

## CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS, JORNADAS Y SEMINARIOS 2025

### 1. Objeto de la convocatoria

Incentivar la organización de congresos, jornadas y seminarios de carácter científico, tecnológico o divulgativo, en cualquiera de los campus o sedes de la Universidad Rey Juan Carlos (en lo sucesivo URJC). Excepcionalmente, se podrán organizar actividades fuera de la URJC, por causa justificada y previa aprobación del Vicerrectorado de Comunidad Campus, Cultura y Deporte. La celebración será preferentemente presencial siempre que las circunstancias sanitarias lo permitan.

### 2. Beneficiarios/ Solicitantes

Personal docente e investigador en activo en la URJC que dirija el congreso, jornada o seminario, o asuma la máxima responsabilidad en su comité organizador.

### 3. Modalidades de la ayuda

Las ayudas que se establecen al amparo de esta convocatoria están destinadas a cofinanciar la organización de congresos nacionales e internacionales, jornadas y seminarios nacionales e internacionales de acuerdo con lo establecido a continuación:

#### MODALIDAD I:

Congresos nacionales e internacionales: Se consideran congresos aquellos eventos científicos que implican una convocatoria abierta para la presentación de ponencias y/o comunicaciones. Para obtener ayuda económica al amparo de esta convocatoria, los congresos de carácter internacional tienen que estar respaldados por una asociación o universidad internacional y contar con un comité científico internacional. Se admitirán únicamente solicitudes para la organización de eventos que se celebren en España con preferencia en la URJC.

#### MODALIDAD II:

Seminarios y Jornadas nacionales e internacionales: Se consideran aquellas reuniones de trabajo que no conllevan una convocatoria abierta para la presentación de contribuciones científicas. Los seminarios y jornadas internacionales tienen que estar respaldados por una asociación o universidad internacional.

### 4. Dotación económica

El importe total de la presente convocatoria asciende a **120.000€**, imputados a la partida presupuestaria 226.08 Promoción económica, educativa y cultural del presupuesto de gastos del Vicerrectorado de Comunidad Campus, Cultura y Deporte 30.VC.CD.CU.CO correspondiente al año 2025. Las ayudas para cada congreso, jornada o seminario serán asignadas por Resolución del Vicerrectorado de Comunidad Campus, Cultura y Deporte y en ningún caso superarán los 2.500€ para las actividades incluidas en la modalidad I, y los 700€ para las incluidas en la modalidad II.

El mismo profesor no podrá solicitar más de una ayuda al amparo de esta convocatoria, ni podrá solicitar ayuda en dos convocatorias consecutivas de la misma modalidad, en calidad de director.

No se podrá pedir, en una única solicitud, ayuda para organizar más de un congreso, jornada

o seminario.

Los gastos subvencionables dentro de esta convocatoria son:

- Transporte, alojamiento y manutención de ponentes.
- Cafés, almuerzos o comidas durante el periodo de celebración del evento.
- Honorarios de ponentes.
- Material de difusión.
- Gastos de personal administrativo de apoyo.
- Material fungible.
- Honorarios de servicios profesionales destinados a la organización del evento.
- Diseño y creación de páginas web.
- Gastos de edición de las actas del Congreso/ Publicación (libro de actas, gastos de publicación con ISBN y en revistas científicas).
- Gastos de servicio de emisión en vivo por medios telemáticos (Servicios de WEBINAR, etc.).
- La estancia de participantes becados.
- Alquiler de instalaciones y equipos.

Conceptos excluidos:

- Remuneración en concepto de labores de dirección de los eventos organizados con cargo a esta convocatoria.
- Remuneración por participación (como ponente o como apoyo administrativo en más de dos eventos organizados con cargo a esta convocatoria)
- Adquisición de material no fungible, aunque su adquisición responda a la naturaleza de la actividad.
- Aquellos gastos que, no estando expresamente excluidos, no estén incluidos en la relación de gastos subvencionables previstos en las presentes bases.

## **5. Plazos para la realización del congreso, jornada o seminario**

El evento para el que se concede la ayuda podrá desarrollarse desde el día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el Tablón de anuncios oficial de la Universidad Rey Juan Carlos, hasta el **31 de marzo de 2026**.

