

Expediente: PRÓRROGA EG/3/22

“Propuesta de prórroga del encargo a medio propio EG/03/22 a la Fundación Universidad y Empresa, para la gestión de la oferta formativa de enseñanzas propias, apoyo a la realización de prácticas extracurriculares, transferencia de conocimiento, internacionalización y gestión de congresos, jornadas, seminarios y otros acontecimientos, se precisa autorización a fin de que se hagan los trámites oportunos para prorrogar el encargo a medio propio a la Fundación Universidad y Empresa de la Universitat Jaume I de Castelló.

Resultando que se propone prorrogar el encargo a la Fundación Universidad y Empresa, para la gestión de la oferta formativa de enseñanzas propias, apoyo a la realización de prácticas extracurriculares, transferencia de conocimiento, internacionalización y gestión de congresos, jornadas, seminarios y otros acontecimientos desde el 01/02/2023 hasta el 01/02/2024.

Resultando que, el encargo de referencia se aprobó por resolución en fecha 31 de enero de 2022, con un plazo de ejecución que finaliza el 1 de febrero de 2023, estableciéndose la posibilidad de prorrogar el encargo.

Resultando que el Consejo de Dirección de la Universitat dictaminó favorablemente la prórroga del encargo en la sesión de 24 de enero de 2023.

Resultando que está prevista la existencia de crédito adecuado y suficiente para el año 2023.

Resultando que, se han emitido informes jurídico y fiscal.

Considerando que, está justificado el encargo que se propone, y que, según lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, se trata de un encargo a medio propio personificado, que no tiene la consideración de contrato.

Considerando que, en la documentación indicada se justifica el cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos en la normativa aplicable para la aprobación del encargo propuesto. Normativa:

- Artículo 32 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Reglamento Marco Regulador del Régimen Jurídico Común de las Fundaciones de la Universitat Jaume I de Castelló, aprobado en la sesión número 7 del Consell de Govern del día 21 de julio de 2016 (RMRJFUJI en adelante), y, procedimiento para la tramitación de las encomiendas aprobado por Secretaría General en desarrollo del artículo 5.3 del RMRJFUJI.

Vista la propuesta del Gerente, y de conformidad con la misma, por la presente **RESUELVO**:

Aprobar la prórroga del encargo de referencia en los mismos términos y condiciones, desde el 01/02/2023 hasta el 01/02/2024.

La Rectora

Eva Alcón Soler

Castelló de la Plana, 1 de febrero de 2023

Encargo de gestión de diferentes actividades de la Universitat Jaume I a su Medio Propio Fundació Universitat Jaume I-Empresa de la Comunitat Valenciana M.P.

Índice general

1 Medio propio receptor del encargo	3
2 Objeto del encargo y justificación	6
3 Recursos económico-financieros, humanos y materiales	10
3.1 Recursos económico-financieros	10
3.2 Recursos humanos	11
3.3 Medios tecnológicos	12
3.4 Dependencias administrativas y espacios disponibles	13
3.5 Gastos de viaje, alojamiento y manutención al prestar servicios fuera de Castellón	14
3.6 Formación del precio del encargo en función de los medios puestos a su disposición	14
4 Memoria técnica	15
4.1 Lote 1: Prestación del servicio de prospectiva, promoción, organización, gestión de recursos y ayuda en la gestión económico-administrativa de las enseñanzas propias de formación permanente, la formación <i>in company</i> y la formación en colaboración con otras entidades	15
4.1.1 Necesidades que satisfacer y justificación del encargo	15
4.1.2 Actividades encargadas	16
4.1.3 Indicadores de cumplimiento	18
4.1.4 Control presupuestario	19
4.2 Lote 2: Prestación del servicio de apoyo a la gestión de determinados programas de prácticas externas, principalmente extracurriculares.	20
4.2.1 Necesidades que satisfacer y justificación del encargo	20
4.2.2 Actividades encargadas	21
4.2.3 Indicadores de cumplimiento	23
4.2.4 Control presupuestario	23
4.3 Lote 3: Promoción, fomento y asistencia técnica a la UIJ en proyectos Erasmus+.	24
4.3.1 Necesidades que satisfacer y justificación del encargo	24
4.3.2 Actividades encargadas	24
4.3.3 Indicadores de cumplimiento	27
4.3.4 Control presupuestario	27
4.4 Lote 4: Promoción, fomento y asistencia técnica a la UIJ en proyectos de investigación de ámbito europeo.	28

4.4.1	Necesidades que satisfacer y justificación del encargo	28
4.4.2	Actividades encargadas	28
4.4.3	Indicadores de cumplimiento	30
4.4.4	Control presupuestario	30
4.5	Lote 5: Organización de congresos, jornadas, seminarios y otros eventos.	30
4.5.1	Necesidades que satisfacer y justificación del encargo	30
4.5.2	Actividades encargadas	31
4.5.3	Indicadores de cumplimiento	33
4.5.4	Control presupuestario	33
4.6	Lote 6: Apoyo en el área de transferencia de resultados de la investigación.	33
4.6.1	Necesidades que satisfacer y justificación del encargo	33
4.6.2	Actividades encargadas	34
4.6.3	Indicadores de cumplimiento	36
4.6.4	Control presupuestario	36
4.7	Lote 7: Gestión del programa Study Abroad.	36
4.7.1	Necesidades que satisfacer y justificación del encargo	36
4.7.2	Actividades encargadas	37
4.7.3	Indicadores de cumplimiento	37
4.7.4	Control presupuestario	38
5	Memoria económica	38
5.1	Análisis del coste del encargo	38
6	Gestión económico-administrativa	40
6.1	Propuesta y seguimiento del presupuesto de cada actividad y del encargo en su conjunto	40
6.2	Gestión de los ingresos	41
6.3	Gestión de gastos	41
6.3.1	Gastos de gestión	41
6.3.2	Gastos de las actividades	42
6.3.3	Tesorería	43
6.4	Gestión de la dedicación docente del personal UJI	43
7	Derechos y deberes	44
8	Tratamiento de datos de carácter personal	46
9	Régimen jurídico	46
10	Comprobación de la ejecución: dirección y seguimiento	46
10.1	Dirección del encargo	46
10.2	Gestión ordinaria	47
10.3	Comisión de seguimiento	47
11	Plazos, duración, finalización anticipada, interpretación del encargo y transición	48
12	Aprobación	48
13	Responsable del encargo	49

1 Medio propio receptor del encargo

La Fundación Universitat Jaume I-Empresa de la Comunitat Valenciana M.P. (en lo sucesivo «la FUE» o «la fundación») carece de ánimo de lucro y tiene como misión fundamental cooperar en el cumplimiento de los fines de la Universitat Jaume I de Castelló (en lo sucesivo «la UJI» o «la Universitat»).

La FUE fue constituida mediante escritura pública de fecha 8 de marzo de 1993, tiene personalidad jurídica propia y su ámbito de actuación es el territorio de la Comunidad Valenciana, sin perjuicio de que pueda realizar acciones en todo el territorio español, europeo y mundial. La FUE se rige por lo dispuesto en la [Ley 8/1998, de 9 de diciembre, de Fundaciones de la Comunidad Valenciana](#), por las restantes normas de derecho público cuya aplicación sea de necesaria y obligada observancia, por sus estatutos y por las normas que resulten aplicables por su naturaleza y fines. Los [Estatutos de la FUE](#), reformados por acuerdo de 10 de junio de 2016 del Patronato de la FUE, se inscribieron en el Registro de Fundaciones de la Comunidad Valenciana el 14 de junio de 2018.

La FUE tiene consideración de fundación del sector público de la UJI por analogía con el artículo 128 de la [Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público](#), que define las fundaciones del sector público estatal, al cumplir el requisito de que la mayoría de los derechos de voto en su Patronato corresponden a representantes de la UJI.

El artículo 32.1 de la [Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, 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](#) (en adelante «LCSP»), dispone

«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 compensación 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 tres apartados siguientes, y sin perjuicio de los requisitos establecidos para los medios propios del ámbito estatal en la [Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público](#).

El encargo que cumpla dichos requisitos no tendrá la consideración de contrato.»

La [Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público](#), en los puntos 1 y 2 de su artículo 86, dispone:

«1. **Las entidades integrantes del sector público institucional podrán ser consideradas medios propios y servicios técnicos de los poderes adjudicadores** y del resto de entes y sociedades que no tengan la consideración de poder adjudicador **cuando cumplan las condiciones y requisitos establecidos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, 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.**

2. Tendrán la consideración de medio propio y servicio técnico cuando se acredite que, además de disponer de medios suficientes e idóneos para realizar prestaciones en el sector de actividad que se corresponda con su objeto social, de acuerdo con su norma o acuerdo de creación, se dé alguna de las circunstancias siguientes:

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

Formará parte del control de eficacia de los medios propios y servicios técnicos la comprobación de la concurrencia de los mencionados requisitos.

En la denominación de las entidades integrantes del sector público institucional que tengan la condición de medio propio deberá figurar necesariamente la indicación “Medio Propio” o su abreviatura “M.P.”.»

El artículo 32.2 de la LCSP dispone:

«Tendrán la consideración de medio propio personificado respecto de una única entidad concreta del sector público aquellas personas jurídicas, de derecho público o de derecho privado, que cumplan todos y cada uno de los requisitos que se establecen a continuación:

- a) Que **el poder adjudicador que pueda conferirle encargos ejerza sobre el ente destinatario de los mismos un control, directo o indirecto, análogo al que ostentaría sobre sus propios servicios o unidades**, de manera que el primero pueda ejercer sobre el segundo una **influencia decisiva sobre sus objetivos estratégicos y decisiones significativas**.

En todo caso se entenderá que el poder adjudicador que puede conferirle encargos ostenta sobre el ente destinatario del mismo un **control análogo al que ejerce sobre sus propios servicios o unidades** cuando él mismo o bien otro u otros poderes adjudicadores o personas jurídicas controlados del mismo modo por el primero **puedan conferirle encargos que sean de ejecución obligatoria** para el ente destinatario del encargo por así establecerlo los estatutos o el acto de creación, de manera que exista una unidad de decisión entre ellos, **de acuerdo con instrucciones fijadas unilateralmente** por el ente que puede realizar el encargo.

La compensación se establecerá por referencia a tarifas aprobadas por la entidad pública de la que depende el medio propio personificado **para las actividades objeto de encargo realizadas por el medio propio directamente** y, en la forma que reglamentariamente se determine, atendiendo al coste efectivo soportado por el medio propio para las actividades objeto del encargo que se subcontraten con empresarios particulares en los casos en que este coste sea inferior al resultante de aplicar las tarifas a las actividades subcontratadas.

Dichas tarifas se calcularán de manera que representen los costes reales de realización de las unidades producidas directamente por el medio propio.

- b) Que **más del 80 por ciento de las actividades del ente destinatario del encargo se lleven a cabo en el ejercicio de los cometidos que le han sido confiados por el poder adjudicador** que hace el encargo y que lo controla o por otras personas jurídicas controladas del mismo modo por la entidad que hace el encargo.

A estos efectos, para calcular el 80 por ciento de las actividades del ente destinatario del encargo se tomarán en consideración el promedio del volumen global de negocios, los gastos soportados por los servicios prestados al poder adjudicador en relación con la totalidad de los gastos en que haya incurrido el medio propio por razón de las prestaciones que haya realizado a cualquier entidad, u otro indicador alternativo de actividad que sea fiable, y todo ello referido a los tres ejercicios anteriores al de formalización del encargo.

Cuando debido a la fecha de creación o de inicio de actividad del poder adjudicador que hace el encargo, o debido a la reorganización de las actividades de este, el volumen global de negocios, u otro indicador alternativo de actividad, de acuerdo con lo establecido en el párrafo anterior, no estuvieran disponibles respecto de los tres ejercicios anteriores a la formalización del encargo o hubieran perdido su vigencia, será suficiente con justificar que el cálculo del nivel de actividad se corresponde con la realidad, en especial mediante proyecciones de negocio.

- c) Cuando el ente destinatario del encargo sea un ente de personificación jurídico-privada, además, **la totalidad de su capital o patrimonio tendrá que ser de titularidad o aportación pública**.
- d) **La condición de medio propio** personificado de la entidad destinataria del encargo respecto del concreto poder adjudicador que hace el encargo **deberá reconocerse expresamente en sus estatutos** o actos de creación, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- 1.º Conformidad o autorización expresa del poder adjudicador respecto del que vaya a ser medio propio.

- 2.º Verificación por la entidad pública de que dependa el ente que vaya a ser medio propio, de que cuenta con medios personales y materiales apropiados para la realización de los encargos de conformidad con su objeto social.

Los estatutos o acto de creación del ente destinatario del encargo deberá determinar: el poder adjudicador respecto del cual tiene esa condición; precisar el régimen jurídico y administrativo de los encargos que se les puedan conferir; y establecer la imposibilidad de que participen en licitaciones públicas convocadas por el poder adjudicador del que sean medio propio personificado, sin perjuicio de que, cuando no concurra ningún licitador, pueda encargárseles la ejecución de la prestación objeto de las mismas.

En todo caso, se presumirá que cumple el requisito establecido en el número 2.º de la presente letra cuando haya obtenido la correspondiente clasificación respecto a los grupos, subgrupos y categorías que ostente.»

A la fecha de firma del presente encargo, la FUE tiene consideración de medio propio de la UJI en tanto:

- a) Es una entidad sin ánimo de lucro y con una plantilla formada y especializada en la gestión académica, organización de congresos, gestión de proyectos y transferencia conocimiento, con un conocimiento profundo de la institución de la que es medio propio. La FUE tiene sede en instalaciones de la UJI, por lo que la interacción con su administración, profesorado y estudiantado es directa e inmediata. Todo ello hace de la fundación una opción más eficiente que la contratación pública, sostenible y eficaz con criterios de rentabilidad económica.
- b) La UJI ejerce sobre la FUE un control análogo al que ostenta sobre sus propios servicios o unidades, con una influencia decisiva sobre sus objetivos estratégicos y decisiones significativas, pues la rectora nombra a un número de miembros de su Patronato que, sumado al de miembros natos de la UJI, forma la mayoría de dicho órgano.
- c) Más del 80 % de las actividades de la FUE se llevan a cabo en el ejercicio de los cometidos que le han sido confiados por la UJI, según queda reflejado en la Memoria integrante de sus Cuentas Anuales del ejercicio 2020 (último ejercicio cerrado). Citamos el siguiente párrafo del informe de auditoría de dichas cuentas:

«Llamamos la atención respecto a lo señalado en la nota 16 de la memoria, en la que se pone de manifiesto el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 32.2 b) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, referente a “encargos de los poderes adjudicadores a a [sic] medios propios personificados” y se pone de manifiesto que en el ejercicio 2020, tomando como medida de referencia los recursos obtenidos y aplicados en el ejercicio, que están recogidos en la cuentas anuales de 2020, **más del 80 % de las actividades de la Fundación, han sido confiadas por el poder adjudicador que hace los encargos**, en este caso la Universitat Jaume I. Nuestra opinión no ha sido modificada en relación con esta cuestión.»

Así mismo, el informe “Cálculo de Costes, de la Fundación Universitat Jaume I-Empresa (FUE), vinculados a los Encargos” confeccionado por los doctores Mercedes Barrachina Palanca, Cristina Crespo Soler y Vicente Ripoll Feliu, del Equipo Valenciano de Investigación en Gestión Estratégica de Costes, perteneciente al Departamento de Economía de la Universitat de València determina que el 84% de los gastos de la fundación corresponden a la ejecución de los encargos de la Universitat.

- d) La totalidad del patrimonio fundacional es de titularidad pública, en tanto el artículo 42 de los estatutos de la FUE señala que «los bienes y derechos del patrimonio de la Fundación extinguida se aplicarán en su totalidad a la realización de finalidades análogas a las de esta, y para ello, *los liquidadores la adjudicarán a la Universitat*. Todo esto se comunicará al Protectorado.»
- e) Los estatutos de la FUE reconocen expresamente su condición de medio propio de la UJI en su artículo 2 y la denominación de la entidad incluye la abreviatura M.P. Así mismo, la FUE ha publicado en la Plataforma de Contratación su condición de medio propio.

En virtud del carácter de medio propio de la UJI, cumple los requisitos del artículo 5 del [Reglamento Marco Regulador del Régimen Jurídico Común de las Fundaciones de la UJI](#) aprobado por el Consejo de Gobierno el día 21 de julio de 2016 para recibir encomiendas de gestión, que han pasado a denominarse encargos con la entrada en vigor de la [Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público](#), 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:

- a) Tener la condición de medio propio y servicio técnico.
- b) Realizar la parte esencial de su actividad para la UJI.
- c) Ejercer la UJI, en su actividad, un control sobre la FUE análogo al que tiene sobre sus propios servicios.

Así pues, la FUE es medio propio, puede ofrecer apoyo técnico a la UJI en materias que constituyen fines de la Universitat y puede desempeñar las actividades que la UJI le encargue dentro del estricto cumplimiento de la ley.

2 Objeto del encargo y justificación

El presente encargo agrupa los encargos o encomiendas de gestión que han sido confiados a la FUE en los últimos años. Se cubren actividades en cinco grandes áreas, con varias actividades en cada una de ellas:

- Gestión de oferta formativa de enseñanzas propias.
 - Gestión de másteres no oficiales.
 - Gestión de formación continua.
 - Gestión de formación *in company* y formación en colaboración con otras entidades.
- Apoyo en la realización de prácticas extracurriculares.
- Apoyo a la transferencia de conocimiento.
 - Prospección de mercado para la transferencia de conocimiento.
 - Asistencia y gestión de contratos de artículo 83.
 - Gestión de fondos PPSI.
- Internacionalización.
 - Apoyo en proyectos Erasmus+.
 - Apoyo en proyectos europeos.
 - Apoyo en acciones del programa *Study Abroad*.
- Gestión de congresos, jornadas, seminarios y otros eventos.

