



Procedimiento para la tramitación, modificación y renovación de Convenios

(Aprobado por la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno de la Universidad de Salamanca, en sesión ordinaria celebrada el día 20 de febrero de 2014 y modificado por la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno de la Universidad de Salamanca, en sesiones ordinarias celebradas los días 21 de marzo de 2019 y 19 de noviembre de 2020)

La Universidad de Salamanca, como institución de derecho público con personalidad jurídica propia, tiene autonomía para el establecimiento de relaciones con otras entidades para la promoción y desarrollo de sus fines institucionales conforme 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. Con la finalidad de mejorar la gestión interna y adaptar las normas específicas de la Universidad de Salamanca a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), se hace necesario actualizar el procedimiento que regula todos los aspectos relacionados con la gestión de convenios.

De acuerdo con los Estatutos de la Universidad de Salamanca, corresponde al Rector "suscribir convenios y contratos en nombre de la Universidad" (Art. 66.d EUSAL) y al Consejo de Gobierno, aprobar "las propuestas o convenios que la Universidad de Salamanca se disponga a concertar o suscribir con otras Universidades e Instituciones". El Pleno del Consejo de Gobierno aprobó en su sesión de 30 de enero de 2014 establecer como competencia de la Comisión Permanente la capacidad para autorizar la celebración de convenios o acuerdos.

Este procedimiento se aplicará a aquellos nuevos acuerdos que suscriba la Universidad de Salamanca con cualquier persona física o jurídica, pública o privada, ya sean nacionales o extranjeras. También a las renovaciones y adendas de convenios ya existentes que se tramitarán como nuevos convenios. Los convenios actualmente vigentes deberán adaptarse a la Ley 40/2015 antes del 2 de octubre de 2019, ya que se estableció un plazo de tres años desde su entrada en vigor para que todos los convenios que estuvieran vigentes entonces (es decir, a fecha 2 de octubre de 2016), se adaptasen a la nueva Ley. También se estableció una duración máxima de cuatro años desde la entrada en vigor de la Ley para el caso de convenios de duración indefinida o prorrogables de forma indefinida (Disposición adicional 8ª LRJSP).

TÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES

1. OBJETO

Las presentes normas tienen como objeto regular el régimen jurídico y el procedimiento para la tramitación, modificación y renovación de los convenios a suscribir o ya suscritos por la Universidad de Salamanca con las Administraciones Públicas, los organismos públicos y entidades de Derecho público vinculados o dependientes, otras universidades públicas o con sujetos de Derecho privado para un fin común, de conformidad con lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes normas serán de aplicación a todos los convenios que suscriba la Universidad de Salamanca.

3. EXCLUSIONES

Quedan excluidos de este procedimiento para la celebración de convenios:

- a) Los contratos públicos cuya naturaleza y régimen jurídico se ajustará a lo previsto en la legislación de contratos del sector público. Particularmente, quedan excluidos de este procedimiento los contratos que la Universidad de Salamanca realice con cualquier otra entidad, en particular los contratos previstos en el 83 Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades que gestiona la Agencia de Gestión de la Investigación de la USAL.
- b) Los supuestos de colaboración interadministrativa por imperativo legal, como es el caso de los conciertos celebrados entre la Universidad de Salamanca e Instituciones Sanitarias, que se rigen por lo previsto en el Real Decreto 1558/1986.

4. DEFINICIONES

A los efectos de las presentes normas se entenderá por:

1.a. Convenio y Acuerdo Marco

La Ley 40/2015 en su artículo 47 denomina convenios a “los acuerdos con efectos jurídicos adoptados por las Administraciones Públicas, los organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes o las Universidades públicas entre sí o con sujetos de derecho privado para un fin común”. Asimismo, especifica que “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 las Administraciones y partes suscriptoras para actuar con un objetivo común, siempre que no supongan la formalización de compromisos jurídicos concretos y exigibles”.

Por tanto, en este procedimiento se denominan convenios a los acuerdos entre la Universidad de Salamanca y cualesquiera otras instituciones ya sean de ámbito nacional o internacional, público o privado, académico o de cualquier otro tipo, que tenga efectos jurídicos. Se usará el término Acuerdo Marco para aquellos acuerdos solamente expresen la intención o voluntad de las instituciones implicadas de trabajar con un objetivo común.

1.b. Promotores y tramitadores

El **Promotor** de un Convenio o Acuerdo Marco es quien tiene interés en la formalización de éste y que, por lo tanto, asume ciertas responsabilidades en el proceso de su tramitación. Puede ser promotor cualquier miembro de la comunidad universitaria, excepto para los Convenios que afectan a los estudios de Postgrado y Formación Permanente de la USAL que deberá ser únicamente el Director/Coordinador académico del correspondiente Programa de Doctorado, Máster Universitario o Título Propio.

Actúa como **tramitador** de los Convenios y Acuerdos Marcos la Secretaría General o cualquiera de los Vicerrectorados.



1.c. Documento del Convenio o Acuerdo Marco

El documento del Convenio o Acuerdo Marco recoge los datos de los intervinientes y, en su caso, los compromisos que aceptan las partes implicadas. Estos compromisos pueden involucrar a diferentes recursos de la USAL: espacios físicos, recursos económicos, recursos bibliográficos, títulos oficiales o títulos propios, personal de administración y servicios, personal docente e investigador, estudiantes, imagen gráfica, propiedad intelectual, datos de carácter personal, etc.

Se denomina **borrador del documento** del convenio o acuerdo marco a todas las versiones previas a la aprobación por la Comisión Permanente delegada del Consejo de Gobierno.

La Comisión Permanente del Consejo de Gobierno podrá delegar en la Secretaría General y en los Vicerrectorados la realización de modelos de Convenio y de Acuerdo Marco, para su utilización en la mayor parte de los convenios que suscriba la Universidad o que se prevea pueden serlo en el futuro. La Universidad podrá además suscribir convenios que no se adapten a dichos modelos cuando así lo aconsejen los intereses de la institución.

TÍTULO II CONTENIDO Y DURACIÓN DE LOS CONVENIOS

5. CONTENIDO DE LOS CONVENIOS

Los documentos de un Convenio tendrán el contenido mínimo siguiente (art. 49 LRJSP):

- 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.

En lo que concierne a la/s lengua/s de redacción de los convenios, se seguirá la propuesta sugerida por la Mesa Lingüística de la USAL en el sentido de disponer, siempre que proceda, de una copia en lengua española y emplear el inglés como segunda lengua de referencia.

6. VIGENCIA Y PRÓRROGA DE LOS CONVENIOS

Los convenios deberán tener una duración determinada (art. 49 LRJSP) que no podrá ser superior a cuatro años, salvo que normativamente se prevea un plazo superior. En cualquier momento antes de la finalización del plazo previsto en el apartado anterior, los firmantes del convenio podrán acordar unánimemente su extinción o su prórroga por un periodo máximo de hasta cuatro años adicionales.

El promotor podrá solicitar la prórroga del convenio antes de su extinción. La solicitud de prórroga, siempre que no lleve implícita modificación alguna en su contenido, será presentada por el promotor original del convenio a través del mismo tramitador y llegará al Rector para, en su caso, proceder a autorizar dicha prórroga o si lo considera necesario, elevar la propuesta de la misma a la Comisión



Permanente. Si dicha solicitud modifica el contenido del convenio a prorrogar, la misma será presentada por el promotor original del convenio a través del mismo tramitador y llegará a la Comisión Permanente para su aprobación, en su caso.

El acuerdo de prórroga debe firmarse por todas las partes y archivarse, según el ciclo descrito hasta la extinción definitiva del convenio.

7. EXTINCIÓN

1. Los convenios se extinguen por el cumplimiento de las actuaciones que constituyen su objeto o por incurrir en causa de resolución.
2. Son causas de resolución:
 - a) El transcurso del plazo de vigencia del convenio sin haberse acordado la prórroga del mismo.
 - b) El acuerdo unánime de todos los firmantes.
 - c) El incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por parte de alguno de los firmantes.
 - d) Una decisión judicial declaratoria de la nulidad del convenio.
 - e) Cualquier otra causa distinta a las anteriores prevista en el Convenio o en otras leyes.

Deberá actuarse de la siguiente forma:

a) Extinción por caducidad

Si el convenio no se ha extinguido previamente por acuerdo unánime o por denuncia, la Secretaría General notificará al promotor del convenio su próxima extinción con dos meses de antelación a la fecha de caducidad de este.

b) Extinción por acuerdo unánime

Si los firmantes acuerdan la extinción del convenio antes de su fecha de caducidad, el promotor del convenio deberá notificarlo a la Secretaría General, mediante documento firmado por todas las partes.

c) Extinción por denuncia

El promotor podrá denunciar el convenio antes de su fecha de finalización, en aquellos convenios en los que la posibilidad de su denuncia estuviera prevista expresamente, comunicándolo a Secretaría General y acompañando, en todo caso, de un informe relativo a la denuncia emitido por el Vicerrectorado que en su momento ejerciera como tramitador.

El escrito de denuncia será remitido a los Servicios Jurídicos de la Universidad de Salamanca, que emitirá un informe sobre los efectos de la denuncia. Estudiado dicho informe, si procede, la Secretaría General notificará a la contraparte la denuncia, enviando al responsable del convenio una copia de la notificación.

Si la denuncia la hiciera alguna de las otras partes firmantes, será suficiente con que el promotor de la Universidad de Salamanca 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.



8. EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN DE LOS CONVENIOS.

1. El cumplimiento y la resolución de los convenios dará lugar a la liquidación de los mismos con el objeto de determinar las obligaciones y compromisos de cada una de las partes.
2. En el supuesto de convenios de los que deriven compromisos financieros, se entenderán cumplidos cuando su objeto se haya realizado en los términos y a satisfacción de ambas partes, de acuerdo con sus respectivas competencias, teniendo en cuenta las siguientes reglas:
 - a) Si de la liquidación resultara que el importe de las actuaciones ejecutadas por alguna de las partes fuera inferior a los fondos que la misma hubiera recibido del resto de partes del convenio para financiar dicha ejecución, aquella deberá reintegrar a estas el exceso que corresponda a cada una, en el plazo máximo de un mes desde que se hubiera aprobado la liquidación. Transcurrido el plazo máximo de un mes, mencionado en el párrafo anterior, sin que se haya producido el reintegro, se deberá abonar a dichas partes, también en el plazo de un mes a contar desde ese momento, el interés de demora aplicable al citado reintegro, que será en todo caso el que resulte de las disposiciones de carácter general reguladoras del gasto público y de la actividad económico-financiera del sector público.
 - b) Si fuera superior, el resto de partes del convenio, en el plazo de un mes desde la aprobación de la liquidación, deberá abonar a la parte de que se trate la diferencia que corresponda a cada una de ellas, con el límite máximo de las cantidades que cada una de ellas se hubiera comprometido a aportar en virtud del convenio. En ningún caso las partes del convenio tendrán derecho a exigir al resto cuantía alguna que supere los citados límites máximos.
3. No obstante lo anterior, si cuando concurra cualquiera de las causas de resolución del convenio existen actuaciones en curso de ejecución, las partes, a propuesta de la comisión de seguimiento, vigilancia y control del convenio o, en su defecto, del responsable del mecanismo a que hace referencia la letra f) del artículo 49, podrán acordar la continuación y finalización de las actuaciones en curso que consideren oportunas, estableciendo un plazo improrrogable para su finalización, transcurrido el cual deberá realizarse la liquidación de las mismas en los términos establecidos en el apartado anterior.

9. REMISIÓN DE CONVENIOS AL CONSEJO DE CUENTAS.

1. Dentro de los tres meses siguientes a la suscripción de cualquier convenio cuyos compromisos económicos asumidos superen los 600.000 euros, estos deberán remitirse electrónicamente al Consejo de Cuentas de Castilla y León.
2. Igualmente se comunicarán al Consejo de Cuentas de Castilla y León las modificaciones, prórrogas o variaciones de plazos, alteración de los importes de los compromisos económicos asumidos y la extinción de los convenios indicados.
3. Lo dispuesto en los apartados anteriores se entenderá sin perjuicio de las facultades del Tribunal de Cuentas o, en su caso, de los correspondientes órganos de fiscalización.



TÍTULO III

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS CONVENIOS

10. PROPUESTA

El promotor de un convenio deberá presentar una propuesta de convenio acompañado de una memoria justificativa donde se analice su necesidad y oportunidad, su impacto económico, el carácter no contractual de la actividad, así como el cumplimiento de lo previsto en la Ley, enviando un borrador del documento del convenio a la Secretaría General. El envío de la propuesta se realizará por correo electrónico o mediante la plataforma web que a tal efecto proporcione la Secretaría General.