## **6. Documentación y formalización de solicitudes**

6.1. El proceso de participación en esta convocatoria se realizará de forma íntegramente electrónica, a través de la Sede Electrónica de la Universidad, de conformidad con lo previsto en el art. 3.2. del Reglamento de Administración Electrónica de la Universidad Rey Juan Carlos.

6.2. Quienes deseen tomar parte en esta convocatoria deberán solicitarlo cumplimentando obligatoriamente el formulario de solicitud que estará disponible en la Sede Electrónica, accediendo a través del siguiente enlace:

<https://sede.urjc.es/convocatorias> (con certificado electrónico).

6.3. Para acceder al formulario de solicitud de participación, los interesados podrán identificarse mediante certificado electrónico o DNI electrónico, Cl@ve temporal o permanente o mediante clave concertada (usuario y contraseña) de la universidad. Para

firmar la solicitud, podrán usar un certificado cualificado de firma electrónica expedido por un prestador incluido en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación” (FNMT, DNIe, etc.), o utilizar firma de doble factor de autenticación, sin que se requiera certificado cualificado de firma, todo ello según lo establecido en el art. 6.1 del Reglamento de Administración Electrónica de la Universidad Rey Juan Carlos.

6.4. En el caso de que se produjeran incidencias técnicas que imposibiliten el funcionamiento ordinario del sistema informático que sirve de soporte a la tramitación de este proceso selectivo en cualquiera de sus fases, se podrá llevar a cabo una ampliación del plazo no vencido, todo ello de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 32.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.5. La presentación de la solicitud implica la aceptación de las bases de la convocatoria.

Los/as interesados/as podrán ejercer también su derecho a participar en el procedimiento selectivo a través de representante. Para ello, bien el/la interesado/a, bien su representante, habrán de presentar una solicitud de representación a través de la sede electrónica de la URJC, anexando el apoderamiento, si este ya se hubiera tramitado. El enlace al procedimiento de solicitud de representación, con las instrucciones a seguir, es:

<https://sede.urjc.es/catalogo-de-servicios/SOLREP/>

El proceso de selección se realizará de forma íntegramente electrónica, a través de la Sede Electrónica de la Universidad, de conformidad con lo previsto en el art. 4. del Reglamento de Administración Electrónica de la Universidad Rey Juan Carlos.

La solicitud de participación en la convocatoria se acompañará obligatoriamente del documento 2 que se especifica a continuación, y que habrá de descargarse en la propia convocatoria disponible en la sede electrónica, cumplimentarse y anexarse a la solicitud. Este documento es:

*Documento 2:* Memoria económica, en la que se especifiquen:

- a) Coste total de la actividad
- b) Ayuda solicitada: en cantidad (máximo 2.500 € para la Modalidad I y 700€ para la Modalidad II, dependiendo de la modalidad a la que se presente) y la proporción que supone respecto del coste total de la actividad.
- c) Financiación externa (entidades financiadoras y cantidades solicitadas o ya concedidas). **Documento de compromiso por parte de la institución que financia.**
- d) Desglose presupuestario de los gastos previstos.

## 7. Plazo de presentación de solicitudes

Será de **veinte días hábiles** a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Tablón de anuncios oficial de la Universidad Rey Juan Carlos.

## 8. Procedimiento de selección y resolución

8.1.El Vicerrectorado de Comunidad Campus, Cultura y Deporte examinará la

documentación recibida y publicará el listado provisional de solicitudes admitidas y excluidas a trámite, así como los motivos de exclusión, que podrán subsanarse en el **plazo de diez días hábiles**.

