



GUÍA PARA LA TRAMITACIÓN DE CONVENIOS EN LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

Fecha de actualización: 11/11/2019

ÍNDICE

1. FUNDAMENTO.....	2
1.1. Requisitos básicos	3
1.2. Contenido de los convenios.....	3
1.3. Normas transitorias respecto de los convenios que estén vigentes a la entrada en vigor de la Ley 40/2015	4
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
3. OBJETO	5
4. CONTENIDO.....	5
5. TRAMITACIÓN DE CONVENIOS: FASES.....	7
5.1. Iniciativa.....	7
5.2. Tramitación	8
5.3. Aprobación y firma.....	8
6. ARCHIVO Y REGISTRO	9
7. PUBLICIDAD	9
8. DURACIÓN	9
9. DENUNCIA DE CONVENIOS	10
10. ANEXOS - FORMULARIOS	10



1. FUNDAMENTO

Con arreglo a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se definen los convenios como aquellos acuerdos con efectos jurídicos adoptados por la Universidad de Valladolid, con otros sujetos de derecho público o privado para un fin común (art. 47.1 LRJSP). Tras la entrada en vigor de esta Ley, los convenios que hasta ahora se venían presentando, cambian en cuanto a forma y régimen jurídico.

La **Universidad de Valladolid** (en adelante, UVa), como institución de derecho público con personalidad jurídica propia, cuenta, como uno de los instrumentos fundamentales para la **consecución de los fines que le encomiendan sus Estatutos**, con la capacidad para suscribir convenios con otras instituciones y personas físicas o jurídicas, públicas y privadas, nacionales o extranjeras, dirigidos a canalizar la realización de actividades conjuntas.

El artículo 88.w) de los Estatutos de la UVa atribuye al **Consejo de Gobierno** la competencia para: «Autorizar cuantos convenios suscriba la Universidad de Valladolid con instituciones y entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras».

Corresponde al **Rector**, de acuerdo con el art. 88.i) de los Estatutos de la UVa, «suscribir convenios y contratos en nombre de la Universidad».

La **Secretaría General de la UVa** tiene la competencia para gestionar la tramitación de los acuerdos descritos en el ámbito de aplicación de la presente guía.

Como consecuencia de la complejidad y variedad de convenios en los que interviene la UVa, así como de los recientes cambios normativos, se hace necesario establecer un protocolo que contemple los aspectos relacionados con su gestión. En este sentido, el presente documento se elabora con el cometido de regular, en un texto único, los **aspectos básicos del trámite administrativo que deberán seguir los convenios que gestione la Secretaría General de la UVa**.



1.1. Requisitos básicos

- 1) La suscripción de los convenios deberá (de forma acumulativa): mejorar la eficiencia de la gestión pública, facilitar la utilización conjunta de medios públicos, contribuir a la realización de actividades de utilidad pública y cumplir con la normativa de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera (art. 48.3 LRJSP).
- 2) Con carácter previo a su formalización, el promotor interno del convenio deberá presentar una «**memoria justificativa**» que analice la necesidad y oportunidad de la celebración del correspondiente convenio, su impacto económico, el carácter no contractual de su objeto y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la LRJSP (art. 50.1 LRJSP). La no presentación de esta memoria conlleva la devolución de la solicitud del convenio a su promotor interno.
- 3) Los convenios que incluyan compromisos financieros deberán ser **financieramente sostenibles**, debiendo quienes los suscriban tener capacidad para financiar los asumidos durante la vigencia del convenio (art. 48.5 LRJSP). Las aportaciones financieras que se comprometan a realizar los firmantes no pueden ser superiores a los gastos derivados de la ejecución del propio convenio (art. 48.6 LRJSP).

