



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DE MADRID

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

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

**PROGRAMA PROPIO DE I+D+I DE LA
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID**

**CONVOCATORIA DE AYUDAS A INVESTIGADORES NOVELES CON TRAYECTORIAS CIENTÍFICAS
PROMETEDORAS PARA SOLICITAR PROYECTOS ERCs Y MARIE SKLODOWSKA CURIE**

Aprobada en Comisión de Investigación de 24 de Mayo de 2018

La presente convocatoria tiene por objeto promover la incorporación y retención de talento de investigadores jóvenes doctores en las estructuras de I+D+i de la Universidad y fortalecer la internacionalización de su actividad investigadora mediante actuaciones que mejoren la participación de la UPM en los siguientes programas:

1. ERC Starting dirigida a investigadores con una experiencia posdoctoral de 2 a 7 años.
2. ERC Consolidator, dirigida a investigadores con una experiencia posdoctoral de 7 a 12 años.
3. Marie Sklodowska Curie Individual Fellowships- modalidad European Fellowships (MSCA-IF-EF), para permitir la incorporación de nuevos investigadores doctores a la UPM por un periodo de hasta dos años.
4. Marie Sklodowska Curie Individual Fellowships – modalidad Global Fellowship (MSCA-IF-GF). El investigador UPM desarrolla una primera fase en una institución no europea por un periodo de entre 1 y 2 años, a la que seguirá una fase de retorno obligatoria a la UPM de 1 año.

Las ayudas objeto de esta convocatoria están sometidas a las Bases Reguladoras contenidas en la Resolución Rectoral de 23 de febrero de 2017 para la concesión de ayudas del Programa Propio de I+D+i de la UPM, a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y de modificación parcial de las leyes de los Impuestos sobre Sociedades, sobre la Renta de no Residentes y sobre el Patrimonio, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio así como la Resolución de 9 de febrero 2018 por la que se dictan instrucciones sobre comisiones de servicio con derecho a indemnización, y a los Estatutos de la UPM, aprobados por Decreto 74/2010, de 21 de octubre (BOCM del 15 de noviembre).

De acuerdo con las competencias conferidas por el artículo 65 de los citados Estatutos,

DISPONGO:

Ordenar la publicación de la presente convocatoria de ayudas, que se regirá por las siguientes condiciones:

Artículo 1.- Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es mejorar la participación de la UPM en los programas ERC Starting Grant y Consolidator, y en el programa Marie Sklodowska Curie Individual Fellowships (MSCA-IF) en las modalidades European Fellowship y Global Fellowships (GF), facilitando el acceso a estas ayudas a investigadores noveles con una trayectoria científica prometedoras.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

La convocatoria incluye tres modalidades:

- Modalidad 1: Propuestas de tipo ERC Starting Grants y ERC Consolidator de las convocatorias de 2017 y 2018 para ejecutar el proyecto en la UPM.
- Modalidad 2: Propuestas del tipo MSCA-IF en la modalidad European Fellowship (EF) en la convocatoria de 2018 para ejecutar el proyecto en la UPM.
- Modalidad 3: Propuestas del tipo MSCA-IF en la modalidad GF en la convocatoria de 2018 para ejecutar el proyecto de salida fuera de Europa y de retorno en la UPM.

La ayuda tendrá un carácter complementario con respecto a cualquier otra ayuda o remuneración previamente concedida por Organismo o Institución diferente de la UPM, que no sea incompatible con percepciones por el mismo concepto.

Artículo 2. Dotación

En el presupuesto 2017 del Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado de la UPM, esta ayuda se enmarca en el Programa 466A, con una dotación total de 80.000€. Al menos el 33% del presupuesto se destina a la modalidad 1 y al menos un 33% a las modalidades 2 y 3.

Artículo 3. Condiciones, cuantía de las ayudas y gastos financiables

Las ayudas están destinadas a financiar los gastos de estancias, viajes relacionados con los objetivos de la acción, preparación de entrevistas, asesoría en la escritura de propuestas, y viajes.

La concesión de la ayuda no podrá considerarse como resolución de comisión de servicios o sustituir a la licencia de viaje en los casos que ésta sea preceptiva.

Condiciones generales para ambas modalidades:

1. Sólo se concederá una ayuda por solicitante y beneficiario en el año en curso.
2. En relación con los gastos de viajes, serán de aplicación los límites establecidos para el Grupo 2 en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y la posterior Resolución de 2 de enero de 2008.
3. De acuerdo con lo establecido en el artículo 17.1 de la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y de modificación parcial de las leyes de los Impuestos sobre Sociedades, sobre la Renta de los no Residentes y sobre el Patrimonio, no tendrán la consideración de rendimientos del trabajo, por lo que estarán exenta de IRPF, las dotaciones económicas que tienen por objeto compensar los gastos de manutención, locomoción y estancia derivados de la realización de estancias temporales en el extranjero.
4. Todos los requisitos deberán cumplirse a la fecha de cierre de presentación de la solicitud y su cumplimiento habrá de mantenerse durante el período de disfrute de la ayuda
5. La ejecución del presupuesto se realizará desde el 1 de enero de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2018.
6. El solicitante debe satisfacer los criterios identificados por las ERCs Starting Grant, ERC Consolidator y Marie Skłodowska Curie Individual Fellowship en las modalidades European Fellowship y Global Fellowship de la convocatoria del 2018.
7. En aquellos casos que el beneficiario requiera de un solicitante (véase artículo 4), el beneficiario debe satisfacer los criterios identificados por las ERCs Starting Grant, ERC Consolidator y Marie Skłodowska Curie Individual Fellowship en las modalidades European Fellowship y Global Fellowship de la convocatoria del 2018.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

8. La ayuda no podrá superar los gastos realizados en la actividad, ni destinarse a una finalidad diferente a la prevista.

Modalidad 1: Propuestas del tipo ERC Starting y ERC Consolidator Grants

La cantidad máxima asociada a cada proyecto será de hasta 8.000 € en las solicitudes de ERCs. La ayuda permitirá cubrir los gastos vinculados a la escritura de la propuesta, como pueden ser:

1. Gastos de viajes a centros de investigación, Universidades u otros organismos para realizar una estancia de investigación o buscar asesoramiento para la escritura de la propuesta. Se recomienda realizar estancias superiores a un mes.
2. Revisión de la propuesta por una consultora europea y preparación de entrevistas. La empresa consultora se seleccionará de entre un listado proporcionado por la Oficina de Proyectos Europeos del Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado. En el momento de concesión de la solicitud se informará a los solicitantes de las empresas revisoras de la cantidad asignada a este concepto, una vez se resuelva la licitación que se está preparando a tal efecto.
3. Gastos de viaje para realizar las entrevistas y asesoría por parte de consultora para preparar la entrevista de ERCs que han superado la primera fase, una vez se resuelva la licitación que se está preparando a tal efecto.

Para las modalidades 2 y 3:

1. La empresa TREND 2000 seleccionará 10 propuestas entre aquellas presentadas a la modalidad 2 y 3 para su revisión.
2. La cantidad máxima asociada a cada ayuda será de hasta 4.000€

Modalidad 2: Propuestas del tipo MSCA Individual Fellowship en la modalidad European Fellowship

La ayuda permitirá cubrir los gastos vinculados a la escritura de la propuesta, como pueden ser:

1. Gastos de viajes en clase turista del investigador que desea incorporarse a la UPM a la estructura de I+D+i correspondiente.
2. Gastos de viajes en clase turista del solicitante de la ayuda a la ciudad en la que se encuentre el investigador que desea incorporarse a la UPM.
3. Revisión de propuesta por la consultora TREND 2000 en caso de ser seleccionada entre las 10 propuestas a revisar.

Modalidad 3: Propuestas del tipo MSCA Individual Fellowship en la modalidad Global Fellowship

Se recomienda que el solicitante o, en su caso, el beneficiario de la UPM realice una estancia igual o superior a una semana en la estructura de I+D+i de la institución seleccionada fuera de Europa.

La ayuda permitirá cubrir los gastos vinculados a la escritura de la propuesta, como pueden ser:

1. Gastos de viajes en clase turista a la estructura de investigación que acogerá al beneficiario/solicitante. Están excluidos los viajes a países no elegibles en esta modalidad.
2. Revisión de propuesta por la consultora TREND 2000, en caso de ser seleccionada entre las 10 propuestas a revisar.

Las ayudas de las tres modalidades no se podrán utilizar en otros capítulos de gasto, en

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

particular quedan explícitamente excluidos: comidas o cafés, cena de gala, representación, protocolarios, obsequios, excursiones, programa social, remuneraciones de ponentes, y complementos de personal UPM.

Artículo 4. Requisitos de los solicitantes

Podrán solicitar estas ayudas:

Modalidad 1: Propuestas del tipo ERC Starting Grants y ERC Consolidator

1. **Se valorará haber asistido los días 20 y 21 de marzo de 2018 al curso de formación en la escritura de las propuestas ERC modalidad Starting y Consolidator realizado por la UPM.**
2. PDI doctor en servicio activo en la Universidad Politécnica de Madrid, con o sin vinculación permanente, con dedicación a tiempo completo que pertenezca a una Escuela o Facultad, Instituto universitario de investigación, Centro de I+D+i o Grupo de Investigación reconocido de la UPM.
3. Los beneficiarios de programas oficiales de postgrado internacionales, nacionales, regionales o Programa Propio, siempre que la fecha prevista de finalización de esta ayuda esté incluida en el periodo de vigencia de su contrato con la UPM. En estos casos, se requiere la conformidad de un profesor doctor con vinculación permanente, según se establece en la normativa para la dirección de proyectos de investigación por investigadores doctores sin vinculación permanente aprobada en Consejo de Gobierno de 22 de diciembre de 2016.
4. El PDI doctor con vinculación permanente a tiempo completo podrá solicitar esta ayuda para beneficiarios investigadores doctores que actualmente se encuentren contratados por la OTT.
5. Cualquier solicitante que, estando en los casos anteriores, tenga una ERC Starting o Consolidator que haya superado la fase 1.

Modalidad 2 y 3: Propuesta del tipo MSCA Individual Fellowship en las modalidades EF y GF

1. **Haber asistido los días 21 y 22 de mayo de 2018 al curso de formación en la escritura de acciones individuales MSCA-IF en las modalidades EF y GF realizado por la UPM.**
2. Podrá solicitar la modalidad 2: el PDI doctor, con dedicación completa, que se encuentre en servicio activo en la Universidad Politécnica de Madrid, con dedicación a tiempo completo, que pertenezca a un Centro, Instituto de I+D+i o Grupo de Investigación reconocido de la UPM, que quiera beneficiarse de las ayudas para atraer a la UPM a algún investigador novel de calidad con una trayectoria científica prometedora.
3. Podrá solicitar la modalidad 3: el PDI doctor, con vinculación permanente, que se encuentre en servicio activo en la Universidad Politécnica de Madrid, con dedicación a tiempo completo que pertenezca a un Centro, Instituto de I+D+i o Grupo de Investigación reconocido de la UPM. El beneficiario en esta modalidad puede ser el mismo profesor que lo solicita, o el profesor puede solicitar la ayuda para que sea un beneficiario de esta ayuda algún investigador en las siguientes categorías:
 - a. Personal Investigador en Formación, preferentemente en su cuarto año de tesis,
 - b. Beneficiario de programas oficiales de postgrado internacionales, nacionales, regionales, Programa Propio
 - c. Contratado por la OTT o por alguna de las Fundaciones vinculadas a la UPM

Artículo 5. Solicitudes

Las solicitudes deberán cumplimentarse electrónicamente por el solicitante mediante el formulario www.upm.es/Investigacion/Programa_Propio_UPM/Convocatorias2018 en la dirección:

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

El formulario de solicitud de ayuda generado a través de la aplicación web de la UPM deberá entregarse firmado por el solicitante en el Registro general de la UPM o a través de cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que el solicitante sea un profesor ayudante doctor con dedicación a tiempo completo NO se requerirá la firma de un profesor doctor con vinculación permanente.

El plazo para presentación de solicitudes estará abierto desde el día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la UPM hasta el **14 de junio a las 14:00 horas**.

Para las solicitudes de la modalidad 1, la aplicación recogerá en formato electrónico:

1. Si el solicitante asistió al evento de formación, se aportará:
 - a. Propuesta ERC con el fin de poder valorar los progresos realizados desde el evento de formación ERC
 - b. Currículum Vitae del investigador solicitante (2 páginas), identificando la estructura de I+D+i a la que pertenece, las cinco publicaciones con mayor impacto en los últimos ocho años, hasta cinco patentes en explotación, las actuaciones de movilidad previamente realizadas y premios recibidos.
 - c. Justificación del presupuesto que se solicita para esta ayuda (1 página)
2. Si el solicitante no asistió al evento de formación, se aportará:
 - a. Justificación (1 página) de que el solicitante satisface los criterios para aplicar a una ERC
 - b. Breve descripción (2 páginas) de la propuesta científica en inglés, que incluirá la justificación de la excelencia científica e innovadora de la misma, los motivos por los que la investigación podría ser financiada como una ERC, y el cronograma de actividades que realizará el solicitante para poder presentar la ERC en la próxima convocatoria.
 - c. Justificación del presupuesto que se solicita para esta ayuda (1 página)
 - d. En caso de haberse presentado anteriormente a la convocatoria ERC, la propuesta presentada y la evaluación recibida.
 - e. Currículum Vitae del investigador solicitante (2 páginas), identificando la estructura de I+D+i a la que pertenece, las cinco publicaciones con mayor impacto en los últimos ocho años, hasta cinco patentes en explotación, las actuaciones de movilidad previamente realizadas y premios recibidos.

