



INSTRUCCIÓN DEL SECRETARIO GENERAL SOBRE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS PARA LA APROBACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN

Con fecha 24 de octubre de 2019 el Secretario General dictó instrucción sobre tramitación de expedientes administrativos para la aprobación de los convenios de colaboración previstos en el capítulo III del título II del Reglamento de Funcionamiento del Consejo de Gobierno.

La Ley 3/2004, de 25 de febrero, del Sistema Universitario Vasco, reconoce expresamente la potestad de la Universidad para que, en ejercicio de su autonomía, pueda establecer los contratos y convenios que estime oportunos, entre sí o con otras universidades o con organismos públicos y privados, tanto de dentro como de fuera del País Vasco, con la finalidad de lograr los objetivos que contempla la propia Ley.

La experiencia resultante ha puesto de manifiesto la creciente importancia, tanto desde un punto de vista cuantitativo como cualitativo, de los convenios de colaboración, así como la necesidad de remover aquellos obstáculos en su tramitación y gestión administrativa que favorezcan su aprobación al objeto de que, en términos de eficacia, posibilite el deseable objetivo de racionalizar y dar mayor agilidad a los procedimientos administrativos, siempre desde el respeto al ordenamiento jurídico.

Por tanto, ante la iniciativa rectoral de establecer una “ventanilla única”, con carácter de proyecto “piloto” para la tramitación de estos expedientes, cuya gestión se llevará a cabo por la Secretaría General, procede llevar a cabo las correspondientes adaptaciones en dicha instrucción, y, al igual que en ella, detallar los trámites y cuestiones vinculadas a la tramitación del procedimiento que la experiencia acumulada ha puesto de manifiesto que necesitan de tales precisiones.

En su virtud, en ejercicio de las competencias previstas en el artículo 6.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, adopta la siguiente

RESOLUCIÓN

Primero. - Aprobar la instrucción sobre tramitación de expedientes administrativos para la aprobación de convenios de colaboración, en los términos recogidos en el anexo, y disponer su publicación en la página web institucional, con vigencia hasta el 1 de julio de 2024.

Segundo. - Dejar sin efecto la instrucción del Secretario General, de 24 de octubre de 2019, sobre tramitación de expedientes administrativos para la aprobación de los convenios de colaboración previstos en el capítulo III del título II del reglamento de funcionamiento del Consejo de Gobierno.

Aitor Zurimendi Isla
Secretario General



ANEXO

1.- ¿A QUIÉN SE ENVÍAN LAS PROPUESTAS DE CONVENIO DE COLABORACIÓN? NORMAS GENERALES.

1.1.- Pueden instar la tramitación administrativa prevista en la presente instrucción los Centros docentes, los Departamentos universitarios, los Institutos Universitarios de Investigación, los grupos de investigación, los Servicios y demás estructuras sin personalidad jurídica de la UPV/EHU, así como las personas integrantes del equipo de gobierno del Rector o Rectora.

En todo caso, a los efectos de esta instrucción, una persona miembro del equipo de gobierno del Rector o Rectora tendrá la consideración de órgano proponente, y le corresponderá valorar la necesidad, oportunidad o conveniencia de la aprobación del convenio de colaboración para la universidad y decidirá si procede su tramitación o no, así como su presentación ante el órgano competente para su aprobación (Consejo de Gobierno, o Junta de Campus correspondiente). Si su juicio de oportunidad o decisión es favorable a la tramitación para su aprobación, se entiende que la suscripción del convenio resulta conveniente o beneficia a la universidad porque contribuye a un objetivo estratégico o propio de la misma, o que supone una mejora de la gestión pública universitaria, facilitando por ejemplo la utilización conjunta de medios y servicios públicos universitarios. Y todo ello cumpliendo con la legislación de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

1.2.- La tramitación de los expedientes administrativos se llevará cabo por el servicio de Secretaría General, a través de medios electrónicos, al cual se le remitirán las propuestas de convenio de colaboración en los términos indicados en esta instrucción. Actuará asistido por el servicio jurídico en aquellas cuestiones que lo requieran.

A tal efecto, quienes insten su tramitación remitirán, a la dirección de correo electrónico hitzarmenak@ehu.eus, la propuesta de convenio de colaboración aportando los datos, documentos o contenidos que se mencionan en el apartado 2 y 3 de la presente instrucción.

1.3.- La propuesta de convenio de colaboración, junto a su documentación, se remitirá por la Secretaría General por un plazo de 10 días al órgano proponente, a los efectos previstos en el sub-apartado 1.1, salvo en el caso de que sea éste quien haya instado la tramitación del expediente.

Transcurrido dicho plazo sin valoración en contra, se iniciará la tramitación y se comunicará a quien haya instado la misma. En caso contrario se comunicará de igual modo.

