la UPM y, en caso de que no hubiese fondos suficientes, con los cánones de cada Centro respectivo de los proyectos gestionados a través de la OTT.

El abono de todas las actividades deberá realizarse a través del pago con tarjeta u otros medios electrónicos, descartándose, en todo caso, el pago en metálico. Los costes derivados de la implantación de estos sistemas de pago deberán ser asumidos con cargo al proyecto.

**26.f Vigencia del encargo.**

El presente encargo entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la UPM y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2025.

-----

**I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**  
**I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES**

***Resolución de 3 de diciembre de 2024, de la Universidad Politécnica de Madrid, por la que se resuelve de forma definitiva el concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario correspondientes a los Subgrupos A1, A2 y C1 de las Escalas propias de la Universidad Politécnica de Madrid, convocado por Resolución de 27 de junio de 2024.***

Por Resolución de 27 de junio de 2024 (Boletín Oficial de la Universidad Politécnica de Madrid de 5 de julio de 2024), se convocó concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario correspondientes a los Subgrupos A1, A2 y C1 de las Escalas propias de la Universidad Politécnica de Madrid.

Habiéndose dado cumplimiento a las bases de la convocatoria, una vez valorados por la Comisión de Valoración los méritos alegados por los aspirantes a los puestos convocados, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 79 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en los artículos 47 a 50 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (Boletín Oficial del Estado de 10 de abril) por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado,

ESTE RECTORADO en el ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 50.1, en relación con el artículo 3.2 j) de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, así como en el artículo 65 del Decreto 74/2010 de 21 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de 15 de noviembre de 2010), por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Politécnica de Madrid, ha resuelto:

*Primero.-* Aprobar la propuesta de la Comisión de Valoración, adjudicando los puestos de trabajo del referido concurso a los funcionarios que figuran en el Anexo de la presente Resolución.

*Segundo.-* La toma de posesión de los interesados se efectuará de conformidad con lo previsto en el artículo 48 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (Boletín Oficial del Estado de 10 de abril).

*Tercero.-* La presente Resolución tendrá efectos administrativos y económicos desde el día de toma de posesión del destino adjudicado.

*Cuarto.-* El destino adjudicado será irrenunciable salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino, bien por el sistema de Libre Designación o bien por el de Concurso de Méritos.

Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa, podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante este Rectorado, o bien directamente recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso - Administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses, contados ambos desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Politécnica de Madrid, no pudiendo interponerse este último hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, a 3 de diciembre de 2024

EL RECTOR,  
Fdo.: Guillermo Cisneros Pérez