Para las solicitudes de la modalidad 2 y 3, la aplicación recogerá en formato electrónico:

1. Propuesta MSCA-IF en las modalidades EF y GF con el fin de poder valorar los progresos realizados desde el evento de formación MSCA-IF.
2. Justificación del presupuesto que se solicita para esta ayuda (1 página).
3. Currículum Vitae del investigador solicitante (2 páginas), identificando la estructura de I+D+i a la que pertenece y las cinco publicaciones con mayor impacto en los últimos ocho años, las actuaciones de movilidad previamente realizadas y premios recibidos.

Tras la comprobación administrativa, el VRIID publicará en la web de UPM una lista de solicitudes aceptadas, excluidas y por subsanar, indicando los motivos de rechazo o subsanación.

Son causa de exclusión sin posibilidad de subsanación:

1. el incumplimiento de los requisitos del artículo 4,
2. la entrega de información requerida en la solicitud en blanco, o con formato o

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

- contenidos distintos de los solicitados,
3. las solicitudes que se hayan cerrado en la aplicación Web o registradas en fecha y hora posterior a la fecha de cierre establecida en la convocatoria,
 4. las solicitudes que se sólo se hayan entregado por un medio, o tengan contenidos diferentes.

Los solicitantes contarán con un plazo de 10 días hábiles para entregar las solicitudes subsanadas a través del formulario de la aplicación web de la UPM, tras el cual se publicará la lista definitiva de solicitudes aceptadas y de excluidas en la web de UPM.

Las consultas sobre la convocatoria y solicitudes deberán de hacerse preferentemente por correo electrónico en la dirección programapropio.investigacion@upm.es. No se garantiza que pueda darse atención telefónica, ni los avisos particulares a solicitantes sobre el estado de su solicitud.

Artículo 6. Criterios de concesión y valoración

Las solicitudes se podrán evaluar en la primera Comisión de Investigación que se celebre al menos una semana después del cierre del período de subsanación. La lista definitiva de ayudas concedidas se publicará mediante Resolución Rectoral.

Modalidad 1: Propuestas del tipo ERC Starting Grants y ERC Consolidator

La Comisión de Investigación delega la evaluación de las solicitudes de las ERCs en la Comisión de Valoración, que estará integrada por los siguientes miembros:

- a) Presidente: Adjunto a la Vicerrectora para Doctorado
- b) Dos vocales seleccionados entre los profesores que hayan sido beneficiarios de proyectos ERCs advanced o consolidator.
- c) Secretario: Director de la Oficina de Proyectos Internacionales

La Comisión de Valoración priorizará la concesión de las propuestas utilizando los siguientes criterios.

1. Se concederán aquellas en las que el solicitante (o beneficiario) haya superado la fase 1 y se encuentre en proceso de entrevistas.
2. 20 puntos por haber asistido al curso de escritura de propuestas ERC.
3. 20 puntos por la propuesta científica
4. Si ha presentado con anterioridad una propuesta ERC que no ha sido financiada, 40 puntos si ha obtenido la calificación de A, y 20 puntos si ha obtenido la calificación de B.
5. Hasta 25 puntos, el perfil y producción científica necesaria que le permita al candidato optar a la financiación ERC. 5 puntos por cada artículo Q1, y 3 puntos por cada artículo Q2 que aporte el solicitante.
6. Hasta 25 puntos, 5 puntos por cada patente internacional en explotación, 3 puntos por cada patente nacional en explotación.
7. 15 puntos si el solicitante (o el beneficiario en su caso) ha sido beneficiario de una MSCA, del Programa Ramón y Cajal, o Talento modalidad 1 de la Comunidad de Madrid.
8. 10 puntos si el solicitante (o el beneficiario en su caso) ha sido beneficiario del Programa Juan de la Cierva o Talento modalidad 2 de la Comunidad de Madrid.
9. 1 punto por cada mes completo y continuado de movilidad internacional que el solicitante haya realizado desde la finalización de su tesis doctoral.

Modalidad 2 y 3: Propuestas del tipo MSCA Individual Fellowship en las modalidades EF y GF

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

La Comisión de Investigación delega la evaluación de las solicitudes de las MSCA-IF en la Oficina de Proyectos Internacionales y en la empresa que ha impartido el curso de formación en MSCA-IF. Propondrá a la Comisión de Investigación un listado priorizado e informado con las 10 solicitudes susceptibles de recibir esta ayuda.

En las tres modalidades, la Comisión de Investigación aprobará el listado de solicitudes seleccionadas en cada una de las modalidades y la lista de reserva.

Artículo 7. Aceptación de la ayuda

Los solicitantes que resulten beneficiarios deberán presentar en el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado de la UPM, en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la Resolución, la aceptación de la ayuda otorgada en la presente convocatoria. La conformidad de la ayuda supone que el beneficiario asume el cumplimiento de las condiciones de la misma tal como se establecen en esta convocatoria. La aceptación, disponible en la web de la convocatoria, firmada por el beneficiario a favor del cual se resuelve la ayuda, debe ser enviada en pdf a la dirección de contacto "programapropio.investigacion@upm.es".

Transcurrido este plazo sin que el solicitante haya presentado la documentación, se entenderá que renuncia a esta ayuda. En caso de renuncia de algún beneficiario se continuará con el siguiente en la lista de reserva.

La aceptación de la ayuda conlleva el compromiso de respetar las condiciones marcadas en la convocatoria, especialmente en lo relativo a los gastos admisibles y a los requisitos y condiciones de participación.

La ayuda se concede en base a la solicitud presentada pero la ejecución de la ayuda debe ajustarse a los términos de la convocatoria que prevalece sobre los conceptos que fueron incluidos en la solicitud en el caso de que fueran incompatibles.

Artículo 8. Abono de las ayudas

El pago de esta ayuda se realizará a los beneficiarios a partir de su concesión y de acuerdo con las normas de ejecución presupuestaria de la UPM, una vez aceptada la ayuda, mediante el abono de la cantidad concedida en una cuenta OTT de nueva creación.

Artículo 9. Obligaciones de los beneficiarios

Los beneficiarios estarán obligados a:

1. Destinar la ayuda a realizar la actividad prevista en la solicitud, respetando las condiciones marcadas en esta convocatoria.
2. Justificar adecuadamente mediante facturas originales los gastos en los que se haya incurrido que siempre deben corresponder al ejercicio 2018, no estando permitida una doble justificación del mismo gasto. En caso de incompatibilidad entre los conceptos de gasto presentados en la solicitud y los términos de esta convocatoria, prevalece esta última. Los viajes se realizarán en clase turista.
3. Mencionar la ayuda del Programa Propio e incluir el logo de la UPM en cualquier comunicación o actividad de difusión relacionada con la actividad.
4. Usar siempre la afiliación de 'Universidad Politécnica de Madrid' (escrita de manera completa, sin abreviaturas, en español y con tilde) y seguir las recomendaciones de la UPM sobre 'firma normalizada'.
5. Presentar una propuesta a la convocatoria de 2018 para las ERC Starting Grant y ERC

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

- Consolidator Grant, y en la convocatoria 2018 para la MSCA Individual Fellowship en las modalidades EF y GF según el plan de actuación establecido.
6. Ejecutar el proyecto en la UPM en caso de concesión.
 7. Asistir a las reuniones a las que sean convocados por parte del Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado.
 8. Colaborar en al menos un evento que organice, preferiblemente, el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado y la Escuela Internacional de Doctorado (EID) de la UPM. Ejemplos de eventos en los que pueden participar son: Semana de la ciencia, Noche de los investigadores, Ph.D symposium organizado por la EID, etc.
 9. Colaborar con la Unidad de Cultura Científica del Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado en la escritura de un artículo de difusión de propósito general en la temática de sus investigaciones, en caso de que la propuesta sea concedida por la Comisión Europea.
 10. Los beneficiarios de la ayuda en la modalidad 2 deben mantener una entrevista con el personal de la Oficina de Proyectos Europeos.
 11. Incluir el registro de la actividad en la memoria de actividades de los Grupos, Centros, Institutos de I+D+i, o Departamentos según corresponda.
 12. Entregar la documentación que se menciona en el artículo 10.

El incumplimiento total o parcial de los requisitos y obligaciones establecidos en esta convocatoria dará lugar, previo el oportuno expediente de incumplimiento, a la pérdida del derecho al cobro de la ayuda y la obligación de reintegrar ésta y los intereses de demora correspondientes, conforme a lo dispuesto en el Título II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Artículo 10. Seguimiento y evaluación de la actuación

El Vicerrectorado de Calidad y Eficiencia realizará la evaluación de los resultados de esta ayuda. Una vez entregada la propuesta de proyecto ERC o MSCA-IF (modalidades EF y GF) los beneficiarios elaborarán un informe final que entregarán en el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado, que debe incluir:

1. La propuesta de proyecto ERC o MSCA-IF (modalidades EF y GF) y justificante de envío a la Comisión Europea.
2. Breve memoria económica con el desglose de los gastos subvencionados por esta ayuda (las facturas deben emitirse a nombre de la Universidad Politécnica de Madrid) en la OTT, incluyendo la justificación del gasto.

Artículo 11. Recursos

Contra los actos administrativos que se derivan de la presente convocatoria, podrán recurrir los interesados en los casos y formas previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, a 30 de mayo de 2018

EL RECTOR

Guillermo Cisneros Pérez

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

**PROGRAMA PROPIO DE I+D+I DE LA
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID**

**AYUDAS DIRIGIDAS A PDI PARA EL FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN EN SOLICITUDES DE
PROYECTOS H2020, EXCLUIDO EIT**

Aprobada en Comisión de Investigación de 24 de mayo de 2018

Estas ayudas están encaminadas a promover la participación de los investigadores UPM en los programas HORIZON 2020 (incluido Euratom) y otros programas asociados como Cooperación Europea en Ciencia y Tecnología (COST) o las Acciones Tecnológicas Conjuntas (JTI). No se incluyen en esta convocatoria los proyectos asociados a programas EIT por financiarse con fondos del Vicerrectorado las cuotas asociadas a la participación de la UPM en el EIT Digital, Health, RawMaterials y Climate-KIC. Tampoco se incluyen los gastos asociados a convocatorias ERC Starting Grant, Consolidator Grant y Marie Skłodowska-Curie Individual Fellowships (MSCA-IF) por tener el Programa Propio de I+D+i una convocatoria específica de ayudas para estas tres convocatorias.

Podrán optar a estas ayudas el PDI, con o sin vinculación permanente, y los investigadores doctores de la UPM que cumplan los requisitos para poder presentar una propuesta a HORIZON 2020.

Las ayudas objeto de esta convocatoria están sometidas a las Bases Reguladoras contenidas en la Resolución Rectoral de 23 de febrero de 2017 para la concesión de ayudas del Programa Propio de I+D+i de la UPM, a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y de modificación parcial de las leyes de los Impuestos sobre Sociedades, sobre la Renta de no Residentes y sobre el Patrimonio, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio así como la Resolución de 9 de febrero 2018 por la que se dictan instrucciones sobre comisiones de servicio con derecho a indemnización, y a los Estatutos de la UPM, aprobados por Decreto 74/2010, de 21 de octubre (BOCM del 15 de noviembre).

De acuerdo con las competencias conferidas por el artículo 65 de los citados Estatutos,

DISPONGO:

Ordenar la publicación de la presente convocatoria de ayudas para promover la participación de los investigadores UPM en el programa HORIZON 2020, que se regirá por las siguientes condiciones:

Artículo 1.- Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es reconocer económicamente el esfuerzo realizado por el personal docente e investigador de la UPM en la presentación de propuestas de proyectos de investigación en consorcio a las convocatorias de HORIZON 2020 (incluido Euratom) y otros programas asociados como Cooperación Europea en Ciencia y Tecnología (COST) o las Acciones Tecnológicas Conjuntas (JTI).

Estas ayudas se deben considerar independientes de la ayuda que se haya podido obtener de otras administraciones públicas, nacionales o comunitarias, o de cualquier entidad pública o

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

privada. No es el objeto de esta iniciativa, por tanto, cubrir los costes producidos por esta actividad. Con ello, se pretende disponer de un sistema complementario y compatible con los demás instrumentos de ayuda disponibles que fortalezcan la actividad investigadora de la UPM.

Artículo 2. Dotación

En el presupuesto 2018 del Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado de la UPM, esta ayuda se enmarca en el Programa 466A, con una dotación total de 80.000€, para la que se ha reservado crédito por el importe máximo disponible.

Artículo 3. Condiciones, cuantía de las ayudas y gastos financiables

La ayuda alcanzará una cantidad fija por la participación, preparación o coordinación de una propuesta en consorcio en los programas indicados en el artículo 1.

1. 600 euros por propuesta participada o 1.200 euros por propuesta presentada en la que la UPM es coordinadora.
2. 600 euros adicionales si son presentadas por investigadores que no hayan participado anteriormente en HORIZON 2020 como IP, en ambos casos.
3. 100 euros adicionales si en el consorcio figura una empresa española debutante en HORIZON 2020.

CONDICIONES GENERALES

1. La ejecución del presupuesto se realizará desde el 1 de enero de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2018. Los fondos no gastados no se podrán transferir a otras cuentas.
2. Únicamente podrá solicitarse una ayuda por propuesta presentada, en 2ª fase o fase única, según convocatoria, hasta **un máximo de cinco propuestas por convocatoria de Programa Propio**.
3. La ayuda se otorgará para propuestas presentadas entre el 1 de agosto de 2017 y cualquier convocatoria del HORIZON 2020 cuya fecha de cierre sea anterior a la fecha de cierre de esta ayuda.
4. Las propuestas deben ser presentadas a cualquier convocatoria para proyectos consorciados de los programas de HORIZON 2020 y relacionados: redes International Training Networks (ITN) de las acciones Marie Skłodowska-Curie (MSCA), Infraestructuras y Future Emerging Technologies (FET) del Pilar 1, los programas del Pilar 2 y 3 incluidos las Joint Technology Initiatives (JTI), Euratom, Eurofusion y los programas horizontales Science for and with Society (SWAF), Spreading Excellence and Widening Participation y European Cooperation in Science and Technology (COST) cuyos presupuestos provienen de HORIZON 2020.