1.2. Contenido de los convenios

El art. 49 LRJSP establece el **contenido mínimo** que deben incluir los convenios:

- 1) Sujetos firmantes;
- 2) Competencia en la que se fundamenta la actuación de la Administración Pública firmante;
- 3) Objeto y actuaciones a realizar por cada parte, indicando la titularidad de los resultados obtenidos;
- 4) Obligaciones económicas asumidas por cada parte, con referencia a su distribución temporal e imputación concreta al presupuesto correspondiente;
- 5) Consecuencias en caso de incumplimiento;
- 6) Mecanismos de seguimiento, vigilancia y control de la ejecución;



- 7) Régimen de modificación; y
- 8) Plazo de vigencia. El plazo no puede ser superior a cuatro años, prorrogables otros cuatro, salvo que normativamente se establezca uno superior.

1.3. Normas transitorias respecto de los convenios que estén vigentes a la entrada en vigor de la Ley 40/2015

Todos los convenios vigentes suscritos por la UVa deberán adaptarse a lo previsto en la Ley 40/2015 en el plazo de tres años desde su entrada en vigor, es decir, en octubre de 2019, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional octava de la Ley. En observancia de lo anterior, **resulta aconsejable que, a través de las adendas modificativas de los convenios que se acuerden antes de la fecha prevista en la Ley, se adapte su contenido completo a la misma** y se cumpla así con el mandato legal.

En aquellos convenios que no tuvieran determinado un plazo de vigencia o, existiendo, tuvieran establecida una prórroga tácita por tiempo indefinido, si no se procede a la adaptación en el plazo establecido en el párrafo primero (esto es, antes del 2 de octubre de 2019), la adaptación de tales convenios será automática en lo que se refiere al plazo de vigencia. De acuerdo con el inciso final del párrafo segundo de la disposición adicional octava: «En estos casos el plazo de vigencia del convenio será de cuatro años a contar desde la entrada en vigor de la presente Ley», es decir, el **2 de octubre de 2020**.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente guía se aplicará a la tramitación, aprobación, firma y seguimiento de aquellos **nuevos convenios, renovaciones y adendas de convenios ya existentes** que suscriba la UVa con cualquier persona física o jurídica, pública o privada, ya sean nacionales o extranjeras, con las siguientes **excepciones**:

- Los convenios que tengan por objeto prestaciones propias de los contratos se regirán por lo previsto en la legislación de contratos del sector público (TRLCSP).



Universidad de Valladolid

- Los contratos que se tramiten en virtud del artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades. Estos contratos, por estar sometidos a distinto régimen jurídico, serán gestionados por el Servicio de Gestión Administrativa de la Investigación. No obstante, los convenios marco que se limiten a establecer la posibilidad de formalizar futuros contratos sí se ajustarán, en su tramitación, al presente procedimiento.
- Los supuestos de colaboración interadministrativa por imperativo legal, como es el caso de los conciertos celebrados entre la Universidad e Instituciones Sanitarias, que se rigen por lo previsto en el Real Decreto 1558/1986.
- No tienen la consideración de convenios, los Protocolos Generales de Actuación o instrumentos similares que comporten meras declaraciones de intención de contenido general o que expresen la voluntad de la Universidad y partes suscriptoras para actuar con un objetivo común, siempre que no supongan la formalización de compromisos jurídicos concretos y exigibles (art. 47.1 LRJSP). Para que sean considerados convenios, han de tener un contenido obligacional.

3. OBJETO

Los convenios de colaboración o cooperación podrán tener cualquier objeto, siempre que se encuentre comprendido dentro de los fines atribuidos a la UVa por la Ley Orgánica de Universidades o por sus Estatutos y no deba ser regulado mediante contrato administrativo o privado o normativa específica.

4. CONTENIDO

Los convenios deberán contener, al menos, los siguientes elementos:

1. **Partes concertantes**, con indicación expresa de los datos identificativos de la entidad y de la responsabilidad, cargo o poderes que ostenta el que firma como representante de la misma.
2. **Razones y circunstancias** que motivan la colaboración. La suscripción de convenios deberá mejorar la eficiencia de la gestión pública, facilitar la utilización



Universidad de Valladolid

conjunta de medios y servicios públicos, así como contribuir a la realización de actividades de utilidad pública.

