COGO2026/09.237

NOTIFICACIÓ D'ACORD DEL CONSELL DE GOVERN

Acord d'aprovació de la modificació de l'annex T-II "Gestió de despeses dels actes extraordinaris en la Universitat Miguel Hernández d'Elx" del Pressupost 2026

Vistes les Bases d'execució i funcionament del Pressupost de la Universitat Miguel Hernández d'Elx per a l'exercici 2026, aprovades per l'acord del 24 de novembre i del 15 de desembre de 2025 del Consell de Govern, i del 17 de desembre de 2025 del Consell Social;

Vista la proposta del vicerector d'Infraestructures, per la qual sol·licita la inclusió de la tarifa per ús d'espai reservat per a l'Hort Ecològic UMH com a conseqüència del condicionament d'un nou espai habilitat per a donar resposta a una proposta seleccionada en la convocatòria de Pressupostos Participatius de 2024;

I vista la proposta que formula la gerent, **el Consell de Govern, reunit en la sessió ordinària de 28 d'octubre de 2026, ACORDA per unanimitat:**

Aprovar la modificació de l'annex T-II "Gestió de despeses dels actes extraordinaris en la Universitat Miguel Hernández d'Elx", perquè s'hi incorpore un nou preu públic, així com remetre-la al Consell Social perquè l'aprove en els termes reflectits a continuació:

NOTIFICACIÓN DE ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO

Acuerdo de aprobación de la modificación del anexo T-II "Gestión de gastos de los actos extraordinarios en la Universidad Miguel Hernández de Elche" del Presupuesto 2026

Vistas las Bases de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto de la Universidad Miguel Hernández de Elche para el ejercicio 2026, aprobadas por acuerdos del 24 de noviembre y del 15 de diciembre de 2025 del Consejo de Gobierno, y del 17 de diciembre de 2025 del Consejo Social;

Vista la propuesta del vicerrector de Infraestructuras, por la que solicita la inclusión de la tarifa por uso de espacio reservado para Huerto Ecológico UMH como consecuencia del acondicionamiento de un nuevo espacio habilitado para dar respuesta a una propuesta seleccionada en la convocatoria de Presupuestos Participativos de 2024;

Y vista la propuesta que formula la gerente, **el Consejo de Gobierno, reunido en sesión ordinaria de 28 de octubre de 2026, ACUERDA por unanimidad:**

Aprobar la modificación del anexo T-II "Gestión de gastos de los actos extraordinarios en la Universidad Miguel Hernández de Elche", por la incorporación de un nuevo precio público, así como su remisión al Consejo Social para su aprobación en los términos reflejados a continuación:

Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHMTUyZDQwMzAtZTQyMC0
Copia auténtica de documento firmado electrónicamente. Puede verificar su integridad en https://sede.umh.es/csv
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2026-10-30

ANEXO T-II: GESTIÓN DE GASTOS DE LOS ACTOS EXTRAORDINARIOS EN LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE (UMH)

El presente documento recoge el procedimiento para la gestión de los gastos que se originen por la organización de actos extraordinarios.

SOLICITUDES Y PLAZOS

Las solicitudes y el seguimiento de los Actos se realizan mediante la aplicación Web de la Universidad a la que se puede acceder a través de la página web del servicio de infraestructuras de la UMH:

https://infraestructuras.umh.es/unidad-de-mantenimiento-y-obras/gestion-de-peticiones-deusuario/actos-extraordinarios-e-institucionales/

En la misma aplicación existe un pequeño manual sobre su uso (Se recomienda encarecidamente la lectura del apartado "comunicados").

El plazo límite para inscribir un acto extraordinario en la aplicación es de una **semana de antelación.** Durante los tres últimos días antes de la celebración del acto no se podrán modificar los medios solicitados.

Se considera usuario interno a todo miembro de la comunidad universitaria que hace uso de los espacios de la universidad para fines propios de la misma, la Fundación Universitas Miguel Hernández, y el colectivo alumni, valorando la actividad a realizar.