El importe de la ayuda no podrá ser destinado a una finalidad diferente de la reflejada en esta convocatoria.

Artículo 4. Requisitos de los solicitantes

Podrán solicitar estas ayudas:

1. El PDI que se encuentre en servicio activo en la Universidad Politécnica de Madrid, con dedicación a tiempo completo que pertenezca a un Centro, Departamento, Instituto universitario de investigación, Centro de I+D+i o Grupo de Investigación reconocido de la UPM, que haya solicitado una propuesta de las indicadas en esta convocatoria.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

2. Cualquier beneficiario de programas oficiales de postgrado internacionales, nacionales, regionales o Programa Propio, que hayan solicitado una propuesta de las indicadas en esta convocatoria, siempre que la fecha prevista de finalización de esta ayuda esté incluida en el periodo de vigencia de su contrato con la UPM. Deberán contar con la conformidad de un profesor doctor con vinculación permanente, según se establece en la normativa para la dirección de proyectos de investigación por investigadores doctores sin vinculación permanente aprobada en Consejo de Gobierno de 22 de diciembre de 2016, y entregar copia de la conformidad con la documentación de la solicitud.

Artículo 5. Solicitudes

Las solicitudes deberán cumplimentarse electrónicamente por el solicitante mediante el formulario [web en la dirección: http://www.upm.es/Investigacion/Programa_Propio_UPM/Convocatorias2018](http://www.upm.es/Investigacion/Programa_Propio_UPM/Convocatorias2018)

El formulario de solicitud de ayuda generado a través de la aplicación web de la UPM deberá entregarse firmado por el solicitante en el Registro general de la UPM o a través de cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que el solicitante sea un profesor doctor contratado temporal, requerirá la firma de un profesor doctor con vinculación permanente.

El plazo para presentación de solicitudes estará abierto desde el día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la UPM hasta el **10 de septiembre, a las 14:00 horas**.

El formulario de solicitud recogerá en formato electrónico:

1. La identidad del solicitante, que debe ajustarse a lo dispuesto en el artículo 4, y del programa H2020 al que ha presentado la propuesta.
2. El archivo de la propuesta en formato pdf que genera el Participant Portal (u otros portales utilizados en otros programas) una vez presentada la misma, que incluye en la última página el sello de la Comisión u entidad gestora de la convocatoria con la fecha y la hora de la presentación. En dicho documento aparecen todos los formularios administrativos y la memoria técnica.

Tras la comprobación administrativa, el VRIID publicará en la web de UPM una lista de solicitudes aceptadas, excluidas y por subsanar, indicando los motivos de rechazo o subsanación.

Son causa de exclusión sin posibilidad de subsanación:

1. El incumplimiento de los requisitos del artículo 4.
2. La entrega de información requerida en la solicitud en blanco, o con formato o contenidos distintos de los solicitados.
3. Las solicitudes que se hayan cerrado en la aplicación Web o registradas en fecha y hora posterior a la fecha de cierre establecida en la convocatoria.
4. Las solicitudes que sólo se hayan entregado por un medio, o tengan contenidos diferentes.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

Los solicitantes contarán con un plazo de 10 días hábiles para entregar las solicitudes subsanadas a través del formulario de la aplicación web de la UPM, tras el cual se publicará la lista definitiva de solicitudes aceptadas y de excluidas en la web de UPM.

Las consultas sobre la convocatoria y solicitudes deberán de hacerse preferentemente por correo electrónico en la dirección programapropio.investigacion@upm.es. No se garantiza que pueda darse atención telefónica, ni los avisos particulares a solicitantes sobre el estado de su solicitud.

Artículo 6. Criterios de concesión y valoración

Las solicitudes se podrán evaluar en la primera Comisión de Investigación que se celebre al menos una semana después del cierre del período de subsanación. La lista definitiva de ayudas concedidas se publicará mediante Resolución Rectoral.

La Comisión de Investigación delega la evaluación de las solicitudes en la Comisión de Valoración, que estará integrada por los siguientes miembros de la UPM:

1. Presidente: Adjunto a la Vicerrectora para investigación
2. Vocales: Dos miembros de la Comisión de Investigación
3. Secretario: Director de la Oficina de Proyectos Internacionales

La Comisión de Valoración priorizará la concesión de las propuestas utilizando de forma ordenada los siguientes criterios:

1. Propuestas coordinadas por UPM.
2. Propuestas presentadas por investigadores que no hayan participado anteriormente en HORIZON 2020
3. Propuestas presentadas por investigadores que hayan participado anteriormente en HORIZON 2020 con presupuestos inferiores a los 100.000€.
4. Resto de propuestas.

La comisión de valoración elevará a la Comisión de Investigación para su aprobación definitiva el listado de solicitudes seleccionadas en cada una de las modalidades y la lista de reserva.

Una vez ordenadas las solicitudes aceptadas de acuerdo a las puntuaciones obtenidas y conforme a la cuantía de la ayuda solicitada, el número y cuantía de ayudas concedidas vendrá determinado por la dotación.

Las ayudas se concederán hasta agotar presupuesto siempre que se cumplan los umbrales de calidad requeridos. En este sentido, la última ayuda que se conceda:

1. Se limitará a los fondos remanentes cuando éstos no alcancen a cubrir una ayuda completa
2. Se distribuirá solo cuando se disponga de fondos suficientes para dar una ayuda completa

Artículo 7. Aceptación de la ayuda

Los solicitantes que resulten beneficiarios deberán presentar en el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado de la UPM, en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la Resolución, la aceptación de la ayuda otorgada en la presente convocatoria. La conformidad de la ayuda supone que el beneficiario asume el cumplimiento de las condiciones de la misma tal como se establecen en esta convocatoria. La

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

aceptación, disponible en la web de la convocatoria, firmada por el beneficiario a favor del cual se resuelve la ayuda, debe ser enviada en pdf a la dirección de contacto "programapropio.investigacion@upm.es".

Transcurrido este plazo sin que el solicitante haya presentado la documentación, se entenderá que renuncia a esta ayuda. En caso de renuncia de algún beneficiario se continuará con el siguiente en la lista de reserva.

La aceptación de la ayuda conlleva el compromiso de respetar las condiciones marcadas en la convocatoria, especialmente en lo relativo a los gastos admisibles y a los requisitos y condiciones de participación.

La ayuda se concede en base a la solicitud presentada pero la ejecución de la ayuda debe ajustarse a los términos de la convocatoria que prevalece sobre los conceptos que fueron incluidos en la solicitud en el caso de que fueran incompatibles.

Artículo 8. Abono de las ayudas

El pago de esta ayuda se realizará a los beneficiarios a partir de su concesión y de acuerdo con las normas de ejecución presupuestaria de la UPM, una vez aceptada la ayuda, mediante el abono de la cantidad concedida en una cuenta OTT de nueva creación, a nombre del investigador responsable de la propuesta, quién podrá ejecutar gastos para la actividad investigadora que considere durante el año 2018, exceptuando pagos por colaboración.

Artículo 9. Obligaciones de los beneficiarios

Los beneficiarios estarán obligados a:

1. Destinar la ayuda a realizar la actividad prevista en la solicitud, respetando las condiciones marcadas en esta convocatoria.
2. Justificar adecuadamente mediante facturas originales los gastos en los que se haya incurrido que siempre deben corresponder al ejercicio 2018, no estando permitida una doble justificación del mismo gasto. En caso de incompatibilidad entre los conceptos de gasto presentados en la solicitud y los términos de esta convocatoria, prevalece esta última.
3. Mencionar la ayuda del Programa Propio e incluir el logo de la UPM en cualquier comunicación o actividad de difusión relacionada con la actividad.
4. Usar siempre la afiliación de 'Universidad Politécnica de Madrid' (escrita de manera completa, sin abreviaturas, en español y con tilde) y seguir las recomendaciones de la UPM sobre 'firma normalizada'.
5. Incluir el registro de la actividad en la memoria de actividades de los Grupos, Centros, Institutos de I+D+i, o Departamentos según corresponda.
6. Entregar la documentación que se menciona en el artículo 10.

El incumplimiento total o parcial de los requisitos y obligaciones establecidos en esta convocatoria dará lugar, previo el oportuno expediente de incumplimiento, a la pérdida del derecho al cobro de la ayuda y la obligación de reintegrar ésta y los intereses de demora correspondientes, conforme a lo dispuesto en el Título II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Artículo 10. Seguimiento y evaluación de la actuación

El Vicerrectorado de Calidad y Eficiencia realizará la evaluación de los resultados de esta ayuda.

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

Artículo 11. Recursos

Contra los actos administrativos que se derivan de la presente convocatoria, podrán recurrir los interesados en los casos y formas previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, a 30 de mayo de 2018
EL RECTOR
Guillermo Cisneros Pérez

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

PROGRAMA PROPIO DE I+D+I DE LA
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

ANUNCIO DE CONVOCATORIA DE PROYECTOS SEMILLA (*Seed Fund*) DE INVESTIGACIÓN
INTERNACIONAL EN EL MIT-MISTI

Aprobada en Comisión de Investigación de 24 de mayo 2018

La Universidad Politécnica de Madrid y el *Massachusetts Institute of Technology* (MIT) llevan promoviendo la colaboración en investigación desde la firma de un *Statement of Intent* en el año 1988. Desde entonces, se han desarrollado actividades de investigación y formación tanto en el MIT como en la UPM. Más recientemente, en el año 2016, se creó un fondo semilla de investigación denominado MIT-UPM *Seed Fund*. En estos dos años, se han concedido y se están financiando 9 proyectos de investigación conjuntos.

El objetivo del MIT-Spain UPM *Seed Fund* es apoyar proyectos colaborativos entre el MIT y la Universidad Politécnica de Madrid en áreas identificadas de interés común, incluyendo el intercambio de estudiantes y de profesores. El MIT promueve ayudas *Seed Fund* para proyectos de investigación colaborativa en fase inicial entre centros e investigadores del MIT y sus homólogos en la UPM. La UPM contribuye al MIT-Spain UPM *Seed Fund* con la cantidad de 125.000\$ en el año 2018. Este fondo es administrado por el programa MIT *International Science and Technology Initiatives* (MISTI) dentro de la estrategia global de fondos semilla del MIT. El MISTI lanza una convocatoria anual de propuestas abierta en el MIT. En el contexto de la misma, investigadores de la UPM podrán participar en propuestas conjuntamente con investigadores del MIT. El MISTI se encarga de la infraestructura, organización, procesos y comité de evaluación de los proyectos susceptibles de beneficiarse de la ayuda.

De acuerdo con las competencias conferidas por el artículo 65 de los Estatutos de la UPM, aprobados por Decreto 74/2010, de 21 de octubre (BOCM del 15 de noviembre)

DISPONGO:

Ordenar la publicación de la presente convocatoria de ayudas, que se regirá por las siguientes condiciones:

Artículo 1.- Objeto de la convocatoria

La presente convocatoria tiene por objeto:

1. Promover el desarrollo de proyectos colaborativos en fase inicial entre centros e investigadores del MIT y sus homólogos en la UPM
2. Cualquier otra actividad prevista en el programa MIT-UPM

Los proyectos financiados comenzarán en enero de 2019 y finalizarán en agosto de 2020.

Estas ayudas podrán tener el carácter de complementarias de otras ayudas o subvenciones, no pudiendo en ningún caso realizarse doble justificación del mismo gasto.

Artículo 2. Dotación

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

La UPM contribuye al MIT-Spain UPM *Seed Fund* con la cantidad de 125.000\$ en el año 2018 (Programa 466A de la UPM). Este fondo es administrado por el programa MIT *International Science and Technology Initiatives* (MISTI) dentro de la estrategia global de fondos semilla del MIT.

Artículo 3. Condiciones, cuantía de las ayudas y gastos financiables

La ayuda está orientada a cubrir los gastos derivados de los viajes y organización de reuniones para el desarrollo de proyectos internacionales en colaboración con el MIT durante su fase inicial. Los fondos se pondrán a disposición del beneficiario y serán gestionados conjuntamente con su institución.

El máximo financiable por proyecto es de 30.000\$. Se financian viajes, reuniones y workshops. No se financian sueldos, compra de material fungible o inventariable. Las condiciones administrativas que regulan las ayudas son las marcadas por el MISTI.

Los importes de cada ayuda se anunciarán junto con la selección de candidatos y los gastos se podrán ejecutar durante un periodo de 20 meses. Una vez finalizado el Proyecto, los fondos no gastados revierten nuevamente al fondo.

No podrá superar los gastos realizados en dicha actividad, ni destinarse a una finalidad diferente a la prevista.

Artículo 4. Requisitos de los solicitantes

El MISTI *Global Seed Fund* está abierto a profesores e investigadores del MIT con privilegios de investigador principal (investigadores principales e investigadores senior). Las propuestas se presentan conjuntamente, por lo que es requisito de la UPM que los proponentes sean investigadores con vinculación permanente (PDI que se encuentre en servicio activo en la Universidad Politécnica de Madrid, con dedicación a tiempo completo que pertenezca a un Centro, Departamento, Instituto universitario de investigación, Centro de I+D+i o Grupo de Investigación reconocido de la UPM).