La contratación de personal propio para atender las necesidades relacionadas está limitada por el marco legal aplicable. En particular, en cuanto a la posibilidad de incorporar personal laboral, el artículo 18 cuatro de la [Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021](#), establece que la masa salarial solo puede incrementarse en el porcentaje máximo del aumento retributivo que se decida en los presupuestos del Estado (y la Comunidad Autónoma). La incorporación de personal con relación indefinida está limitada por la tasa de reposición que establece el artículo 19 de la mencionada Ley. A lo largo de los últimos años, y coincidiendo con las restricciones a la contratación de nuevos efectivos, se ha producido un notable incremento de la carga administrativa en la Universitat, lo que ha

impedido dedicar efectivos a las tareas objeto de encargo. La posibilidad de que la UJI acometa las tareas del encargo mediante la contratación de recursos humanos propios adicionales ha resultado y sigue resultando imposible. Al mismo tiempo, la FUE cuenta en su plantilla estable con efectivos especializados para cubrir satisfactoriamente el volumen de trabajo estimado para este encargo y, de hecho, lo ha venido haciendo con resultados satisfactorios en los últimos años.

La unificación de los siete encargos en uno solo persigue un mejor aprovechamiento de los recursos y un cálculo de los costes más cercano a la realidad de la variación que cada actividad puede experimentar a lo largo de la ejecución del encargo, tanto en volumen como en intensidad. El encargo mantiene una división en lotes para fijar con claridad los objetivos y actividades propios de cada ámbito de actuación, pero permite la transferencia de recursos o la revisión de costes cuando el volumen de actividad varía. Así mismo, y como detallamos en el último bloque de este apartado, la unificación permite adoptar un modelo de gestión económico-financiera más sencillo y capaz de integrar las mejoras que se han propuesto en auditorías operativas.

Para algunos de los servicios que son objeto de encargo no hay un mercado operativo que haga factible la externalización mediante contratación administrativa. Debe tenerse en cuenta la singularidad de las actuaciones y el profundo conocimiento que se requiere tanto del entorno socioeconómico de Castellón como de la propia Universitat que requiere los servicios. El encargo de gestión resulta también más eficaz y económico que la contratación administrativa de los servicios. Al tratarse de una fundación sin ánimo de lucro, en el cálculo de las tarifas se considera el coste horario del personal que prestará los servicios, sin incorporar el beneficio industrial que un licitador aplicaría, y que se puede cuantificar objetivamente en la cantidad del 6 %.

Las instalaciones administrativas de la FUE, sitas en el campus universitario, proporcionan un marco de proximidad en la relación con el profesorado y estudiantado que resulta muy conveniente, cuando no necesario. La cercanía física también facilita una gestión directa de las infraestructuras y recursos materiales necesarios para la impartición de las actividades docentes, así como para la interacción con los grupos de investigación o la administración de la Universitat.

Todo ello abunda en una mayor eficiencia administrativa y económica, lo que determina su ventaja competitiva frente a otras soluciones. Por todo ello, la FUE se configura como un instrumento idóneo para realizar la gestión que precisa la UJI y para dar respuesta a las demandas generadas por el entorno socioeconómico en las diferentes actividades cuya gestión se encomienda a la FUE a través de este encargo.

Según se establece en sus Estatutos, la FUE tiene como misión fundamental, cooperar en el cumplimiento de los fines de la Universitat Jaume I de Castellón y servir de puente entre la UJI y su entorno socioeconómico. La FUE constituye un nexo entre la Universitat y el entorno socioeconómico y la experiencia de más de 25 años la convierten en un referente en el entorno socioeconómico de Castellón. El patronato de la fundación cuenta con numerosas empresas y entidades privadas y públicas, lo que aporta un valor añadido para muchas actividades de la Universitat que precisan de la interrelación con ese entorno. La trayectoria de la FUE demuestra eficacia y eficiencia en las actuaciones de apoyo a campos de actividad en los que la UJI es un agente relevante o que conforman iniciativas estratégicas para la institución. De los resultados de estas actividades son beneficiarios tanto la comunidad universitaria y las instituciones y empresas del entorno como la sociedad en su conjunto.

La FUE, en su condición de medio propio de la UJI, ha venido ejecutando diferentes encargos para la Universitat por medio de diferentes expedientes (con la denominación «encomiendas de gestión» si se ordenaron antes de la entrada en vigor de la [Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, 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](#)). Los lotes que configuran el presente

encargo confían a la FUE la gestión de actividades en dichos campos, dotando de continuidad a muchas acciones que ya se venían llevando a cabo e impulsando y reforzando la presencia en la UJI en áreas que son estratégicas para esta.

Los cambios del entorno requieren de soluciones coherentes con los nuevos retos planteados en múltiples campos de actuación. La transversalidad en la actuación es una necesidad y una oportunidad para transformar la gestión pública. La gestión transversal comporta la coordinación, la cooperación y la mejora de la comunicación entre los diferentes agentes que conforman una organización, facilitando la consecución de metas y objetivos compartidos por todos ellos. La FUE ya ha llevado a cabo actuaciones de apoyo a la Universitat como una unidad transversal de gestión del grupo UJI. Por su constitución, líneas de actuación y experiencia, la FUE propicia los enfoques transversales que permiten atender demandas que no afectan a un solo sector de actividad, sino al conjunto de la organización.

La FUE es, por tanto, un instrumento idóneo para una gestión que precisa de actuaciones integrales, de una optimización del uso de los recursos existentes y de la generación de sinergias entre diferentes acciones que doten de mayor calidad al resultado.

La experiencia ha demostrado la adecuación de los medios de la FUE a la gestión, por ejemplo, de la oferta de títulos propios de postgrado y de formación continua. No obstante, de la evaluación del modelo seguido en la encomienda EG/3/17 y del informe de auditoría operativa y de gestión del ejercicio 2018 de la Intervención General de la Generalitat Valenciana se puede concluir que el modelo anterior presentaba un margen para la mejora en la gestión económico-administrativa de las actividades objeto dicha encomienda y de otros encargos que comparten rasgos con este.

En el modelo que se venía aplicando, la UJI mantenía la titularidad de los ingresos obtenidos por aplicación de precios públicos, como es preceptivo, pero la FUE gestionaba directamente la totalidad de ingresos y gastos de muchas de las actividades, incluyendo cobros y pagos, y se sometía a un proceso de liquidación al finalizar cada acción. Esta fórmula, que incluía la gestión directa de toda la tesorería por parte de la FUE, resultaba ágil en la gestión diaria pero, en opinión de los auditores, se requería la aplicación de cambios a los procedimientos de liquidación de las actividades, de modificación formal de presupuestos cuando fuera oportuno, de contabilización de ingresos y gastos y de justificación *a posteriori* de los gastos. El presente encargo modifica todos estos elementos en la línea apuntada en las auditorías.

Por otra parte, las liquidaciones suponían una carga administrativa considerable, tanto por su volumen como por la concentración de estas en periodos puntuales del ejercicio, que afectaba tanto a los gestores de la FUE como a los funcionarios de la UJI. En el modelo anterior, la liquidación también generaba problemas en la gestión de remanentes que, por operativa propia de la Universitat, podían aplicarse a acciones afines a las liquidadas. Esto fue advertido en el informe de auditoría, que recomendaba introducir cambios en la gestión de los remanentes.

Este encargo aplica un modelo de gestión que se ajusta a estas propuestas de mejora realizadas a la encomienda EG/3/17, pero extendiendo las fórmulas correctivas a todas las actividades objeto de encargo.

El modelo de gestión sobre el que se fundamenta esta encomienda se basa en la operación de ingresos y gastos directamente sobre la contabilidad de la UJI, sin necesidad de un proceso de sincronización posterior entre los sistemas contables de la FUE y los de la Universitat.

En aras de mantener la agilidad en la gestión, se dota un anticipo de tesorería que asegure a la FUE la liquidez necesaria para ejecutar el encargo atendiendo a las necesidades que puedan surgir y requieran una atención inmediata. El importe anticipado se podrá ir restaurando al valor de referencia con las sucesivas (y tan frecuentes como se estime conveniente) justificaciones de gastos, sin necesidad de esperar

a la realización de liquidaciones completas de cada una de las actividades. La periodicidad dinámica de estas justificaciones permitirá una completa adaptación al ritmo de ejecución de las actividades.

No obstante, la finalización de cada actividad vendrá acompañada de una liquidación singularizada en los plazos que determina la Universitat. Esta liquidación supondrá una menor carga administrativa en tanto el modelo de gestión habrá adelantado en el tiempo la justificación de muchos de los gastos y la mayor parte de los apuntes contables ya formarán parte de los registros de la Universitat.

Finalmente, los remanentes de cada actividad obrarán en la tesorería de la UJI, lo que facilitará los procesos de reasignación presupuestaria entre actividades afines que, llegado el caso, se consideren oportunas.

Como hemos dicho, el encargo también asume un modelo de mayor control presupuestario formal durante la ejecución, que se verá reforzado por la existencia de una nueva unidad administrativa en la UJI encargada, entre otros cometidos, de la gestión y supervisión de los encargos a medios propios.

La agrupación de los diferentes encargos en un único expediente persigue una simplificación significativa de la gestión, especialmente en la interacción con la Universitat. Los diferentes ciclos de renovación de hasta siete encargos distintos bajo la responsabilidad de cuatro vicerrectorados diferentes generaba problemas a la hora de decidir prórrogas y renovaciones que se espera suprimir con la agrupación en un único encargo y la supervisión de la nueva unidad administrativa. Por otra parte, un encargo único facilita el aprovechamiento de potenciales sinergias entre las actividades encargadas y abunda en un mejor aprovechamiento de los recursos destinados a cada actividad, compartiéndolos y reasignándolos dinámicamente cuando se estime que conviene a la organización de la gestión.

Dado que son múltiples los recursos que se comparten entre las diferentes actividades objeto de encargo, un análisis conjunto de la estructura de soporte ayuda a definir con mayor precisión el coste total e individual de la gestión de las actividades y, por tanto, contribuye a definir con mayor realismo y precisión el precio del encargo. La determinación del precio de los encargos también se había revelado problemática con el anterior modelo.

Algunas de las encomiendas de gestión establecían la aplicación un previo en función de una comisión sobre el volumen económico de las actividades gestionadas. Así, el encargo EG/3/17 fundamentaba el precio en una comisión del 11 % en concepto de gastos generales sobre el total de los ingresos recibidos por cada actividad formativa. Más allá de si el 11 % es una compensación suficiente para cubrir los gastos de gestión de una actividad, un modelo basado en una comisión sobre los ingresos efectivos resulta problemático por las siguientes razones:

- Las actividades presentan unos costes fijos y otros variables en función de diversos parámetros (número de alumnos, horas lectivas impartidas, precio de la matrícula, número y adscripción de los docentes, diferentes recursos a emplear...). Un porcentaje fijo sobre el total de ingresos no garantiza la cobertura de los costes en los que incurre la gestión en las actividades con escasa recaudación o en las que entrañan una dificultad especial.
- Algunas actividades objeto de encargo, como la prospectiva y promoción, pueden no llegar a una fase de generación de ingresos, pese a haber supuesto una inversión de recursos no despreciable, por lo que necesitan un mecanismo financiero compensatorio si el modelo se basa en comisiones sobre ingresos.

Se podría diseñar un sistema de tarificación complejo, con unos tramos fijos y otros variables en función de estimadores de la carga de gestión de cada actividad, y mecanismos compensatorios para las actividades que no pasan a una etapa capaz de generar ingresos. Otra solución, más sencilla e igualmente eficaz, es la estimación de los costes globales del conjunto de actividades en función de la dedicación estimada para cada uno de los profesionales implicados en la ejecución el encargo.

Este encargo se ha diseñado de acuerdo con el segundo modelo. Los años transcurridos en la ejecución de las diferentes encomiendas han generado información acerca de los recursos puestos a disposición de la gestión encargada, lo que resulta de gran valor para la estimación del esfuerzo y coste asociado. En aras de sustentar sólidamente el modelo de costes, se ha encargado un estudio basado en el análisis contable de costes que ha permitido determinar el precio del encargo.

3 Recursos económico-financieros, humanos y materiales

La FUE queda obligada a aportar los medios humanos y materiales necesarios para la realización de las tareas objeto del encargo. En la asignación de los recursos al encargo, la FUE se regirá por los principios y criterios de legalidad, economía, eficacia, eficiencia y calidad.

La FUE ha de velar porque las actividades cuya gestión se encarga dispongan de todos los medios necesarios para su correcta realización, con independencia de la titularidad o financiación de los mismos.

3.1 Recursos económico-financieros

La titularidad de los ingresos que generan las actividades objeto de encargo es de la UJI y estos se abonarán y contabilizarán en las cuentas de la Universitat que esta determine. Los ingresos pueden provenir de precios públicos soportados por los beneficiarios de las actividades, de subvenciones o de patrocinios.

El objeto del encargo es *la gestión* necesaria para la ejecución de actividades que son titularidad de la UJI. Se identifican diferentes componentes en los recursos económicos que requiere la ejecución del encargo, algunos de los cuales contribuyen a formar el precio del encargo y otros están relacionados con la ejecución de las actividades objeto del encargo:

- Los costes que soporta directamente la FUE con cargo a su presupuesto *para realizar la gestión encargada*, tanto en personal como consumos y amortización de equipos, se financian por la UJI, bien con su presupuesto genérico, bien con los ingresos que genera cada una de las actividades gestionadas en el encargo, al formar el precio del encargo.
- Los costes propios de las actividades cuya gestión se ha encargado y que han de ser asumidos en primera instancia por la FUE no forman parte del precio del encargo, pero son objeto de compensación por parte de la UJI cuando la FUE los soporta en primera instancia.

Dado que algunas actividades pueden comportar gastos indemnizables, como viajes o alojamientos, la UJI podrá compensar o indemnizar a la FUE por los gastos en que incurra su personal o la FUE cuando ejecute comisiones de servicio relacionadas con el encargo, sin que ello se considere precio del encargo. El reconocimiento de estos gastos como parte de la actividad requerirá que Universitat los apruebe antes de su ejecución. Cuando los costes comprendan la contratación de servicios o suministros, incluyendo viajes y alojamiento, también se deberá contar con la aprobación previa de la UJI. Los procesos de compra se ajustarán a lo que dispone la Ley de Contratos de Sector Público para Poderes Adjudicadores No Administración Pública (PANAP).

A los efectos de su compensación, la FUE emitirá a la UJI facturas con el detalle de los gastos soportados por la fundación para atender las actividades. Lo hará con la periodicidad que estime conveniente para asegurar la liquidez necesaria, de acuerdo con el mecanismo de anticipos descrito en este documento. En cualquier caso, se someterá a los plazos que la Universitat estipule a los efectos de liquidar presupuestariamente las actividades en tiempo y forma.

- Los costes que soporta directamente la UJI para la realización de las actividades y no están relacionados con la gestión encargada sino con la propia naturaleza de la actividad, no forman parte del precio del encargo ni generan derecho a compensación económica para la FUE, aunque la fundación haya participado de un modo u otro en su gestión.

El precio del encargo es, por tanto, el que se desprende únicamente de la gestión de las actividades, y no los de las actividades mismas. El precio del encargo viene determinado principalmente por el coste del personal que la FUE destina a la gestión del encargo, por otros recursos que la FUE pone a disposición de su ejecución y por la amortización de bienes utilizados en la ejecución del encargo. Este precio se ha estimado a partir de un estudio basado en principios de contabilidad analítica aplicada a organizaciones públicas y realizado por expertos externos.

Los gastos de gestión del encargo se financiarán con la estructura presupuestaria de la UJI que la Universitat determine, pudiendo nutrirse esta de fondos genéricos de la Universitat o de ingresos que generen las actividades, con o sin afectación, siempre que esté asegurada la disponibilidad de los correspondientes créditos.

Los remanentes que las actividades generen forman parte del presupuesto de la UJI y es esta, con arreglo a lo que legislación en materia de presupuestación pública permita y a su normativa propia, quien decidirá sobre su destino.

Una operativa eficaz y eficiente exige que la FUE soporte transitoriamente gastos propios de las actividades, siendo estos repercutidos posteriormente a la UJI. Deben separarse nítidamente, pues, los elementos que conforman el precio del encargo de los ingresos y gastos propios de las actividades cuya gestión se encarga. Es decir, no puede confundirse el precio del encargo, que cubre los costes de la gestión llevada a cabo por la FUE, con el volumen económico gestionado por la fundación.

En aras de facilitar una gestión ágil del encargo, la UJI instrumentará un anticipo de tesorería a la FUE para que pueda anticipar los gastos que esta soporte temporalmente y sean imputables a las actividades.

3.2 Recursos humanos

Según el artículo 15.2 del [Reglamento Marco Regulador del Régimen Jurídico Común de las Fundaciones de la UJI](#), corresponde exclusivamente a la FUE la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia adecuados, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución de los trabajos, sin perjuicio de la verificación por parte de la entidad que hace el encargo del cumplimiento de aquellos requisitos. En la selección del personal se deberán respetar los criterios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

La FUE asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo el poder de dirección inherente a todo empresario sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del encargo.

El personal de la FUE que realice las actividades objeto de este encargo no tendrá ningún tipo de vinculación, de carácter laboral o administrativa, con la UJI, quedando la Universitat exenta de cualquier obligación o responsabilidad sobre este.

La FUE deberá designar al menos un coordinador técnico o responsable de cada lote del encargo, integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- a) Actuar como interlocutor de la FUE frente a la UJI, canalizando la comunicación entre la fundación y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al lote del encargo y la UJI en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución de este. La comunicación con la UJI se realizará a través de la persona o personas que la UJI designe.

- b) Distribuir el trabajo entre el personal asignado a la ejecución del encargo e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado, respetando en todo caso la organización y procesos propios de la FUE.
- c) Supervisar el correcto desempeño, por parte del personal integrante del equipo de trabajo, de las funciones que tienen encomendadas, respetando en todo caso la organización y procesos propios de la FUE.

La fundación pone a disposición del encargo recursos humanos especializados en cada lote y otros que prestan servicios de carácter transversal y de los que se benefician todas las actividades del encargo.

En tanto este encargo recoge en un solo expediente una serie de actividades que la FUE ha venido realizando desde hace años, ha sido posible estimar el coste asociado a los gastos de personal mediante el estudio que se resume en el apartado 5.