3. Descripción del **objeto** del convenio incluyendo los objetivos y ámbitos materiales del régimen de colaboración.

4. **Actuaciones previstas y compromisos de las partes**, redactados mediante cláusulas especificando claramente el contenido de los derechos y las obligaciones que se contraen, indicando la titularidad de los resultados obtenidos;

5. Compromisos de aportación de **medios personales y materiales**, así como, **si las hubiere, de las obligaciones económicas** asumidas por cada parte, con referencia a su distribución temporal e imputación concreta al presupuesto correspondiente.

6. **Plazos de ejecución** de la acción concertada y de las aportaciones asumidas.

7. **Plazo de vigencia**, incluyendo el momento de la entrada en vigor, posibilidad de prórrogas y formas de extinción.

8. **Consecuencias aplicables en caso de incumplimiento** de las obligaciones y compromisos asumidos por cada una de las partes y, en su caso, los criterios para determinar la posible indemnización por el incumplimiento.

9. **Régimen de modificación del convenio**. A falta de regulación expresa la modificación del contenido del convenio requerirá acuerdo unánime de los firmantes.

10. **Mecanismos de seguimiento, vigilancia y control de la ejecución** del convenio y de los compromisos adquiridos por los firmantes, con identificación de las **personas responsables**. Se constituirá una Comisión mixta de seguimiento y control, que resolverá los problemas de interpretación y cumplimiento que puedan plantearse respecto de los convenios.

11. **Carácter administrativo del convenio y sometimiento a la jurisdicción contencioso-administrativa** de las posibles cuestiones litigiosas surgidas sobre su contenido y aplicación.

12. **Localidad, fecha y firma del convenio**.

En la medida de lo posible se usarán los modelos preestablecidos al efecto.



5. TRAMITACIÓN DE CONVENIOS: FASES

5.1. Iniciativa

Cualquier miembro de la UVa perteneciente al personal de plantilla, ya sea Personal Docente e Investigador o Personal de Administración y Servicios, está facultado para formular individual o colectivamente una propuesta de convenio.

Toda propuesta de nuevo convenio, renovación o adenda a uno existente, deberá constar de:

- 1) Texto del **borrador del convenio** –cumplimentado en su totalidad a excepción de la fecha de firma-, que previamente se habrá consensuado entre las partes intervinientes, a cuyo efecto podrán utilizarse los modelos disponibles en la siguiente dirección de internet:
<https://secretariageneral.uva.es/competencias/convenios/>
- 2) **Memoria explicativa** ([Formulario 1](#)) de los antecedentes y circunstancias que justifican la necesidad y oportunidad de la celebración del convenio para la UVa, el carácter no contractual de su objeto y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la LRJSP (art. 50.1 LRJSP); así como, en su caso, las obligaciones económicas que se deriven para la UVa, indicando centro de gasto y persona responsable del mismo, emitida por la persona que realiza la propuesta de convenio.

Toda la documentación (el borrador del convenio y la memoria explicativa), será remitida por el proponente del convenio a Secretaría General de forma conjunta y en un único envío al correo electrónico convenios@uva.es

En el caso de que se trate de una propuesta de convenio internacional de cooperación, formulada por cualquier miembro del personal docente de la UVa, individual o colectivamente, o del Personal de Administración y Servicios con el Visto Bueno del Gerente, se dirigirá al [Servicio de Relaciones Internacionales de la UVa](#) y se tramitará de acuerdo con lo establecido en la Normativa sobre tramitación, aprobación y ejecución de acuerdos con otras universidades o instituciones extranjeras, aprobado por Junta de Gobierno de 30 de marzo de 1999.



5.2. Tramitación

La Secretaría General, tras comprobar que la propuesta de convenio reúne todos y cada uno de los requisitos para su tramitación, remitirá dicha propuesta a los Vicerrectorados con competencias afectadas por su contenido o, cuando corresponda al Gerente, quienes procederán a su revisión y lo refrendarán, en su caso, con su **visto bueno** (control de oportunidad) ([Formulario 1](#)).