El MISTI recomienda que investigadores de la UPM contacten con profesores e investigadores del MIT directamente para intercambiar opiniones sobre la posibilidad de presentar nuevos proyectos. Se considera de especial interés la implicación de estudiantes de pregrado y posgrado en los proyectos. Para aquéllos que no tengan contactos previos se recomienda la dirección: <http://web.mit.edu/research/>

Artículo 5. Solicitudes

Las solicitudes deberán cumplimentarse electrónicamente mediante el formulario habilitado en <https://mistigsf.fluidreview.com/>

El plazo límite establecido por el MISTI *Global Seed Fund* para el envío de solicitudes es el **17 de septiembre de 2018**.

Las consultas específicas sobre la convocatoria y solicitudes que no puedan resolverse de forma general, deberán de hacerse preferentemente por correo electrónico en la dirección delegacion.norteamerica@upm.es. No se garantiza que pueda darse atención inmediata, ni los avisos particulares a solicitantes sobre el estado de su solicitud. Para información general se recomienda consultar la siguiente página Web: <http://misti.mit.edu/faculty-funds/overview> y en particular, la lista de preguntas más frecuentes en: <http://misti.mit.edu/faculty-funds/frequently-asked-questions>

Artículo 6. Criterios de concesión y valoración

Las propuestas serán evaluadas por profesores del MIT especialistas en el campo específico de la misma que valorarán la importancia de la materia objeto del proyecto, así como la

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

aportación que representa en su campo de conocimiento. La UPM también podrá dar al MIT sus propias consideraciones que serán tenidas en cuenta en la resolución final de las ayudas.

La resolución de la convocatoria corresponde al MIT *Board*, integrado por profesores del MIT. El MIT-Spain UPM *Seed Fund* comunicará a los beneficiarios la resolución en diciembre de 2018. Las propuestas serán seleccionadas en base a criterios de calidad y se dará prioridad a aquéllas propuestas que cumplan los siguientes requisitos:

1. Intercambio equilibrado de trabajo y recursos entre ambas instituciones
2. Propuestas nuevas o que inicien una nueva fase
3. Implicación de estudiantes y jóvenes investigadores
4. Sostenibles en el tiempo más allá del período de ejecución, es decir, con continuidad

Artículo 7. Obligaciones de los beneficiarios emanadas del convenio MIT-Spain UPM Seed FundConfidencialidad:

Durante la existencia del Seed Fund, tanto el MIT como la UPM se comprometen a mantener la confidencialidad sobre los datos personales utilizados en estos proyectos y no se facilitará información sin el consentimiento expreso.

Las obligaciones de confidencialidad de los participantes deben acordarse mediante acuerdo mutuo por escrito entre éstos y sus instituciones.

Publicidad y uso del nombre:

Tanto el MIT como la UPM no deben usar el nombre, la marca comercial o logo de la otra parte en el material promocional o la publicidad sin consentimiento expreso por escrito de la otra parte. En el caso del MIT, este permiso lo dará el MIT Licensing Office. En el caso de la UPM será el Vicerrectorado de Comunicación Institucional y Promoción Exterior quien asuma esta competencia.

Esta financiación tiene como objetivo el apoyo a la fase inicial de la colaboración; no se considera investigación sujeta a publicidad del ente financiador, por tanto, no se considera que deriva propiedad intelectual y no es necesario citar la fuente de financiación en las publicaciones tecnológicas.

Madrid, a 30 de mayo de 2018

EL RECTOR

Guillermo Cisneros Pérez

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

**PROGRAMA PROPIO DE I+D+I DE LA UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DE MADRID**

**SEGUNDA CONVOCATORIA DE AYUDAS AL PERSONAL INVESTIGADOR EN FORMACIÓN
PREDOCTORAL DEL PROGRAMA PROPIO PARA REALIZAR ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN
INTERNACIONAL IGUALES O SUPERIORES A TRES MESES**

Aprobada en Comisión de Investigación de 14 de junio de 2018

El Real Decreto 99/2011, que regula los estudios de doctorado, en su texto consolidado de 3 de junio de 2016 contempla, entre otros requisitos, haber realizado una estancia mínima de tres meses fuera de España en una institución de enseñanza superior o centro de investigación de prestigio, cursando estudios o realizando trabajos de investigación.

Las ayudas objeto de esta convocatoria están sometidas a las bases reguladoras contenidas en la resolución rectoral de 23 de febrero de 2017 para la concesión de ayudas del programa propio de I+D+i de la UPM, a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y de modificación parcial de las leyes de los Impuestos sobre Sociedades, sobre la Renta de no Residentes y sobre el Patrimonio, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio así como la Resolución de 9 de febrero de 2018 por la que se dictan instrucciones sobre comisiones de servicio con derecho a indemnización y a los Estatutos de la UPM, aprobados por Decreto 74/2010, de 21 de octubre (BOCM del 15 de noviembre).

De acuerdo con las competencias conferidas por el artículo 65 de los citados Estatutos,

DISPONGO:

Ordenar la publicación de la presente convocatoria de ayudas, que se registrará por las siguientes condiciones:

Artículo 1.- Objeto de la convocatoria

Las ayudas al Personal Investigador en Formación predoctoral para movilidad tienen por objeto facilitar a los beneficiarios de contratos para la realización del doctorado del Programa Propio de la UPM la consecución de la Mención Internacional en el título de doctor. Las ayudas financiadas por esta acción se aplican a estancias en el extranjero iguales o superiores a tres meses, cuya finalidad sea formativa a través de trabajos en Universidades, centros o laboratorios de investigación públicos o privados altamente competitivos, consulta de fondos bibliográficos o documentación, aprendizaje de nuevas técnicas instrumentales u otras actividades que redunden en la mejor consecución de la tesis doctoral que realiza el interesado.

Artículo 2. Dotación

En el presupuesto 2018 del Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado de la UPM, esta segunda convocatoria de ayuda se enmarca en el programa 466A, con una dotación total de 64.250€, para la que se ha reservado crédito por el importe máximo disponible.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

Artículo 3. Condiciones, cuantía de las ayudas y gastos financiables

La ayuda podrá complementarse con cualquier otra ayuda o remuneración previamente concedida por Organismo o Institución diferente de la UPM, que no sea incompatible con percepciones por el mismo concepto; no pudiendo, en ningún caso, realizarse una doble justificación del mismo gasto.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 17.1 de la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y de modificación parcial de las leyes de los Impuestos sobre Sociedades, sobre la Renta de los no Residentes y sobre el Patrimonio, estas subvenciones estarán exentas en los términos establecidos en el Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y se modifica el Reglamento de Planes y Fondos de Pensiones, aprobado por Real Decreto 304/2004 de 20 de febrero, tendrán la consideración de rendimientos del trabajo, por lo que estarán exenta de IRPF las dotaciones económicas que tienen por objeto compensar los gastos de manutención, locomoción y estancia derivados de la realización de estancias temporales en el extranjero.

La cuantía de la ayuda comprenderá el coste del viaje ida y vuelta al lugar de destino, con un máximo de 500 € para Europa y de 1.000 € para el resto del mundo, así como una cantidad mensual en el importe que se determine, que será fijado en función del monto de otras ayudas obtenidas, de las características del trabajo a realizar, del Centro y país de destino, con un máximo mensual de 1.200 €, o la parte proporcional por los días que correspondan para los meses que no se completen.

Condiciones generales:

1. Sólo se concederá una ayuda por solicitante en el año en curso.
2. La estancia debe realizarse íntegramente entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2018; alternativamente al menos tres meses (contados de fecha a fecha) deberán realizarse dentro del año natural 2018 que serían la parte susceptible de esta ayuda.
3. La duración mínima de la estancia será de tres meses (contados de fecha a fecha), habiéndose de desarrollar de manera continuada en el mismo centro de investigación. Esta estancia podrá extenderse hasta un período máximo de seis meses en el caso de que el director de la ayuda lo solicite y el grupo de investigación se comprometa a la financiación a partir del cuarto mes.
4. En ningún caso el país de destino podrá coincidir con el de nacionalidad del beneficiario salvo que éste acredite tener su residencia legal en España y haber transcurrido como mínimo dos años con vinculación laboral en la UPM.
5. Los solicitantes deberán contar con la aceptación del organismo receptor, expresada como carta de invitación en donde se mencione explícitamente la duración de la estancia.
6. Los solicitantes deberán contar con el informe favorable de la Comisión Académica del Programa de Doctorado en el que estén matriculados y de su director y tutor de tesis.
7. La estancia deberá estar ligada a la obtención del doctorado con mención internacional.
8. La concesión de la ayuda no podrá considerarse como resolución de comisión de servicios o sustituir a la licencia de viaje en los casos que ésta sea preceptiva.
9. Cada beneficiario de esta ayuda formalizará un seguro de movilidad internacional para el período de la misma en la dirección <http://oncampus.es/seguros/oncampus-estudia/> incluyendo un seguro de accidentes. El seguro no será extensible a los familiares del beneficiario de la subvención. La cobertura de este seguro alcanzará única y exclusivamente hasta el límite de la póliza contratada por la UPM y para el período para el que fuera concedida la estancia breve.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

Se consideran gastos financiados por esta ayuda únicamente los de locomoción, manutención y estancia (alojamiento). Los desplazamientos deberán realizarse en medios públicos de transporte en clase turista. Sólo en casos debidamente justificados podrá utilizarse el vehículo propio, previa autorización del Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado.

En relación con las ayudas de la presente convocatoria, serán de aplicación los límites establecidos para el Grupo 2 en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y la posterior Resolución de 2 de enero de 2008.

Quedan expresamente excluidas de esta ayuda las asistencias a congresos u otros tipos de reuniones de trabajo o coordinación, así como la asistencia o impartición de cursos reglados.

Artículo 4. Requisitos de los solicitantes

Podrán solicitar estas ayudas el Personal Investigador en Formación **beneficiario de un contrato predoctoral del Programa Propio** de cualquiera de las convocatorias vigentes, **que estén matriculados en programas de doctorado de la UPM, preferentemente, en segundo o posterior año de realización de su tesis**, se encuentren al día del pago de las tasas de tutela académica, la fecha prevista del viaje esté incluida en el período de vigencia de su contrato, y que no hayan sido beneficiarios de estas ayudas de movilidad en años anteriores.

Importante: Los beneficiarios de la convocatoria 2017 de ayudas predoctorales matriculados en segundo o posterior año de tutela académica que tengan prevista su estancia en 2018 también deben optar a esta ayuda.

Artículo 5. Solicitudes

Las solicitudes deberán cumplimentarse electrónicamente por el solicitante mediante el formulario [web en la dirección: http://www.upm.es/Investigacion/Programa_Propio_UPM/Convocatorias2018](http://www.upm.es/Investigacion/Programa_Propio_UPM/Convocatorias2018).

Una vez completada, la solicitud deberá entregarse firmada por el solicitante en el Registro General de la UPM, o a través de cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo para presentación de solicitudes estará abierto desde el día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la UPM **hasta el 6 de julio, a las 14:00 horas.**

El formulario de solicitud recogerá en formato electrónico:

1. La identidad del solicitante, que debe ajustarse a lo dispuesto en el Artículo 4.
2. Año de primera matrícula en el Programa de Doctorado.
3. Grupo de investigación reconocido por el plan de calidad al que pertenezca el solicitante.
4. Universidad y departamento de destino, ciudad, país y fechas en las que se realizará la estancia.
5. Posición de la universidad receptora en al menos uno de los listados temáticos QS y ARWU en el campo en que se realiza la tesis en el momento de realizar la solicitud.
6. Informe favorable del director de la Comisión Académica del Programa de Doctorado.
7. Informe favorable del director de la tesis.
8. Documento que acredite la admisión en el centro de la estancia en las fechas solicitadas.
9. Objetivos de la estancia, plan de trabajo y resultados esperados (máximo 400 palabras).

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

10. Memoria en formato PentaChart disponible en la convocatoria
11. Hasta 6 referencias completas a JCR Q1 o Q2, incluyendo DOI de la publicación, del solicitante, indicando la posición que ocupa el solicitante en la publicación. En el caso de la ETS Arquitectura revistas en posiciones Q1 y Q2 de los listados recogidos en los Criterios de calidad de las tesis"
12. Documento con patentes del solicitante, si las hubiere
13. Cantidad solicitada, con desglose de gastos usando el formulario previaje o postviaje según modelo OTT
14. Documentos acreditativos de otras ayudas recibidas para este fin, en el caso de estancia superior a tres meses.

Tras la comprobación administrativa, el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado publicará en la web de UPM una lista de solicitudes aceptadas, excluidas y por subsanar, indicando los motivos de rechazo o subsanación. Son causa de exclusión sin posibilidad de subsanación:

1. El incumplimiento de los requisitos del artículo 4 a la fecha del cierre de la convocatoria,
2. La entrega de la documentación indicada en el artículo 5 en blanco, o en formato o con contenidos distintos de los solicitados,
3. Las solicitudes entregadas fuera de plazo
4. No presentar la carta de aceptación del centro de acogida

Los solicitantes contarán con un plazo de 10 días hábiles para entregar las solicitudes subsanadas a través del formulario de la aplicación web de la UPM, tras el cual se publicará la lista definitiva de solicitudes aceptadas y de excluidas en la web de UPM.

Las consultas sobre la convocatoria y solicitudes deberán de hacerse preferentemente por correo electrónico en la dirección programapropio.investigacion@upm.es. No se garantiza que pueda darse atención telefónica, ni los avisos particulares a solicitantes sobre el estado de su solicitud.

Artículo 6. Criterios de concesión y valoración

Las solicitudes se evaluarán en la primera Comisión de Investigación que se celebre al menos una semana después del cierre del período de subsanación. La lista definitiva de ayudas concedidas se publicará mediante Resolución Rectoral.