Además de aportar los recursos humanos de carácter estructural, la FUE puede realizar contrataciones de personal de carácter temporal para dar apoyo a las actividades que así lo requieran, con sometimiento a la legislación laboral. Las contrataciones de carácter temporal no podrán adquirir fijeza en tanto persistan las limitaciones vigentes en el sector público para la conversión de personal temporal en fijo. La FUE velará activamente por el cumplimiento de esta restricción, que es de su exclusiva responsabilidad.

En atención a estas restricciones en la contratación de personal, las contrataciones de carácter temporal tendrán siempre una duración predeterminada, sin que ello suponga la asunción de responsabilidad alguna por parte de la Universitat con respecto a las personas contratadas.

Atendiendo a las limitaciones propias de la contratación de recursos humanos en el sector público, tanto de carácter temporal como fijo, se optará preferentemente por la contratación de servicios allí donde el mercado ofrezca dicha posibilidad.

Los gastos en que incurra la FUE por este concepto y cuenten con la aprobación previa de la UJI serán objeto de compensación, por entenderse como gastos propios de la actividad.

3.3 Medios tecnológicos

Las encomiendas de gestión que este encargo agrupa (como la EG/3/17) se diseñaron en un contexto en el que algunas herramientas de gestión de que disponía la UJI estaban menos maduras que aquellas de las que disponía la FUE, por lo que se decidió el uso de estas últimas como soporte tecnológico para la gestión. La necesaria integración de los sistemas de la FUE con los de la UJI se basó en el intercambio de datos mediante interoperabilidad asíncrona, con intervención manual en algunas de sus etapas. Si bien esta interoperabilidad ha ido evolucionando y dando respuesta progresiva a muchas de las necesidades planteadas, aún requiere de un esfuerzo considerable para llegar a su nivel óptimo de prestaciones.

En el periodo transcurrido, las herramientas informáticas de la UJI han evolucionado sensiblemente y ahora permiten:

- la gestión integral de actividades docentes no regladas de diversa índole (cursos gestionados internamente, conferencias, congresos y jornadas, etcétera),
- la gestión de la matrícula de másteres oficiales,
- y la gestión de recibos, plenamente integrada en la gestión económica global.

Así pues, el escenario actual no es comparable al de hace años y este encargo a medio propio puede beneficiarse de la mayor madurez de las herramientas de que dispone la UJI. De ese modo se evitarán los problemas que genera la asincronía en la interoperabilidad. El propósito es, pues, extender el uso de las

herramientas disponibles a las actividades objeto de encargo y habilitar a los gestores de la FUE como usuarios de las mismas tras la oportuna formación. La transición al nuevo modelo será progresiva, con los tiempos que la UJI vaya determinando, priorizando siempre la correcta prestación de los servicios de gestión. La FUE pone a disposición del encargo sus equipos informáticos y software, tanto para facilitar la gestión como la realización misma de las actividades. Esta puesta a disposición es especialmente importante en la fase de transición, pues ha de facilitar un cambio de modelo sin interrupción del servicio.

Además de los productos confeccionados por la UJI para su gestión, es posible que las actividades requieran el uso de herramientas software y aplicaciones especializadas. En la medida de lo posible, y a igualdad de funcionalidades, se usarán los productos y licencias de software que la UJI haya confeccionado o contratado para uso propio. Cuando los productos licenciados a UJI no reúnan funcionalidades necesarias para el desarrollo de la actividad, se podrá hacer uso de productos licenciados a la FUE. Estos empleos requerirán la aprobación previa y expresa de la persona responsable de la actividad en la que se hace uso y de la unidad que en la Universitat que coordina el encargo, previo análisis de las funcionalidades que ofrece y presupuesto del coste que se imputará al desarrollo de la actividad.

La FUE declarará los usos de los productos licenciados y facturará a la UJI el porcentaje que dicho uso supone sobre la vida total de la licencia y el número de empleos realizados (incluyendo los que la fundación hace para sus propios fines), siempre de acuerdo con el presupuesto facilitado previamente y evitando la doble financiación de las licencias.

Aunque la UJI compensará directamente a la FUE por estos empleos singularizados, el coste será soportado presupuestariamente por las actividades que hayan requerido el uso de estos productos.

3.4 Dependencias administrativas y espacios disponibles

En virtud de la resolución “Resolució del rectorat de la Universitat Jaume I de Castelló, d'autorització d'ocupació d'espais en l'Edifici de l'Escola de Doctorat i Consell Social, a títol gratuït, a la Fundació Universitat Jaume I-Empresa M.P.”, de fecha XX de enero de 2022, la FUE hace uso de dependencias administrativas en el Edificio de la Escuela de Doctorado y Consejo Social.

Los espacios cuyo uso ha autorizado temporalmente la Universitat son:

- Sótano 313,95 m²:
 - FF-0S-03-SD: Sala de reuniones (24.83) m²
 - FF-0S-04-CA: Almacén (compartido con la UJI) (82.07) m²
 - FF-0S-06-SD: Despacho del departamento de I+D+I, jornadas y congresos (26.44) m²
 - FF-0S-07-SD: Despacho del departamento de formación (30.83) m²
 - FF-0S-08-SD: Despacho del departamento de asesoría jurídica (26.44) m²
 - FF-0S-09-SD: Despacho del departamento relaciones externas y comunicación (26.44) m²
 - FF-0S-11-SD: Despacho del departamento de formación (44.49) m²
 - FF-0S-20-SD: Despacho del departamento TIC (39.9) m²
 - FF-0S-22-SD: Despacho del departamento de proyectos europeos (12.51) m²
- Planta baja 208,22 m²:
 - FF-00-02-SD: Sala departamento administración (85.88) m²
 - FF-00-03-SD: Despacho departamento contabilidad (30.98) m²

- FF-00-17-SA: Archivo (66.95) m²
- FF-00-06-SC: Recepción (24.41) m²
- Primera planta 272,02 m²:
 - FF-01-06-SD: Accesos (32.4) m²
 - FF-01-07-SD: Sala de espera (32.01) m²
 - FF-01-08-SD/FF-01-09-CW: Archivo de gerencia (29.14) m²
 - FF-01-10-SD: Oficina gerencia (34.09) m²
 - FF-01-11-SD: Sala de reuniones (46.51) m²
 - FF-01-12-SR: Sala de reuniones (97.87) m²

La FUE puede disponer los cambios de uso de cada espacio que entienda más apropiados para dar cumplimiento al encargo. Las dependencias cuyo uso está autorizado se estiman suficientes para la realización de las tareas administrativas y técnicas relacionadas con la gestión de los diferentes lotes que constituyen el encargo. La FUE pone estas instalaciones al servicio de la ejecución de este encargo, sin perjuicio de su uso simultáneo para la realización de actividades propias de la fundación.

La FUE puede solicitar el uso de otras instalaciones del Edificio de la Escuela de Doctorado y Consejo Social o de otros edificios de la UJI para la correcta realización de las actividades objeto del encargo. Entre ellas, salones de actos, salas de reuniones, seminarios, laboratorios, etcétera. El uso de estos espacios requerirá su reserva previa usando las herramientas y procedimientos que establezca la UJI, ajustándose en todo momento a las prioridades que la Universitat determine.

Cuando el uso de un espacio comporte un gasto adicional al propio del uso ordinario de las instalaciones para el desarrollo de las actividades encomendadas, este se imputará al presupuesto de la actividad. La FUE informará al responsable de la actividad de los costes relacionados con el uso de espacios, cuando los haya.

Cuando la actividad esté organizada por la UJI, tenga interés científico y no comporte retribuciones a los organizadores, la FUE podrá gestionar la tramitación ante el Consejo de Dirección de la UJI de una solicitud de exención del porcentaje de gastos que la UJI imputa y que cubre, entre otros, los costes de uso de los espacios.

3.5 Gastos de viaje, alojamiento y manutención al prestar servicios fuera de Castellón

Con carácter general, los gastos en que incurra el personal de la FUE para la ejecución de las actividades serán compensados por la UJI, siempre que se autorice con anterioridad al desplazamiento.

Las compensaciones se ajustarán a la normativa aplicable a la indemnización de los trabajadores públicos en cuanto a límites a abonar por alojamiento y manutención y en cuanto a restricciones aplicables a los medios de transporte empleados. Cuando resulte imposible ajustar los costes a estos límites, se justificarán los motivos.

La FUE podrá gestionar estos gastos con cargo al anticipo de tesorería y facturar a la UJI el importe correspondiente, siempre que estos hayan sido autorizados con anterioridad al desplazamiento.

3.6 Formación del precio del encargo en función de los medios puestos a su disposición

El precio del encargo se ha formulado a partir de un estudio de contabilidad analítica encargado a especialistas externos. Se resume dicho informe en el apartado 5 de esta memoria.

Ciertos recursos materiales son titularidad de la UJI (como las aulas en las que se imparte docencia, los salones de actos para la celebración de congresos y conferencias, medios audiovisuales, acceso a Internet, etcétera) y se ponen a disposición de las actividades gestionadas en este encargo. La fundación actúa, respecto de ellos, como gestora de reservas sometida a las mismas normativas y prioridades que el resto de servicios, departamentos y centros de la Universitat. La puesta a disposición de estos recursos está garantizada, pues, por la Universitat. La FUE disfruta del uso de los espacios a título gratuito y la titularidad de dichos espacios es de la UJI, por lo que no supone un coste efectivo por el que la FUE deba ser compensada.

La fundación pone a disposición del encargo los espacios administrativos cuya ocupación temporal ha autorizado la UJI. La UJI cubre los consumos de teléfono, electricidad, limpieza, seguridad, etcétera, que comporta la gestión de las actividades que conforman cada uno de los lotes. La FUE disfruta de estos consumos a título gratuito, por lo que no supone un coste efectivo por el que la FUE deba ser compensada.

4 Memoria técnica

En este apartado se describe cada uno de los lotes que integran el encargo. Sobre el objeto de cada lote se indican las necesidades que se desea satisfacer y la justificación del encargo. A continuación, se describen con detalle las actividades del encargo y su descomposición en diferentes tareas.

Para cada uno de los lotes se fijan indicadores que permiten monitorizar la correcta ejecución del encargo. Estos indicadores sirven para estimar la carga de trabajo esperada, que puede experimentar variaciones en función del número de unidades gestionadas o del volumen de cada una de estas. Las desviaciones significativas sobre los valores de referencia de los indicadores requieren de una justificación y, cuando esta se entienda insuficiente, pueden alterar el precio del encargo.

Las modificaciones del encargo que resulten necesarias se explicitarán en adendas que se adjuntarán al expediente.

4.1 Lote 1: Prestación del servicio de prospectiva, promoción, organización, gestión de recursos y ayuda en la gestión económico-administrativa de las enseñanzas propias de formación permanente, la formación *in company* y la formación en colaboración con otras entidades

4.1.1 Necesidades que satisfacer y justificación del encargo

La oferta formativa universitaria no se agota en los estudios oficiales de grado, máster y doctorado, sino que incluye la formación permanente, entre los que se encuentran los títulos de Máster de Formación Permanente, los Diplomas de Especialización y el Diploma de Experto/a (sin excluir otras denominaciones) y las microcredenciales y micromódulos formativos. El capítulo VIII del [Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad](#) describe y tipifica las modalidades de la formación permanente.

Por otra parte, es importante dar respuesta a las demandas formativas de calidad que las empresas hacen a la Universitat para la actualización de conocimientos de su personal, lo que se conoce por formación *in company*. Finalmente, también debe darse respuesta a la formación en colaboración con instituciones públicas y privadas.

El objeto de este lote del encargo a la FUE, en su condición de medio propio, es la prospectiva, promoción, organización, gestión de recursos y ayuda en la gestión económico-administrativa de los estudios de

formación permanente que la UJI considere conveniente, así como de la formación *in company* y en colaboración con otras entidades.

La FUE dispone del saber hacer necesario para cumplir con una eficaz gestión de los títulos propios de postgrado y la formación continua, de una acreditada experiencia en el objeto del encargo y de un profundo conocimiento de la UJI y del entorno empresarial en Castellón, a la vez que cuenta con unos medios técnicos y humanos especializados en las actividades objeto del encargo. También mantiene una conexión continua con el tejido empresarial que permite detectar y canalizar adecuadamente las propuestas de formación *in company*.

4.1.2 Actividades encargadas

El encargo tiene por objeto la prospectiva, promoción, logística y ayuda en la gestión económico-administrativa de las enseñanzas propias de la UJI y los programas, cursos y actividades de formación permanente que la UJI considere oportuno, así como de la formación *in company* demandada por las empresas y la formación en colaboración con otras entidades.

Las enseñanzas propias son los títulos de Máster de Formación Permanente, Diploma de Especialización y Diploma de experto/a, los Certificados de cursos, las microcertificaciones y los micromódulos, así como todos aquellos que puedan crearse en el futuro y se puedan asimilar a esta categoría de estudios.

El encargo objeto de este lote se descompone en las siguientes tareas concretas encargadas son:

L1.A1 Detección de necesidades. Prospectiva y detección de necesidades que puedan expresar los diferentes agentes que conforman el entorno socioeconómico en que se inscribe la UJI.

A tales efectos, la FUE funcionará como observatorio y tendrá una actitud proactiva en la detección de necesidades que pueda plantear el entorno socioeconómico. Utilizará los medios más efectivos a su alcance, pudiendo consistir estos en la celebración de reuniones por sectores, la remisión de encuestas a empresas y entidades potencialmente interesadas en acciones formativas, la consulta a egresados o estudiantes para obtener información sobre carencias formativas que podrían paliarse mediante una oferta adaptada, etcétera.

Así mismo, detectará las necesidades de formación *in company* de las empresas del entorno o las posibilidades de formación en colaboración y tendrá una actitud proactiva en la búsqueda de esta demanda y su traslado al vicerrectorado con competencias en estudios.

En tanto el diseño último y la aprobación de los estudios son competencia de la UJI, la FUE proporcionará información a los terceros, cuando estén interesados en la implantación de unos estudios, de los trámites y plazos estimados a los que debe someterse la propuesta. En ningún caso podrá comprometerse la voluntad de la UJI ni se hará difusión de una actividad hasta que este haya superado los trámites impuestos por la normativa de la UJI.

L1.A2 Formulación de propuestas. Propuesta de implantación de Másteres de Formación Permanente, Diplomas de Especialización, Diplomas de Experto/a y otras enseñanzas propias, así como de formación *in company* y en colaboración al vicerrectorado con competencias en estudios para que, si lo considera conveniente y viable, promueva su tramitación por los órganos universitarios competentes.

Los resultados de la actividad «L1.A1» deberán traducirse en propuestas concretas de actividades. A tal efecto, la FUE, tras obtener autorización del vicerrectorado con competencias en estudios, podrá contactar con profesorado de la UJI para encargar la confección de un programa de estudios que dé respuesta a las necesidades planteadas.

La FUE asistirá al profesorado contactado para que encauce la petición del curso a través de los procedimientos que la UJI tenga establecidos para la aprobación de la oferta de títulos propios de máster y/o formación continua.

L1.A3 Promoción y difusión de la oferta. Promoción y difusión de la oferta de enseñanzas propias y de cualesquiera actividades de formación permanente que la UJI considere oportuno.

La promoción se realizará por los medios que se estimen más apropiados para que la oferta llegue a los interesados, tanto potenciales estudiantes como empresas que podrían beneficiarse de las actividades ofertadas para la formación de su personal. Estos medios incluirán, entre otros, el correo electrónico, las webs de la FUE y la UJI, los medios de comunicación tradicionales y las redes sociales.

L1.A4 Gestión de la matrícula de los estudiantes. Gestión administrativa de los estudiantes, que comprenderá la gestión de preinscripciones y la orientación a estos para el uso de los sistemas de matrícula que la UJI decida.

Los estudiantes utilizarán las plataformas de matrícula de la UJI, pero contarán con la asistencia de la FUE cuando así lo requieran.

L1.A5 Atención a estudiantes y docentes. Atención a estudiantes y docentes en las tareas de información y resolución de incidencias que puedan plantearse en el desarrollo de la actividad.

La FUE prestará apoyo administrativo a estudiantes y profesorado durante el curso. Así mismo, ofrecerá el apoyo de su personal técnico y personal auxiliar para resolver las incidencias que tengan lugar durante la celebración de las actividades.

L1.A6 Asistencia en la evaluación de la calidad. Se asistirá a la evaluación de la calidad de los programas de acuerdo con el sistema de garantía de la calidad que la UJI tenga establecido.

L1.A7 Control de dedicación para asegurar la compatibilidad de los docentes. Control y reporte de la dedicación de cada persona a la docencia en los cursos gestionados, de modo que la UJI pueda efectuar los controles de dedicación y compatibilidad acordes con la normativa en vigor durante la ejecución de las actividades objeto de encargo.

(El apartado 6.4 ofrece más detalle sobre el objeto de este control.)

L1.A8 Gestión económica. La gestión económica de las actividades, que incluirá:

L1.A8.1 Estudios de viabilidad. La confección de estudios de viabilidad económica y el asesoramiento a los responsables académicos en la confección de presupuestos para cada acción objeto de encargo.

L1.A8.2 Incidencias en cobros. La gestión de incidencias en el cobro de las tasas y precios públicos asociados a las actividades gestionadas, que tienen la consideración de ingresos de la UJI.

L1.A8.3 Adquisición de suministros y servicios. La tramitación, con sujeción a la Ley de Contratos del Sector Público de la adquisición de bienes, suministros y servicios necesarios para la ejecución de cada actividad, bien actuando la FUE como Poder Adjudicador No Administración Pública, bien gestionando el proceso de contratación a través de la UJI

L1.A8.4 Acreditación de impartición. La tramitación ante la UJI de los documentos que acrediten la impartición efectiva de clases para su pago al profesorado.

L1.A8.5 Seguimiento del presupuesto. El seguimiento del presupuesto de cada actividad, solicitando a la dirección de la actividad su modificación cuando se prevea u observe una desviación significativa de sus previsiones y tramitando la autorización de la nueva propuesta ante la UJI.