1.4.- Si la propuesta realizada no es un convenio de colaboración sino un contrato u otro instrumento jurídico, o si debe seguirse otro procedimiento distinto, así como en el caso de que la aprobación del convenio de colaboración no corresponda al Consejo de Gobierno ni a la Junta de Campus, la Secretaría General lo hará saber al órgano proponente y a quien haya instado la tramitación del convenio, en su caso. En concreto, los convenios enumerados en el artículo 25 del Reglamento del Consejo de Gobierno quedan fuera del procedimiento regulado en esta instrucción.

2.- ¿CUÁLES SON LOS DOCUMENTOS QUE HAN DE FIGURAR EN EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE UN CONVENIO DE COLABORACIÓN?

A la propuesta de convenio de colaboración deberá acompañarse, para que pueda procederse a su tramitación, la siguiente documentación:

1. La memoria, con el contenido que se recoge en el sub-apartado 2.1.
2. El borrador del texto del convenio, respetando el contenido mínimo que se indica en el sub-apartado 2.2.
3. Datos de contacto (teléfono y dirección de correo electrónico institucional) para resolución de incidencias en la tramitación, de la persona que inste la tramitación del convenio.



2.1.- La memoria.

A todo convenio debe acompañarse, para su tramitación, una memoria justificativa que recoja el beneficio o la necesidad de la suscripción del convenio, las actividades a desarrollar (especificando la duración y calendario de los mismos, y los posibles beneficiarios, si fuesen determinados), los compromisos de las partes, la infraestructura necesaria, así como el personal y recursos con los que se cuenta para cumplir con los objetivos del convenio.

Además, deberá analizar la necesidad y oportunidad del convenio que se pretende suscribir, su impacto económico y el carácter no contractual de la actividad objeto del mismo.

La necesidad y la oportunidad supone un juicio de valor de quien inste la tramitación del convenio de colaboración. Implica que la suscripción del convenio resulta conveniente o beneficia a la universidad porque contribuye a un objetivo estratégico o propio de la misma; o que supone una mejora de la gestión pública universitaria, facilitando por ejemplo la utilización conjunta de medios y servicios públicos universitarios. Y todo ello cumpliendo con la legislación de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

En relación con el impacto económico, los convenios deben ser financieramente sostenibles, y quienes los suscriban deben tener capacidad para financiar los compromisos que se vayan a asumir durante la vigencia del convenio, sin que las aportaciones financieras que se comprometan a realizar los firmantes puedan ser superiores a los gastos derivados de la ejecución del convenio. Para ello se deberá aportar obligatoriamente el presupuesto de ingresos y gastos correspondiente. En éste se incluirá por un lado la posible aportación dineraria de la UPV/EHU. Pero deberán constar también y valorarse en el presupuesto otras aportaciones no dinerarias, como las horas de personal o demás costes (uso de infraestructura).

Asimismo, según la normativa presupuestaria vigente, los convenios incorporarán una cláusula que contemple el abono a la universidad de los costes indirectos que su ejecución pueda suponer (suministro eléctrico, gas, infraestructuras, etc.). La posible exención de dicho deber por considerarse el convenio de especial interés estratégico y/o social, corresponderá al equipo rectoral.

2.2.- El borrador del texto del convenio de colaboración.

El contenido mínimo que debe recoger toda propuesta de convenio de colaboración es el siguiente:

- a) Los órganos que celebran o suscriben el convenio, la capacidad jurídica con la que actúan, la competencia que ejerce cada una de las partes, así como una fórmula en la que se recoja el mutuo reconocimiento de su capacidad de obrar y de obligar a la entidad que representan.
- b) Objeto del convenio y actuaciones a realizar por cada sujeto para su cumplimiento, indicando, en su caso, la titularidad de los resultados obtenidos.
- c) Si hubiera compromisos de carácter económico, debe indicarse su distribución temporal por anualidades y su imputación concreta al presupuesto correspondiente, de acuerdo con lo previsto en la legislación presupuestaria.
- d) El modo de financiación del convenio, así como la determinación de los recursos materiales y humanos, en su caso, necesarios. En particular, deberá tenerse en cuenta los costes indirectos que para la universidad acarrearán el cumplimiento del convenio. De producir ingresos para la universidad, siguiendo la normativa presupuestaria de la UPV/EHU, el 18 % deberán destinarse al pago de los mismos, incluyéndose una cláusula al respecto. Si no resultasen aportaciones específicas para la universidad, se deberá intentar que tales costes queden cubiertos o compensados por parte de las entidades participantes. Únicamente podrán eximirse de la obligación de asumir los costes indirectos cuando se decida por parte del equipo rectoral que el convenio es de especial interés estratégico y/o social.
- e) La necesidad o no de establecer una organización para su gestión, a la que correspondería, entre otras funciones, la de resolver los problemas de interpretación y cumplimiento que pudieran plantearse respecto del convenio.
- f) El plazo de vigencia del convenio, y prórroga del mismo, si así lo acordaran las partes firmantes. Con carácter general, no podrá ser superior a 8 años, incluidas las prórrogas que en su caso se establezcan.