La Comisión de Investigación descartará para su valoración y eventual concesión las solicitudes que no alcancen un mínimo de calidad; evaluará el resto, valorándolas de acuerdo a los siguientes criterios con una puntuación máxima de 100 puntos

1. Hasta 30 puntos, por la excelencia del centro de destino según la mejor posición en los listados QS y ARWU con respecto a la de UPM.
2. Hasta 20 puntos, por el plan de trabajo orientado al desarrollo de trabajos científicos o tecnológicos de carácter innovador en relación con su tesis doctoral.
3. Hasta 30 puntos, por la posición del grupo de investigación del solicitante en el plan de calidad.
4. Hasta 12 puntos, sumando 2 puntos por cada publicación indexada JCR Q1 o Q2. Se añadirán dos puntos más si el doctorando es primer autor. En el caso de la ETS Arquitectura revistas en posiciones Q1 y Q2 de los listados recogidos en los Criterios de calidad de las tesis".
5. 2 puntos por cada patente de la que el doctorando sea titular
6. Hasta 8 puntos por otros méritos de su CV.

Una vez ordenadas las solicitudes aceptadas de acuerdo a las puntuaciones obtenidas y

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

conforme a la cuantía de la ayuda solicitada, el número y cuantía de ayudas concedidas vendrá determinado por la dotación presupuestaria.

Artículo 7. Aceptación de la ayuda

Los solicitantes que resulten beneficiarios deberán presentar en el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado de la UPM, en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la Resolución, la aceptación de la ayuda otorgada en la presente convocatoria. La conformidad de la ayuda supone que el beneficiario asume el cumplimiento de las condiciones de la misma tal como se establecen en esta convocatoria. La aceptación, disponible en la web de la convocatoria, firmada por el beneficiario a favor del cual se resuelve la ayuda, debe ser enviada en pdf a la dirección de contacto "programapropio.investigacion@upm.es".

Transcurrido este plazo sin que el solicitante haya presentado la documentación, se entenderá que renuncia a esta ayuda. En caso de renuncia de algún beneficiario se continuará con el siguiente en la lista de reserva.

La aceptación de la ayuda conlleva el compromiso de respetar las condiciones marcadas en la convocatoria, especialmente en lo relativo a los gastos admisibles y a los requisitos y condiciones de participación.

La ayuda se concede en base a la solicitud presentada pero la ejecución de la ayuda debe ajustarse a los términos de la convocatoria que prevalece sobre los conceptos que fueron incluidos en la solicitud en el caso de que fueran incompatibles.

Artículo 8. Abono de las ayudas

El pago de esta ayuda se realizará a los beneficiarios a partir de su concesión y de acuerdo con las normas de ejecución presupuestaria de la UPM, una vez aceptada la ayuda.

Artículo 9. Obligaciones de los beneficiarios

Los beneficiarios estarán obligados a:

- Destinar la ayuda a realizar la actividad prevista en la solicitud, respetando las condiciones marcadas en esta convocatoria.
- Contratar el seguro de viaje por el período de la misma.
- Presentar la documentación acreditativa original de los gastos en los que se haya incurrido, y de haber realizado el viaje de ida y vuelta al lugar de la estancia durante el año 2018, con la acreditación del gasto mediante la presentación del billete con las fechas de ida y vuelta en un medio de transporte público, así como la factura original a nombre del beneficiario de la estancia. En caso de incompatibilidad entre los conceptos de gasto presentados en la solicitud y los términos de esta convocatoria, prevalece esta última.
- Realizar la justificación económica completa, entregando el documento postviaje modelo OTT si no se entregó con la solicitud, en los 15 días siguientes a la finalización del viaje.
- Devolver las cantidades concedidas que no se hayan podido gastar y justificar.
- Usar siempre la afiliación de 'Universidad Politécnica de Madrid' (escrita de manera completa, sin abreviaturas, en español y con tilde) y seguir las recomendaciones de la UPM sobre 'firma normalizada' y sobre el uso de código de investigador ORCID para las publicaciones que surjan de la actividad financiada.
- Mencionar la ayuda del Programa Propio e incluir el logo de la UPM en cualquier comunicación o actividad de difusión relacionada con la actividad.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

- Incluir el registro de la actividad en la memoria de actividades de los grupos, centros, institutos de investigación o centros de I+D+i, o departamentos según corresponda.
- Entregar la documentación que se menciona en el artículo 10.
- Si se le convoca, colaborar en al menos un evento que organice preferiblemente el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado y la Escuela Internacional de Doctorado (EID) de la UPM. Ejemplos de tales eventos son el Simposio Internacional de Postgrado, la Semana de la Ciencia, la Noche de los investigadores, el Ph.D Symposium organizado por la EID, etc. Si así fuera, y a petición de la Unidad de Cultura Científica del Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado, los beneficiarios participarán en la escritura de un artículo de difusión de propósito general que describa la temática del evento.

El incumplimiento total o parcial de los requisitos y obligaciones establecidos en esta convocatoria dará lugar, previo el oportuno expediente de incumplimiento, a la pérdida del derecho al cobro de la ayuda y la obligación de reintegrar ésta y los intereses de demora correspondientes, conforme a lo dispuesto en el Título II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. En caso de interrupción justificada, la ayuda se suspenderá durante la misma. Si la estancia realizada resultase de duración inferior a lo concedido, habrá de devolver la parte proporcional de la manutención correspondiente siempre que la estancia haya sido superior a tres meses. Si la estancia resultante fuera inferior a tres meses, deberá abonar el total de las cantidades recibidas.

Artículo 10. Seguimiento y evaluación de la actuación

El Vicerrectorado de Calidad y Eficiencia realizará la evaluación de los resultados de esta ayuda. Los beneficiarios deberán entregar un documento al Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado en un plazo de un mes de la finalización de la actividad, en el que se detallarán las actividades, resultados y memoria económica con desglose de gastos subvencionados por esta ayuda que demuestre el cumplimiento de las condiciones de la ayuda.

También deberá entregar una certificación del responsable del Centro extranjero donde conste expresamente el día de inicio y el de término así como el aprovechamiento académico de la estancia por el solicitante. Todos los documentos deben contar con la conformidad del director de tesis.

Artículo 11. Recursos

Contra los actos administrativos que se derivan de la presente convocatoria, podrán recurrir los interesados en los casos y formas previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, a 18 de junio de 2018

EL RECTOR

Guillermo Cisneros Pérez

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

**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.**

REUNIDOS

De una parte, D. GUILLERMO CISNEROS PÉREZ, en calidad de Rector de la Universidad Politécnica de Madrid (en adelante UPM), con domicilio en Avda. de Ramiro de Maeztu nº 7, 28040 Madrid y CIF Q-2818015F, nombrado por Decreto 25/2016 de 5 de Abril del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid (BOCM nº 81 de 6 de abril de 2016), actuando en nombre y representación de ella en virtud de las competencias que le confieren sus Estatutos, aprobados por Decreto 74/2010 de 21 de Octubre (BOCM nº 273 de 15 de Noviembre de 2010), en virtud de las atribuciones que tiene conferidas en razón de su cargo.

Y, de otra parte D. AGUSTÍN MONTES ANTÓN, Director General de la Fundación General de la Universidad Politécnica de Madrid, con domicilio en C/ Pastor, nº 3, 28003 Madrid, con NIF.- G/28826055, y cuya representación ostenta en virtud de Poder Notarial otorgado ante el Ilustre Notario de Madrid Don Ignacio Maldonado Ramos de fecha 23 de mayo de 2008, con el número 1.809.de su protocolo.

EXPONEN

I. Que la Universidad Politécnica de Madrid (en adelante UPM) es una entidad de derecho público que goza de plena personalidad jurídica y patrimonio propio para el desarrollo de sus funciones y la consecución de sus fines, entre los que destaca la prestación de un servicio público de educación superior mediante la docencia, el estudio y la investigación.

II. Que la Fundación General de la Universidad Politécnica de Madrid (en adelante FGUPM) es una organización de carácter privado, sin ánimo de lucro, con personalidad jurídica propia, gozando de plena capacidad jurídica y de obrar, creada por voluntad expresa de la Universidad Politécnica de Madrid, y cuya misión fundamental es cooperar al cumplimiento de los fines de dicha Universidad.

III. Que los Estatutos de la UPM establecen que la Universidad podrá crear y participar en entidades con personalidad jurídica propia para la realización de sus funciones específicas, bajo distintas formas contempladas en Derecho, entre ellas la de Fundación.

IV. Que los Estatutos de la UPM establecen que se entenderán como entidades dependientes de la UPM aquellas en las que ésta tenga participación mayoritaria en su capital o fondo patrimonial equivalente, en sus patronatos o en sus órganos de dirección y realicen actividades vinculadas a la UPM.

V. Que los Estatutos de la FGUPM establecen en su *art. 13.1* que el gobierno y administración de la Fundación corresponderán al Patronato, cuyos miembros deberán desempeñar sus funciones con la debida diligencia.

VI. Que los Estatutos de la FGUPM establecen en su *art. 15* que el Patronato estará formado por miembros natos y electivos. Entre los natos, forman parte del mismo el Rector de la UPM, los Vicerrectores, el Secretario General, el Gerente, los Directores y Decanos de la Escuelas y Facultades de la UPM y el anterior Rector de la UPM. Entre los electivos, un máximo de 12 pertenecientes al mundo de la empresa pública o privada; personas relevantes en el campo de la docencia, la investigación, la ciencia, el arte, la técnica y el deporte; y profesores destacados de la UPM. En consecuencia, la UPM mantiene una participación mayoritaria en el patronato de la FGUPM.

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

VII. Que el *art. 83 de la Ley Orgánica de Universidades* establece que los Grupos de Investigación reconocidos por la Universidad, los Departamentos y los Institutos Universitarios de Investigación, y su profesorado a través de los mismos o de los órganos, centros, fundaciones o estructuras organizativas similares de la Universidad dedicados a la canalización de las iniciativas investigadoras del profesorado y a la transferencia de los resultados de la investigación, podrán celebrar contratos 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.

VIII. Que los Estatutos de la UPM establecen que las Fundaciones o estructuras organizativas similares de la Universidad dedicadas a la canalización de las iniciativas investigadoras del profesorado y a la transferencia de los resultados de investigación, podrán celebrar contratos para la realización de las actividades a las que se refiere el *art. 83 de la Ley Orgánica de Universidades*, pudiendo concretarse estas actividades en la realización de trabajos de carácter científico, técnico y artístico, así como para el desarrollo de enseñanzas de grado propio, postgrado propio, especialización o actividades específicas de formación. Estas actividades, en todo caso, tendrán como fines exclusivos la fundamentación, el apoyo, la extensión y la difusión de las funciones de enseñanza e investigación propias de la Universidad y no podrán ir en menoscabo de las tareas docentes y tutoriales que correspondan a quienes participen en ellas.

IX. Que la *Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP)*, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las *Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014*, establece en su *art. 31.1, a)* que las entidades pertenecientes al sector público podrán cooperar entre sí, sin que el resultado de esa cooperación pueda calificarse de contractual, mediante sistemas de cooperación vertical, consistentes en el uso de medios propios personificados, en el ejercicio de su potestad de auto organización, mediante el oportuno acuerdo de encargo.

X. Que el *art. 32.1 de la LCSP*, establece que los poderes adjudicadores podrán organizarse ejecutando de manera directa prestaciones propias de los contratos de obras, suministros, servicios, concesión de obras y concesión de servicios, a cambio de una contraprestación tarifaria, valiéndose de otra persona jurídica distinta a ellos, ya sea de derecho público o de derecho privado, previo encargo, a esta, con sujeción a lo dispuesto en este artículo, siempre y cuando la persona jurídica que utilicen merezca la calificación jurídica de medio propio personificado respecto de ellos de conformidad con lo dispuesto en los *apartados 2, 3 y 4* de este precepto legal.

XI. Que la FGUPM, a los efectos de la LCSP, ostenta la condición de Fundación pública, con naturaleza de Poder adjudicador, y medio propio personificado de la Universidad Politécnica de Madrid (*arts. (3.1, e), 3.3 y 32.2 de la LCSP y art. 8 de sus Estatutos Fundacionales*), toda vez que la mayoría de los derechos de voto de su Patronato corresponde a representantes del sector público y en ella concluyen los requisitos del *art. 32.2 de la LCSP*.

XII. Que a estos efectos y al amparo de los citados preceptos legales, la UPM considera necesario encargar a la FGUPM, en su calidad de medio propio personificado, la ejecución de determinadas prestaciones, que serán de ejecución obligatoria para la Fundación, de manera que exista una unidad de decisión entre las mismas de acuerdo con las instrucciones fijadas unilateralmente por la UPM, suscribiendo ambas entidades, en base a lo anterior, el presente ACUERDO DE ENCARGO, conforme a las siguientes

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

CLAUSULAS

Primera: Cláusula General.

El presente acuerdo de encargo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 31.1 de la LCSP, no podrá calificarse de contractual y no supone cesión de titularidad de la competencia ni de los elementos sustantivos de su ejercicio, siendo responsabilidad de la UPM dictar cuantos actos o resoluciones de carácter jurídico en lo que se integre la concreta actividad material objeto del encargo o que le den soporte. Asimismo, la dirección y planificación de las actividades objeto del presente acuerdo y de las acciones que se encargan en el mismo, corresponden a la UPM.

Segunda: Objeto.

Es objeto del presente acuerdo de encargo de la UPM a la FGUPM la promoción, gestión, y en su caso desarrollo de programas, proyectos y actividades que contribuyan y coadyuven al cumplimiento de los fines de la UPM, gestionando principalmente aquellas actividades que la estructura universitaria no pueda realizar por si suficientemente, o pueden ser realizadas de manera más eficaz.