L1.A8.6 Confección de informe económico. La confección del informe económico de cada actividad al finalizar cada edición de la actividad, con los plazos indicados en este documento. La memoria contendrá, al menos:

- el número de estudiantes matriculados y el importe de recaudado en concepto de matrícula, según los datos disponibles en los sistemas de información de la UJI,
- los ingresos de terceros vinculados a la actividad, según datos disponibles en los sistemas de información de la UJI,
- los remanentes de ediciones anteriores aplicados a la actividad, según datos disponibles en los sistemas de información de la UJI,
- la relación de gastos en los que haya incurrido la FUE por los conceptos incluidos para ejecutar la actividad, y que se hayan facturado a la UJI, según información facilitada y acreditada por la FUE,
- la relación de horas impartidas efectivamente por cada uno de los docentes y el precio pagado por cada hora impartida, según información facilitada por la FUE,
- los gastos abonados a la dirección de la actividad, según información facilitada por la FUE o datos disponibles en los sistemas de información de la UJI,
- la relación de gastos en los que pudiera haber incurrido la UJI para la ejecución de la actividad, según datos disponibles en los sistemas de información de la UJI,
- el importe correspondiente a la UJI (un porcentaje sobre el total de ingresos que fija la Universitat),
- y la propuesta de liquidación de la actividad a partir de estas informaciones, que la UJI validará si procede.

L1.A8.7 Emisión de factura a UJI. La emisión de factura a la UJI en concepto de servicios de gestión objeto del encargo.

L1.A9 Apoyo en el desarrollo de las actividades. El apoyo y la puesta a disposición de la dirección de los cursos de aquellos servicios necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades formativas, siempre que así se establezca en la correspondiente propuesta de curso, así como colaborar en todas aquellas actividades relacionadas con la organización, gestión de subvenciones, patrocinios y actividades complementarias, entre otras. El destinatario de las subvenciones, de haberlas, será la UJI.

L1.A10 Gestión de espacios. La gestión de los espacios necesarios para la impartición del curso, incluyendo la búsqueda y reserva de estos a través de los procedimientos que haya establecido la universidad y respetando las prioridades que esta haya determinado.

L1.A11 Gestión de otros recursos. La gestión de las infraestructuras necesarias para la impartición de la docencia, incluyendo equipos informáticos, software, medios audiovisuales, recursos bibliográficos, etcétera. La UJI pondrá a disposición de la FUE estos medios, de acuerdo con los procedimientos que haya establecido la universidad y dentro de las disponibilidades presupuestarias de la UJI.

4.1.3 Indicadores de cumplimiento

Las enseñanzas propios se pueden organizar como conjuntos de una o más asignaturas o conjuntos de asignaturas o actividades conducentes a la obtención de un título o certificado, pero el elemento básico objeto del encargo está referido a las actividades académicas susceptibles de matrícula singularizada.

Reservamos el término «curso» para referirnos a la unidad de tiempo en el que se organiza la docencia, usualmente semestral y anual y, en este último caso, no necesariamente coincidente con el año natural.

Es imposible determinar con precisión los elementos que compondrán la oferta de cada uno de los cursos en los que el encargo tiene eficacia. Además de la valoración positiva en el cumplimiento cualitativo de la ejecución de las actividades y tareas descritas, se fijan los siguientes objetivos cuantitativos con carácter de estimación del volumen de actividad gestionado:

Descripción	Actividad/es	Valor	Periodicidad
Estudios de Máster de Formación Permanente	L1.A1–L1.A11	17	por curso
Estudios conducentes al Diploma de experto/a	L1.A1–L1.A11	15	por curso
Estudios conducentes al Diploma de especialización	L1.A1–L1.A11	4	por curso
Otras actividades de formación permanente	L1.A1–L1.A11	12	por curso
Cursos de formación <i>in company</i> o en colaboración	L1.A1–L1.A11	4	por curso

Se entiende que la carga global de la docencia gestionada, en número de actividades, puede variar en un $\pm 25\%$ sin necesidad de revisar el contenido de este lote del encargo. Si la variación excediera el umbral del 25 %, tanto por exceso como por defecto, podría revisarse el encargo para adecuar los recursos disponibles a las necesidades efectivas del encargo o para reasignar los recursos no aplicados a estas actividades a las de otros lotes.

4.1.4 Control presupuestario

Cada actividad objeto de gestión en este lote deberá contar con un presupuesto inicial que contenga la previsión de ingresos y de gastos, incluyendo entre estos el porcentaje de gastos generales que corresponde a la UJI. La previsión de ingresos deberá ser igual o superior a los gastos. El presupuesto inicial se confeccionará por la dirección de la actividad, con el asesoramiento y asistencia de la FUE, y formará parte de la memoria de solicitud de impartición de la actividad formativa correspondiente. Dicha solicitud se dirigirá al vicerrectorado con competencias en estudios y la tramitación para su aprobación seguirá el procedimiento que la UJI determine.

Una vez matriculados los estudiantes y siempre antes del inicio de cada actividad, la FUE verificará que los ingresos efectivos son suficientes para atender los gastos previstos en el presupuesto. Si se pusiera de manifiesto la imposibilidad de atender los gastos previstos con dichos ingresos, la FUE solicitará a la dirección del curso la confección de un nuevo presupuesto con inmediatez y tramitará la solicitud de su aprobación ante la UJI. El nuevo presupuesto deberá demostrar suficiencia para atender todas las obligaciones económicas de la actividad que tienen carácter irrenunciable. Se consideran obligaciones económicas irrenunciabiles:

- Los gastos generales en los que incurre la UJI por la actividad, que están referidos a un porcentaje determinado sobre el total de ingresos.
- El número de horas de impartición de clase multiplicado por el precio mínimo por hora, de acuerdo con la horquilla de precios aprobada por la UJI.

Si el presupuesto reformulado no puede ajustar los gastos a los ingresos efectivos, se propondrá la cancelación del curso y la UJI tomará la decisión que considere oportuna. Se podrá proponer la cobertura del déficit en una actividad con el superávit en otra actividad si las dos forman parte de un mismo título o certificación. En tal caso, se modificarán tanto el presupuesto de la actividad con previsión de déficit como el de la actividad que cede capacidad de gasto a la primera. Se admitirá la propuesta de compartición de recursos humanos y materiales entre diferentes actividades si con ello se ayuda a la viabilidad del conjunto

que forman dichas actividades. La UJI deberá aprobar expresamente las propuestas de financiación de esta naturaleza, que no tendrán carácter ordinario.

Finalmente, y de manera excepcional, la UJI podrá financiar con fondos propios las actividades deficitarias que considere estratégicas, considerando dicha aportación ingreso de la actividad a los efectos de buscar el equilibrio presupuestario de esta.

Si durante la ejecución del presupuesto se prevé u observa una modificación sensible de la aplicación del gasto respecto de la previsión (inicial o actualizada), la FUE advertirá a la dirección de la actividad de este extremo. Se entiende por modificación sensible una igual o superior al 10 % de los importes asignados a los capítulos de gastos, entendiéndose estos en términos de contabilidad presupuestaria pública¹. La dirección propondrá una modificación formal del presupuesto y tramitará su autorización por parte de la UJI a través de la FUE. La solicitud de modificación contendrá:

- el último presupuesto en vigor,
- los motivos que justifican la desviación propuesta respecto del presupuesto anterior
- y el presupuesto actualizado de acuerdo con los motivos expuestos.

La FUE velará activamente por el ajuste de los gastos a la previsión recogida en el presupuesto, teniendo obligación de avisar a la dirección del curso, con inmediatez, de las desviaciones que aconsejen u obliguen a una actualización del presupuesto. Si la dirección del curso no actúa con la rapidez deseable, pondrá la situación en conocimiento del vicerrectorado con competencias en estudios tan pronto como resulte posible.

4.2 Lote 2: Prestación del servicio de apoyo a la gestión de determinados programas de prácticas externas, principalmente extracurriculares.

4.2.1 Necesidades que satisfacer y justificación del encargo

A través de este lote se pretende dar apoyo a la gestión de determinados programas de prácticas externas del estudiantado que realiza sus estudios superiores en la UJI. El lote incluye las tareas de captación y fidelización de entes cooperadores, el proceso de selección y asignación de estudiantado a ente cooperador y tutor/a académico (nombrando la UJI a los tutores de prácticas), la gestión de convenios y proyectos formativos, el seguimiento del alumnado y entes cooperadores, la colaboración en la gestión económico-administrativa y la evaluación y confección de informes. Todo ello se ejecutará en estricto cumplimiento de la «[Normativa de Prácticas Académicas Externas del Estudiantado de la Universitat Jaume I](#)» y de la legislación en vigor.

El volumen de prácticas extracurriculares gestionadas en el Curso: 2018/19 fue de 602 (no se toma como referencia el curso 2019/2020 o 2020/2021 por el impacto que la pandemia ha tenido sobre el indicador). La gestión de este volumen de actividad no puede ser asumida por la Oficina de Inserción Profesional y Estancias en Prácticas (OIPEP) sin incrementar su personal.

La FUE lleva a cabo sus actuaciones de apoyo a la UJI como una unidad transversal de gestión, con capacidad y especialización demostrada para la planificación organización y desarrollo de este tipo de actuaciones, como demuestra su trayectoria consolidada. Es oportuno indicar que en ejercicios anteriores, previos a la encomienda de gestión de 2017, la FUE ya venía gestionando prácticas externas extracurriculares. Consecuentemente, la FUE ha demostrado, durante este tiempo, que tiene la experiencia y los conocimientos suficientes para llevar a cabo las actuaciones encargadas.

¹Los capítulos que pueden formar parte del presupuesto son: 1, gastos de personal; 2, gastos corrientes; 4, transferencias corrientes (ayudas); y 6, inversiones.

Las actividades encargadas a la FUE en este lote son totalmente coincidentes con los fines fundacionales de la entidad, según se recoge en sus Estatutos.

En la ejecución de este lote son de obligado cumplimiento el marco legal y normativo de las siguientes referencias:

- Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.
- Normativa de prácticas académicas externas de la Universitat Jaume I (Texto consolidado aprobado en la sesión no 6/2019, del Consejo de Gobierno de fecha 20 de junio de 2019) incluyendo
 - Anexo I. Procedimiento para la organización de la gestión administrativa y académica de las prácticas externas curriculares
 - Anexo II. Procedimiento para la organización de la gestión administrativa y académica de las prácticas externas extracurriculares
- Real Decreto 1493/2011, de 24 de octubre, por el que se regulan los términos y las condiciones de inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social de las personas que participen en programas de formación, en desarrollo de lo previsto en la disposición adicional tercera de la Ley 21/ 2011, de 1 de agosto, sobre actualización, adecuación y modernización del sistema de la Seguridad Social.
- Y cualquier normativa o legislación de aprobación posterior.

4.2.2 Actividades encargadas

En estrecha colaboración con los órganos y estamentos universitarios con competencias en estudiantes y empleabilidad, el medio propio se encargará de las siguientes prácticas:

- a) Prácticas curriculares y extracurriculares de estudios propios de posgrado, conducentes a la obtención de un título propio de postgrado de la Universitat. Estos son: el título propio de máster, el diploma de especialización y el título de experto o experta.
- b) Prácticas extracurriculares de cursos de formación continuada.
- c) Prácticas extracurriculares de grado y máster oficial.
- d) Prácticas de carácter internacional en las modalidades indicadas en las prácticas de tipos 4.2.2 y 4.2.2 que no entren en competencia con los programas gestionados por la propia Universitat.

Quedan excluidas las prácticas de estudiante de doctorado de acuerdo con la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.

Cuando una práctica incluya retribución al estudiantado y esta se financie con fondos externos, los ingresos y gastos serán titularidad de la UJI.

Las prácticas extracurriculares en la propia Universitat Jaume I en las que haya retribución al estudiantado incluirán convocatoria pública previa. Dicha gestión no podrá conllevar la aplicación de gastos de gestión a la Universitat Jaume I por parte de la FUE.

Las actuaciones y tareas que se encargan a la FUE-UJI a través de este encargo de gestión son:

L2.A1 Captación y fidelización de entes cooperadores. La FUE difundirá el programa entre los potenciales entes cooperadores. La UJI firmará el convenio de cooperación educativa, El diseño del proyecto formativo de cada estudiante corresponderá al tutor/a UJI que se asigne.

L2.A2 Tutores de prácticas. Gestión de los nombramientos de los tutores de prácticas de acuerdo con el artículo 13.4 de la normativa.

Para realizar una tutoría efectiva y real, se deberá aplicar la ratio alumno-tutor/a que la Universitat determine. Cuando se den razones de urgencia y no sea posible respetar la ratio, la FUE justificará los motivos.

L2.A3 Selección del estudiantado. Procedimiento de selección de estudiantado.

El procedimiento ha de ser justo, objetivo, transparente y documentado y de acuerdo con criterios marcados en la normativa (artículo 5 de la normativa), y recogerá la responsabilidad hacia reclamaciones del estudiantado.

Según el artículo 3.3. de la Normativa: «La Universidad otorgará prioridad en la asignación a los estudiantes que realice prácticas externas curriculares ante el que solicite prácticas externas extra-curriculares.» Igualmente se priorizará estudiantado con discapacidad y/o necesidades educativas especiales.

Cuando se considere oportuno, y siempre de acuerdo con la normativa que determine la UJI, las partes pactarán un sistema de reasignación de prácticas extracurriculares a curriculares.

L2.A4 Asignación de estudiantes a empresas/instituciones. Gestión del procedimiento asignación de estudiantes a empresas/instituciones.

La FUE realizará las siguientes funciones: asignación alumno/a-empresa-tutor/a; elaboración, gestión de firma y registro del convenio de cooperación educativa y proyecto formativo (uno por cada práctica); y facilitar al vicerrectorado competente y persona responsable del encargo un listado mensual de prácticas gestionadas: Alumnado, fechas de inicio y fin, número de horas totales y ente cooperador de acogida.

L2.A5 Gestión económico-administrativa. La FUE gestionará administrativamente la relación con los entes cooperadores de prácticas y el control de los ingresos, tanto de los entes cooperadores (bolsas de ayuda a estudiantado y tasas) como del estudiantado (tasas). La FUE también se encargará de realizar las altas en la seguridad social, siguiendo lo dispuesto en el Real Decreto 1493/2011, de 24 de octubre, cuando sea necesario.

La FUE gestionará, cuando sea necesario, las altas/bajas de los alumnos en prácticas en las pólizas de seguros que corresponda (accidentes, responsabilidad civil, mayores de 28 años, pólizas de seguros de viaje Europa o resto mundo), etcétera. El coste se repercutirá a la empresa.

L2.A6 Gestión de las bases de datos y procedimientos informatizados. Las bases de datos utilizadas por la entidad con el encargo de gestión han de conseguir progresivamente la interoperabilidad con las aplicaciones de la Universitat Jaume I a fin de que esta disponga de forma actualizada todos los datos de convenios y proyectos formativos. A tal efecto se pactará un plazo entre las partes para la adaptación de las herramientas informáticas.

Cuando la UJI disponga de herramientas propias para la gestión de los diferentes procesos, la FUE las usará e invertirá el sentido de la interoperabilidad para disponer de los datos en los formatos que le proporcionen mayor flexibilidad y agilidad. A este respecto, cabe recordar que en todo momento deberá respetarse lo dispuesto en la legislación sobre protección de datos.

L2.A7 Acreditación y reconocimiento de las prácticas. Se deberá satisfacer la necesidad de que las prácticas extracurriculares aparezcan en el Suplemento Europeo al Título. La FUE facilitará cuanta información le sea requerida con esta finalidad.

La entidad de gestión colaborará con los servicios informáticos de la UJI para automatizar este proceso mediante la interoperabilidad de los sistemas.

L2.A8 Control de calidad. La FUE presentará informes de los resultados de evaluación de la calidad en los 30 días siguientes a la finalización del curso. En estos se proporcionará información con el máximo nivel de detalle sobre las encuestas realizadas a empresas y estudiantado, con desglose por titulación. Los informes se remitirán al vicerrectorado con competencias en la materia.

Se seguirá lo dispuesto en el artículo 21.3 de la Normativa de prácticas externas.

L2.A9 Informes de seguimiento. La FUE dará acceso a la Universidad, a petición de la persona responsable y/o al vicerrectorado con competencias en la materia del número y detalle de convenios firmados. De cada asignación de estudiantado a empresa se facilitará:

- nombre de la entidad y sector,
- alumno/a asignado, titulación,
- tutor/a asignado,
- fechas de las prácticas,
- beca o ayuda, etc. (anual y mensualmente).

Se aportarán además indicadores estadísticos que, como mínimo, comprenderán:

- duración media de las prácticas,
- cuantía media y total,
- ingresos de la FUE por gastos de gestión, tanto mensual como anualmente.

También se aportará información específica de las prácticas curriculares gestionadas en el ámbito de estudios propios.

La UJI, a través de la persona responsable del lote o del vicerrectorado competente, podrá requerir información específica sobre cualquier particular o informes sobre aspectos concretos. La FUE remitirá la información en los siguientes 15 días hábiles. Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias especiales, la UJI podrá requerir la información en un plazo no inferior a 3 días.

4.2.3 Indicadores de cumplimiento

Además de la valoración positiva en el cumplimiento cualitativo de la ejecución de las actividades y tareas descritas, se fijan los siguientes objetivos cuantitativos:

Descripción	Actividad/es	Valor	Periodicidad
Prácticas realizadas	L2.A1–L2.A8	600	por año

Una fluctuación al alza o baja del 10 % se considera dentro de los límites de la normal ejecución del encargo.

4.2.4 Control presupuestario

Cada actividad objeto de gestión en este lote deberá contar con una estimación de ingresos y de gastos. La previsión de ingresos será igual o superior a los gastos.

4.3 Lote 3: Promoción, fomento y asistencia técnica a la UJI en proyectos Erasmus+.

4.3.1 Necesidades que satisfacer y justificación del encargo

El encargo tiene como objeto que la FUE preste a la UJI el servicio de promoción, fomento y asistencia técnica a la UJI en Proyectos Erasmus+, todo ello en bajo las directrices de los órganos y estamentos universitarios competentes.