Los convenios a los que se refiere el artículo 34.2 de la Ley de la Ciencia podrán tener un plazo de vigencia inicial de 5 o de 10 años, según los casos, pudiendo ser prorrogados por un plazo máximo de hasta 5 o 7 años adicionales, respectivamente.

- g) La extinción por causa distinta a la prevista en el apartado anterior, así como la forma de terminar las actuaciones en curso para el supuesto de extinción.
- h) Los criterios para determinar la posible indemnización en caso de incumplimiento del convenio por alguna de las partes.
- i) El régimen aplicable al tratamiento de datos de carácter personal, en su caso.

3.- ¿CUÁLES SON LOS TRÁMITES?

3.1.- Presentación.

Toda propuesta de convenio de colaboración deberá identificar con precisión los siguientes datos y circunstancias, para la correcta gestión del expediente y posterior seguimiento y control, una vez aprobado, en su caso:

- Título del convenio.
- Entidad o entidades con las que se acuerda.
- Breve resumen del beneficio que para la UPV/EHU acarrea la aprobación del convenio: objetivo de la universidad que ayuda a conseguir el convenio, aportación económica a la UPV/EHU si la hay, ODS al que contribuye, etc.
- Persona que lo va a firmar en nombre de la UPV/EHU.
- Previsión de fecha de firma, duración del convenio, así como su prórroga, en su caso.

La Secretaría General comprobará, de acuerdo con el apartado 2, si la documentación remitida es suficiente o no para la tramitación del expediente administrativo.

Si observase algún error u omisión lo comunicará a quien haya instado la tramitación, a través de la persona de contacto, indicando los aspectos que deberán ser subsanados.

Si tras la indicación de defectos no se procediera a su subsanación, finalizará la tramitación y se archivará el expediente, lo que no impedirá su continuación si se procediera a la subsanación de los defectos o carencias advertidos.

Si se estimase que el convenio tiene un procedimiento específico de aprobación y por tanto es uno de los excluidos del procedimiento previsto en el capítulo III del título II del Reglamento de Funcionamiento del Consejo de Gobierno, así como si se estimase que es un contrato u otro instrumento jurídico diferente, se procederá de conformidad con lo indicado en el sub-apartado 1.3.

3.2.- Instrucción del procedimiento.

3.2.1.- Normas generales.

En cualquier momento, la Secretaría General podrá hacer sugerencias sobre la redacción, que serán remitidos a quien haya instado la tramitación del expediente, por si a raíz de los mismos desease realizar algún cambio. Recibida la respuesta sobre si se aceptan los cambios o no, o una vez se haya comunicado que la propuesta cumple los requisitos formales, se continuará con la tramitación.

La Secretaría General solicitará los informes previstos en el punto 3.2.2 para su emisión en un plazo máximo de 15 días.

De no emitirse el informe en el plazo señalado, y sin perjuicio de la responsabilidad en que incurra el responsable de la demora, se podrán proseguir las actuaciones salvo cuando se trate de un informe preceptivo.



Con carácter general, los informes no son vinculantes. Esto supone que el convenio pueda aprobarse y suscribirse a pesar de que en el expediente obre algún informe de sentido desfavorable. La pertinencia o no de continuar con la tramitación de un convenio con algún informe desfavorable es una cuestión de oportunidad, que habrá de valorarse por parte del órgano proponente, una vez culminada la tramitación del expediente.

El informe de la Gerencia es vinculante en el aspecto relativo al encaje presupuestario de la operación (no así en el resto de los aspectos de su informe, si los hubiera). El artículo 48.5 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, exige que los convenios sean "... financieramente sostenibles, debiendo quienes los suscriban tener capacidad para financiar los asumidos durante la vigencia del convenio". Por lo tanto, si el informe de Gerencia pusiera de manifiesto que lo anterior no es así, o que el gasto no cuenta con la necesaria consignación presupuestaria, no cabría continuar con la tramitación.

Con motivo de las observaciones de legalidad que en su caso plantee el Servicio Jurídico o por las personas técnicas-letradas de otros vicerrectorados en relación con el área que les corresponda, frecuentemente los textos son modificados para adaptarlos a las observaciones planteadas. Ello no implicará que deba tramitarse nuevamente el expediente completo y volver a iniciar la tramitación del procedimiento, salvo que el informe fuere desfavorable.

En el caso de que la modificación suponga una alteración sustancial de alguno de sus extremos deberá solicitarse nuevamente informe al vicerrectorado o estructura al que afecte tal modificación.

3.2.2.- Informes.

a.- Informe de los vicerrectorados, centros, departamentos, institutos, servicios u otros órganos.

La Secretaría General solicitará informe a los órganos o unidades de la universidad que resulten implicados o afectados por el contenido del convenio de colaboración que se proponga.

Por ejemplo, el informe de todos aquellos vicerrectorados de área o de campus, que en su caso resulten implicados por el contenido del convenio, atendiendo a sus respectivos ámbitos de actuación. O el informe de centros, departamentos, institutos universitarios y servicios a los que, en su caso, pueda afectar directamente el desarrollo de la acción prevista en el convenio, atendiendo a las competencias que tengan atribuidas.

En el caso de que para un convenio concreto se requiera informe de algún centro, departamento o instituto universitario, debe dirigirse al decanato o dirección del mismo; no es necesario que el informe se adopte en el seno de ninguno de los órganos colegiados de estas estructuras.

b.- Informe de la Gerencia.

La Secretaría General solicitará en todo caso informe a Gerencia, que se pronunciará sobre el encaje presupuestario de las operaciones que se describan en cada convenio.

Para la emisión de este informe, de carácter vinculante, es especialmente relevante la información relativa al "impacto económico" que debe contener la memoria, así como que el convenio indique debidamente la "... distribución temporal por anualidades y la imputación concreta al presupuesto correspondiente de acuerdo con lo previsto en la legislación presupuestaria" del compromiso económico, si lo hubiera.

Igualmente, comprobará que quedan cubiertos los costes indirectos o que se cumplen los requisitos para que esto no sea así.

Además de los extremos puramente económicos, el convenio puede contener otros aspectos que incidan en el ámbito competencial de la Gerencia sobre los cuales debe, asimismo, informar (por ejemplo, si el convenio conlleva alguna operación patrimonial, contratación de personal, etcétera).



c.- Informe del Servicio Jurídico.

Una vez emitidos los informes anteriores, se recabará informe del Servicio Jurídico, al que se dará traslado del expediente tramitado hasta el momento.

d.- No se solicitará informe a quien haya instado la tramitación del expediente.

4.- APROBACIÓN DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN

4.1.- Una vez tramitado, la Secretaría General remitirá el expediente al órgano proponente para su presentación ante el órgano competente para su aprobación que se le indique. En caso de que no requiera aprobación, se indicará igualmente, así como a quien haya instado la tramitación, en su caso.

4.2.- Corresponde al órgano proponente realizar las gestiones oportunas para incluir el punto en el orden del día de la sesión del órgano competente relativo al convenio de colaboración.

Si la aprobación del convenio de colaboración corresponde al Consejo de Gobierno, el órgano proponente debe poner a su disposición el expediente tramitado, junto a la propuesta de acuerdo de aprobación del convenio, suscrita por la persona titular del mismo, de conformidad con las normas generales de presentación de propuestas al Consejo de Gobierno contenidas en su Reglamento de Funcionamiento, artículos 17 y 18.

Si se determina que el órgano competente al que le corresponde adoptar el acuerdo es la Junta de Campus, debe poner a su disposición el expediente tramitado, junto a la propuesta de acuerdo de aprobación del convenio, suscrita por la persona titular del órgano proponente, siguiendo las reglas establecidas en el Reglamento de funcionamiento de la Junta de Campus de que se trate.

4.3.- No obstante, no se requerirá la aprobación por parte del órgano competente con carácter previo a su firma en aquellos casos en los que el convenio de colaboración de que se trate:

- se ajuste a modelos o directrices previamente aprobadas por el Consejo de Gobierno, o
- se haya dispuesto una fórmula de aprobación anticipada (suele ser el caso de algunos convenios marco en relación con sus convenios de desarrollo).

4.4.- Tras la aprobación del convenio, con las excepciones indicadas, podrá procederse a la firma del mismo.

5.- ¿A QUIEN CORRESPONDE LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN?

5.1.- Con carácter general, la ejecución de los convenios corresponderá al órgano proponente del convenio de colaboración.

En los casos en los que se haya instado la tramitación para la aprobación del convenio por los Centros, Departamentos, Institutos Universitarios de Investigación, Servicios y demás estructuras sin personalidad jurídica de la Universidad, el órgano proponente podrá encomendar a estos su ejecución en el acuerdo de aprobación del convenio.

5.2.- El órgano proponente deberá remitir a la Secretaría General, en formato electrónico, el convenio de colaboración suscrito por todas las partes intervinientes, para que se encargue de su inscripción en el registro de convenios y para la realización, con la antelación necesaria, de las correspondientes actuaciones de seguimiento y control, tales como las relacionadas con su vigencia, denuncia, prórrogas de su vigencia, modificaciones de contenido o remisión al Tribunal de Cuentas, cuando corresponda.