En todo caso, previamente a la suscripción de convenio, deberá recabarse el **informe de los Servicios Jurídicos de la UVa**, que efectuará el correspondiente control de legalidad, salvo que las propuestas se ajusten a convenios previamente informados (art. 6 de las Normas reguladoras del Registro de Convenios de la UVa, aprobadas por el Consejo de Gobierno de 5 de febrero de 2010).

Recabado dicho informe, la Secretaría General lo remitirá al proponente del convenio, comunicándole que, en caso de existir defectos de forma o fondo, recomendaciones para la mejora del texto o problemas de legalidad, dispone de un plazo de tres meses, para subsanar la falta o acompañar los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud de tramitación del convenio.

Cuando corresponda, Secretaría General dará traslado de la propuesta de convenio al Consejo Social para que emita el correspondiente informe, de acuerdo con lo previsto en el artículo 3 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo Social de la Universidad de Valladolid (Acuerdo 98/2013, de 12 de diciembre, de la Junta de Castilla y León, BOCYL nº 240, de 16 de diciembre de 2013).

5.3. Aprobación y firma

Cumplimentados los trámites anteriores, Secretaría General elevará la propuesta de convenio al Consejo de Gobierno para su aprobación, en virtud del artículo 83, apartado x, de los Estatutos de la UVa, o, en su caso, a la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno para su ratificación [art. 19.2.i) del Reglamento de funcionamiento interno del Consejo de Gobierno de la UVa].



Universidad de Valladolid

Una vez aprobados los convenios, se procederá a su firma por el Rector (o persona que ostente la delegación formal) y el representante de la entidad contraparte. Las partes del convenio podrán llevar a cabo su firma de forma separada o conjunta. Se firmarán tantos ejemplares del convenio como partes firmantes del mismo. La Secretaría General gestionará la firma del convenio (rubricado en todas sus páginas) y remitirá un original a la entidad contraparte.

6. ARCHIVO Y REGISTRO

La inscripción de los convenios en el **Registro** diseñado a tal efecto se practicará de oficio por la Secretaría General simultáneamente con el **archivo de los documentos** en que se hayan formalizado, de acuerdo con lo establecido en las Normas reguladoras del Registro de Convenios de la UVa (art. 7).

7. PUBLICIDAD

La relación de todos los Convenios será incluida en la página web de la Secretaría General.

Cuando alguna disposición así lo exija, los convenios suscritos por la UVa deberán insertarse en el Boletín Oficial de Castilla y León, o en otros diarios oficiales, a los solos efectos de publicidad, en el plazo de un mes desde su inscripción en el Registro.

8. DURACIÓN

Los convenios deberán incluir su plazo de vigencia, teniendo en cuenta las siguientes reglas (art. 49 LRJSP):

- 1) Los convenios deberán tener una **duración determinada**, que **no podrá ser superior a cuatro años**, salvo que normativamente se prevea un plazo superior.
- 2) En cualquier momento antes de la finalización del plazo previsto en el apartado anterior, los firmantes del convenio podrán acordar unánimemente su **prórroga** por un periodo de hasta cuatro años adicionales o su extinción.



Universidad de Valladolid

La prórroga ([Formulario 2](#)) deberá ser comunicada por el responsable del convenio a la dirección convenios@uva.es, para su tramitación y firma.

9. DENUNCIA DE CONVENIOS

Sólo en aquellos convenios en los que la posibilidad de su denuncia estuviera prevista expresamente, cuando el responsable del convenio por parte de la UVa quiera denunciar el convenio antes de su fecha de finalización, deberá cumplimentar el siguiente **escrito de denuncia** ([Formulario 3](#)) y dirigirlo a Secretaría General (convenios@uva.es).

El escrito de denuncia será remitido a los Servicios Jurídicos de la UVa, solicitando un informe sobre los efectos de la denuncia. La Secretaría General notificará a la contraparte la denuncia, previa comprobación de los datos oportunos, y enviará al responsable del convenio una copia de la notificación.

