



TRAMITACIÓN DE CONVENIOS, PROTOCOLOS GENERALES DE ACTUACIÓN Y SUS RENOVACIONES O ADENDAS EN LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA

1. INTRODUCCIÓN NORMATIVA

El punto 3 del art. 2 de los Estatutos de la UPCT (Decreto n.º 160/2021 de 5 de agosto) recoge que, *para el mejor desarrollo de sus funciones, la Universidad propiciará su proyección externa a través del establecimiento de relaciones con otras universidades, organizaciones, empresas e instituciones del entorno regional, nacional e internacional y, en particular, con las de carácter académico, científico y cultural y en el marco del Espacio Europeo de Educación Superior.*

Los arts. 46.2. h) de la Ley Orgánica del Sistema Universitario y el 36. 2. 30) de los Estatutos de la Universidad recogen que corresponde al Consejo de Gobierno la función de *aprobar los convenios de colaboración y cooperación académica y de investigación suscritos entre la universidad y otras universidades nacionales o extranjeras, así como con otras instituciones, organismos, entidades o empresas con fines académicos o de investigación.* Por otra parte, el art. 52.2 de los Estatutos establece en la letra l) que es competencia del rector/a la de *firmar convenios y contratos en nombre de la Universidad.*

También en lo relativo a la normativa propia de la UPCT respecto a la tramitación de convenios hay que tener en cuenta el art. 41.2 de sus Estatutos referido a las funciones de las Juntas de Escuela o Facultad, que recoge en su punto 20) la de *proponer e informar los convenios que interesen específicamente al Centro y que los órganos de la Universidad puedan suscribir con otros Centros docentes o de investigación o con entidades públicas o privadas.*

Como normativa de referencia nacional hay que tener en cuenta lo previsto sobre el contenido de los convenios en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que fija su marco legal, tipología, los requisitos para su validez, su contenido mínimo, clases, duración, extinción, así como impone la obligación de remitirlos al Tribunal de Cuentas u órgano externo de fiscalización de la Comunidad Autónoma, según corresponda, que será en el plazo de los tres meses siguientes a su suscripción si los compromisos económicos asumidos superen los 600.000 euros; y también la obligación de comunicar a dicho órgano fiscalizador sus modificaciones, prórrogas, variaciones de plazos, alteración de los importes de los compromisos económicos asumidos y su extinción. Importante es resaltar lo recogido en su art. 48.3 respecto a que la suscripción de convenios *deberá mejorar la eficiencia de la gestión pública, facilitar la utilización conjunta de medios y servicios públicos, contribuir a la realización de actividades de utilidad pública y cumplir con la legislación de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.*

2. INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento para la tramitación de acuerdos en la UPCT con otras instituciones se **iniciará exclusivamente por el miembro del Equipo de Dirección competente** por razón de la materia objeto del mismo, en adelante **Solicitante**, motu proprio o a instancia de otro miembro de la comunidad universitaria que actúa como **Proponente**, y que asume la responsabilidad de recabar la documentación necesaria para iniciar la tramitación, detallada en el punto 3.

Para facilitar la redacción del acuerdo, en la web hay una serie de modelos de convenios y protocolos generales de actuación. La diferencia fundamental entre ellos, es que el protocolo no es más que una declaración de intenciones que no supone la formalización de compromisos jurídicos concretos y exigibles, como si ocurre con el convenio. Dichos modelos pueden ser modificados según las necesidades y objetivos de la UPCT para cada caso, siendo importante que en sus cláusulas I a III se describa con detalle y de forma amplia los objetivos del mismo y los compromisos, medios y actuaciones a los que se comprometen las partes para el desarrollo de sus objetivos, incluidos los económicos (<https://www.upct.es/serviciosgenerales/es/tramitacion-de-convenios/tramitacion-de-convenios>).

3. DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INICIAR LA SOLICITUD DE TRAMITACIÓN DEL ACUERDO EN CONSEJO DE GOBIERNO

- A. Texto íntegro de la **propuesta de acuerdo definitivo, una vez consensuado entre las partes, que incluirá todos sus anexos (sin control de cambios, comentarios ni notaciones)** y documentación a la que se haga referencia en el mismo (escrituras, leyes, resoluciones u otra normativa, acuerdos, subvenciones, ...), y en su caso, el **texto prorrogado o adendado.**
- B. **Memoria justificativa de la necesidad y oportunidad de celebrarlo**, que también incluirá el impacto



económico previsto para la UPCT, el cumplimiento de lo previsto en la legislación aplicable y el carácter no contractual de la actividad en cuestión, que firmarán electrónicamente tanto proponente como solicitante. Para ello puede usarse el modelo publicado en la página web referida en el punto 2 (memoria impuesta por la ley 40/2015 RJSJP art. 50). En caso de protocolos dicha necesidad se incluirá en el expone.