Mediante el presente encargo se pretende satisfacer la necesidad estratégica de la UJI de aumentar su nivel participación en proyectos europeos para posicionarse como centro de referencia internacional. Este objetivo general se concreta, entre otras actividades, en la participación en las convocatorias de proyectos Erasmus+ mediante diversas acciones de desarrollo e integración en redes que permitan obtener resultados innovadores y/o intercambiar buenas prácticas. Dado que la FUE también recibe el encargo de realizar tareas de promoción, fomento, asistencia técnica y acompañamiento encaminadas a promover la participación de la UJI en iniciativas europeas e internacionales, es coherente que se encargue así mismo de la promoción, fomento y asistencia técnica de la UJI en proyectos de la convocatoria Erasmus+.

Las actividades encargadas a la FUE son totalmente coincidentes con los fines fundacionales de la entidad, según se indica en sus Estatutos. La entidad es totalmente apta para ejecutar las prestaciones encargadas, ya que para su desarrollo dispone de medios propios para la realización de la mayor parte de su actividad, lo que justifica plenamente la auto-provisión institucional como gestión directa más efectiva de los servicios encomendados.

4.3.2 Actividades encargadas

El papel de la FUE es la prestación de asistencia técnica a la solicitud y participación de de grupos de la UJI en convocatorias Erasmus+.

Por medio del presente encargo la UJI confía a la FUE el desarrollo de las siguientes tareas:

L3.A1 Asistencia técnica en proyectos coordinados por UJI. Asistencia técnica en la convocatoria de proyectos Erasmus+:

la FUE prestará asistencia en las diferentes fases (búsqueda de socios, redacción de la solicitud, presentación, ejecución y seguimiento) de proyectos coordinados por la UJI en convocatorias como las que se relacionan a continuación, así como en otras que se consideren asimilables:

- Universidades Europeas (*European Universities*).

Acción destinada a promocionar los valores comunes europeos y conseguir un salto sustancial en calidad, rendimiento, atractivo y competitividad nacional de las instituciones europeas de educación superior haciendo el mejor uso de pedagogías innovadoras.

- Alianzas para la innovación (*Alliances for Innovation*)

Acción destinada a reforzar la capacidad de innovación a través de la cooperación y el flujo de conocimiento entre centros de educación superior, educación vocacional y formación y el entorno socioeconómico, incluyendo la investigación.

L3.A1.1 Proyectos (European Universities, Alliances for Innovation y asimilados) coordinados por la UJI. Asistencia técnica en proyectos coordinados por la UJI en la convocatoria *European Universities*.

Se prestará asistencia en tareas como la redacción del proyecto, la apertura de la ficha del proyecto en el portal del participante, la recopilación y cumplimentación de documentación

administrativa, la búsqueda de socios, la confección del presupuesto tanto de la UJI como del resto del consorcio), el apoyo a la constitución del *advisory board* si se requiere, la obtención de cartas de apoyo, la presentación de la propuesta una vez presentada al vicerrectorado con competencias con una semana de antelación y haya sido aprobada por este, confección de los informes periódicos requeridos por la comisión, organización y coordinación de eventos relacionados con el proyecto y difusión de sus resultados.

L3.A2 Organización de jornada formativa y asesoramiento. Apoyo a los grupos de investigación en la presentación de propuestas de la convocatoria Erasmus+ 2021-2027.

L3.A2.1 Organización de jornada. Organización de 1 jornada de lanzamiento sobre el nuevo programa Erasmus + 2021-2027.

Se organizará un Taller de lanzamiento del Programa Erasmus+ (en formato mixto) dirigido principalmente a los grupos de investigación de la UJI, y abierto a entidades de la provincia.

Se entienden incluidas actividades como: el diseño de la imagen del evento, la elaboración del programa, gestión de la plataforma virtual de conferencias, la convocatoria y recordatorios para la llamada a participación e inscripción, la confección y gestión del formulario de inscripción, el control de asistencia, la selección de los ponentes, la recopilación y difusión de casos de éxito, la postproducción de los vídeos, la recopilación de las presentaciones, y la creación de un espacio web con las presentaciones y vídeos, y envío del enlace a todos los asistentes.

L3.A2.2 Asesoramiento técnico. Asesoramiento técnico a través de sesiones individuales con los grupos de investigación de la UJI que tengan previsto coordinar un proyecto en la convocatoria Erasmus+

Se incluyen actividades como las siguientes: confección de la plantilla con la información básica de la propuesta que debe cumplimentar el grupo de investigación, análisis previo de las propuestas, coordinación de la agenda de reuniones bilaterales, gestión de las reuniones bilaterales y validación previas de las propuestas para facilitar la selección de grupos que pasan al plan de tutorización.

L3.A2.3 Tutorización de grupos de investigación. Tutorización a propuestas de grupos de investigación durante la preparación de propuestas de proyectos en la convocatoria Erasmus + KA2 coordinados por la UJI.

Incluye actividades como las siguientes para 4 sesiones bilaterales: apoyo en la redacción de la propuesta, apoyo en la recopilación y cumplimentación de documentación administrativa de la propuesta, apoyo en la apertura de la ficha del proyecto en el portal del participante, apoyo en la elaboración del presupuesto y en la presentación de la propuesta y revisión de la propuesta antes de su envío.

L3.A2.4 Incorporación de grupos de investigación UJI a consorcios. Incorporación de la UJI y sus grupos de investigación a consorcios Erasmus+.

Incluye actividades como: acciones de promoción y networking a nivel europeo e internacional con el fin de incluir a la UJI en consorcios europeos, apoyo en la actualización y adaptación de la «expresión de interés» de la UJI y difusión *online* y *offline* de la misma, incorporación a los consorcios europeos que más se adapten a las líneas estratégicas de la UJI previa aprobación por parte del vicerrectorado con competencias, apoyo en la redacción de la parte correspondiente a la UJI y apoyo en la preparación de la documentación administrativa requerida a la UJI,

L3.A3 Asistencia técnica en proyectos Erasmus+.

L3.A3.1 Asistencia técnica en proyectos coordinados por grupos de investigación. Asistencia técnica a la UJI en proyectos coordinados por grupos de investigación de la propia UJI.

Se prestará asistencia en actividades como: elaboración del plan de gestión y riesgos del proyecto; elaboración del plan de calidad; elaboración del plan estratégico de comunicación del grupo de investigación en el marco del proyecto; elaboración del plan estratégico de comunicación del proyecto (si se requiere); redacción y traducción al inglés de los boletines del proyecto, de las notas de prensa y de las noticias del blog; apoyo en la organización y en la realización del *kick-off meeting* y/o de la reunión en Castellón; organización y participación en reunión transnacional; apoyo en la organización, realización y difusión del evento multiplicador.

En el caso de que el proyecto sea concedido, la FUE podrá participar como prestando asistencia técnica siempre y cuando se considere que su participación se ajusta a los intereses del grupo de investigación, haya dotación presupuestaria con cargo al proyecto y el gasto que se ocasione sea elegible.

L3.A3.2 Asistencia técnica en proyectos en los que participan grupos de investigación como socios. Asistencia técnica a la UJI en proyectos en los que participan como socios los grupos de investigación.

Se prestará asistencia en actividades como: elaboración del plan de gestión y riesgos del proyecto; elaboración del plan de calidad; elaboración del plan estratégico de comunicación del grupo de investigación en el marco del proyecto; elaboración del plan estratégico de comunicación del proyecto (si se requiere); redacción y traducción al inglés de los boletines del proyecto, de las notas de prensa y de las noticias del blog; apoyo en la organización y en la realización del *kick-off meeting* y/o de la reunión en Castellón; organización y participación en reunión transnacional; apoyo en la organización, realización y difusión del evento multiplicador.

En el caso de que el proyecto sea concedido, la FUE podrá participar como prestando asistencia técnica siempre y cuando se considere que su participación se ajusta a los intereses del grupo de investigación, haya dotación presupuestaria con cargo al proyecto y el gasto que se ocasione sea elegible.

L3.A4 Posicionamiento UJI en instituciones europeas.

L3.A4.1 Organización agendas de trabajo. Organización de agendas de trabajo en Bruselas o en formato virtual.

La organización incluye la definición de las reuniones estratégicas para la UJI, la convocatoria y coordinación de las reuniones y desplazamientos, la preparación del programa de trabajo, acompañamiento y seguimiento. La UJI decidirá el formato para la realización de la agenda de trabajo. Si la organización de la agenda de trabajo tiene lugar en Bruselas el encargo incluye la participación en las reuniones de trabajo a nivel europeo e internacional.

L3.A4.2 Organización de evento de posicionamiento. Organización de evento presencial o virtual para posicionar a la UJI en las Instituciones europeas (en el marco de la agenda de trabajo en Bruselas), si se requiere.

Entre las actividades se incluye el apoyo en la definición del evento y de sus objetivos; el apoyo en la selección de los ponentes y casos de éxito (si se requiere); la inclusión del evento en el marco de una semana europea y registro del mismo a través de las plataformas oficiales

de la comisión (si se requiere); la gestión y coordinación del espacio donde se ubicará el evento; la coordinación del evento, la convocatoria y coordinación de las inscripciones y de los asistentes, el diseño de la imagen del evento y del programa; y la cobertura del evento a través de redes sociales.

Se puede incluir un evento en el marco de una semana europea, con registro del mismo a través de las plataformas oficiales de la comisión; la definición del programa y coordinación de testimonios/ponentes (si se requiere); el diseño de la imagen del *webinar*; la plataforma virtual de conferencias y pruebas técnicas; la convocatoria, recordatorios y control de inscritos; y la cobertura del evento a través de redes sociales.

4.3.3 Indicadores de cumplimiento

Además de la valoración positiva en el cumplimiento cualitativo de la ejecución de las actividades y tareas descritas, se fijan los siguientes objetivos cuantitativos:

Descripción	Actividad/es	Valor	Periodicidad
Proyectos de la convocatoria European Universities, Alliances for Innovation o asimilados	L3.A1	2	por año natural
Organización de jornada formativa, agendas y otros eventos	L3.A2	2	por año natural
Asesoramiento o tutorización de grupo de investigación	L3.A2.3	2	por año natural
Incorporación de grupos a consorcios y asistencias	L3.A2.4, L3.A3.1, L3.A3.2	2	por año natural
Acciones de posicionamiento de la Universitat (evento o webinar)	L3.A4.1, L3.A4	1	por año natural

Cualquier desviación significativa de los objetivos fijados por el sistema de indicadores puede conducir a una reevaluación del coste del encargo, que se recogerá en una adenda.

4.3.4 Control presupuestario

Cada actividad objeto de gestión en este lote contará con un presupuesto que contenga la previsión de gastos en los que se prevé incurrir. Los gastos se soportarán con la estructura presupuestaria que determine la UJI. El presupuesto inicial se confeccionará contando con el asesoramiento y asistencia de la FUE.

Los gastos que se generen en la ejecución de cada actividad se ajustarán al presupuesto y requerirán aprobación previa a su realización por parte de la UJI. Cuando hechos contingentes o la propia evolución de la actividad recomienden su revisión, la FUE advertirá al vicerrectorado con competencias de este extremo para que proceda a la modificación del presupuesto, si lo considera adecuado y hay disponibilidad presupuestaria.

La UJI compensará a la FUE por los gastos en los que incurra en ejecución de estas actividades, siempre que hayan sido aprobados previamente.

4.4 Lote 4: Promoción, fomento y asistencia técnica a la UJI en proyectos de investigación de ámbito europeo.

4.4.1 Necesidades que satisfacer y justificación del encargo

A través del presente encargo de gestión a un medio propio se pretende satisfacer la necesidad estratégica de la UJI de aumentar su nivel de participación en proyectos europeos e internacionales a fin de posicionarse como centro de referencia europeo e internacional.

En dichas tareas se considera que la fuerte implantación y profundo conocimiento por parte de la FUE del entorno socioeconómico conllevará un gran impulso a la ejecución de dichos proyectos e implicará un mejor funcionamiento y agilidad en el desarrollo de los mismos, dada su flexibilidad, experiencia demostrada y especialización en la gestión de las mismas.

Del mismo modo, la FUE es una institución de referencia en el ámbito empresarial y un actor clave de cooperación universidad-empresa, que dispone de todo el *know-how* necesario, de una trayectoria contrastada, de un conocimiento del entorno universitario y empresarial, a la vez que cuenta con unos medios técnicos y humanos con gran especialización, que la convierten en el instrumento idóneo para poder realizar una adecuada gestión de todas aquellas actividades necesarias para la promoción de la UJI en el ámbito internacional.

4.4.2 Actividades encargadas

La actividad objeto del encargo estará marcada por el Vicerrectorado de Investigación y Transferencia de la UJI y comprende tres áreas de trabajo:

1. Acciones encaminadas a posicionar estructuras de la UJI a nivel europeo con el objeto de incrementar su participación en Horizonte Europa.
2. Asistencia técnica en proyectos europeos Horizonte Europa:
 - (a) Con la UJI como coordinador de un proyecto del Horizonte Europa.
 - (b) O incorporando grupos de investigación UJI a consorcios del Horizonte Europa
3. Organización de jornadas y eventos de promoción e información sobre proyectos europeos, encomendadas directamente por el Vicerrectorado de Investigación y Transferencia

A continuación se detallan las tareas de cada área de trabajo.

L4.A1 Posicionamiento de estructuras UJI. Acciones encaminadas a posicionar estructuras de la UJI a nivel europeo con el objeto de incrementar su participación en Horizonte Europa.

L4.A1.1 Colaboración en fase previa. Colaborar en la fase previa de cada propuesta con tareas como la definición del Plan estratégico adaptado a cada grupo y la definición del Plan de comunicación adaptado a cada área.

El Plan Estratégico incluirá la identificación de convocatorias Horizonte Europa, plataformas de búsqueda de socios, *Infodays* y *brokerage events* que se adapten a las líneas de investigación concretas de cada estructura.

El Plan de Comunicación incluirá la determinación de los objetivos, *target & stakeholders* y estrategia (medios y acciones) y la confección, actualización y adaptación de la «expresión de interés» de cada estructura y difusión *online* y *offline* de la misma

L4.A1.2 Implantación de las propuestas. Colaborar en la fase de implementación de cada propuesta confeccionando la agenda de trabajo, participando en jornadas y confeccionando el informe de seguimiento y el informe final.

La agenda de trabajo incluirá la preparación del programa de trabajo y el acompañamiento en acciones como la visita a entidades e instituciones europeas, incluyendo encuentros de UJI con funcionarios de la UE.

Se espera la participación en un Infoday internacional en infodays regionales y nacionales, así como acciones de *networking* y reuniones con empresas, entidades e instituciones nacionales e internacionales.

El informe de seguimiento permitirá la monitorización de la actividad con el objetivo de adaptar las tareas contempladas en la estrategia para lograr los objetivos en el tiempo establecido. Deberá librarse a los seis meses de iniciada la anualidad.

El informe final presentará una evaluación de los resultados obtenidos, analizando los factores que han conducido al éxito o los puntos débiles de las propuestas en caso contrario. Se confeccionará en el plazo máximo de dos meses desde el fin de la anualidad.

L4.A2 Asistencia técnica Horizonte Europa. Asistencia técnica en proyectos europeos Horizonte Europa.

El objetivo es gestionar cada año la solicitud de un mínimo de dos proyectos coordinados por la UJI y un mínimo de dos incorporaciones de grupos de investigación a consorcios Horizonte Europa.

L4.A2.1 En proyectos coordinados por la UJI. La asistencia en esta actividad consiste en tareas como la identificación de convocatorias, la búsqueda de socios europeos y formación de consorcios, la constitución del *advisory board*, la obtención de cartas de apoyo, la recopilación y cumplimentación de documentación administrativa de los socios, la co-redacción del proyecto, la colaboración en la elaboración del presupuesto, la presentación del proyecto una vez aprobado por el vicerrectorado con competencias (habiendo presentado al mismo el proyecto con al menos una semana de antelación a la fecha límite), la realización de informes de seguimiento, la organización y coordinación de eventos y la difusión del proyecto.

En el caso de que el proyecto sea concedido, la FUE podrá participar como *Affiliated Entity*, siempre y cuando se considere que su participación se ajusta a los intereses del grupo de investigación y del propio proyecto.

L4.A2.2 Incorporaciones a consorcios. Incorporación de grupos de investigación en consorcios Horizonte Europa.

Se incluyen actividades como la promoción y el *networking* a nivel europeo conducente a incluir a la UJI en consorcios, la actualización y adaptación de la «expresión de interés» del grupo de investigación y su difusión *online* y *offline*, la incorporación a consorcios europeos que más se adapten a líneas de trabajo del grupo de investigación (previa aprobación por parte del vicerrectorado con competencias), la confección de informes de seguimiento, la co-redacción de la parte que corresponda a la UJI, la organización, coordinación y participación en eventos nacionales y europeos (en caso de concesión del proyecto) y la difusión del proyecto.

La FUE podrá participar como *Affiliated Entity*, siempre y cuando se considere que su participación se ajusta a los intereses del grupo de investigación y del propio proyecto.

L4.A3 Organización de jornadas. Organización de jornadas y eventos (nacionales e internacionales) de promoción e información sobre proyectos europeos según directrices del vicerrectorado con competencias en investigación y transferencia, así como remisión de informes de seguimiento al vicerrectorado en el plazo de 30 días naturales desde la celebración del evento.

Se entienden incluidas actividades como: el diseño de la imagen del evento, la elaboración del programa, la gestión de la plataforma virtual de conferencias, la convocatoria y recordatorios para la llamada a participación e inscripción, la confección y gestión del formulario de inscripción, el control de asistencia, la selección de los ponentes, la recopilación y difusión de casos de éxito, la postproducción de los vídeos, la recopilación de las presentaciones, y la creación de un espacio web con las presentaciones y vídeos, y envío del enlace a todos los asistentes.