Si la denuncia la hiciera la otra parte, será suficiente con que el responsable de la UVa envíe a Secretaría General el escrito recibido, en el que conste la voluntad de la denuncia.

La denuncia del convenio no eximirá a las partes del cumplimiento de los compromisos adquiridos hasta la fecha de efectos de la denuncia.

10. ANEXOS – FORMULARIOS *

Formulario 1 – Memoria justificativa y VºBº del Vicerrector o gerente

Formulario 2 – Prórroga

Formulario 3 – Escrito de denuncia

* Todos los formularios están disponibles en la dirección:
<https://secretariageneral.uva.es/competencias/convenios/>



Formulario 1

DATOS DEL PROPONENTE DEL CONVENIO POR LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

Nombre y apellidos:	<input type="checkbox"/> PDI	<input type="checkbox"/> PAS
Centro:		
Departamento, servicio o unidad:		
Teléfono de contacto:	e-mail de contacto:	

MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LA CONVENIENCIA DEL CONVENIO†

D./D^a.,
en calidad de proponente del convenio a establecer entre la Universidad de Valladolid y
.....,
cuyo objeto es:
.....
.....
expone, a continuación, los antecedentes y motivos que justifican la **conveniencia** de formalizar la
presente propuesta de convenio:
.....
.....
.....
Declara que, a su juicio, la actividad a realizar **no tiene carácter contractual** y que se **cumple con lo
previsto en la normativa aplicable.**
*(En caso de existir obligaciones económicas para la UVa, detallarlas a continuación, indicando
centro de gasto y persona responsable del mismo).*
.....
.....

Firma del proponente del convenio Fdo: Fecha:	Vº Bº Vicerrector competente por razón de la materia o Gerente en su caso Fdo: Fecha:
---	--

† De conformidad con el art. 50.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, resulta necesario que la firma de convenios se acompañe de una memoria justificativa que analice:

- la necesidad y oportunidad del convenio (esto es, las carencias existentes que deben atenderse y las ventajas apreciables que se sucederán).
- el impacto económico (el coste de la cesión de bienes u otras asignaciones de recursos, las aportaciones económicas comprometidas, el ahorro por los beneficios de una actuación conjunta).
- el carácter no contractual de la actividad a realizar (el convenio no puede encubrir un contrato del sector público).
- y el cumplimiento de lo previsto en la normativa aplicable.



Formulario 2

(deberá acompañarse del acuerdo de prórroga del convenio firmado por ambas partes)

DATOS DEL RESPONSABLE DEL CONVENIO

Nombre y apellidos:	<input type="checkbox"/> PDI	<input type="checkbox"/> PAS
Centro:		
Departamento, servicio o unidad:.....		
Teléfono de contacto:		
e-mail de contacto:.....		

INFORMACIÓN RELATIVA A LA PRÓRROGA DEL CONVENIO

<ul style="list-style-type: none">Convenio objeto de prórroga

<ul style="list-style-type: none">Fecha en la que se firmó el convenio objeto de prórroga

<ul style="list-style-type: none">Período de prórroga (no superior a cuatro años)

<ul style="list-style-type: none">Motivo que justifica la decisión de su prórroga

....., a de de 20...

Firma



Formulario 3

DATOS DEL RESPONSABLE DEL CONVENIO

Nombre y apellidos:	<input type="checkbox"/> PDI	<input type="checkbox"/> PAS
Centro:		
Departamento, servicio o unidad:		
Teléfono de contacto:	e-mail de contacto:	

INFORMACIÓN RELATIVA A LA DENUNCIA DEL CONVENIO

<ul style="list-style-type: none">Convenio objeto de denuncia

<ul style="list-style-type: none">Fecha en la que se firmó el convenio objeto de denuncia

<ul style="list-style-type: none">Referencia a la cláusula que contempla la posibilidad de denuncia

<ul style="list-style-type: none">Motivo que justifica la decisión de su denuncia

Firma del proponente del convenio	Vº Bº Vicerrector competente por razón de la materia o Gerente en su caso
Fdo:	Fdo:
Fecha:	Fecha: