

SECRETARÍA GENERAL

- **PROCEDIMIENTO DE TRAMITACION DE CONVENIOS.**

Aprobado por acuerdo del Consejo de Gobierno de 5 de mayo de 2015

Secretaría General

Negociado de Información Normativa

<https://sede.uned.es/bici/>

C/ Bravo Murillo, 38, 28015

Tlfno.: 91 398 6023

Correo: bici@adm.uned.es

PROCEDIMIENTO DE TRAMITACION DE CONVENIOS.**Secretaría General**

Los convenios de colaboración que se establezcan con cualquier entidad u organismo público o privado, seguirán el siguiente protocolo de elaboración que se encuentra publicado en la página Web de Secretaría General cuyo enlace es http://portal.uned.es/portal/page?_pageid=93,1047623&_dad=portal&_schema=PORTAL.

PROTOCOLO DE ELABORACIÓN DE CONVENIOS

Acuerdo de Consejo de Gobierno de cinco de mayo de dos mil quince

El establecimiento de relaciones con otras Entidades para la promoción y desarrollo de sus fines institucionales, es una de las funciones que comprende la autonomía de las Universidades, según establece el artículo 2.2.j de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril.

La disposición adicional segunda, párrafo 2 de la LOU, referente, en concreto, a la Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED), se citará en los convenios con las Comunidades Autónomas y con cualquier entidad pública y privada.

A los convenios de colaboración celebrados por las Administraciones y Organismos Públicos se refiere también el artículo 6 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero que regula el contenido mínimo que deberán especificar los instrumentos de formalización de dichos convenios.

Por su parte, el artículo 245 de los Estatutos de la UNED, aprobados por el Real Decreto 1239/2011, de 8 de septiembre, regula asimismo el contenido mínimo de los convenios suscritos por la universidad.

Asimismo la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP) cuyo Texto Refundido fue aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, excluye de su ámbito de aplicación aquellos convenios de colaboración celebrados por la Administración con otras Administraciones o con personas físicas o jurídicas sujetas al derecho privado. No obstante, el art. 4.2 de la LCSP prevé que dichos convenios se regularán por sus normas especiales, aplicándose los principios de la propia LCSP para resolver las dudas y lagunas que pudieran presentarse.

1. Contenido de los convenios

En la redacción del convenio deberán especificarse los siguientes extremos:

- **Títulos competenciales** que fundamenten la actuación, es decir, debe quedar constancia de que el ámbito competencial de los órganos que suscriben el Convenio corresponde a las actuaciones objeto del mismo.
- **Partes firmantes**, con indicación expresa de los datos identificativos de la entidad y del cargo y poderes que ostenta quien firme como representante de la misma. Por parte de la Universidad firmará el Rector, en virtud de los arts. 99.1.a) y r) y 238 de los Estatutos de la UNED, aprobados por Real Decreto 1239/2011 de 8 de septiembre.
- **Descripción del objeto del convenio**, incluyendo los objetivos y ámbitos materiales del régimen de colaboración¹.

1 Cuando los convenios se limiten a establecer pautas de orientación política sobre la actuación de cada administración en una cuestión de interés común o a fijar el marco general y la metodología para el desarrollo de la colaboración en un área de interrelación competencial o en un asunto de mutuo interés se denominarán Protocolos Generales (artículo 6 (4) LRJPAC).

- **Actuaciones previstas y compromisos de las partes**, redactados mediante cláusulas (especificando el contenido de los derechos y las obligaciones para las entidades y la Universidad).
- **Financiación** en su caso (especificando el destino de las rentas e ingresos obtenidos).
- **Plazo de ejecución** de la acción concertada.
- **Mecanismos de seguimiento** de la ejecución del contenido del convenio.
- **Plazo de vigencia, posibilidad de prórrogas y formas de extinción**. Se recomienda que los convenios regulen expresamente las condiciones de prórroga. Se recomienda adoptar mecanismos de prórroga expresa, con preferencia sobre la prórroga tácita.
- **Resolución de controversias** por un órgano o mecanismo de vigilancia y control para interpretar las dudas y el cumplimiento que puedan plantearse (art. 6.3 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, LRJPAC).
- **Carácter administrativo del Convenio y sometimiento a la Jurisdicción Contencioso-Administrativa** de las posibles cuestiones litigiosas surgidas sobre su contenido y aplicación (arts. 8.3 LRJPAC y 4 c) y d) de la LCSP).

2. Documentación que debe aportarse.

La propuesta de convenio se enviará al Vicerrectorado competente en la materia, e irá acompañada de:

- **Una memoria sobre el interés y la oportunidad del Convenio**, en la que debe detallarse las razones que motivan o aconsejan la celebración del mismo.
- **Una memoria económica** en la que deberá expresarse, si el convenio implica compromisos financieros, la existencia de crédito presupuestario y la partida presupuestaria con cargo a la cual se va a financiar.

3. Procedimiento.

- **Propuesta** del Vicerrectorado competente.
- **Control de legalidad**, a través de los servicios jurídicos de Secretaría General. El control de legalidad se lleva a cabo por parte de la Asesoría Jurídica y, eventualmente, por la Abogacía del Estado. Los puntos centrales del control de legalidad son:
 - A) Si el convenio puede quedar excluido del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público;
 - B) Si el convenio respeta el contenido mínimo establecido en el art. 245 de los Estatutos de la UNED;
 - C) Comprobar que el convenio regula los siguientes elementos:
 - 1) Objeto del convenio
 - 2) Actuaciones y compromisos de las partes
 - 3) Financiación
 - 4) Plazo de ejecución
 - 5) Mecanismos de seguimiento
 - 6) Vigencia, prórrogas y extinción
 - 7) Resolución de controversias
 - 8) Carácter administrativo del convenio y sometimiento a la jurisdicción contencioso-administrativa.
- **Solicitud de informe por parte del Vicerrectorado competente a Gerencia** cuando el Convenio implique la asunción de compromisos financieros a cargo de la Universidad.

- Adecuación del texto, en su caso, por el Vicerrectorado competente a las observaciones formuladas por los servicios jurídicos o la Auditoría interna de la Universidad.
- Elevación del texto del Convenio a la correspondiente Comisión delegada del Consejo de Gobierno por el Vicerrectorado competente.
- Aprobación del Convenio por el Consejo de Gobierno, elevado por el Vicerrectorado competente.

PASOS A SEGUIR PARA LA TRAMITACIÓN DE CONVENIOS DESPUÉS DE LA APROBACIÓN EN CONSEJO DE GOBIERNO

Una vez aprobado el Convenio en Consejo de Gobierno y a continuación, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Preparación para la firma de las partes

- El Vicerrectorado competente en la materia debe preparar los originales necesarios:
 1. Deben llevar el escudo de la UNED (no el logo) y también los escudos o logos del resto de los organismos participantes.
 2. En la izquierda de la página debe ir situado el escudo o logo del primer participante que será el de mayor rango y así a continuación los escudos o logos del resto de participantes.
 3. Tiene que estar actualizado el Real Decreto del nombramiento del Rector. El actual Real Decreto por el que se nombra Rector Magnífico de la Universidad Nacional de Educación a Distancia a D. Alejandro Tiana Ferrer, es el RD 527/2013, de 5 de julio, (B.O.E. del 6 de julio).
 4. Se debe adjuntar fotocopia del certificado de que se aprobó en Consejo de Gobierno.
- Desde Secretaría General, una vez dado el visto bueno, se envían a Rectorado para su firma por el Rector, en su caso, o al Vicerrectorado competente cuando tenga que firmar la otra parte antes. El orden de la firma será de menor a mayor rango.
- Una vez firmados todos los ejemplares por el Rector, desde la Secretaría de Rectorado se envían al Vicerrectorado competente o unidad de origen que está llevando a cabo la tramitación, para que lo hagan llegar a la otra parte.

2. Envío a las partes

- Cuando el Convenio esté firmado por las dos partes, el Vicerrectorado o unidad de origen enviará un original a la otra parte firmante y el otro original a Secretaría General, acompañado de la Nota interior que está publicada en la Web de Secretaría General en el enlace: http://portal.uned.es/portal/page?_pageid=93,1047623&_dad=portal&_schema=PORTAL para su archivo y custodia en la aplicación de Convenios del Archivo General.

3. Archivo y custodia

- Desde Secretaría General se envía una copia cotejada a la unidad de origen.
- Finalmente el Convenio original se envía al Archivo General para su archivo definitivo y su introducción en la base de datos de convenios que se elabora desde dicho Archivo General y que puede ser consultada previa identificación en la página Web en el siguiente enlace: http://portal.uned.es/portal/page?_pageid=93,22274766,93_22274797&_dad=portal&_schema=PORTAL.