El encargo a realizar por parte de la FGUPM consistirá en el desarrollo de las actuaciones señaladas y recogidas en los anexos del presente acuerdo de encargo. Los encargos que la UPM confiera a la FGUPM al amparo del presente Acuerdo se concretarán en los respectivos anexos, en los que se regulará el régimen concreto y condiciones de cada uno de los respectivos encargos, con sujeción a lo dispuesto en la LCSP y demás normativa aplicable. Los encargos serán de ejecución obligatoria para la FGUPM, de acuerdo con las instrucciones que la UPM fije unilateralmente.

Tercera: Medios humanos y materiales. Principios de actuación y colaboración.

La FGUPM, cuenta con medios personales y materiales apropiados para la realización de los encargos.

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

Sobre la base del principio de actuación, la dependencia funcional del personal contratado laboralmente por la FGUPM, en el marco de actuación del presente acuerdo de encargo, será del servicio gestionado y la orgánica de la FGUPM.

La FGUPM podrá contratar a terceros la ejecución de las actividades definidas en la cláusula segunda, en cuyo caso se ajustará a lo dispuesto en la normativa vigente, y sin que el importe de las prestaciones parciales contratadas por ésta con terceros pueda exceder del 50% de la cuantía del encargo, con las excepciones legalmente establecidas.

La FGUPM facilitará todos los medios materiales necesarios para el desarrollo de los encargos, incluyendo medios técnicos, informáticos, telefonía y desplazamientos necesarios para la realización de los trabajos encomendados, rigiéndose por los criterios de economía, eficacia, eficiencia y calidad.

La UPM podrá poner a disposición de la FGUPM las instalaciones que resultasen necesarias para el desarrollo de las actividades objeto del encargo, utilizándolas con arreglo a las normas internas de funcionamiento.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

Cuarta: Compensación de los encargos.

La compensación a percibir por la FGUPM se fijará para cada encargo en el correspondiente anexo regulador del mismo, según las tarifas aprobadas por la UPM con arreglo a los costes reales o, en su caso, el coste efectivo soportado en caso de subcontratación, de conformidad con lo dispuesto en la LCSP.

Quinta: Comisión de seguimiento.

Se constituye una comisión de seguimiento y control, formada por dos representantes de cada parte firmante: por la Universidad, el Rector y el Vicerrector de Asuntos Económicos, o personas en quienes deleguen, y por la FGUPM, el Director General y el Responsable del Área Económico Administrativa o personas en quien deleguen. Esta Comisión estará presidida por el Rector o persona en quien delegue y se reunirá al menos una vez al año o siempre que lo aconsejen especiales circunstancias.

Sexta: Naturaleza.

El presente acuerdo de encargo tiene naturaleza administrativa, rigiéndose su interpretación y desarrollo por el ordenamiento jurídico-administrativo, y siendo de aplicación los principios de la LCSP para resolver las dudas que pudieran suscitarse en su cumplimiento.

Por su parte, los negocios jurídicos que la FGUPM celebre en ejecución de los encargos recibidos de la UPM, al amparo del presente Acuerdo, quedarán sometidos a la LCSP en los términos previstos en la misma.

Séptima: Adaptación de normativa vigente.

El presente acuerdo de encargo y sus anexos deberán adaptarse en todo momento a la normativa vigente así como a la normativa interna de la UPM.

Octava: Cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal.

Para el cumplimiento del acuerdo de encargo de referencia, la FGUPM necesita acceder a los datos personales responsabilidad de la UPM, teniendo en consideración lo dispuesto en el último párrafo del *art. 20.1 del Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre*, según el cual "se considerará que existe comunicación de datos cuando el acceso tenga por objeto el establecimiento de un nuevo vínculo entre quien accede a los datos y el afectado".

Por esta razón, la FGUPM tratará los datos de carácter personal a los que pueda tener acceso, de conformidad con lo dispuesto en el *art. 28 del RGPD*, asumiendo la figura de encargado de tratamiento definida en el *art. 3.g) de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal*, en relación a los datos personales responsabilidad de la UPM, conforme al *art. 3.d) de dicha Ley*. El acceso y el tratamiento de los datos por FGUPM se harán conforme a las instrucciones que proporcione la UPM, sin que FGUPM pueda hacer uso de los datos para una finalidad distinta de la que es objeto este acuerdo. La FGUPM debe mantener el deber de secreto respecto a los datos suministrados en la prestación del servicio, incluso después de la finalización del encargo. También asume expresamente la obligación de contar con el compromiso de confidencialidad, de forma expresa y por escrito, por parte del personal que realice los tratamientos, debiendo, esta obligación, estar documentada y a disposición de la entidad contratante.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

La FGUPM, como encargada del tratamiento, se verá afectada por la imposibilidad de decisión sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento, y por la inexistencia de una relación directa entre el afectado y el encargado que deberá actuar en su nombre y por cuenta del responsable del fichero.

La FGUPM asume la obligación de no comunicar a otras personas o entidades los datos que trata por encargo de la UPM. Para que la FGUPM pueda recurrir a otro encargado (subencargado) para desarrollar el servicio objeto del acuerdo, es necesario que la UPM lo autorice por escrito. La FGUPM deberá suscribir con el subencargado un acuerdo por escrito, en el que asuma las mismas obligaciones y medidas de seguridad que aquí se expresan. La FGUPM asume expresamente la obligación de implantar las medidas de seguridad necesarias que establece el *art. 32 del RGPD*, de acuerdo con las finalidades del tratamiento, aplicando las técnicas organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo. La FGUPM pondrá a disposición de la entidad contratante toda la información necesaria para demostrar su cumplimiento con respecto a la normativa de protección de datos, incluyendo inspecciones o auditorías por parte de esta, o de otro auditor autorizado por esta.

La FGUPM tiene la obligación de notificar por escrito a la UPM la información que haya recibido de algún afectado en ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, de forma inmediata y, en cualquier caso, dentro de los 3 días hábiles contados a partir de la fecha en que el titular de los datos haya ejercitado el correspondiente derecho.

La FGUPM, una vez cumplido el encargo, devolverá a la UPM los datos comunicados, así como cualquier soporte o documento en el que conste cualquiera de los datos de carácter personal, aunque podrá conservarlos, debidamente bloqueados, en tanto pudieran derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación encargada. El encargo permanecerá vigente mientras la FGUPM cumpla las prestaciones descritas en el presente acuerdo.

Sin perjuicio de lo establecido anteriormente, la FGUPM se compromete a asumir directamente la responsabilidad de mantener indemne a la UPM por cuantas responsabilidades tuviera que hacer frente la UPM como consecuencia de un incumplimiento total o parcial por la FGUPM en relación con el presente acuerdo.

Novena: Propiedad Industrial e Intelectual.

El presente acuerdo de encargo no produce cambio en la titularidad de los resultados de las investigaciones ni a los derechos de propiedad industrial e intelectual que generen, que seguirán, igualmente, correspondiendo a la UPM y a sus investigadores en los términos establecidos en la legislación vigente.

Décima: Vigencia.

El presente acuerdo de encargo tendrá una vigencia de cuatro años, a contar desde su fecha de firma, y se prorrogará automáticamente por un periodo igual, salvo acuerdo expreso de las partes, mediando preaviso formal a la otra parte con una antelación mínima de tres meses.

El acuerdo de encargo podrá ser modificado antes de su finalización, por mutuo acuerdo entre las partes o por acuerdo motivado de la UPM, que deberá ser comunicado por escrito a la FGUPM con una antelación de, al menos, dos meses.

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

En todo caso, deberá ser modificada cuando proceda con el objeto de adaptar su contenido a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación.

Los Anexos a este Acuerdo, reguladores de los respectivos encargos, fijarán la duración de cada uno de ellos, que en ningún caso podrá exceder de la vigencia del presente Acuerdo.

Undécima: Finalización anticipada.

La pérdida por la FGUPM de la condición de medio propio personificado de la UPM, en los términos previstos en la LCSP, será causa de extinción del presente Acuerdo y comportará la imposibilidad de seguir efectuando encargos a la FGUPM, sin perjuicio de la conclusión de los encargos que estuvieran en fase de ejecución.

Serán causas de finalización anticipada del acuerdo de encargo, mediando preaviso a la otra parte con una antelación mínima de un mes, las siguientes:

- Incumplimiento de cualquiera de sus cláusulas.
- Falta de prestación de los servicios encargados en cada anexo a la presente encomienda.

En cualquiera de estos supuestos se procederá a realizar la oportuna liquidación del acuerdo.

Duodécima: Derogación de acuerdos anteriores.

Con la formalización del presente acuerdo de encargo quedan sin efecto cuantos documentos públicos o privados se hayan firmado con anterioridad entre la UPM y la FGUPM en relación con los servicios objeto de dicho acuerdo.

Décimo tercera: Publicidad

La FGUPM deberá publicar en su Perfil del Contratante su condición de medio propio personificado respecto de la UPM y los sectores de actividad, comprendidos en su objeto social, en los que sería apta para ejecutar las prestaciones que vayan a ser objeto de encargo.

Por su parte, la UPM se compromete a cumplir la obligación de publicidad impuesta en los arts. 32.6.b) y 63.6 de la LCSP.

Y en prueba de conformidad con lo acordado firman las partes el presente acuerdo de encargo, por duplicado ejemplar en Madrid a 25 de junio de 2018.

Por la UPM Guillermo Cisneros Pérez
Por la FGUPM Agustín Montes Antón

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

ANEXOS 2018

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

1	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, organización de congresos, seminarios y jornadas.
2	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 83 de la LOU, establecidas con diferentes entidades.
3	ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa de los Cursos de Verano y de la Universidad de Verano de la UPM.
4	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, el Coro y la Orquesta Sinfónica de la UPM.
5	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.
6	ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión comercial y económico/administrativa de la Tienda UPM.
7	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.
8	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.
9	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

10	ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa del Programa de Lenguas para la Internacionalización (PROLINTER) de la Universidad Politécnica Madrid.
11	ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa de la International Summer School Decatech y la International Winter School Decatech de la Universidad Politécnica de Madrid.
12	ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa de la Escuela de Liderazgo Tecnológico de la Universidad Politécnica de Madrid.
13	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, U.18 Neurofisiología y U.900 Otras unidades asistenciales (Psicología Sanitaria).
14	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).
15	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.
16	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 Universidad Politécnica de Madrid.
17	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.
18	ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa del Programa Puesta a Punto de la Universidad Politécnica de Madrid.

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

ANEXO 1

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, organización de congresos, seminarios y jornadas.

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 en materia de enseñanzas propias de la UPM y en la organización de congresos, seminarios y jornadas. 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.

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.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

- 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.
 - 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 del título, congresos, seminarios y jornadas.
 - Realización y gestión de las becas necesarias asociadas al título.
 - Gestión de nóminas y seguridad social.
 - Prevención de riesgos laborales.
 - 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.

Según establece el art. 6 punto 1.15 de los Estatutos de la FGUPM, ésta, en virtud de su personalidad jurídica propia, podrá organizar jornadas, cursos extracurriculares, conferencias, seminarios, congresos, exposiciones científicas y toda clase de manifestaciones análogas. 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.
- La FGUPM establecerá un canon de gestión por su actividad, sobre la totalidad de los ingresos recibidos para el desarrollo de la actividad.
- La UPM facturará a la FGUPM el uso de los servicios e instalaciones de la propia Universidad necesarios para el desarrollo de la actividad.
- En el caso de que resulte necesario el pago de colaboraciones a personal UPM (PDI o PAS), al importe total de las mismas se le aplicará el canon que en cada momento tenga establecido la UPM para actividades desarrolladas al amparo del artículo 83 de la LOU.
- 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.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

- 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.

1.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 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 art. 20 de la Normativa de las Enseñanzas Propias de la UPM, aprobada en Consejo de Gobierno el 25 de abril de 2013.

1.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 2018.

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

ANEXO 2

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 83 de la LOU, 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 83 de la LOU, 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 83 de la LOU, 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.

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 83 de la LOU.
 - 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.
 - 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.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

- 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.
 - Gestión de nóminas y seguridad social.
 - Prevención de riesgos laborales.

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 2018.

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

ANEXO 3

ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa de los Cursos de Verano y de la Universidad de Verano de la UPM.

3.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 Cursos de Verano y de la Universidad de Verano 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 los Cursos de Verano y de la Universidad de Verano 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 los Cursos de Verano y la Universidad de Verano, 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.

3.b Contenido y actividades del encargo.

El contenido del encargo versará sobre las materias relacionadas con la gestión económico/administrativa de los Cursos de Verano y de la Universidad de Verano 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 los Cursos de Verano y de la Universidad de Verano de la 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 los Cursos de Verano y de la Universidad de Verano.
 - 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 los Cursos de Verano y de la Universidad de Verano.

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, y consulta on-line por parte de la Dirección de los Cursos de Verano y de la Universidad de Verano.
 - Tramitación de los pagos asociados al desarrollo de los Cursos de Verano y de la Universidad de Verano, 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 los Cursos de Verano y de la Universidad de Verano.
 - Gestión de nóminas y seguridad social.
 - Prevención de riesgos laborales.

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 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.

3.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 los Cursos de Verano y de la Universidad de Verano 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 los Cursos de Verano y de la Universidad de Verano.

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 2018.

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

ANEXO 4

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, el Coro y la Orquesta Sinfónica de la UPM.

4.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, entendiéndose inicialmente como tales las siguientes: Ciclo sinfónico de música, Curso de apreciación musical y Sábados didácticos. Igualmente, en este mismo anexo, se formaliza el encargo de la UPM a la FGUPM de prestación de servicio consistente en la gestión económico-administrativa del Coro y de la Orquesta Sinfónica de la UPM.

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, así como del Coro y la Orquesta Sinfónica 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 este encargo dispone de procedimientos y aplicaciones que permiten una gestión más eficaz, eficiente e individualizada de las Actividades Culturales, el Coro y la Orquesta Sinfónica 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 vinculadas a 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.

4.b Contenido y actividades del encargo.

El contenido del encargo versará sobre las materias relacionadas con la gestión económico-administrativa de las Actividades Culturales, el Coro y la Orquesta Sinfónica 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, del Coro y la Orquesta 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, del Coro y la Orquesta de la UPM.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

- 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, del Coro y la Orquesta de la UPM.
 - Contabilidad separada de pagos y cobros asociados para las Actividades Culturales, del Coro y la Orquesta 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. del Coro y la Orquesta de la UPM.
 - Gestión de nóminas y seguridad social.
 - Prevención de riesgos laborales

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.

4.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, del Coro y la Orquesta Sinfónica 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.

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 2018.

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

ANEXO 5

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.

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 total o parcial de determinadas unidades que prestan servicio de apoyo a la docencia y a la investigación en la UPM.

Dichas unidades son:

- Oficina de Proyectos Internacionales de I+D+i.
- Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación.
- Gabinete de Tele-Educación.
- Observatorios de I+D y Académico.
- Servicio de Planificación de Sistemas de Información.
- Campus de Excelencia, Cultura Científica e Innovación Educativa.
- Programas y Diseño Gráfico.
- Servicio de Innovación Educativa.
- Unidad de Programación de Servicios Informáticos.
- Oficina de Transferencia Tecnológica.
- Determinados servicios de apoyo a las actividades del Rectorado UPM, Centros e Institutos de Investigación, Centro de Empresas y Escuelas.

En reunión del Patronato de la FGUPM celebrada el 24 de junio de 2008 y tras la propuesta del Consejo de Gobierno de la UPM, se aprobó por unanimidad la condición de la FGUPM como entidad promotora y gestora del Parque Científico y Tecnológico de la UPM. En virtud de dicha designación se creó la Unidad de apoyo al desarrollo de las actividades del Parque Científico y Tecnológico de la UPM, gestionada administrativamente por la FGUPM, y que queda encuadrada dentro del presente encargo.

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.

5.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

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 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.
 - 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 asociados al desarrollo de las contrataciones que sea necesario establecer asociados a la actividad de las unidades de gestión.
 - Gestión de nóminas y seguridad social.
 - Prevención de riesgos laborales.

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 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.

5.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 5% 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.

5.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 2018.

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

ANEXO 6

ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión comercial y económico/administrativa de la Tienda UPM.

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 comercial y económico/administrativa de la Tienda 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.

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 actividades propias de la tienda UPM, 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

6.b Contenido y actividades del encargo.

El contenido del encargo versará sobre las materias relacionadas con la gestión comercial y económico/administrativa de la Tienda 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 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.
 - 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.
 - 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.
 - Elaboración de los informes que al efecto considere necesarios la UPM.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

- 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.
 - Gestión de nóminas y seguridad social.
 - Prevención de riesgos laborales.

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. 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.

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, la FGUPM percibirá el 100% de los ingresos, sobre la base de unos precios que serán acordados y aprobados por la UPM, debiendo asumir la FGUPM la totalidad de los gastos y costes necesarios para la gestión comercial, y económica/administrativa de la Tienda UPM, tales como fabricación y comercialización de productos, licencias, así como cualquier otro que pudiera producirse.

La gestión de la tienda se integrará dentro de la cuenta de resultados de la FGUPM.

La licencia de marca concedida por la UPM a la FGUPM mediante contrato de fecha 1 de junio de 2007, es de carácter gratuito, universal, interna y únicamente para aquellos productos o servicios que autorice previamente la UPM.

6.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 2018.

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

ANEXO 7

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.

7.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 Navales
- 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
- E.T.S. de Ingeniería de Sistemas Informáticos
- E.T.S. de Ingeniería Civil
- E.T.S. de Ingeniería en Topografía, Geodesia y Cartografía

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.

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.

7.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.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

- 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:
 - 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.
 - Elaboración de los informes que al efecto considere necesarios la UPM.
- Recursos humanos:
 - Asesoramiento, realización y gestión de los contratos laborales asociados al desarrollo de las contrataciones que sea necesario establecer asociados al desarrollo de la actividad de los Servicios de Publicaciones.
 - Gestión de nóminas y seguridad social.

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, 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.

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 un porcentaje del 5% sobre el importe bruto total de todos los ingresos obtenidos relacionados con el desarrollo de la actividad de los Servicios de Publicaciones.

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 2018.

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

ANEXO 8

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.

8.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 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.

8.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.
- Realización de jornadas de ocio, cultura y naturaleza, periodos residenciales y demás actividades impulsadas por la UPM o la FGUPM.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

- 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.

8.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.

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 el 100% de los ingresos, sobre la base de unos precios de uso de la residencia 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.

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 2018.

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

ANEXO 9

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).

9.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).

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.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

9.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.
 - 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 a la actividad del LOM.
 - Gestión de nóminas y seguridad social.
 - Prevención de riesgos laborales.
 - Asesoramiento, realización y gestión de convenios de prácticas con entidades para la realización de prácticas de estudiantes.

9.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.

9.d Compensación tarifaria.

A la gestión del LOM 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"*. En consecuencia, a los ingresos anuales brutos del LOM

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

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 la 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. Dicho canon se aplicará sobre el importe bruto total de todos los ingresos derivados de las actividades desarrolladas por el LOM en concepto de apoyo a las actividades de investigación.

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 2018.

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

ANEXO 10

ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa del Programa de Lenguas para la Internacionalización (PROLINTER) de la Universidad Politécnica Madrid.

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 del Programa de Lenguas para la Internacionalización (PROLINTER) 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.

PROLINTER 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.

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 programa PROLINTER, 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.

10.b Contenido y actividades del encargo.

El contenido del encargo versará sobre las materias relacionadas con la gestión económico/administrativa del Programa de Lenguas para la Internacionalización, 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 Programa de Lenguas para la Internacionalización.
 - Asesoramiento general para el desarrollo de los mismos.
 - Elaboración de los contratos de prestación de servicios que resultasen necesario establecer para el desarrollo del Programa de Lenguas para la Internacionalización.
 - 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

- Gestión económico/administrativa:
 - Emisión de facturas según lo estipulado por la dirección del Programa de Lenguas para la Internacionalización.
 - Recepción e identificación de transferencias bancarias.
 - Contabilidad separada de pagos y cobros asociados al Programa de Lenguas para la Internacionalización, y consulta on-line de la misma.
 - Tramitación de los pagos asociados al desarrollo del Programa de Lenguas para la Internacionalización, 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 del Programa de Lenguas para la Internacionalización.
 - Gestión de nóminas y seguridad social.

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 del 6% sobre el importe bruto total de todos los cobros obtenidos relacionados con el desarrollo del Programa de Lenguas para la Internacionalización, 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.

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 2018.

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

ANEXO 11

ENCARGO de la UPM a la FGUPM, medio propio personificado, para la prestación del servicio consistente en la gestión económico/administrativa de la International Summer School Decatech y la International Winter School Decatech de la Universidad Politécnica de Madrid.

11.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 la International Summer School Decatech y la International Winter School Decatech de la UPM. 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 enmarcadas dentro de la International Summer School Decatech y la International Winter School Decatech. 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.

11.b Contenido y actividades del encargo.

El contenido del encargo versará sobre las materias relacionadas con la gestión económico/administrativa, de la International Summer School Decatech y la International Winter School Decatech 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 International Summer School Decatech y la International Winter School Decatech.
 - 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 International Summer School Decatech y la International Winter School Decatech.
 - 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.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

- Gestión económico/administrativa:
 - Emisión de facturas a requerimiento de la dirección de la International Summer School Decatech y la International Winter School Decatech.
 - Recepción e identificación de transferencias bancarias.
 - Contabilidad separada de pagos y cobros asociados a las actividades de la International Summer School Decatech y la International Winter School Decatech, y consulta on-line de la misma.
 - Tramitación de pagos asociados al desarrollo de las actividades de la International Summer School Decatech y la International Winter School Decatech, 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 asociadas al desarrollo de las actividades de la International Summer School Decatech y la International Winter School Decatech.
 - Gestión de nóminas y seguridad social.
 - Prevención de riesgos laborales.

11.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.

11.d Compensación tarifaria.

A la totalidad de los ingresos de la International Summer School Decatech y la International Winter School Decatech les serán de aplicación los cánones correspondientes a un "Proyecto Institucional del Rectorado desarrollado en la UPM", 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 Universidad Politécnica de Madrid, aplicado sobre el importe bruto de los ingresos totales de la International Summer School Decatech y la International Winter School Decatech.

Quedan excluidos de cualquier tipo de canon todos aquellos ingresos que, en su caso, procedan de aportaciones realizadas por la propia UPM para el correcto desarrollo de las actividades de la International Summer School Decatech y la International Winter School Decatech.

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 2018.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

ANEXO 12

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

12.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 la Escuela de Liderazgo Tecnológico 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.

La Escuela de Liderazgo Tecnológico 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 de la Escuela de Liderazgo Tecnológico 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 de la Escuela de Liderazgo Tecnológico 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 Escuela de Liderazgo Tecnológico de la UPM, tales como la apertura de cuentas de gestión individualizadas para cada una de las actividades formativas desarrolladas dentro de la Escuela, 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.

12.b Contenido y actividades del encargo.

El contenido del encargo versará sobre las materias relacionadas con la gestión económico/administrativa de la Escuela de Liderazgo Tecnológico 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 de la Escuela de Liderazgo Tecnológico.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

- 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 de la Escuela de Liderazgo Tecnológico.
- 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 la Escuela de Liderazgo Tecnológico.
 - Recepción e identificación de transferencias bancarias.
 - Contabilidad separada de pagos y cobros asociados a la actividad de la Escuela de Liderazgo Tecnológico, y consulta on-line de la misma.
 - Tramitación de pagos asociados al desarrollo de la actividad de la Escuela de Liderazgo Tecnológico, 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 Escuela de Liderazgo Tecnológico.
 - Gestión de nóminas y seguridad social.
 - Prevención de riesgos laborales.

12.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 la Escuela de Liderazgo Tecnológico no tendrá ningún tipo de vinculación, de carácter laboral o administrativa, con la UPM, quedando ésta exenta de cualquier responsabilidad en este sentido.

12.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 Escuela de Liderazgo Tecnológico 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 de la Escuela de Liderazgo Tecnológico.

12.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 2018.

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

ANEXO 13

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, U.18 Neurofisiología y U.900 Otras unidades asistenciales (Psicología Sanitaria).

13.a Antecedentes

Desde el 11 de diciembre de 2014 hasta la fecha de 10 de diciembre de 2019, 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, U.18 Neurofisiología y U.900 Otras unidades asistenciales (Psicología Sanitaria), que fue solicitada por D. Agustín Montes Antón, 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.

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.

13.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.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

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. 83 de la LOU.

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.

13.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.
 - 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.
 - 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 los trabajos.
 - Gestión de nóminas y seguridad social.
 - Prevención de riesgos laborales.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

- o 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.

13.d Medios materiales y técnicos.

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.

13.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

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

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.

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.

13.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.

13.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 2018.

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

ANEXO 14

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).

14.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.

14.b Contenido y actividades del encargo.

- Asesoría jurídica:
 - Seguimiento y control de la contratación.
- Gestión económico-administrativa:
 - Procedimiento integral de comprobación y posterior abono de la facturas del alquiler y mantenimiento de fibras, que se emitan por el adjudicatario de la contratación.

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. Dichos medios personales y materiales son adecuados para el cumplimiento del presente encargo, circunstancia que ha sido verificada por parte de la UPM.

14.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.

La gestión económico-administrativa del contrato del suministro en la modalidad de arrendamiento de fibra óptica oscura se integrará dentro de la cuenta de resultados de la FGUPM.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES****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 cumplimiento del objeto del contrato cuya gestión económico administrativa le ha sido encargada.

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

ANEXO 15

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.

15.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 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 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).

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

- 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.
 - 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 las actividades que sea necesario establecer asociados al desarrollo de la actividad del CeSViMa.
 - Gestión de nóminas y seguridad social.
 - Prevención de riesgos laborales.

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. 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.

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 Centro de Supercomputación y Visualización de Madrid (CeSViMa) de la UPM.

15.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 2018.

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

ANEXO 16

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 Universidad Politécnica de Madrid.

16.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 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.

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 Laboratorio de Fabricación Digital (Fab Lab) 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 Fab Lab, 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 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.

16.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 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 diferentes entidades para la captación de recursos que permitan el desarrollo de las actividades del Laboratorio de Fabricación Digital (Fab Lab).
 - 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).
 - 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).

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 Laboratorio de Fabricación Digital (Fab Lab) 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), 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 las actividades que sea necesario establecer asociados al desarrollo de la actividad del Laboratorio de Fabricación Digital (Fab Lab).
 - Gestión de nóminas y seguridad social.
 - Prevención de riesgos laborales.

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. 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 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 Laboratorio de Fabricación Digital (Fab Lab) 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 2018.

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

ANEXO 17

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.

17.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).

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.

17.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).

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

- 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).
 - 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:
 - 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).
 - Gestión de nóminas y seguridad social.
 - Prevención de riesgos laborales.

17.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.

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, 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.

17.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 2018.

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

ANEXO 18

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

18.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 Programa Puesta a Punto 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 Programa Puesta a Punto es un servicio dirigido a toda la Comunidad Universitaria de la UPM, especialmente a los estudiantes, ofreciendo material de autoestudio y talleres presenciales en competencias transversales a cualquier formación técnica que contribuyen al desarrollo personal y profesional del individuo, así como a la mejora de su empleabilidad.

