



## INSTRUCCIONES DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE CONVENIOS, RENOVACIONES Y ADENDAS DE CONVENIOS DE LA UPCT

### 1. INICIO DE LA TRAMITACIÓN DEL CONVENIO

Se iniciará exclusivamente por el miembro del Equipo de Dirección competente por razón de la materia objeto del convenio, motu proprio o a instancia de otro miembro de la Comunidad Universitaria quién, tras examinar su procedencia y en caso de considerarlo conveniente, remitirá la “Solicitud de Tramitación, Renovación o Adenda de Convenio” a la Sección de Registro General y Servicios, acompañada del texto íntegro del mismo en formato Word.

El inicio de la tramitación del convenio (renovación a adenda) se ajustará a los siguientes requisitos:

1.1. Cumplimentar alguno de los modelos que a tal fin se encuentran en la pág. web de la UPCT: [http://www.upct.es/serviciosgenerales/secciones.php?id\\_categoria=22](http://www.upct.es/serviciosgenerales/secciones.php?id_categoria=22).

1.2. Consignar todos los datos que en el modelo elegido figuren y los demás a convenir, incluyendo el siguiente contenido mínimo para su validez:

- Las partes que lo suscriben (REUNIDOS): nombre y dirección fiscal, CIF, nombre y cargo de la persona que va a firmar en representación de las partes (consignar el acta/normativa/escritura de nombramiento de los firmantes, que den legitimidad a su firma).
- Los motivos y circunstancias que justifican su celebración (EXPONEN).
- Las cláusulas donde se establecen los términos a convenir (CLÁUSULAS):
  - ✓ Descripción del objeto de convenio (de modo muy breve se resumirá en su título).
  - ✓ Detalle de actuaciones previstas, compromisos adquiridos, aportaciones que se obligan a realizar, aplicación presupuestaria donde imputar los compromisos económicos, etc.
  - ✓ Calendario de cumplimiento, fecha de entrada en vigor, periodo de vigencia, fórmulas de denuncia y de renovación (tácita o por acuerdo expreso de las partes).
  - ✓ Mecanismos de seguimiento y solución de controversias en su caso (tribunales en caso de desacuerdo).
  - ✓ Datos de contacto a efectos de notificaciones.
- Fecha y firmas.

1.3. Aportar como Anexos toda la documentación a que se haga referencia en el texto del mismo.

1.4. Redactado en español. En el caso de que el convenio deba ser firmado en una lengua extranjera por ser dicho requisito imprescindible para la otra parte, el miembro del Equipo de Dirección solicitará la traducción del mismo, siendo realizada o supervisada por el Servicio de Idiomas de la UPCT.

1.5. El texto del convenio con sus Anexos (y traducción, en su caso) remitido para su tramitación, deberá estar consensuado íntegramente en todos sus puntos con la otra parte, de modo que los informes preceptivos a emitir se realicen sobre el texto definitivo; la variación de algún aspecto del mismo implicaría volver a tramitarlo desde el inicio.

1.6. En el caso de renovación o adendas a un convenio ya firmado, se deberá aportar copia del mismo.



1.7. Si el convenio implica obligaciones económicas para la Universidad, la Sección de Registro General y Servicios solicitará a la empresa o entidad que suscribe el convenio que aporte sus escrituras o acta fundacional acreditativas de su válida constitución, y la documentación acreditativa de la capacidad legal del representante para obligar a la misma.

## **2. PETICIÓN DE INFORMES**

2.1. Recibida la “Solicitud de Tramitación de Renovación o Adenda de Convenio” en la Sección de Registro General y Servicios en las condiciones que se recogen en el punto anterior, ésta la remitirá a la Unidad de Asesoría Jurídica para que emita su informe preceptivo, siempre y cuando dicha solicitud cumpla los requisitos del apartado anterior (punto 1).

- En el caso de que la Unidad de Asesoría Jurídica expida informe favorable, la Sección de Registro General y Servicios remitirá a Secretaría General el texto del convenio para su inclusión en el orden del día de la correspondiente sesión del Consejo de Gobierno, a efectos de su aprobación.
- En el caso de que la Unidad de Asesoría Jurídica realice observaciones sobre algún aspecto del convenio (forma, fondo, recomendaciones, capacidad de las partes u otros problemas de legalidad) la Sección de Registro General y Servicios remitirá, al miembro del Equipo de Dirección solicitante de la tramitación, el Informe expedido por la misma donde se hagan constar tales observaciones para su subsanación.
- Subsanadas las deficiencias observadas, el texto se remitirá nuevamente a la Unidad de Asesoría Jurídica, procediéndose como se indica en el punto 2.1

2.2. En el caso de que el convenio conlleve obligaciones económicas se remitirá, además, al Servicio de Control Interno para su informe, procediéndose en los mismos términos que los previstos en los puntos anteriores para la Unidad de Asesoría Jurídica.

## **3. APROBACIÓN DEL CONVENIO**

Únicamente se someterán a su aprobación en la correspondiente sesión del Consejo de Gobierno aquellos convenios que, cumpliendo con todos los requisitos anteriores (puntos 1 y 2), sean tramitados con la antelación suficiente para ser enviados a Secretaría General e incluirse en la documentación que, junto con la convocatoria de la correspondiente sesión del Consejo de Gobierno, se hace llegar a los miembros del mismo en los términos recogidos en su Reglamento de Régimen Interno.

## **4. FIRMA DEL CONVENIO**

Tras su aprobación en Consejo de Gobierno, la Sección de Registro General y Servicios enviará al miembro del Equipo de Dirección que haya iniciado la tramitación del convenio la versión en PDF del texto definitivo del convenio aprobado, con objeto de que por dicho miembro se lleven a cabo las siguientes actuaciones:

4.1. Si requiriere acto protocolario de firma, a través de la Secretaria del Rector/a, se concretará día y hora en las agendas de ambas partes para el acto conjunto de firma. Si el acto requiriere presencia de prensa, lo comunicará al Servicio de Comunicación a los efectos oportunos. Tras este acto, cada parte conservará su original del convenio.

4.2. En caso contrario, remitirá por correo electrónico a la otra parte la versión en PDF del texto aprobado con su contenido íntegro, incluidos los Anexos, al objeto de imprimir y firmar en todas sus páginas, por el representante legitimado para ello en el convenio, tantas copias de dicho convenio como número de copias se haya reflejado en el mismo.



**4.3.** En el caso de que no fuera posible la recepción del convenio por la empresa o entidad firmante del mismo por dicha vía, o en el supuesto de que debiese ser firmado por varias partes, se remitirá el texto por escrito, salvo que se acuerde la firma telemática del documento.

**4.4.** Una vez recibidos, por el miembro del Equipo de Dirección que hubiese iniciado la tramitación, los originales del convenio firmados por la otra parte, se remitirán para su firma al Rector/a, quien los devolverá al tramitador del convenio. Posteriormente, éste deberá:

- Enviar un original del convenio, en papel:
  - ✓ A cada una de las otras partes firmantes del mismo, por un medio del que pueda tener constancia y seguimiento de su entrega, confirmando dicha recepción.
  - ✓ A Secretaría General, responsable de su depósito y custodia.
  
- Enviar copia en PDF del convenio, mediante correo electrónico:
  - ✓ Al Consejo Social.
  - ✓ Al proponente del inicio de su tramitación, en caso de ser un miembro de la comunidad universitaria distinto al tramitador.
  - ✓ A la Unidad de Documentación de la Universidad para su inclusión en su catálogo OPAC.
  - ✓ A la Sección de Registro General y Servicios para su constancia.
  - ✓ Al Coordinador/a de asuntos económicos y relaciones con la empresa.

## **5. PUBLICACIÓN**

Se realizará en la colección digital de la Unidad de Documentación de la Universidad, donde los convenios firmados por la UPCT pueden ser consultados por la comunidad universitaria.

## **6. ENTRADA EN VIGOR DEL CONVENIO**

Tras su aprobación en Consejo de Gobierno, a la fecha de entrada en vigor indicada en el Convenio.