- 8.2. Finalizado el plazo de subsanación de errores, se publicará el listado definitivo de solicitudes admitidas y excluidas a baremación, contra el que podrá interponerse recurso de alzada ante el Rector de la Universidad Rey Juan Carlos, en el **plazo de un mes** contado a partir del día siguiente al de su publicación, de conformidad con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 8.3. Las solicitudes serán **evaluadas por la comisión** presidida por la Vicerrectora de Comunidad Campus, Cultura y Deporte o persona en quien delegue, una persona designada por ella, un representante del equipo directivo de cada Facultad o Escuela, a poder ser con competencias en el objeto de la convocatoria, que actuarán como vocales, y un miembro del personal de administración del vicerrectorado que actuará como secretario.
- 8.4. La valoración de la documentación aportada se realizará teniendo en cuenta los siguientes **criterios**:

#### **MODALIDAD I**

- 1) Organización de congresos internacionales con relevancia o interés científico-técnico del programa, incluyendo la posible utilidad del evento para el establecimiento de redes científicas. Tienen que estar respaldados por una institución internacional y contar con un comité científico internacional. Porcentaje de ponentes internacionales y procedencia de éstos últimos. Hasta un máximo de 12 puntos.
- 2) Organización de congresos nacionales. Hasta un máximo de 8 puntos.
- 3) En todos los casos se priorizarán las acciones intercentros o en las que haya colaboraciones externas. Hasta un máximo de 10 puntos.
- 4) Ajuste a las condiciones establecidas en la [Guía para la Realización de Eventos Sostenibles en la URJC](#) con un máximo de 5 puntos.
- 5) Que cuente con apoyo externo, financiero o de otro tipo, hasta un máximo de 10 puntos.
- 6) Duración y alcance de las actividades desarrolladas (horas destinadas al evento, asistencia prevista, eco social que por la novedad o la trascendencia del contenido se prevea), hasta un máximo de 10 puntos.
- 7) Participación de personal docente e investigador de la URJC en el comité organizador. Por cada miembro de la URJC incluido en el comité organizador, sea cual sea su categoría, se concederán dos puntos, hasta un máximo de 10 puntos.
- 8) Participación de estudiantes de la URJC en el comité organizador. Por cada estudiante de la URJC incluido en el comité organizador, se concederá 1 punto, hasta un máximo de 5 puntos.
- 9) Valoración del Currículum Vitae del director o directora, hasta un máximo de 5 puntos.
- 10) Trayectoria previa de la actividad (ediciones precedentes dentro o fuera de la URJC), hasta un máximo de 5 puntos.
- 11) El compromiso firme de la publicación de actas u otros materiales, preferentemente publicación en abierto, hasta un máximo de 10 puntos.
- 12) Se valorarán positivamente las solicitudes que contemplen una representación

equilibrada de hombres y mujeres entre las personas participantes en el comité organizador y en el comité científico, hasta un máximo de 5 puntos.

- 13) Acciones previstas para facilitar la asistencia de personal investigador en formación y de estudiantes, hasta un máximo de 5 puntos.

## MODALIDAD II

- 1) Organización de seminarios y jornadas internacionales con relevancia o interés científico-técnico del programa, incluyendo la posible utilidad del evento para el establecimiento de redes científicas. Tienen que estar respaldados por una institución internacional y contar con un comité científico internacional. Porcentaje de ponentes internacionales y procedencia de éstos últimos. Hasta un máximo de 12 puntos.
- 2) Organización de seminarios y jornadas de carácter nacional, hasta un máximo de 8 puntos.
- 3) En todos los casos se priorizarán las acciones intercentros o en las que haya colaboraciones externas, hasta un máximo de 10 puntos.
- 4) Ajuste a las condiciones establecidas en la [Guía para la Realización de Eventos Sostenibles en la URJC](#) con un máximo de 5 puntos.
- 5) Que cuente con apoyo externo, financiero o de otro tipo, hasta un máximo de 10 puntos.
- 6) Duración y alcance de las actividades desarrolladas (horas destinadas al evento, asistencia prevista, eco social que por la novedad o la trascendencia del contenido se prevea), hasta un máximo de 10 puntos.
- 7) Participación de personal docente e investigador de la URJC en el comité organizador. Por cada miembro de la URJC incluido en el comité organizador, sea cual sea su categoría, se concederán dos puntos, hasta un máximo de 10 puntos.
- 8) Participación de estudiantes de la URJC en el comité organizador. Por cada estudiante de la URJC incluido en el comité organizador, se concederá 1 punto, hasta un máximo de 5 puntos.
- 9) Valoración del Currículum Vitae del director o directora, hasta un máximo de 5 puntos.
- 10) Trayectoria previa de la actividad (ediciones precedentes dentro o fuera de la URJC), hasta un máximo de 5 puntos.
- 11) El compromiso firme de la publicación de actas u otros materiales, preferentemente publicación en abierto, hasta un máximo de 10 puntos.
- 12) Se valorarán positivamente las solicitudes que contemplen una representación equilibrada de hombres y mujeres entre las personas participantes en el comité organizador y en el comité científico, hasta un máximo de 5 puntos.
- 13) Acciones previstas para facilitar la asistencia de personal investigador en formación y de estudiantes, hasta un máximo de 5 puntos.