4.4.3 Indicadores de cumplimiento

Además de la valoración positiva en el cumplimiento cualitativo de la ejecución de las actividades y tareas descritas, se fijan los siguientes objetivos cuantitativos:

Descripción	Actividad/es	Valor	Periodicidad
Posicionamiento de estructuras UJI	L4.A1	1-2	por año
Asistencias técnicas en proyectos Horizonte Europa coordinados por UJI	L4.A2.1	2	por año
Asistencias técnicas en incorporaciones a proyectos Horizonte Europa	L4.A2.2	2	por año
Organización de eventos nacionales	L4.A3	1	por año
Organización de eventos internacionales	L4.A3	1	por año

(Los indicadores dependientes del éxito de otras acciones solo son exigibles en la medida en que estas lo tienen.)

4.4.4 Control presupuestario

Antes de implementar la gestión de una acción, la FUE elaborará un presupuesto estimativo de los gastos que dicha gestión comporta, excluyendo los ya directamente soportados por el precio del encargo. Es decir, si se requiere la realización de viajes, se han de usar diversos medios técnicos para la celebración de una reunión o las acciones de difusión requieren la participación de terceros, la FUE confeccionará una estimación de los gastos que deberá ser aprobada por la UJI.

Los gastos propios de las actividades objeto de gestión corren de cuenta de la UJI, con cargo a su presupuesto genérico o al de los proyectos concedidos. La FUE podrá gestionar estos gastos con cargo al anticipo de tesorería y facturar a la UJI el importe correspondiente, siempre que hayan sido autorizados previamente.

4.5 Lote 5: Organización de congresos, jornadas, seminarios y otros eventos.

4.5.1 Necesidades que satisfacer y justificación del encargo

En los últimos años se ha producido un aumento de las actuaciones en materia de difusión de los resultados de la investigación, así como los eventos promocionales que potencian la interrelación entre la Universitat Jaume I y las relaciones con las entidades, organismos y empresas que configuran su entorno socioeconómico. Uno de los canales más efectivos para la difusión de resultados es la organización de eventos (congresos, jornadas y seminarios) presenciales o virtuales en los que se reúne la comunidad científica especializada en una materia determinada. También resulta eficaz la organización de este tipo de eventos para producir un contacto entre grupos de investigación que desean transferir o comunicar sus resultados al tejido empresarial o institucional. La organización de este tipo de eventos supone la gestión y coordinación de una serie de servicios y suministros que aseguren su éxito, a la vez que un

acompañamiento continuo durante la celebración del evento. La UJI nos dispone de personal con la dedicación y formación especializada que requiere la organización, publicidad, celebración y difusión de resultados propios de esta actividad.

La FUE puede ofrecer, como ha venido haciendo en reiteradas ocasiones, un asesoramiento técnico especializado y un apoyo integral para el desarrollo de eventos en el ámbito académico y la relación de la Universitat con el entorno empresarial. Este apoyo abarca la planificación del evento a partir de la idea inicial hasta su desarrollo y la difusión de resultados tras la realización del mismo. La FUE cuenta con efectivos suficientes para acometer esta tarea y cuenta con experiencia contrastada en este tipo de actividades.

4.5.2 Actividades encargadas

L5.A1 Planificación y ejecución del evento. La FUE colaborará en la planificación y presupuestación del evento, acompañará a la organización durante la celebración del evento con personal especializado *in situ* durante el desarrollo del mismo (pudiendo ser este personal eventual en horarios fuera de la jornada laboral convencional) y prestará asistencia técnica en todas las fases del evento.

L5.A2 Difusión y promoción. Difusión y promoción de los eventos.

Desde la FUE se planificará y ejecutará la estrategia de comunicación y difusión del evento.. Entre las tareas se considera incluido el asesoramiento en la creación de la imagen del congreso o las acciones orientadas a la captación de patrocinios en el entorno empresarial o institucional próximo.

L5.A3 Gestión económico-administrativa. Gestión económico-administrativa de los eventos, entre las que se incluye la tramitación de patrocinios y/o subvenciones.

La FUE llevará una contabilidad separada para cada actividad.

L5.A3.1 Asesoramiento a los organizadores. La FUE ofrecerá asesoramiento financiero previo colaborando en la confección del presupuesto, en la contratación de servicios y suministros auxiliares, gestionará el pago a conferenciantes y terceros y seguirá todos los procesos con impacto económico para asegurar el éxito del evento.

L5.A3.2 Gestión del patrocinio y subvenciones. Se llevará a cabo la gestión tanto administrativa como económica de los contratos de patrocinio relacionados con cada evento. La titularidad de los ingresos corresponderá a la UJI. Las subvenciones y patrocinios relacionados con la realización de las actividades se tramitará a nombre de la UJI y se ingresarán en la cuenta de la Universitat que este determine.

L5.A3.3 Gestión de inscripciones, ingresos, gastos y certificaciones. Se llevarán a cabo tareas tales como la tramitación de las inscripciones, la gestión de cobro de cuotas (que son ingresos UJI y se ingresarán en la cuenta que la Universitat determine), la emisión de certificados a ponentes, comités y asistentes, la gestión de pagos a la coordinación y el seguimiento de la ejecución del presupuesto de modo que se pueda facilitar información actualizada del estado económico a los organizadores.

L5.A3.4 Gestión de viajes, restauración y hospedaje de ponentes. La FUE gestionará los viajes y alojamiento de los ponentes que participen en las jornadas y cursos. Salvo motivo que justifique otra opción, se utilizarán a estos efectos los servicios de la empresa seleccionada a través del acuerdo marco para la selección de una empresa que preste servicios de agencia de viajes a la Universitat Jaume I. A través de esta misma empresa se reservarán los servicios de *catering* (*coffee-breaks*, almuerzos, cenas, ágapes, etcétera) que se precisen durante la celebración del evento.

La FUE podrá efectuar el pago de los gastos generados por los ponentes externos con cargo al anticipo de tesorería y facturar estos a la UJI con el mayor detalle posible.

L5.A3.5 Gestión de gastos de personal UJI. Los gastos de personal que corresponda abonar a personal de la UJI se abonarán a través del sistema de nóminas de la UJI, siempre tras la realización de la actividad y con certificación de la dirección de la misma o, en su defecto, de la gerencia de la FUE de la dedicación soportada por cada perceptor.

Los honorarios por dirección científica del congreso, en caso de preverse en el presupuesto aprobado por el responsable del centro de gasto, estarán limitados del modo que determine la Universitat. El pago de los honorarios del personal de la UJI se ajustará a las condiciones fijadas en la normativa sobre indemnizaciones por comisiones de servicio y gratificaciones por asistencias de la UJI.

El pago de retribuciones por organización del evento es incompatible con la gratuidad en la cesión de espacios, por lo que la FUE se asegurará de que no concurren ambos supuestos.

L5.A3.6 Contratación de suministros y servicios. La FUE realizará el resto de contrataciones necesarias para la realización de la actividad, previstas en el presupuesto del congreso, aceptado por el responsable del centro de gasto.

Estos pueden incluir servicios de asistencia para el *streaming*, la grabación audiovisual, la traducción simultánea, los regalos o atenciones protocolarias de escaso importe, las visitas guiadas, los autobuses necesarios para los desplazamientos, el transporte de ponentes desde el aeropuerto al lugar de alojamiento, el alquiler de salas para celebración de eventos, los espectáculos de animación apropiados para este tipo de eventos, etcétera.

Todos los gastos correrán de cuenta de la UJI con cargo al presupuesto de la actividad. La FUE vigilará que los gastos no excedan los ingresos de la actividad, informando con prontitud a la UJI si se previera un déficit en la actividad.

L5.A4 Secretaría técnica y científica. Servicio de secretaría técnica y científica previa, simultánea y posterior a la realización de los eventos.

La FUE puede poner a disposición del evento un programa informático específico adaptado a las necesidades concretas de su actividad que permite una gestión eficaz en el desarrollo de la gestión de eventos cuando resulte insuficiente la funcionalidad del que ponga a su disposición la UJI. Se informará a los organizadores de la actividad del coste de uso de la herramienta y de las funcionalidades no disponibles en los productos licenciados a la UJI o de los que esta es propietaria, de modo que los organizadores puedan tomar una decisión informada.

Por parte de la FUE se procederá al desarrollo de tareas como: gestión de ponencias (llamada, cronograma, gestión de la selección de trabajos, gestión de inscripciones, emisión de certificados...), información sobre viajes y alojamiento de ponentes cuando se precise, gestión de espacios e infraestructuras, acompañamiento durante el evento, confección del programa sociocultural, elaboración y publicación de cuanta documentación resulte necesaria.

Los gastos en que se incurra correrán a cargo de las actividades.

L5.A5 Servicios de streaming. Servicios de retransmisión virtual de los eventos.

La realización de eventos en modalidad a distancia o híbrida supone tareas de organización tanto de medios técnicos como humanos. Para el desarrollo de esta modalidad de evento la FUE se responsabilizará de las siguientes tareas, bien directamente, bien contratando los servicios oportunos: acceso a plataforma de *streaming*, formación básica de uso para moderadores, miembros de la organización y ponentes, soporte técnico durante el desarrollo de las sesiones y edición de vídeos.

Se ofrecerá el uso de una plataforma de videoconferencia con las funcionalidades extra propias de los eventos gestionados. Si las plataformas propiedad de la UJI o de las que esta tiene licencia presentan limitaciones de funcionalidad que desaconsejen su uso, se podrá usar una plataforma licenciada a la FUE. Si la plataforma presenta costes de uso, se informará a los organizadores de dichos costes y de las funcionalidades que aconsejan su uso por no estar presentes en los productos licenciados a la UJI. Los organizadores escogerán la que entiendan más adecuada para el evento, usando el precio y la funcionalidad como información para la toma de decisiones.

En caso de que la organización decida contratar el servicio de producción/edición de video a un proveedor externo o se requiera el uso de equipamiento o *software* especial, se repercutirá el coste a la organización del proyecto con cargo al presupuesto del evento.

4.5.3 Indicadores de cumplimiento

Además de la valoración positiva en el cumplimiento cualitativo de la ejecución de las actividades y tareas descritas, se fijan los siguientes objetivos cuantitativos:

Descripción	Actividad/es	Valor	Periodicidad
Congresos, jornadas y eventos organizados	L5.A1–L5.A5	12-18	por año

4.5.4 Control presupuestario

Cada actividad objeto de gestión en este lote deberá contar con un presupuesto inicial que contenga la previsión de ingresos y de gastos. La previsión de ingresos será igual o superior a los gastos. El presupuesto inicial se confeccionará por la dirección de la actividad, con el asesoramiento y asistencia de la FUE.

Se estará a lo que dicten las normativas que la UJI pueda aprobar acerca del diseño y gestión presupuestaria en la organización de congresos, jornadas, seminarios y eventos.

Las desviaciones del presupuesto en su ejecución exigirán la modificación presupuestaria oportuna, que deberá proponerse a la UJI. Si los ingresos de una actividad no permiten cubrir los gastos previstos, la UJI podrá proponer al cancelación de la actividad.

4.6 Lote 6: Apoyo en el área de transferencia de resultados de la investigación.

4.6.1 Necesidades que satisfacer y justificación del encargo

Mediante el presente encargo se pretende satisfacer la necesidad estratégica de la UJI de impulsar la transferencia del conocimiento generado, con el fin de que pueda ser aprovechado por su entorno socioeconómico, estrechando los vínculos entre universidad y sociedad.

La FUE es una institución de referencia en el ámbito empresarial y un actor clave de cooperación universidad-empresa, que dispone de todo el *know-how* necesario, de una trayectoria contrastada, de un conocimiento del entorno universitario y empresarial, a la vez que cuenta con unos medios técnicos y humanos con gran especialización, que la convierten en el instrumento idóneo para poder realizar una adecuada gestión de todas aquellas actividades necesarias para el impulso de la transferencia de conocimientos al mundo empresarial. Se considera que la fuerte implantación y profundo conocimiento del entorno socioeconómico por parte de la FUE conllevará un gran impulso a la ejecución de dichos proyectos e implicará un mejor funcionamiento y agilidad en su desarrollo dada su flexibilidad, experiencia demostrada y especialización en la gestión.

El encargo de gestión tiene como objeto la encomienda, con carácter general, por parte de la UJI a la FUE, en su condición de medio propio, de tareas de visibilización, difusión y apoyo en la gestión de la transferencia de conocimiento creado por los investigadores de la UJI a las empresas e instituciones de nuestro entorno socioeconómico.

La Universitat Jaume I es consciente de la creciente necesidad de transferencia de los conocimientos generados por los investigadores al entorno socioeconómico. La actividad objeto del encargo seguirá en todo momento las directrices de la OCIT.

4.6.2 Actividades encargadas

L6.A1 Acciones dirigidas al acercamiento entre empresa e investigación. Acciones encaminadas a visibilizar el conocimiento generado por los investigadores y las investigadoras de la UJI.

L6.A1.1 Actualización del portal Innova UJI. Actualización continua del portal Innova UJI siguiendo las directrices de la OCIT:

L6.A1.1.1 Adecuación a modelo de fichas. Completar, actualizar y/o adaptar la información contenida en las fichas actuales para adecuarlas a nuevo modelo de ficha.

L6.A1.1.2 Alta de ofertas. Dar de alta ofertas de tecnología procedentes de grupos de investigación de la UJI. La captación de estas ofertas se hará buscando el mayor impacto y la representatividad de todas las áreas de conocimiento. Cada oferta contará con información suficiente para que resulte inteligible a un público no científico. En general, se hará corresponder la oferta con una de las ofertas de servicios que están especificadas en el apartado de servicios de cada grupo. No obstante, cuando resulte factible, se agruparán dos o más servicios dentro de una misma oferta.

L6.A1.1.3 Selección de área. Determinar el área de conocimiento y el área de la organización empresarial donde resulta más adecuado que se visibilice la oferta.

L6.A1.1.4 Integración en web UJI. Enlazar la oferta con la propuesta de servicios del grupos de investigación.

L6.A1.1.5 Mantenimiento del portal. Mantener la infraestructura del portal. Si se requiere el uso de software propietario o el desarrollo de software, el coste correrá a cargo de la actividad.

L6.A1.2 Promoción de la oferta de la universidad. Promoción activa de la oferta de la UJI en el entorno empresarial

L6.A1.2.1 Elaboración de un plan de reuniones. Elaboración de un plan de reuniones con empresas.

Se identificarán aquellas empresas que tengan escasa o no tengan relación con la UJI en el ámbito de la innovación, y que tengan potencial de colaboración en proyectos de investigación colaborativa o en contratos de artículo 83. Se pondrá especial atención a las convocatorias de ayudas públicas dirigidas a empresas (CDTI, AVI, ...). El trabajo se focalizará en estimular la presentación de propuestas que incluyan subcontratación de las actividades de I+D+i a grupos de investigación de la universidad.

Se identificarán los grupos de investigación con potencial para colaborar con cada una de las empresas identificadas. Esta acción se coordinará con aquellas otras similares incluidas en los planes de trabajo que desarrollan el resto de agentes que trabajan dentro de la Unidad de Innovación y Transferencia.

- L6.A1.2.2 Ejecución del plan de reuniones.** Previamente a la reunión, se estudiará a fondo la empresa y se documentarán los campos o aspectos concretos en los que podría resultar factible la colaboración, las convocatorias que, en su caso, pudieran facilitar dicha colaboración y se contactará con el grupo de investigación para confirmar su disponibilidad.
- L6.A2 Jornadas de transferencia.** Organización y ejecución de jornadas orientadas a facilitar la transferencia de resultados de la universidad al tejido empresarial.
- Estas acciones se coordinarán con aquellas otras similares incluidas en los planes de trabajo que desarrollan el resto de agentes que trabajan dentro de la Unidad de Innovación y Transferencia.
- L6.A2.1 Organizar jornada(s) de presentación de capacidades .** Organizar jornada(s) de presentación de capacidades de grupos de investigación de la universidad, así como la maquetación de los documentos a presentar (máximo 70 páginas).
- L6.A2.2 Organizar jornada(s) orientadas impulsar la colaboración.** Organizar jornada(s) orientadas impulsar la colaboración entre empresas y universidad en le marco de convocatorias públicas (CDTI, AVI, ...).
- L6.A3 Acciones de apoyo a la gestión de la transferencia.** Acciones de apoyo a la gestión de la transferencia:
- L6.A3.1 Apoyo en negociación y redacción de contratos del artículo 83.** Apoyo a la 'Unitat d'Innovació i Transferència' en la negociación y redacción de los contratos Art. 83.
- Se seguirá el siguiente procedimiento:
- La OCIT asignará los contratos a gestionar.
 - La FUE comprobará los documentos remitidos desde el departamento o instituto (I1 y memoria técnica).
 - La FUE elaborará un documento de contrato en base a los modelos existentes y negociará con la empresa en nombre de la UJI siguiendo las directrices de la OCIT.
 - Una vez validado el documento de contrato por la UJI, la FUE gestionará la firma de la empresa y remitirá el contrato firmado a la OCIT.
 - La OCIT realizará la gestión ordinaria del contrato (altas, comunicaciones y facturación)
 - La FUE tendrá capacidad de interlocución con la empresa ante incidencias administrativas durante la ejecución (firma de modificaciones contractuales, prórrogas, etcétera), siempre bajo la supervisión de la OCIT.
- L6.A3.2 Apoyo a la OCIT en la gestión de los PPSI.** Apoyo a la OCIT en la gestión de Programes Personals de Suport a la Investigació (PPSI).
- L6.A3.2.1 Revisión de solicitudes.** Revisión de solicitudes de constitución de PPSI.
- L6.A3.2.2 Elaboración de propuesta.** Elaboración de la propuesta de resolución en coordinación con el Servicio de Gestión Económica y alta en la aplicación de gestión OCIT.
- L6.A4 Generación de informes de seguimiento.** Generación de informes de seguimiento de las acciones de apoyo a la transferencia.
- L6.A4.1 Informes de seguimiento con carácter trimestral.**

Los informes se remitirán a los interlocutores técnicos que designe la UJI, que con carácter general será personal de la OCIT. Los informes se entregarán en un plazo no superior a 30 días desde el final del trimestre.

L6.A4.2 Informes de seguimiento anual.