C. **Documentación acreditativa de la creación de las partes, y de la capacidad legal de los firmantes** para actuar en representación de ellas. En caso de renovaciones o adendas solo será necesaria si han cambiado los representantes legales respecto al acuerdo inicial. Dicha representación suele recogerse, según el caso, en:

- **Empresas:** escrituras actualizadas de constitución, de apoderamiento, de cambios de denominación social...
- **Administraciones públicas:** orden, decreto u otra normativa (como estatutos en caso de las universidades, u otra similar y suficiente) que recojan 3 aspectos: tanto su **creación**, como el **nombramiento del firmante**, y la **que recoja la competencia de este último** para representar a dicha institución en la firma de acuerdos. En caso de **delegación**, la norma de delegación de firma o de las competencias, y el nombramiento del nuevo firmante. Este último es el caso, por ejemplo, de los IES de la Región para convenios de prácticas.
- **Fundaciones, asociaciones o colegios profesionales:** estatutos que recojan quién ostenta su representación, y acta o escritura pública con la composición de la junta directiva, patronato o decanato.
- **Fundaciones, asociaciones, colegios profesionales** o cualquier entidad que deba inscribirse en registro público o especial: certificado o resolución acreditativa de su inscripción en los registros mencionados en el “*reunidos*” y/o en el “*expone*” del texto del acuerdo.
- **Personas físicas:** alta en la Seguridad Social, resolución de reconocimiento de alta como autónomo y/o declaración censal como empresario o profesional. Si la persona se identifica con un nombre o logotipo comercial que figure en el texto del acuerdo, aportará el documento que recoja dicho vínculo (a veces puede aparecer en la declaración censal).

D. **Documentación necesaria para la firma electrónica:** Para tramitar la firma del acuerdo hay que conocer previamente tanto una **dirección electrónica** a efectos de comunicaciones, como el certificado que utilizarán para la firma: **NIF o CIF de los representantes legales**, ya que pueden utilizar dos tipos de certificados digitales, el de persona (asociado a su DNI) o el de representante (asociado al CIF de la entidad).

E. **Otra documentación requerida por el tipo de acuerdo a tramitar o su normativa de aplicación**, por ejemplo, en el caso de cátedras el certificado de la Comisión Económica del Consejo Social si su importe es menor de 20.000 euros, o en caso de estar vinculado a otro acuerdo o subvención el texto de origen, ...

Cuando el acuerdo se refiera a alguna **subvención, expediente de licitación, u otro procedimiento similar**, se aportará su convocatoria, concesión, u otra normativa o documentación mencionada en el texto.

Si en dichos documentos no recogen el CIF o NIF y domicilio social de los firmantes, se aportarán aparte.

4. SOLICITUD DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO EN REGISTRO GENERAL (SERES)

El miembro del Equipo de Dirección competente por razón de la materia objeto del acuerdo **aprobará el inicio** de su tramitación en Consejo de Gobierno, solicitándolo a través del trámite correspondiente de la sede electrónica de la UPCT, en la dirección web: <https://sede.upct.es/tramites/GE0006> . El formulario de “Solicitud de inicio” recoge los datos imprescindibles para la tramitación del acuerdo, por lo que es importante que se completen todos los campos obligatorios con la mayor exactitud y se **aporte toda la documentación necesaria** en la tramitación, indicada en el punto anterior.

Se iniciará la solicitud cuando el texto haya sido **consensuado por las partes** y acuerdo entre los miembros del Equipo de Dirección y de la comunidad universitaria que puedan estar implicados en el mismo y/o su desarrollo, gestión o seguimiento. **El solicitante**, mediante la solicitud de inicio asume la responsabilidad de velar para que la propuesta de acuerdo se ajuste a los intereses, fines y normativa de la Universidad, especialmente en cuanto a los compromisos que ésta adquiera ya sean académicos, económicos, de personal, de utilización de la imagen de la UPCT, su propiedad intelectual y aquellos que supongan, directa o indirectamente, cesión de espacios o material de la misma, etc.. También, además de adjuntar en la solicitud toda la documentación necesaria para su tramitación:

- Propondrá los miembros de la UPCT en la **Comisión Mixta de Seguimiento** del acuerdo, el personal de **contacto en la UPCT** y comprobará que consten los de las otras partes firmantes
- Los acuerdos que recojan **obligaciones de contenido económico para la UPCT** deberán ajustarse a lo recogido en la instrucción de control interno de la UPCT que se publiquen para cada ejercicio económico.
- En textos que deban ser **firmados en un idioma distinto al español**, por ser requisito de la otra parte, se



acompañará de la traducción correspondiente del acuerdo y de cualquier otra documentación referida en el acuerdo, como la correspondiente a la representación de las partes, además del documento del Servicio de Idiomas de la UPCT que acredite su traducción fiel al español. En estos casos es recomendable la traducción del acuerdo a doble columna para ser firmado en ambas lenguas en un único documento.

- **Gestionará la firma del acuerdo por los representantes legales de las partes.**
- Pondrá el acuerdo firmado a disposición de Secretaría General, el CRAI y del resto de interesados.

5. CONTINUACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL ACUERDO EN SEGEX

El personal de la Sección de Registro General y Servicios, una vez recibida la solicitud de tramitación del acuerdo en Consejo de Gobierno, creará el expediente administrativo para su tramitación a través del gestor de expedientes SEGEX. Dicho personal coordinará la tramitación de las propuestas de acuerdos de la UPCT, excepto los de prácticas de los estudiantes de dicha Universidad. Creado el expediente, pondrá la documentación recibida en las carpetas correspondientes del mismo y pedirá al solicitante de la tramitación su subsanación en caso de que la documentación aportada no sea correcta, concordante o suficiente.

Dicho personal podrá solicitar desde el expediente correspondiente la revisión del texto a las distintas unidades y servicios implicados según la tipología del acuerdo: Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Control Interno, Delegado de Protección de Datos, Unidad de Gestión Académica, Asuntos Económicos y Presupuestarios, Unidad de Investigación y Transferencia Tecnológica, etc. Además:

- a. En el caso de que la propuesta de acuerdo **no se ajuste a uno de los modelos de acuerdo ya aprobados en Consejo de Gobierno**, o bien en el caso de que ajustándose por el contenido y especificidad de sus cláusulas se considere necesario, lo remitirá a la Unidad de Asesoría Jurídica para que proceda a emitir el informe jurídico correspondiente y/o, en su caso, solicitar las subsanaciones necesarias en atención a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y el resto de normativa aplicable en cada caso. En caso de emitir informe favorable a su tramitación en Consejo de Gobierno lo acompañará del texto definitivo a tramitar.
- b. Si la propuesta de acuerdo **se ajusta a uno de los modelos ya aprobados**, en su caso, pondrá de manifiesto las incidencias o solicitará las aclaraciones necesarias y, una vez subsanadas, podrá emitir directamente informe disponiendo que el texto revisado continúe su tramitación. En caso de apreciar en el texto cuestiones a revisar o informar por alguna otra unidad o servicio universitario se solicitará a través de SEGEX para que quede constancia en el correspondiente expediente administrativo.
2. En el caso que la propuesta de convenio tenga **contenido económico, una vez revisado el texto según el punto 1, se dará acceso al expediente a la Unidad de Control Interno** para que emita informe en el ámbito de sus competencias según la instrucción de control interno aplicable al ejercicio.
3. Subsanadas las deficiencias observadas en las fases anteriores por parte del proponente y/o el solicitante, y contando, en su caso, con los informes favorables jurídicos, de control interno, etc., el texto se remitirá a Secretaría General para incluir su tramitación en la sesión correspondiente del Consejo de Gobierno.

El expediente recogerá lo relativo a la tramitación del acuerdo incluyendo solicitudes de subsanación o mejora del texto o de la documentación necesaria para su tramitación, aportación de versiones actualizadas por las partes, desistimiento de la solicitud, referencia a su extinción en sus diferentes causas, adendas, prórrogas, etc.

6. APROBACIÓN DEL ACUERDO O DE SUS RENOVACIONES O ADENDAS

Únicamente se someterán a su aprobación en la correspondiente sesión del Consejo de Gobierno aquellos acuerdos que cumplan con todos los requisitos anteriores, cuenten con los informes favorables oportunos y sean tramitados con la antelación suficiente para ser enviados a Secretaría General, y ésta pueda incluirlos en la documentación de la sesión del Consejo de Gobierno que se pone a disposición a los miembros del mismo, en los términos recogidos en su Reglamento de Régimen Interno.

7. FIRMA

Tras la aprobación del acuerdo en Consejo de Gobierno, desde la secretaría del miembro del Equipo de Dirección solicitante, se realizará el trámite de firma electrónica por parte de los representantes legales de las partes, que en el caso de la UPCT es competencia del rector/a, y lo realizará mediante SEFYCU.



El texto firmado por todas las partes formará parte del expediente del convenio en SEGEX, y será el que se publique, y el que se envíe a los distintos interesados en el procedimiento: los firmantes, proponentes, Secretaria General (responsable de su depósito y custodia), CRAI - Biblioteca de la UPCT, Consejo Social, Sección que coordina la tramitación, y otros posibles interesados o Unidades de la UPCT implicadas en la gestión del mismo.

8. PUBLICACIÓN

Una vez firmados los convenios o protocolos generales de actuación, así como sus prórrogas o adendas, se publicarán para su consulta en la colección digital del CRAI-Biblioteca de la UPCT: [Convenios UPCT](#).