**Será preciso obtener un mínimo de 40 puntos para que la actividad pueda ser subvencionada, sea cual sea la modalidad a la que se presente.**

- 8.5. Una vez evaluadas las solicitudes, la comisión hará pública una resolución provisional con la puntuación obtenida por cada propuesta, que podrá ser recurrida por cada solicitante durante los cinco días hábiles posteriores a la publicación de dicha resolución.
- 8.6. Finalizado el plazo de reclamación y revisadas las alegaciones, la comisión elevará al Sr. Rector una **propuesta de resolución** de adjudicación con las puntuaciones definitivas y las cuantías a percibir por cada uno de los beneficiarios.

Contra dicha resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que lo dictó en el plazo de un mes y

en los términos del art. 123 y 124 de la ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o formular recurso contencioso-administrativo ante la jurisdicción contencioso-administrativa en el plazo de dos meses desde su publicación, conforme a la ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa. No obstante, no se pueden simultanear ambos recursos, de tal manera que, si el solicitante opta por presentar el recurso potestativo de reposición, no podrá deducir recurso contencioso-administrativo hasta la resolución expresa o desestimación presunta del primero, de conformidad con los artículos 25 y 46 de la citada ley 29/1998, de 13 de julio.

## 9. Publicidad

Toda actividad beneficiaria de las ayudas relativas a la presente convocatoria deberá hacer constar, en su publicidad y materiales de difusión (incluyendo la publicación de Actas, o asimilados), el logotipo de la URJC como entidad “organizadora”, junto con el nombre del vicerrectorado: “Vicerrectorado de Comunidad, Campus Cultura y Deporte”.

Desde este vicerrectorado se facilitará el logotipo adecuado, que se utilizará siguiendo las indicaciones del [Manual de Identidad Visual Corporativa de la Universidad Rey Juan Carlos](#)

## 10. Justificación técnica y económica de las ayudas recibidas

Una vez finalizado el congreso, jornada o seminario, los beneficiarios deberán presentar los siguientes documentos justificativos:

- A. Breve informe sobre el desarrollo de la actividad (máximo 15 páginas) especificando:
  - a) Programa definitivo y, si procede, justificación de los cambios realizados respecto de la propuesta inicial.
  - b) Listado de ponentes participantes (nombre, institución a la que pertenece, modo de participación: conferencia, mesa redonda, etc.)
  - c) Número de asistentes (preferentemente nombre, firma, DNI)
  - d) Impacto de la actividad (fotografías del evento, presencia en los medios de comunicación, publicaciones resultantes, etc.)
  - e) Firma del director o directora del acto.
  
- B. Originales de los documentos de difusión (folletos, trípticos, cartelería, etc.), actas del congreso o de la jornada, u otros, en los que se haya hecho constar la participación de la URJC como “organizadora” del evento (punto 8 de la Convocatoria, sobre publicidad).
  
- C. Memoria económica definitiva, que incluirá:
  - a) Liquidación de ingresos y gastos del coste total de la actividad.
  - b) Listado de gastos comprometidos a cuenta de la ayuda concedida, para lo que habrán de entregarse **originales de facturas, emitidas a nombre de:**  
**Universidad Rey Juan Carlos**  
**CIF.: Q2803011-B**  
**Calle Tulipán, s/n. 28933 Móstoles (Madrid)**  
**NO SE ABONARÁN FACTURAS PARCIALMENTE**
    - Para **gastos de locomoción**, se presentarán originales de billetes o tickets.