El informe se remitirá al Vicerrectorado de Investigación y Transferencia en los 30 días siguientes al día en que haya transcurrido un año de ejecución.

4.6.3 Indicadores de cumplimiento

Además de la valoración positiva en el cumplimiento cualitativo de la ejecución de las actividades y tareas descritas, se fijan los siguientes objetivos cuantitativos:

Descripción	Actividad/es	Valor	Periodicidad
Altas de oferta tecnológica en el portal Innova UJI	L6.A1.1	35	por año
Jornadas	L6.A2.1	2	por año
Visitas a empresas	L6.A1.2	4	por año
Negociación y redacción de contratos artículo 83	L6.A3.1	50	por año
Gestión de programa PPSI	L6.A3.2	25	por año
Informe de seguimiento	L6.A4	1	por trimestre
Informe final	L6.A4	1	por año

4.6.4 Control presupuestario

Cada actividad objeto de gestión en este lote deberá contar con un presupuesto inicial que contenga la previsión de ingresos y de gastos. La previsión de ingresos será igual o superior a los gastos. El presupuesto inicial se confeccionará por la dirección de la actividad, con el asesoramiento y asistencia de la FUE.

Las desviaciones del presupuesto en su ejecución superiores a un 10 % podrán motivar la modificación del precio del encargo mediante adenda o la reasignación de los recursos a otras actividades.

4.7 Lote 7: Gestión del programa Study Abroad.

4.7.1 Necesidades que satisfacer y justificación del encargo

La Universitat Jaume I contempla como prioritaria la internacionalización de los estudios, de la enseñanza, de la investigación y de la gestión a fin de mejorar la calidad de sus servicios. La UJI es consciente de que la internacionalización da una visión más amplia y global a toda la comunidad universitaria y la enriquece profesional y personalmente, facilitando la empleabilidad de los egresados. En este contexto, entre los objetivos básicos de la UJI se encuentran la integración del talento internacional en la comunidad universitaria, así como el desarrollo de competencias de internacionalización en el estudiantado, profesorado y personal de administración y servicios.

Mediante el presente lote se pretende satisfacer la necesidad estratégica de la UJI de potenciar su internacionalización, entre otras vías, incrementando la presencia en la UJI de estudiantado de otros países, así como ofreciendo servicios que incrementen la movilidad universitaria. El programa va más allá de las áreas temáticas académicas de la UJI y se extiende a ámbitos multidisciplinares (académico, lingüístico, integración cultural, etcétera) y con impacto en el ámbito socioeconómico y cultural (visitas a empresas, instituciones, actividades culturales, deportivas y de ocio, etcétera).

Se considera que el conocimiento que la FUE tiene del panorama internacional impulsará la participación de la UJI en los programas de internacionalización y permitirá un mejor funcionamiento y agilidad en su desarrollo dada su flexibilidad, experiencia demostrada y especialización en la gestión. La FUE es un instrumento idóneo para poder realizar una adecuada gestión de todas aquellas actividades necesarias para la promoción, fomento y asistencia técnica de la UJI en el ámbito internacional.

4.7.2 Actividades encargadas

En aras a la consecución de las metas descritas, la UJI confía a la FUE, a través del presente encargo, el desarrollo de las siguientes actividades:

L7.A1 Planes estratégico y de comunicación. abroad:plan | Diseño, actualización y seguimiento de los planes estratégico y de comunicación.

En las acciones relacionadas con el plan estratégico se incluyen tareas como la co-redacción de la hoja de ruta anual (con identificación de público objetivo, países preferentes y universidades a contactar), análisis de tipos de programa *Study Abroad* (tamaño del mercado, oferta y segmentación de demanda, factores en la elección de destino, percepción del producto, perspectivas y oportunidades, canales de distribución, barreras de mercado, etcétera) sobre los que la UJI facilitará una selección y la selección de ferias relevantes y contactos preliminares a realizar.

En las acciones relacionadas con el plan de comunicación se incluyen tareas como el análisis de partida, establecimiento de objetivos SMARTER, mapa de públicos y grupos de interés, definición del mensaje y comunicación del mismo y confección del cronograma de actividades.

L7.A2 Promoción y posicionamiento en ámbito internacional. Acciones de promoción y posicionamiento en el ámbito internacional consistentes en participación en eventos (ferias o congresos internacionales), *networking*, agenda de reuniones (incluyendo reuniones en Bruselas) y acciones complementarias para el cierre de acuerdos.

L7.A3 Ejecución del programa. Esta actividad consiste en la estancia de alumnos extranjeros en la UJI para realizar un curso de especialización, cuya duración será entre una y ocho semanas.

La FUE propondrá a la UJI la realización de cada curso *Study Abroad*, que debe aprobarse por el vicerrectorado con competencias en la materia. Por parte del vicerrectorado se diseñará un presupuesto específico por cada curso, con una dotación presupuestaria específica que cubra el incremento sustancial de tareas de coordinación para la adecuada ejecución del curso *Study Abroad*, tareas que no se encuentran incluidas en el encargo global.

4.7.3 Indicadores de cumplimiento

Además de la valoración positiva en el cumplimiento cualitativo de la ejecución de las actividades y tareas descritas, se fijan los siguientes objetivos cuantitativos:

Descripción	Actividad/es	Valor	Periodicidad
Diseño de plan estratégico y de comunicación	L7.A1	2	por año
Participación en feria o congreso internacional (<i>online</i> o presencial)	L7.A2	1	por año
Agenda de reuniones en Bruselas	L7.A2	1	por año
Acciones complementarias para el cierre de acuerdos	L7.A2	2	por año
Ejecución de programas	L7.A3	2	por año

4.7.4 Control presupuestario

Cada actividad objeto de gestión en este lote deberá contar con un presupuesto inicial que contenga la previsión de gastos, asegurándose de que hay disponibilidad presupuestaria en la UJI para hacerles frente. En el caso de la ejecución de proyectos, el presupuesto incluirá la previsión de ingresos y el presupuesto estará equilibrado.

Las desviaciones del presupuesto en las actividades de ejecución exigirán la modificación presupuestaria oportuna, que deberá proponerse a la UJI. Si los ingresos previstos o realizados de una actividad no permiten cubrir los gastos presupuestados, la UJI podrá proponer la cancelación de la actividad.

5 Memoria económica

En este apartado se establece la valoración económica de los recursos puestos a disposición de la encomienda y el resto de costes en los que puede incurrir la fundación para la correcta ejecución del encargo.

En la descripción de cada uno de los lotes se ha presentado el análisis de los recursos necesarios para la ejecución de cada elemento del encargo, por lo que en este apartado. Aquí nos limitamos a cuantificar el coste del encargo y a estimar el coste de cada lote en función de la aplicación de recursos que hemos descrito anteriormente.

5.1 Análisis del coste del encargo

El documento “Cálculo de Costes, de la Fundación Universitat Jaume I-Empresa (FUE), vinculados a los Encargos” confeccionado por los doctores Mercedes Barrachina Palanca, Cristina Crespo Soler y Vicente Ripoll Feliu, del Equipo Valenciano de Investigación en Gestión Estratégica de Costes, grupo investigador perteneciente al Departamento de Economía de la Universitat de València, ha servido de base para la determinación del precio del encargo. El estudio ha seguido los principios del modelo CANOA (Sistema de Contabilidad Analítica Normalizada para las Organizaciones Administrativas) personalizado para el entorno universitario.

El estudio toma como base los costes devengados en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de enero de 2021, añadiendo las proyecciones de coste para el ejercicio 2022.

El estudio divide la fundación en 11 centros de coste agrupados en centros técnicos, centros de apoyo y centros directivos:

- Centros técnicos
 - Formación
 - Jornadas
 - Prácticas titulados
 - I+D Transferencia
 - Eurofue
- Centros de apoyo
 - Administración
 - Comunicación
 - Asesoría Jurídica

- Informática
- Recepción
- Centros directivos
 - Gerencia

Puede comprobarse que la estructura de los centros técnicos encaja con la de los lotes de este encargo. El número de actividades de la FUE asciende a 129.

Los costes se han agrupado en tres bloques:

- Costes de personal
- Costes de partidas generales
- Costes de amortizaciones

Los costes de personal ascienden, en su previsión para 2022, a 945.729,20 euros. Estos se descomponen en 719.207,19 euros para personal estructural y 226.522,01 euros para personal temporal.

Los costes de partidas generales incluyen partidas de gastos correspondientes a las siguientes cuentas contables:

- 623: Servicios de profesionales independientes:
- 625: Primas de seguros
- 626: Servicios bancarios y similares
- 627: Publicidad, propaganda y relaciones públicas
- 628: Suministros
- 629: Otros servicios
- 631: Otros tributos
- 634: Ajustes negativos en la imposición directa
- 642: Seguridad Social a cargo de la empresa
- 650: Pérdidas de créditos comerciales incobrables

Los costes estructurales se cifran en 93.482,86 euros y los temporales en 196.430,35 euros, partidas que arrojan un total de 289.913,21 euros.

Finalmente, los gastos de amortización ascienden a 8.000 euros anuales.

Los costes totales, que ascienden a 1.243.642,41 euros se pueden asignar a los diferentes centros de coste principales (muy relacionados con las actividades, como hemos indicado antes) del siguiente modo:

Centro de coste	Coste total (€)
Formación	302.278,57
Jornadas	150.955,76
Prácticas-Titulados	208.467,11
I+D Transferencia	63.718,68
Eurofue	518.222,29
Total	1.243.642,41

De acuerdo con el estudio, el 84% de los costes corresponde a los encargos de gestión de la Universitat, esto es, 1.046.221,51 euros.

Recordemos que el modelo económico del encargo supone la asunción por parte de la Universitat de los costes estructurales, pudiendo la FUE facturar aquellos costes no estructurales que la FUE soporte en la ejecución del encargo. La división del coste en estructural y temporal es, pues, la que determina el precio del encargo y, a la vez, permite estimar la facturación que la FUE puede hacer para repercutir a la Universitat el coste no estructural soportado en la ejecución del encargo.

Tipología del coste	Importe (€)
Estructural	716.840,38
Temporal	329.381,13
Total	1.046.221,51

Así pues, el precio anual del encargo de **716.840,40 euros**², que se distribuye en doce mensualidades de **59.736,70 euros**.

El coste soportado temporalmente por la FUE para la ejecución de las actividades gestionadas, aunque es compensado por la Universitat a través de la oportuna facturación, genera una tensión de tesorería en la fundación. Con el fin de asegurar la liquidez de la fundación para la correcta ejecución de las actividades gestionadas, se instrumentará un adelanto de tesorería del modo que se detalla en el apartado 6.3.3.

6 Gestión económico-administrativa

6.1 Propuesta y seguimiento del presupuesto de cada actividad y del encargo en su conjunto

El encargo se financiará con los siguientes recursos:

- Los ingresos percibidos por la UJI en concepto para cada una de las actividades cuya gestión se encarga. Entre ellos se cuentan los precios públicos por matrícula, las tasas por gestiones administrativas y expedición de títulos, las cuotas de inscripción en las actividades gestionadas, etcétera.
- Otros ingresos de la UJI obtenidos de terceros para la financiación de actividades objeto de este encargo, como los ingresos por patrocinio, las subvenciones recibidas afectadas a la realización de las actividades, etcétera.
- Importes remanentes por no ejecución de gastos en ediciones anteriores de las mismas actividades, cuando la UJI lo estime necesario o conveniente.
- Partidas del presupuesto de la UJI claramente identificadas con la financiación de las actividades gestionadas en el marco del encargo.

Los ingresos de cada actividad objeto de encargo se considerarán afectados a su realización, no siendo posible financiar gastos de una actividad con ingresos de otra, salvo cuando la UJI estime lo contrario. Es posible, por ejemplo, financiar diferentes ediciones de una misma actividad cuando se hayan generado remanentes de crédito, pero siempre que la UJI lo autorice expresamente. También es posible que la UJI financie una actividad con fondos propios, siempre que haya dotación presupuestaria. El crédito de cada actividad se generará en el presupuesto de la UJI, en una línea de financiación afectada a su realización.

Presupuesto ejercicio: cuantos resulten afectados por las actividades cuya gestión se encarga.

²El importe se ha redondeado a la decena de céntimos para facilitar el fraccionamiento en doce mensualidades.

Centro gestor: el del vicerrectorado con competencias en la actividad, el de una unidad dependiente de este o la gerencia para todo lo tocante al desarrollo de la actividad. En cualquier caso, la gestión económico-administrativa se centralizará en la unidad administrativa especializada en la gestión de encargos a medios propios.

Proyecto: el correspondiente a cada actividad.

Programa: 422-D o 541-D, según la naturaleza de la actividad.

Cada lote y, dentro de cada lote, cada actividad singularizable tendrá un presupuesto. Dichos presupuestos deberán mantenerse actualizado en todo momento, vigilando que los ingresos se realicen y asegurando que ningún gasto queda sin cobertura presupuestaria.

Los gastos que gestione la FUE deberán ajustarse al presupuesto de cada actividad. El control de la ejecución presupuestaria corresponde, en primera instancia, a la FUE. Cuando la realización de ingresos se manifieste insuficiente para el correcto desarrollo de la actividad, la FUE advertirá a la persona responsable del encargo en la UJI para que el vicerrectorado competente adopte las medidas oportunas.

6.2 Gestión de los ingresos

Todos los ingresos de las actividades objeto de encargo se ingresarán en la cuenta o cuentas que la UJI determine. La FUE podrá conocer en todo momento los ingresos que ha generado cada actividad y tendrá en consideración esta información para el correcto control presupuestario. Así mismo, la FUE hará el seguimiento de la realización de los ingresos y reclamará su abono cuando se detecten impagos o retrasos. Cuando estas acciones sean infructuosas, informará a la UJI detallando dichas acciones.

La UJI instrumentará un mecanismo de gestión de tesorería (descrito en el apartado 6.3.3) para asegurar la liquidez que permita una gestión eficaz del encargo.

6.3 Gestión de gastos

Conforme a lo establecido en el artículo 12 del [Reglamento Marco Regulador del Régimen Jurídico Común de las Fundaciones de la UJI](#), aprobado por el Consejo de Gobierno el día 21 de julio de 2016, los pagos vinculados a este encargo se formalizarán por el órgano competente de la UJI.

Con carácter general, los gastos que genere cada actividad se soportarán únicamente con sus ingresos y, por tanto, se ajustarán al presupuesto propio de la actividad.

Los gastos asociados al encargo pueden clasificarse así:

Gastos de gestión Gastos propios de la gestión de las actividades, que son los que determinan el precio de este encargo.

Gastos de las actividades Gastos propios de la ejecución de las actividades, que son titularidad de la UJI y que se dividen en:

Gestionados por FUE Gastos gestionados por la FUE, pero en los que la UJI actúa como pagadora frente a terceros.

Soportados por FUE y repercutidos a UJI Gastos gestionados y abonados por la FUE que se repercuten mediante facturación de la FUE a la UJI.

6.3.1 Gastos de gestión

Los gastos de gestión se facturarán a la UJI con periodicidad mensual, correspondiendo a cada factura la duodécima parte del precio anual del encargo.

6.3.2 Gastos de las actividades

La ejecución de cada actividad puede conllevar la gestión de gastos que no forman parte del precio del encargo, pero son necesarios para la correcta ejecución del encargo.

Con carácter general y con independencia de qué entidad los abona, los gastos propios de cada actividad que puede gestionar la FUE se clasifican en:

- Gastos en material fungible.
- Gastos por impartición de clases por parte de personas ajenas a la UJI, que estarán ajustados a la horquilla de mínimo y máximo por hora que la UJI haya establecido.
- Gastos de desplazamiento de ida y vuelta a Castellón y alojamiento en Castellón para personal ajeno a la UJI que presta un servicio relacionado con las actividades cuando sea necesario, con sujeción a los importes y límites legalmente establecidos.
- Gastos de desplazamiento de ida y vuelta desde Castellón, de desplazamiento en el lugar de prestación del servicio y de alojamiento de personal de la UJI o de la FUE para la prestación de servicios directamente relacionados con las actividades objeto del encargo.
- Gastos para el alquiler de espacios necesarios para la realización de una actividad.
- Gastos de transporte de estudiantes para la realización de actividades de campo.
- Excepcionalmente, gastos en equipamiento.

La gestión de las contrataciones de suministros y servicios deberá someterse a lo dispuesto en la [Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, 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](#). La contratación que no pueda clasificarse de menor se tramitará preferentemente a través del Servicio de Contratación y Asuntos Generales de la UJI, pudiendo ser tramitada por la FUE con absoluto sometimiento a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre. En ese supuesto, la FUE quedará encargada de la redacción de los pliegos y del seguimiento del proceso.

Cualquier gasto deberá contar con la autorización previa del responsable de la actividad. Cuando razones de urgencia impidan obtener la autorización previa, se justificará adecuadamente.

Es posible efectuar compras con destino a varias actividades y a la propia FUE. En tal caso, se detallará justificadamente la parte imputable a cada actividad. Excepcionalmente, cuando la factura del proveedor no contenga información de detalle que permita imputar a una actividad un importe exacto, se podrá hacer una imputación parcial de la misma, siempre que se detalle el porcentaje de aplicación. En tal caso, se llevará un control de la distribución del gasto asociado a la factura que evite una doble financiación.

No se abonará ningún gasto que no haya sido devengado. Los suministros y servicios solo se abonarán una vez firmada el acta de recepción del suministro o la expresión de conformidad con el servicio prestado. La retribución correspondiente a clases impartidas por profesorado externo solo se abonará tras la impartición efectiva y acreditable de las mismas. Para acreditar que las clases se han impartido efectivamente por cada uno de los docentes de la actividad, la FUE adjuntará al expediente la documentación oportuna (hojas de firma de asistencia del profesorado o ficheros con el medio de registro electrónico empleado para el control de asistencia) cuando se justifique el gasto. La remuneración por la dirección de una actividad (como los cursos de postgrado) se devengará cuando la actividad haya finalizado y se haya liquidado su presupuesto.

En el caso de personal ajeno a la UJI, la ficha de terceros de cada perceptor será entregada por la FUE a la administración de la UJI para proceder a su alta en los sistemas de información de la Universitat. No se efectuará ningún pago a profesorado externo del que la UJI no disponga de ficha de terceros.

El material que constituya gasto clasificable en el capítulo 6 (Inversiones) deberá inventariarse en la UJI tan pronto se acredite su recepción y siguiendo los procedimientos que la Universitat establezca al efecto.

Con carácter general, la FUE abonará los gastos que soporte y repercuta a la UJI con el anticipo de tesorería que la UJI instrumentará y se describe en el apartado.6.3.3

6.3.3 Tesorería

Los ingresos de cada actividad se integrarán en la tesorería de la UJI. No obstante, y en aras de proporcionar a la FUE la liquidez necesaria para una eficaz gestión de cada actividad, la UJI facilitará a la FUE, un anticipo de tesorería. De acuerdo con el estudio de costes presentado en el apartado 5, se ha estimado en 329.381,13 euros el gastos que gestiona anualmente la FUE en la ejecución del encargo. Los gastos efectivos soportados temporalmente por la fundación necesarios para la ejecución de las actividades, previamente autorizados por la Universitat, se facturan a la Universitat, pero en tanto se adelantan pagos por parte de la FUE, se genera una necesidad de la liquidez para la correcta ejecución del encargo.

El mecanismo operativo de aseguramiento de la liquidez se basa en un anticipo de tesorería que puede reponerse conforme se procede a la justificación de gastos. Una vez aceptados estos por la UJI, se restituirá el importe del anticipo con la periodicidad que la FUE estime oportuna. La FUE vigilará que se asegure la liquidez necesaria para gestionar el encargo planificando adecuadamente el ritmo de justificaciones. En dicha planificación deberán tenerse en cuentas los plazos que la UJI necesite para la tramitación, esto es, para la revisión por la unidad administrativa que gestiona el encargo en la UJI, para la fiscalización por el Servicio de Control Interno, para la tramitación y contabilización del gasto por el Servicio de Gestión Económica y para el pago por transferencia por este último servicio.

Un adelanto de tesorería de **150.000,00** euros permite que la fundación disponga de liquidez con una facturación de los gastos semestral, de acuerdo con la estimación realizada.

En cualquier caso, y con independencia de cuándo se planteen necesidades efectivas de liquidez, que se podrán resolver adelantando la facturación justificada que las ha generado, la finalización de cada actividad concreta exigirá la liquidación de sus gastos en el plazo que señale la UJI, que nunca será superior a 60 días naturales. En casos de urgencia, la UJI podrá exigir la liquidación de una actividad en un plazo no inferior a 15 días naturales.

El importe del anticipo se estima en 110.000,00 euros, si bien se podrá revisar su suficiencia para el normal desarrollo del encargo. Si hay razones que justifiquen una mayor necesidad de liquidez temporal, la FUE podrá solicitar motivadamente un anticipo de tesorería por un importe mayor. La gerencia emitirá informa sobre la necesidad del anticipo a partir de la información suministrada por la FUE, tratando de evitar cualquier situación que dificulte o imposibilite la gestión del encargo. En caso de revisión del importe del anticipo, se firmará la correspondiente adenda que se adjuntará al expediente.

El anticipo se reintegrará a la UJI antes de transcurrir 30 días naturales desde la extinción del encargo (incluidas las prórrogas), cualquiera que sea la causa de su extinción.

6.4 Gestión de la dedicación docente del personal UJI

De acuerdo con el artículo 19 de la [Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas](#), el total dedicado a la impartición de cursos fuera del plan de organización docente que recogen la dedicación a estudios oficiales no puede superar las 75 horas anuales. Para tener un control efectivo de esta limitación, las actividades que comporten la impartición de docencia por parte de profesorado de la UJI se someterán a un control de cumplimiento del límite por parte de la FUE. Este control está referido solo a la dedicación docente total dentro de la FUE hasta que la

UJI disponga de herramientas que permitan hacer el seguimiento global de la dedicación de cada docente en actividades docentes no oficiales. La FUE advertirá a la UJI con inmediatez de cualquier situación sobrevenida o incidencia que conduzca a la superación del límite indicado por parte de un/a docente.

La UJI velará por que el total de horas de dedicación de un/a docente a estas actividades docentes no supere el límite legal, tanto en las actividades gestionadas por la FUE como en otras en las que participe el/la docente. Si se detecta una situación en la que la suma de horas a impartir por un/a docente supera el límite, la UJI podrá no autorizar participación (total o parcial) de la persona afectada y exigir los cambios necesarios en el programa para ajustar las dedicaciones al marco legal. Si no se produjeran las modificaciones indicadas, la UJI se reserva el derecho de cancelar la actividad.

Con carácter general, la UJI solo aceptará pagos a profesores por docencia impartida dentro del límite de horas aplicable a cada docente y cuando conste registro de la actividad efectiva. El pago por hora se ajustará en todo momento a las horquillas de remuneración aprobadas por el Consejo Social.

Si un profesor/a se viera obligado a impartir más horas que las autorizadas expresamente, y solo cuando se den circunstancias de fuerza mayor y urgencia (como la sustitución de una persona que, justificada e imprevisiblemente, no pueda impartir una clase), la FUE pondrá en conocimiento de la UJI esta circunstancia con inmediatez, de modo que la UJI pueda hacer efectivo el control de compatibilidad. La FUE proporcionará a la UJI la información sobre esta contingencia mediante un informe en el que acredite:

- Las circunstancias que han generado esa necesidad.
- La imposibilidad de asignar esa carga horaria a otra persona que no rebase los límites legales.

En el caso de que se entienda suficientemente justificadas las razones que llevaron a sobrepasar el límite, las horas impartidas efectivamente se abonarán al precio previsto estas.

Debe tenerse en cuenta que, de acuerdo con las tarifas incluidas en el presupuesto de la Universitat, los Trabajos Final de Máster (TFM) pueden tener compensación económica referida a un importe por hora (hasta un máximo de cinco y con limitaciones referidas al precio de matrícula). Este cómputo horario, que no corresponde a la impartición de cursos, sino a la dirección de un trabajo, no computa en la dedicación total de cada miembro del profesorado por cada uno de los alumnos. Es decir, la dirección de dos o más TFM por una misma persona computa por el cómputo horario del de mayor carga horaria.

7 Derechos y deberes

El encargo no supone cesión de la titularidad de competencias legales y estatutarias correspondientes a la UJI, ni de los elementos sustantivos de su ejercicio, siendo responsabilidad de la UJI dictar cuantos actos o resoluciones de carácter jurídico den soporte o en los que se integre la concreta actividad material objeto de encargo.

En la ejecución del encargo, la FUE tendrá los siguientes derechos:

- a) Utilizar los medios y recursos materiales de la UJI necesarios para ejecutar el encargo, incluidos los inmuebles adscritos a la UJI, respetando el derecho de uso prioritario que sobre ellos establezca la UJI.
- b) Recibir toda la información necesaria para el adecuado desarrollo de las actividades previstas, así como a las bases de datos que corresponda, con rigurosa sujeción a la legislación relativa a la protección de datos de carácter personal.
- c) Utilizar las marcas propiedad de la UJI en los diferentes soportes y medios de difusión con el objeto de cumplir con las finalidades del encargo. El uso se ajustará rigurosamente a lo que establezca

la UJI en materia de imagen institucional. En ningún momento se podrá crear confusión sobre la titularidad de una actividad por un uso inapropiado de las marcas de la UJI, de la FUE o de un tercero.

- d) Dado que las normativas aplicables a los diferentes objetos del encargo, a su gestión administrativa o a su gestión económico-financiera son exclusiva competencia de la UJI, la Universitat queda obligada a poner en conocimiento de la FUE en el más breve plazo posible cuantos cambios se produzcan en la normativa o el marco legal.
- e) Contar con la liquidez necesaria para hacer una gestión efectiva del encargo a través del instrumento de gestión de tesorería que se especifica en el apartado 6.3.3. Apoyado en este instrumento, la FUE podrá realizar compras o contratar servicios para la correcta ejecución del encargo con la autorización previa de la UJI. En la gestión de estas contrataciones se ajustará a lo dispuesto en la [Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, 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.](#)

En la ejecución del encargo, la FUE tendrá las siguientes obligaciones:

1. Incorporar, organizar y poner a disposición del encargo todos los medios humanos y materiales necesarios y suficientes para la correcta realización de las acciones programadas.
2. Llevar a cabo los preparativos y las actuaciones descritas en el punto anterior, según el calendario y la programación establecidos.
3. Presentar los informes, estudios, memorias o cualquier información que se requiera, así como comunicar a la Universitat las posibles incidencias que se puedan producir en relación con el normal funcionamiento de las actuaciones previstas.
4. Utilizar las herramientas informáticas y bases de datos que la UJI prescriba para la correcta gestión del encargo.
5. Asumir la responsabilidad frente a terceros por los perjuicios y/o indemnizaciones que se pudieran causar en el ejercicio de la gestión objeto de encargo.
6. Observar en todo momento las condiciones impuestas por el marco legal para el mantenimiento de la condición de medio propio, con especial atención al cumplimiento de la regla de que el 80 % de la actividad se lleve a cabo en el ejercicio de los cometidos que le han sido confiados por la UJI.
7. No realizar actividades en competencia con la UJI.

Cualquier actividad asimilable a aquellas cuya gestión constituye el objeto del encargo o que pudieran tener impacto sobre estas, deberá ponerse en conocimiento de la UJI por registro, disponiendo la UJI de siete días para manifestar oposición, si es el caso.

El incumplimiento de este trámite se considerará incompatible con la ejecución de esta encomienda de gestión y determinará su inmediata resolución.

8. Ostentar a todos los efectos la condición de empresario respecto del personal a su cargo, ejerciendo sobre estos los poderes de dirección, control y aplicación del régimen disciplinario. Del mismo modo, la FUE quedará obligada a cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad, las disposiciones vigentes en materia laboral, Seguridad Social, prevención de riesgos laborales, y demás normativa que le sea aplicable en relación con sus trabajadores.
9. Hacer las adaptaciones de los procedimientos a los cambios normativos o de marco legal que pudieran afectar a las actividades propias de este encargo.

10. Contar con el visto bueno previo de la UJI para la realización de gastos necesarios para la ejecución del encargo. Estos gastos se facturarán a la UJI con el nivel de agregación que esta determine a los efectos de facilitar su seguimiento y correcta imputación presupuestaria. Los gastos gestionados por la FUE que son propios de las actividades gestionadas, no forman parte del precio del encargo y se imputarán en la estructura presupuestaria de la UJI que sea propia de cada una de las actividades gestionadas.
11. Aceptar las adaptaciones del encargo que los cambios normativos sobrevenidos puedan generar. Desde el momento de la entrada en vigor de nueva normativa o legislación prevalecerá sobre el texto del encargo la interpretación que de esta hace la Universitat. Si una modificación normativa o legal entrara en conflicto con algún elemento de este encargo, la UJI confeccionará una adenda con el análisis del impacto sobre el encargo en vigor y dispondrá en ella los cambios oportunos que hagan compatible el encargo con el nuevo marco normativo o legal.
12. No inducir a confusión sobre la titularidad de las ayudas y subvenciones que puedan convocarse en la ejecución de cualquiera de los lotes del encargo. Cuando se gestione una convocatoria de ayudas financiada con fondos de la UJI, se evitará el uso de expresiones o el apoyo con imagen gráfica que induzca a error sobre la entidad convocante de la ayuda.

8 Tratamiento de datos de carácter personal

La UJI facilitará a la FUE el acceso a las bases de datos de carácter personal que resulten necesarias para el desarrollo de la gestión encomendada. La FUE, como encargada del tratamiento, será responsable de la utilización y comunicación indebida de aquellos datos y de su destino a una finalidad distinta de la encomendada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12.4 de la [Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal](#), y en el artículo 20 de su [Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal](#).

Una vez cumplido el encargo, los datos de carácter personal que se hallen en manos de la FUE deberán ser devueltos a la UJI, junto con los documentos o soportes en que consten dichos datos, sin perjuicio de conservarlos, debidamente bloqueados, en tanto pudieran derivarse responsabilidades de su relación con la UJI.

9 Régimen jurídico

En todo aquello no previsto es este encargo, este se regirá por lo que prevé la [Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del sector público](#), por la [Ley 50/2002, de 26 de diciembre, de Fundaciones](#), por la [Ley 8/1998, de 9 de diciembre, de Fundaciones de la Comunidad Valenciana](#), la normativa de la UJI, y por el Ordenamiento jurídico privado, excepto en las materias en que sea aplicable la Normativa presupuestaria contable, de control económico-financiero y de contratación del sector público.

10 Comprobación de la ejecución: dirección y seguimiento

10.1 Dirección del encargo

La dirección y toma última de decisiones en el marco de cada uno de los lotes del encargo corresponde al vicerrectorado que requiere y es competente la gestión de las actividades que lo conforman. A la fecha de firma de esta encomienda son:

Lote 1 Vicerrectorado de Estudios y Docencia

Lote 2 Vicerrectorado de Estudiantes y Compromiso Social

Lote 3 Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación

Lote 4 Vicerrectorado de Investigación y Transferencia

Lote 5 Vicerrectorado de Planificación, Coordinación y Comunicación

Lote 6 Vicerrectorado de Investigación y Transferencia

Lote 7 Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación

10.2 Gestión ordinaria

La gestión económico-administrativa del encargo estará a cargo de la persona responsable de la Unidad Gestora de Convenios, Subvenciones y Encargos a Medios Propios (en adelante «la Unidad»).

La FUE abordará las cuestiones relativas a la gestión ordinaria (remisión de informes, tramitación de facturas, justificación de gastos, etcétera) siempre a través de la Unidad.

La Unidad supervisará el cumplimiento de obligaciones y la adecuación de todo trámite a los aspectos procedimentales formales. Podrá recabar de la FUE cuanta información entienda necesaria para el trámite de los asuntos relacionados con el encargo. Así mismo, podrá elevar consulta al vicerrectorado responsable de cada lote para decidir sobre cualquier cuestión relacionada los procedimientos relacionados con la gestión del encargo, con la gestión de las actividades o con las propias actividades. Solo cuando haya sido validado por la Unidad, el trámite seguirá el cauce propio de su naturaleza en las instancias propias de la UJI.

Si hay diferencias interpretativas o incidentes que dificultan una tramitación ordinaria, intervendrá la gerencia de la UJI y, consultados los servicios oportunos de la Universitat, adoptará la decisión interpretativa que entienda ajustada al texto del encargo, la normativa universitaria o el marco legal.

10.3 Comisión de seguimiento

Se constituirá una comisión de seguimiento y control formada por

- Por parte de la UJI:
 - La persona titular del vicerrectorado responsable de cada uno de los lotes, o persona en quien esta delegue.
 - La persona titular de la gerencia, o persona en quien delegue.
 - La persona responsable de la Unidad, que actuará como secretaria.
- Por parte de la FUE:
 - El gestor de cada uno de los lotes.
 - La gerencia de la FUE.

Corresponde a la comisión la supervisión de las actividades y funciones contempladas en el encargo.

La comisión no tiene funciones ejecutivas, pero define un foro bilateral que permite debatir y contrastar cuantos elementos se considere oportuno para mejorar la ejecución del encargo o solucionar los problemas que se planteen su realización. En tanto la Universitat ejerce sobre sus medios propios un

control análogo al que ejerce sobre sus propios servicios o unidades, de acuerdo con la LCSP, la Universitat resolverá unilateralmente la interpretación de cualquier aspecto del acuerdo marco.

La comisión de seguimiento se reunirá al menos una vez al año con carácter ordinario, preferiblemente al finalizar el curso académico.

El acta de las reuniones de seguimiento de la reunión anual contendrá, necesariamente, un breve informe de seguimiento de cada uno de los lotes, con emisión de juicio sobre su correcta ejecución, todo ello sin perjuicio de la realización de los informes de seguimiento que se describen en cada uno de los lotes.

11 Plazos, duración, finalización anticipada, interpretación del encargo y transición

Por razones de ajuste con el curso académico, el encargo tiene inicio el 1 de febrero de 2022. Podrá prorrogarse por periodos de un año hasta un total de cuatro periodos que, sumados al inicial, suponen una duración máxima del encargo de cinco años.

En el momento de la entrada en vigor de este encargo, dejarán de tener efecto todos los encargos a la FUE a los que este sustituye. Dichos encargos se liquidarán económicamente con fecha 31 de enero de 2022. Las actividades que no hayan finalizado en esa fecha serán sometidas a una liquidación parcial, que se completará con la finalización de la actividad en el marco del nuevo encargo.

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

- El incumplimiento de las cláusulas, obligaciones o actividades del encargo o lote, oída la comisión de seguimiento.
- Incumplimiento de procedimientos fijados por la Universitat en materia de gestión económico-financiera y de justificación de las actividades.
- Pérdida sobrevenida de la condición de medio propio de la Universitat Jaume I, cualquiera que sea la causa.
- Modificación del marco normativo o legal que haga imposible la adaptación del encargo o altere sustancialmente sus características esenciales.
- Motivos justificados de interés público.

En cualquiera de estos supuestos se procederá a realizar la oportuna liquidación del encargo. El órgano competente para la finalización anticipada es el Rectorado, de acuerdo con la competencia residual que le otorga el artículo 70.1.u) de los Estatutos de la UJI.

Si se cancela alguno de los lotes, se ajustará el precio global del encargo de acuerdo con el análisis de costes por actividades que se presenta en este documento.

Dado que el encargo supone un cambio de modelo, algunos extremos del encargo pueden requerir una adaptación transitoria a lo largo de los primeros meses de su ejecución. Estas adaptaciones se expondrán y debatirán en comisión de seguimiento.

12 Aprobación

El órgano competente para la aprobación del encargo es el Rectorado, de acuerdo con la competencia residual que le otorga el artículo 70.1.u) de los Estatutos de la UJI.

13 Responsable del encargo

La UJI designa como responsable administrativo del encargo a la persona que tenga al cargo la Unidad Gestora de Convenios, Subvenciones y Encargos a Medios Propios.