Los solicitantes asumirán el coste que origine la celebración de los actos extraordinarios para lo que se podrán generar dos tipos de gastos por cada acto:

- Las **tarifas** por el uso de los espacios (aprobadas por el Consejo Social).
- Los **gastos extra**: En este apartado se incluirían limpieza, mudanza, seguridad, mantenimiento, jardinería y supervisión por parte de la asistencia técnica al Servicio de Infraestructuras, siempre que se genere el gasto extra en alguno de ellos o repercuta al normal funcionamiento de los mismos.

I. AUTORIZACIÓN Y TIPOS DE ACTIVIDADES

1. Autorización de las solicitudes. Se realizará siguiendo el Procedimiento de Actuación en la Utilización de Espacios para Actos Extraordinarios en la Universidad Miguel Hernández de Elche.

   a) El Servicio de Infraestructuras recabará autorización del titular de las Unidades Orgánicas a las que estén adscritos los espacios y bienes que serán utilizados durante la celebración de la actividad para la que se solicite su reserva (Decano/a o Director/a).

   b) En ningún caso podrá autorizarse la utilización de los recursos públicos para actividades económicas que generen conflicto con las propias de la Universidad, para lo que, en su caso, se solicitará autorización al Vicerrectorado competente funcionalmente en la materia sobre la que se relaciona la actividad para la que se solicita el uso del espacio.

2. Tipos de modalidades de pago.

La autorización de la actividad conllevará los siguientes gastos, en su caso:

a) Tarifas: (T) Se aplicarán las tarifas incluidas como "tasas y precios públicos" en el Apéndice I. En el supuesto de plantearse utilización de espacios para los que no exista tarifa vigente, para su aplicación, deberá aprobarse, previo a su posible uso, la tarifa correspondiente, o aplicarse aquella que más similitud tenga en la normativa actual. (Apéndice I)

b) Gastos Extras por los servicios solicitados: (GE) Se aplicarán los precios que figuran en la tabla del Apéndice II. Estos precios se derivarán de los correspondientes contratos para la prestación de dichos servicios, suscritos por esta Universidad, y en vigor en la fecha de aprobación del presupuesto. (Apéndice II).

c) Tarifa de Sostenibilidad (TS). En caso de uso de espacios, en importe superior al estimado por coste indirecto, se procederá a realizar

Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHMTUyZDQwMzAtZTQyMC0
Copia auténtica de documento firmado electrónicamente. Puede verificar su integridad en https://sede.umh.es/csv
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2026-10-30

una facturación adicional por sostenibilidad, en aquellos casos de actividades que generen ingresos.

Los cobros recibidos en concepto de las modalidades a) Tarifas (T) y c) Tarifas de Sostenibilidad (TS), serán aplicados al presupuesto general de la Universidad, sin que en ningún caso puedan ser objeto de generación de crédito.

Las posibles modalidades de pago son:

A. GENERAL:

Comprende los siguientes conceptos: (T)+(GE)

- Tarifas.
- Gastos extras por los servicios generados como consecuencia de la realización del acto.

La modalidad A se dará, con carácter general, por actividades solicitadas por instituciones, organismos o personas ajenas a la Universidad, que soliciten realizar alguna actividad en cualquiera de los espacios de la UMH, y que serán validadas por el responsable funcional. El presupuesto debe ser satisfecho previamente a la realización del acto, con un mínimo de 3 días de antelación.

B. PARCIAL:

Comprende los siguientes conceptos: 50%(T)+(GE)

- Tarifas: Previa solicitud, podrá aplicarse tarifa reducida al 50%, en los términos que se recogen en el procedimiento de esta norma.
- Gastos Extras por los servicios solicitados: todos los gastos generados como consecuencia de la realización del acto tanto directos como indirectos.

La actividad no podrá generar ningún tipo de actividad económica para los organizadores (no generan ingresos, precios públicos, ni subvenciones). La reducción podrá ser solicitada por miembros de la Comunidad Universitaria, o instituciones sin ánimo de lucro, que soliciten realizar una actividad de interés Académico o Universitario. Se deberá motivar su necesidad por dicho interés que justifique la reducción de las tarifas.

C. SOLO EXTRAS:

Comprende los siguientes conceptos: (GE)

- Tarifas: Previa solicitud, podrá ser autorizada su exención total, en los términos que se recogen en el procedimiento de esta norma.
- Gastos extras por los servicios solicitados: todos los gastos generados como consecuencia de la realización del acto.

La actividad no podrá generar ningún tipo de actividad económica para los organizadores (no generan ingresos, precios públicos, ni subvenciones). La exención podrá ser solicitada por miembros de la Comunidad Universitaria o instituciones sin ánimo de lucro, que soliciten realizar una actividad de Interés Social relevante. Se deberá motivar su necesidad por dicho interés que resulte excepcionalmente autorizado.

D. INSTITUCIONAL:

Exención total

- Previa solicitud, podrá ser autorizada su exención total, en los términos que se recogen en esta norma.
- Gastos extras por los servicios solicitados. No se aplicarán al organizador, previa autorización del Vicerrectorado competente en materia de infraestructuras.

La actividad no podrá generar ningún tipo de actividad económica para los organizadores (no generan ingresos, precios públicos, ni subvenciones). La exención se podrá solicitar motivadamente, para la celebración de Actos Institucionales, propios de la UMH. Así como actos de extraordinario interés social cuyo reconocimiento resulte otorgado por el Vicerrectorado competente en materia de Relaciones Institucionales.

E. CONVENIADA:

Comprende los siguientes conceptos: % (T) + (GE)

- Tarifas: Previa solicitud de entidad conveniada, podrá aplicarse una reducción del porcentaje sobre la Tarifa General (T) en los términos recogidos en el Convenio.
- Gastos Extras por los servicios solicitados: todos los Gastos Extras por los Servicios

Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHMTUyZDQwMzAtZTQyMC0
Copia auténtica de documento firmado electrónicamente. Puede verificar su integridad en https://sede.umh.es/csv
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2026-10-30

Solicitados (GE), en los términos que se recogen en el procedimiento de esta norma. Siempre y cuando no estén previstos por el funcionamiento ordinario de la instalación.

Se deberá motivar su necesidad en base al convenio suscrito.

Esta modalidad queda reservada a la existencia de un convenio de ámbito cultural o deportivo con la entidad que solicite la realización del acto.

F. CENTRO DE GASTO:

El Personal Docente e Investigador que organice actividades que generen actividad económica, ingresos, que deberán ser recaudados por la UMH, deberá solicitar Centro de Gasto al ámbito funcional correspondiente (en los términos recogidos en el artículo 14 de las Bases de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto, resultando de aplicación la Modalidad "Centros de Gasto").

No se aplicarán las Tarifas ni los Gastos Extras por Servicios Solicitados, salvo la Tarifa de Sostenibilidad (TS) (diferencia entre el coste total y los costes indirectos).

Se aplicará dicha tarifa, en los casos en los que el coste total sea superior a los costes indirectos que resulten de aplicación al Centro de Gasto, en los términos del Anexo XXVIII "Normativa de Contribución a los Costes Indirectos" de las Bases de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto (en la que se establece el coste indirecto ordinario, y en su caso, procedimiento para solicitar reducción o exención), la cual corresponderá a la diferencia entre los costes efectivamente producidos, sobre los costes indirectos que se apliquen a los ingresos recibidos en Centros de Gasto correspondientes a actividades investigadoras o de Enseñanza Universitaria.

En aquellos casos en que las actividades de Formación Certificadas se produzcan a demanda, siempre que se reconozca el interés institucional y se les aplique un coste indirecto de al menos un 18,7% de aplicación íntegra a la UMH, sin reversión alguna a estructuras, corresponderá la exención de tasas, así como la aplicación de la tarifa de Sostenibilidad (TS).

II. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE EXENCIÓN O REDUCCIÓN DE TARIFAS Y/O GASTOS EXTRAS.

Con carácter previo a la celebración de la actividad que requiera el uso de espacios de la UMH, el responsable de la misma deberá presentar una solicitud motivada dirigida al Servicio de Infraestructuras (ver modelo en Apéndice III).

El Servicio de Infraestructuras emitirá una relación valorada del coste total por solicitud (presupuesto), que incluirá los diferentes conceptos de tarifas y de gastos extras, independientemente de la modalidad que finalmente resulte de aplicación, que deberá adjuntarse a la solicitud motivada de reducción o exención.

En el caso de estimar aplicación de bonificaciones de precios públicos y/o costes indirectos para las modalidades B, C, D y E, el Vicerrector con competencias en materia de Infraestructuras remitirá la solicitud motivada mediante el modelo normalizado del apéndice III del presente anexo, al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, según las siguientes particularidades:

- En las modalidades B), C) y E), corresponderá visar la solicitud al Vicerrector competente en materia de Infraestructuras, previo informe motivado del Vicerrectorado competente funcionalmente según la actividad a realizar.
- En la modalidad D), corresponderá visar la solicitud al Vicerrectorado competente en materia de Infraestructuras que dará de este modo la conformidad a la financiación con fondos propios de la UMH, previo informe motivado del Vicerrectorado competente en materia de relaciones institucionales, previa consulta al Vicerrectorado competente funcionalmente, en aquellos casos que la actividad guarde relación con el ámbito funcional.
- En la modalidad F), corresponderá visar la solicitud al Profesor responsable de la actividad, previo informe motivado del Vicerrectorado competente funcionalmente según la actividad a realizar.

Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHMTUyZDQwMzAtZTQyMC0
Copia auténtica de documento firmado electrónicamente. Puede verificar su integridad en https://sede.umh.es/csv
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2026-10-30

En todos los casos de Exención o Reducción de Tarifas, con carácter previo a la celebración de la actividad, deberá concederse la autorización de Gerencia, para poder aplicar la bonificación.

Cuatrimestralmente, el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial elevará informe de exenciones y reducciones en precios públicos y costes indirectos aplicados, para su presentación por Gerencia al Consejo Social.

III. PRESUPUESTO Y FACTURACIÓN

El **presupuesto** incluirá sólo aquellas partidas de gasto susceptibles de ser facturadas en cada caso. Los gastos derivados del servicio de un técnico de sonido, así como del servicio de mudanzas, siempre se considerarán gastos extra a efectos de costes.

Las tarifas de uso incluyen todos los gastos ordinarios que mantienen, de forma habitual, en perfecto estado el espacio que se solicita.

El presupuesto se entiende como una estimación, por lo que la facturación final podría variar con respecto a lo inicialmente presupuestado. En el caso de que finalmente la actividad no se lleve a cabo y el organizador no haya avisado de manera fehaciente, mediante correo electrónico, al Servicio de Infraestructuras con una antelación mínima de 3 días, se emitirá la factura como si el acto se hubiera realizado.

La facturación es lo que finalmente el solicitante debe pagar por el servicio prestado para la realización del acto extraordinario. En el caso de instituciones, organismos o personas ajenas a la Universidad, el presupuesto coincidirá con la facturación siempre que no se altere la prestación solicitada.

El presupuesto debe ser aceptado por el solicitante antes de la realización de la actividad, no excediendo de 15 días naturales y al menos tres días naturales antes de la fecha prevista de celebración del acto, con el fin de poder prestar el servicio con la mayor eficacia y eficiencia posible, del modo que se indica:

- En el caso de instituciones o personas ajenas a la Universidad el presupuesto debe ser satisfecho con anterioridad a la realización de la actividad como mínimo 3 días antes de la celebración, en los términos y forma que estipule la Universidad, emitiendo factura la Universidad por dicho importe por el servicio a prestar.
- Para los miembros de la Comunidad Universitaria sólo será necesario realizar un expediente de reserva de créditos enlazado al correspondiente expediente de facturas internas desde el módulo DOCUMENTA. Con este expediente se realizará el pago de la factura interna, una vez realizado el acto, por los servicios efectivamente prestados, cuyo importe puede diferir en más o en menos de lo inicialmente presupuestado.