- Para **gastos de manutención**, entendiéndose por tales cafés, comidas o almuerzos, durante el periodo de celebración del evento, (no admitiéndose el concepto de dietas a las que se refiere el R.D. 462/2002, de 24 de mayo) se presentarán facturas originales.
- Para gastos cuyo **importe haya sido adelantado** tanto por ponentes como por personas pertenecientes al equipo organizador, es necesario presentar la factura original, el formulario de pago a ponentes con los datos de dicha persona y el justificante de pago (ticket de caja, movimiento bancario del pago de la factura, etc.).
- Para **abono de honorarios a ponentes** y participantes en el evento se entregará documento original acreditativo del abono de la ratificación/honorario en el que conste la firma del receptor y datos fiscales. Se adjuntará una copia legible escaneada del documento de identificación (DNI, NIE, Pasaporte, etc.) de toda persona física, tanto nacional como extranjera, y una dirección de correo electrónico para la comunicación de los datos fiscales.
- Las personas jurídicas o personas físicas que facturen con IVA deberán indicar su correo electrónico y sus datos de dirección postal completos a efectos de notificaciones sobre futuras auditorías.

Para que estos gastos puedan ser imputados a la ayuda, deberán cumplir con los requisitos que se establecen en las instrucciones de la Gerencia General de la URJC sobre la tramitación de expedientes de gasto (se encuentran publicadas en el área económica de la intranet de la URJC).

**El plazo para la justificación de gastos será de un mes desde la celebración de la actividad y, en cualquier caso, antes del 19 de noviembre de 2025 para los eventos desarrollados en el año 2025, y hasta el 30 de abril de 2026 para los eventos desarrollados en el año 2026.**

## 10. Renuncia

Una vez publicada la resolución de adjudicación, los receptores de las ayudas podrán renunciar a ellas en el plazo máximo de 30 días naturales, a contar desde la fecha de comunicación. Si no se produce la renuncia, los receptores quedan obligados a realizarla actividad propuesta dentro del plazo fijado en la presente convocatoria. En el caso de que no llegará a realizarse, el organizador no podrá concurrir a estas ayudas en las dos convocatorias siguientes.

## 11. Publicación de la documentación

Los organizadores podrán llevar a cabo la publicación de los contenidos de las actividades, asumiendo el coste de su presupuesto, que se justificará de acuerdo con lo establecido en la cláusula 9 “**Justificación Técnica y Económica de las Ayudas recibidas**”. El Servicio de Publicaciones facilitará a los directores o directoras que así lo soliciten, la publicación de dicho material en el Archivo Abierto Institucional, identificándolo con un ISBN.

## 12. Protección de datos de carácter personal

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, los datos personales se incorporarán al sistema de tratamiento de datos de la URJC. El tratamiento tiene como finalidad la gestión y seguimiento de la convocatoria. Los datos personales recogidos serán conservados durante el tiempo necesario para el cumplimiento de los fines anteriormente mencionados y serán tratados en virtud del consentimiento de los interesados. De negarse a prestar dicho consentimiento, no se podrá llevar a cabo la tramitación y no participarán en la convocatoria. La URJC cederá

los datos a las administraciones públicas que por ley requieran conocer la información para la prestación del servicio público y dará publicidad de los resultados de concesión. El interesado podrá ejercitarlos derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento,

supresión y portabilidad mediante un escrito a la dirección de la Universidad o un correo electrónico a la dirección [protecciondedatos@urjc.es](mailto:protecciondedatos@urjc.es)

### **13. Interpretación de la convocatoria**

Se faculta al Vicerrectorado de Comunidad Campus, Cultura y Deporte para que, en el ámbito de sus competencias, pueda dictar las instrucciones necesarias para la interpretación, ejecución y desarrollo de las bases contenidas en la presente Convocatoria.

### **14. Recurso**

Contra la presente Convocatoria, que agota la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso- Administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la notificación de la presente resolución, según lo dispuesto en el Art. 46.1 de la Ley 29/1.998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

Sin perjuicio de lo anterior, el interesado puede optar por interponer contra la presente Convocatoria recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la hubiera dictado, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a su notificación, conforme a lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Móstoles, a fecha de firma electrónica

EL RECTOR

Fdo. Javier Ramos López