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 Programa Puesta a Punto 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 Programa Puesta a Punto, 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 del Programa, 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.

18.b Contenido y actividades del encargo.

El contenido del encargo versará sobre las materias relacionadas con la gestión económico/administrativa del Programa Puesta a Punto 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 diferentes entidades para la captación de recursos que permitan el desarrollo de las actividades del Programa Puesta a Punto.
 - 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 Programa Puesta a Punto.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

- 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 Programa Puesta a Punto.
 - Recepción e identificación de transferencias bancarias.
 - Contabilidad separada de pagos y cobros asociados a la actividad del Programa Puesta a Punto, y consulta on-line de la contabilidad por parte de los responsables que se designen del Programa Puesta a Punto.
 - Tramitación de los pagos asociados al desarrollo de la actividad del Programa Puesta a Punto, 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 Programa Puesta a Punto.
 - Gestión de nóminas y seguridad social.
 - Prevención de riesgos laborales.

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. 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 Programa Puesta a Punto 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.

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 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 Programa Puesta a Punto de la UPM.

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 2018.

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

PROGRAMA PROPIO DE I+D+I DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA LA INCORPORACIÓN Y RETENCIÓN DE TALENTO DOCTOR EN LA UPM

Aprobada en Comisión de Investigación de 14 de junio 2018

La finalidad de estas ayudas es promover la incorporación y retención de talento de investigadores jóvenes doctores en las estructuras de I+D+i de la Universidad mediante la asignación de ayudas que compensen a las estructuras de I+D+i por las mejoras en las retribuciones salariales de los beneficiarios de programas oficiales nacionales de contratación de doctores.

Las ayudas objeto de esta convocatoria están sometidas a las bases reguladoras contenidas en la Resolución Rectoral de 23 de febrero de 2017 para la concesión de ayudas del Programa Propio de I+D+i de la UPM, a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y de modificación parcial de las leyes de los Impuestos sobre Sociedades, sobre la Renta de no Residentes y sobre el Patrimonio, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio así como la Resolución de 9 de febrero 2018 por la que se dictan instrucciones sobre comisiones de servicio con derecho a indemnización, y a los Estatutos de la UPM, aprobados por Decreto 74/2010, de 21 de octubre (BOCM del 15 de noviembre).

De acuerdo con las competencias conferidas por el artículo 65 de los citados Estatutos,

DISPONGO:

Ordenar la publicación de la presente convocatoria de ayudas, que se regirá por las siguientes condiciones:

Artículo 1.- Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es ayudar a las estructuras receptoras que hayan incrementado o estén incrementando, durante 2018, la retribución en los contratos de los beneficiarios activos en los programas Ramón y Cajal y Juan de la Cierva (en adelante RyC, JC).

La ayuda tendrá un carácter complementario con respecto a cualquier otra ayuda o remuneración previamente concedida por Organismo o Institución diferente de la UPM, que no sea incompatible con percepciones por el mismo concepto; no pudiendo, en ningún caso, realizarse la doble justificación del gasto. En caso de proyectos comunes o desarrollo de convenios, o trabajos que resulten de especial interés para la UPM, se podrá contemplar la posibilidad de que no exista ayuda complementaria.

La concesión de la ayuda NO conlleva en ningún momento cambios ni alteraciones en las condiciones de los contratos laborales ya suscritos.

Artículo 2. Dotación

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

En el presupuesto 2018 del Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado de la UPM, esta ayuda se enmarca en el Programa 466 A, con una dotación total de 150.000€ para la que se ha reservado crédito por el importe máximo disponible.

Artículo 3. Condiciones, cuantía de las ayudas y gastos financiables

Para los beneficiarios de los programas RyC y Juan de la Cierva de convocatorias del 2016, o anteriores, la cantidad máxima anual que esta ayuda otorgará será de 10.000 euros al año del coste empresa, pudiendo ser inferior esta cantidad en función del número de solicitudes recibidas hasta agotar presupuesto, siendo la cantidad máxima mensual de 1.000 euros al mes coste empresa.

Para los beneficiarios de las convocatorias del año 2017 en los programas RyC y Juan de la Cierva de convocatorias de la convocatoria de 2017, la UPM incrementará anualmente la retribución de los contratos de los beneficiarios: (i) RyC activos en 12.000€ coste empresa, (ii) JC incorporación en 6.000€ coste empresa, (iii) Juan de la Cierva Formación en 3.000€ coste empresa con cargo al programa propio de investigación.

Condiciones generales:

1. Sólo se concederá una ayuda por solicitante en el año en curso.
2. Todos los requisitos deberán cumplirse en el plazo de presentación de la solicitud y su cumplimiento habrá de mantenerse durante el período de disfrute de la ayuda
3. La ejecución del presupuesto se realizará desde el 1 de enero de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2018.
4. El importe de la ayuda no podrá ser destinado a una finalidad diferente de la reflejada en esta convocatoria.
5. No se podrá utilizar para el pago de complementos de personal UPM

Artículo 4. Requisitos de los solicitantes

Podrán optar a estas ayudas los investigadores responsables de las estructuras de I+D+i o de proyectos que hayan o estén complementando la retribución en los contratos de los beneficiarios RyC y JC durante el año 2018.

Artículo 5. Solicitudes

Las solicitudes deberán cumplimentarse electrónicamente por el solicitante mediante el formulario web en la dirección: http://www.upm.es/Investigacion/Programa_Propio_UPM/Convocatorias2018

El formulario de solicitud de ayuda generado a través de la aplicación web de la UPM deberá entregarse firmado por el solicitante en el Registro general de la UPM o a través de cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo para presentación de solicitudes estará abierto desde el día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la UPM **hasta el 10 de septiembre** a las 14:00 horas.

Desde el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado se solicitará al Vicerrectorado de Asuntos Económicos el contrato y nóminas mensuales de los doctores activos en programas JC y RyC que hayan solicitado esta ayuda.

El formulario de solicitud recogerá en formato electrónico:

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

1. La identidad del solicitante, que debe ajustarse a lo dispuesto en el Artículo 4.
2. Identidad del beneficiario Ramón y Cajal y Juan de la Cierva

Tras la comprobación administrativa, el VRIID publicará en la web de UPM una lista de solicitudes aceptadas, excluidas y por subsanar, indicando los motivos de rechazo o subsanación.

Son causa de exclusión sin posibilidad de subsanación:

1. el incumplimiento de los requisitos del artículo 4,
2. la entrega de información requerida en la solicitud en blanco, o con formato o contenidos distintos de los solicitados,
3. las solicitudes que se hayan cerrado en la aplicación Web o registradas en fecha y hora posterior a la fecha de cierre establecida en la convocatoria,
4. las solicitudes que se sólo se hayan entregado por un medio, o tengan contenidos diferentes.

Los solicitantes contarán con un plazo de 10 días hábiles para entregar las solicitudes subsanadas a través del formulario de la aplicación web de la UPM, tras el cual se publicará la lista definitiva de solicitudes aceptadas y de excluidas en la web de UPM.

Las consultas sobre la convocatoria y solicitudes deberán de hacerse preferentemente por correo electrónico en la dirección programapropio.investigacion@upm.es. No se garantiza que pueda darse atención telefónica, ni los avisos particulares a solicitantes sobre el estado de su solicitud.

Artículo 6. Criterios de concesión y valoración

Las solicitudes se podrán evaluar en la primera Comisión de Investigación que se celebre al menos una semana después del cierre del período de subsanación. La lista definitiva de ayudas concedidas se publicará mediante Resolución Rectoral.

Acoger durante todo el año 2018 o parte del mismo, a un beneficiario de un programa Ramón y Cajal o Juan de la Cierva siempre que los contratos sean complementados según lo establecido en el objeto de esta convocatoria.

Artículo 7. Aceptación de la ayuda

Los solicitantes que resulten beneficiarios deberán presentar en el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado de la UPM, en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la Resolución, la aceptación de la ayuda otorgada en la presente convocatoria. La conformidad de la ayuda supone que el beneficiario asume el cumplimiento de las condiciones de la misma tal como se establecen en esta convocatoria. La aceptación, disponible en la web de la convocatoria, firmada por el beneficiario a favor del cual se resuelve la ayuda, debe ser enviada en pdf a la dirección de contacto "programapropio.investigacion@upm.es".

Transcurrido este plazo sin que el solicitante haya presentado la documentación, se entenderá que renuncia a esta ayuda. En caso de renuncia de algún beneficiario se continuará con el siguiente en la lista de reserva.

La aceptación de la ayuda conlleva el compromiso de respetar las condiciones marcadas en la convocatoria, especialmente en lo relativo a los gastos admisibles y a los requisitos y condiciones de participación.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

La ayuda se concede en base a la solicitud presentada pero la ejecución de la ayuda debe ajustarse a los términos de la convocatoria que prevalece sobre los conceptos que fueron incluidos en la solicitud en el caso de que fueran incompatibles.

Artículo 8. Abono de las ayudas

El pago de esta ayuda se realizará a los beneficiarios a partir de su concesión y de acuerdo con las normas de ejecución presupuestaria de la UPM, una vez aceptada la ayuda, mediante el abono de la cantidad concedida en una cuenta OTT de nueva creación.

Artículo 9. Obligaciones de los beneficiarios

Los beneficiarios estarán obligados a:

1. Destinar la ayuda a realizar la actividad prevista en la solicitud, respetando las condiciones marcadas en esta convocatoria.
2. Mencionar la ayuda del Programa Propio e incluir el logo de la UPM en cualquier comunicación o actividad de difusión relacionada con la actividad.
3. Usar siempre la afiliación de 'Universidad Politécnica de Madrid' (escrita de manera completa, sin abreviaturas, en español y con tilde) y seguir las recomendaciones de la UPM sobre 'firma normalizada'.
4. Incluir el registro de la actividad en la memoria de actividades de los Grupos, Centros, Institutos de I+D+i, o Departamentos según corresponda.
5. Entregar la documentación que se menciona en el artículo 10.

Durante el año 2018, los beneficiarios de los programas RyC, JC estarán obligados a:

1. Emitir un informe anual que describa las actividades realizadas. Se entregará el 30 de enero de 2019 en el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado.
2. Asistir a las reuniones a las que sean convocados por parte del Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado.
3. Colaborar en un mínimo de dos eventos que organice, preferiblemente, el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado y la Escuela Internacional de Doctorado (EID) de la UPM. Ejemplos de eventos en los que pueden participar son: semana de la ciencia, noche de los investigadores, Ph.D symposium organizado por la EID, etc.
4. Colaborar con la Unidad de Cultura Científica del Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado en la escritura de un artículo de difusión de propósito general en la temática de sus investigaciones.
5. Introducir los resultados de sus investigaciones en la memoria de actividades del Grupo, Centro, Instituto de I+D+i, o Departamento.
6. Usar siempre la afiliación de 'Universidad Politécnica de Madrid' (escrita así en español y con tilde) y seguir las recomendaciones de la UPM sobre '[firma normalizada](#)' y sobre el uso de código de investigador ORCID.

El incumplimiento total o parcial de los requisitos y obligaciones establecidos en esta convocatoria dará lugar, previo el oportuno expediente de incumplimiento, a la pérdida del derecho al cobro de la ayuda y la obligación de reintegrar ésta y los intereses de demora correspondientes, conforme a lo dispuesto en el Título II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Artículo 10. Seguimiento y evaluación de la actuación

El Vicerrectorado de Calidad y Eficiencia realizará la evaluación de los resultados de la convocatoria y de la actividad investigadora de los beneficiarios.

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

Los beneficiarios elaborarán un informe final según el modelo que se elabore desde el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado, avalado por el responsable del grupo o unidad que haya solicitado la ayuda. El informe debe incluir:

1. Publicaciones científicas en revistas de impacto durante el año 2018.
2. Estancias en centros de investigación extranjeros superiores a un mes.
3. Premios y menciones honoríficas recibidas por el investigador.
4. Publicaciones científicas en conferencias internacionales de reconocido prestigio.
5. Participación en conferencias y workshops como *programme chair* o miembro del comité de programa.
6. Impartición de tutoriales en conferencias internacionales y cursos en escuelas de verano internacionales.
7. Impartición de cursos o seminarios.
8. Listado de propuestas, entre otras H2020, ERC y FET-Open, en las que el Investigador ha participado como IP o como miembro del equipo investigador.
9. Listado de actividades organizadas por la UPM en las que ha participado.
10. Dirección o co-dirección de trabajos fin de grado y master.
11. Dirección o co-dirección de tesis doctorales en curso o defendidas durante el período de disfrute de la ayuda. En el caso de co-direcciones, el beneficiario tiene que acreditarlo mediante la inclusión en un programa de doctorado de la UPM, y haber suscrito el compromiso de co-dirección.

El rendimiento científico del investigador Ramón y Cajal, Juan de la Cierva o Talento durante el año 2018 influirá en la capacidad de la estructura para obtener ayudas por el mismo concepto en el ejercicio 2019 y siguientes, siempre que el beneficiario RC, JC, pueda optar de nuevo a estas ayudas, bien porque continúe en el mismo programa o en otro de los incluidos en la resolución de 2019. Se considera favorable el rendimiento científico si se aportan contribuciones en al menos cuatro de los puntos arriba indicados, siendo muy recomendable la publicación de un artículo en revistas de impacto.

Artículo 11. Recursos

Contra los actos administrativos que se derivan de la presente convocatoria, podrán recurrir los interesados en los casos y formas previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, a 18 de junio de 2018
EL RECTOR Guillermo Cisneros Pérez