Finalmente, la Universidad Miguel Hernández de Elche podrá exigir al solicitante la constitución de una fianza, que garantice el pago de los gastos adicionales o cualquier desperfecto que pudiese producirse durante el uso de las instalaciones.

IV. RESPONSABILIDAD SOBRE EL USO DE LOS BIENES PÚBLICOS

En los casos en los que se produzcan desperfectos sobre el uso de instalaciones, se procederá a su repercusión al solicitante de la Actividad conforme al siguiente procedimiento, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidad:

1. Servicio de Infraestructuras:

• Informe técnico. Descripción de los bienes deteriorados con detalle de artículos, estimación del coste actual (presupuesto, con detalle del coste sin IVA, y con IVA total), en caso de ser bienes inventariables aportar número de inventario de los bienes deteriorados y solicitud de baja, y Responsable de la Unidad Orgánica a la que están adscritos los bienes.

• La Solicitud de factura, indicando como concepto "Desperfectos. Acto n° XXXXXX (fra. XXXX del uso de la actividad)" con indicación de la actividad desarrollada y los días de celebración, y como partida de ingreso la 1400/59002 “Ingresos procedentes de Indemnizaciones por Desperfectos en Bienes Patrimoniales”.

2. Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial:

• Visado de viabilidad presupuestaria y patrimonial (análisis del crédito aplicado a la compra de los bienes deteriorados, y en su caso, identificación del registro del bien en inventario)

Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHMTUyZDQwMzAtZTQyMC0
Copia auténtica de documento firmado electrónicamente. Puede verificar su integridad en https://sede.umh.es/csv
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2026-10-30

3. Servicio de Información Contable, Gestión Económica y Financiera:

• Emisión de Factura, y remisión al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial.

4. Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial:

• Registro de la Factura en el Expediente Patrimonial, y envío al Servicio de Infraestructuras.

• Informe Presupuestario sobre el adecuado tratamiento presupuestario de la Indemnización, para su autorización por Gerencia (aplicación a económicos de ingresos patrimoniales o generación en partidas presupuestarias desde las que se repondrá la compra de los bienes deteriorados).

• Recibido Cobro de la Factura, se procederá a su tratamiento presupuestario conforme al punto anterior.

• Comunicación a Interesados (Vicerrectorado, Gerencia, Responsable de la Partida Presupuestaria de Generación, en su caso).

5. Servicio de Infraestructuras:

• Envío de factura a Destinatario para su pago.

Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHMTUyZDQwMzAtZTQyMC0
Copia auténtica de documento firmado electrónicamente. Puede verificar su integridad en https://sede.umh.es/csv
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2026-10-30

APÉNDICE I

TARIFAS DE USO DE LOCALES Y ESPACIOS DE LA UMH

Las tarifas indicadas no incluyen IVA, que deberá incrementarse en los supuestos previstos legalmente.

TIPO DE ESTANCIA O ESPACIO	Más de 5 horas	De 3 a 5 horas	Menos de 3 horas
Aula Magna (578 personas)	2.300,00€	1.150,00€	575,00 €
Salón de Grado Arenals (66 personas)	900,00€	450,00€	225,00 €
Salón de Grado La Galia (70 personas)	900,00€	450,00€	225,00 €
Sala Misteri (60 personas)	900,00€	450,00€	225,00 €
Seminario Torreblanca (42 personas)	700,00€	350,00€	175,00 €
Salón de actos Orihuela (193 personas)	1.200,00€	600,00€	300,00 €
Sala de conferencias Salesas (140 personas)	1.000,00€	500,00€	250,00€
Salón de Actos Severo Ochoa (242 personas)	1.300,00€	650,00€	325,00€
Cinemateca Valona (104 personas)	1.000,00€	500,00€	250,00€
Aula Plaça de Baix (70 personas)	900,00€	450,00€	250,00€
Aula con capacidad de 100 personas o más	600,00€	300,00€	150,00€
Aula con capacidad menor de 100 personas	300,00€	150,00€	75,00€
Aula informática	900,00€	450,00€	250,00€
Laboratorios /salas de disección (al precio establecido se le sumará el precio por hora por la utilización de determinados aparatos)	900,00€	450,00€	250,00€
Sala de Reuniones (menos de 15 personas)	200,00€	100,00€	50,00€
Espacios abiertos	1.200,00€	600,00€	300,00€
Menos de 5.000 m2	1.600,00€	800,00€	400,00€
Entre 5.000 m2 y 10.000 m2	2.000,00€	1.000,00€	450,00€
A partir de 10.000 m2			

Dispensarios	1.200,00 €/mes	
Coworking	350,00€/mes	
Parcela en el Huerto Ecológico UMH	80,00€/año	
Espacios para puestos temporales o móviles (camiones, caravanas, furgonetas, food trucks o similar) que dispensen comidas y bebidas para la Comunidad Universitaria	Máx. 100 m2	300 €/mes
Espacios individuales	< 35 m2	75€ /día
Stand informativo	1 m2	75€ /día

Si un espacio no está en el presente listado, se aplicará la tarifa del espacio equivalente.
Los precios anteriores no se fraccionarán por horas.

Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHMTUyZDQwMzAtZTQyMC0
Copia auténtica de documento firmado electrónicamente. Puede verificar su integridad en https://sede.umh.es/csv
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2026-10-30

APÉNDICE II

Los precios indicados no incluyen IVA, que deberá incrementarse en los supuestos previstos legalmente. Las tarifas indicadas se aplican por persona necesaria para cubrir las necesidades.

SERVICIO	PRECIOS €/HORA	OBSERVACIONES
Conserjería	14,71	
Jardinería (extraordinario)	31,00	Domingos y festivos
Jardinería (ordinario)	25,00	De lunes a sábado
Limpieza	14,27	
Mudanzas	15,00	
Mudanzas Camión	13,00	
Seguridad	21,41	
Técnico de Sonido /mantenimiento	30,00	Horario laboral o continuación
	54,00	Desplazamiento servicio extraordinario fuera de turno
	52,00	1ª Hora servicio extraordinario
	42,00	2ª Hora y sucesivas servicio extraordinario
	26,00	Dieta (cuando la duración del acto abarque comida/cena)

Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHMTUyZDQwMzAtZTQyMC0
Copia auténtica de documento firmado electrónicamente. Puede verificar su integridad en https://sede.umh.es/csv
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2026-10-30

APÉNDICE III

Propuesta de bonificación

	Solicitud bonificación tarifas ocupación de espacios y/o precios/hora contratas UMH					
SOLICITANTE	Solicitante					
	Número acto:		Fechas del Acto:			
	Nombre del Acto:					
	Objeto:					
	Aula/Espacio:					
	Motivos por los que solicita bonificación					
INFRAESTRUCTURAS	COSTES		Exención concedida		TOTALES a abonar	
	Tarifas €	Recursos €	Tarifas %	Recursos %	Tarifas €	Recursos €
	Motivos de la concesión/denegación de la bonificación					
			Cumple requisitos de exención		SÍ	NO
	Tipos de Bonificación		B Parcial	C Solo extras	D Institucional	E Conveniada
	NOTAS:					
	PROPUESTA		VISADO		AUTORIZADO	
	Vicerrectorado de Infraestructuras		* Vicerrectorado con competencias en materia de Representación Institucional		Gerencia	

(*) Será necesario visado en Bonificación Modalidad "D".

Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHMTUyZDQwMzAtZTQyMC0
Copia auténtica de documento firmado electrónicamente. Puede verificar su integridad en https://sede.umh.es/csv
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2026-10-30

Fet que comunique perquè en prengueu coneixement i tinga els efectes que pertoquen.

Lo que comunico para su conocimiento y efectos oportunos.

LA SECRETÀRIA GENERAL

Signat electrònicament per:/Firmado electrónicamente por:
M. Mercedes Sánchez Castillo

Código Seguro de Verificación(CSV): PFUMHMTUyZDQwMzAtZTQyMC0
Copia auténtica de documento firmado electrónicamente. Puede verificar su integridad en https://sede.umh.es/csv
Firmado por MARIA MERCEDES SANCHEZ CASTILLO el día 2026-10-30