El documento enviado se basará preferentemente en alguno de los modelos de convenio dispuestos por la Secretaría General o usar otro modelo diferente por requerimiento de las otras partes implicadas en el convenio. En el caso de un Convenio inicial de Cotutela de Tesis Doctoral con una o varias Universidades, deberá contener el correspondiente *Anexo* con la propuesta de aplicación del mismo a un estudiante.

Si el documento presentado tuviera deficiencias o falta de información que impidieran su tramitación, será devuelto al promotor con solicitud de subsanación de las deficiencias detectadas.

11. TRAMITACIÓN

La Secretaría General enviará, en el plazo de dos días hábiles, el documento simultáneamente a:

- Los Servicios Jurídicos para su revisión, salvo que el documento presentado se ajuste a los modelos de Convenio o Acuerdo Marco.
- Al Vicerrectorado más directamente implicado en el convenio que actuará como tramitador. En el caso de los Convenios que afecten a los Estudios de Postgrado y Formación Permanente, remitirá el documento para su comprobación y correspondiente tramitación, al Director de la Escuela de Doctorado, si se trata de estudios de Doctorado, al Director Académico de Postgrado, si se trata de estudios de Máster Universitario o al Director del Centro de Formación Permanente, si se trata de Títulos Propios.
- A la Gerencia y/o a otros Vicerrectorados cuyas competencias estén relacionadas con los compromisos que la USAL deba adquirir a raíz del convenio, solicitando informe. No se pedirán estos informes si el convenio se ajusta a alguno de los modelos vigentes. En particular, la Secretaría General pedirá informes tanto a los Vicerrectorados como a Gerencia siempre en virtud de las competencias delegadas en los mismos.

Los interpelados disponen de 5 días hábiles para emitir informe que puede ser favorable o solicitar modificaciones del borrador del documento. Los informes llegarán al tramitador. Si no se recibe respuesta en el plazo se considerará que el informe es favorable. Si hay solicitud de modificaciones, el tramitador las trasladará al promotor para que puedan ser consensuadas con las instituciones implicadas en el Convenio o Acuerdo Marco. En el caso de que un vicerrector (que no sea el tramitador) considere que el informe sobre el convenio debe ser emitido por la comisión/consejo que preside, responderá explicando esta circunstancia dentro del plazo de los 5 días mencionado más arriba, y la presentación del convenio ante la Comisión Permanente deberá esperar a que se produzca dicho informe.



Una vez finalizada la revisión del borrador, redactado el documento definitivo y aprobado por la comisión o consejo correspondiente/específico, el tramitador lo hará llegar a la Comisión Permanente, bien a través de la Comisión Delegada del Consejo de Gobierno que dirige en el ejercicio de sus competencias o bien directamente enviándolo a la Secretaría General con suficiente antelación a la fecha de convocatoria de la Comisión Permanente.

12. APROBACIÓN

La Secretaría General presentará los documentos de los convenios a la Comisión Permanente para la aprobación, en su caso, de los Convenios y Acuerdos Marco, y publicará las correspondientes Ejecuciones de Acuerdos de la Comisión Permanente.

13. FIRMA

La Secretaría General se encargará de hacer llegar los documentos de los Convenios y Acuerdos Marco aprobados al Rector y, en su caso, a los vicerrectores firmantes en función de la delegación de competencias vigente.

Se utilizará siempre la firma electrónica del documento para facilitar las siguientes fases del proceso: intercambio de copias a las partes firmantes y archivo.

Una vez firmado el Convenio o Acuerdo Marco en la Universidad de Salamanca, la Secretaría General recabará la firma de la(s) contraparte(s) y las firmas electrónicas restantes. En el caso de los Convenios de Cotutela de Tesis Doctoral, recabará la firma de la(s) contraparte(s) una vez esté firmado el Anexo del Convenio inicial, tanto por los coordinadores como por los directores implicados.

Si se considera que es necesario o interesante realizar una firma pública del Acuerdo o Convenio se firmará manualmente otra copia, en el acto que se organice a tal efecto, para escenificar el acuerdo, pero a todos los efectos se considerará como principal el documento firmado electrónicamente por la USAL.

Si en algún caso excepcional, las contrapartes exigieran la realización de firma manual, se digitalizará el documento en papel firmado por todas las partes y el archivo pdf resultante se considerará como documento principal del convenio a todos los efectos.

14. ARCHIVO Y REGISTRO

La Secretaría General realizará, una vez el documento esté firmado por todas las partes, el registro del convenio, el archivo electrónico del mismo y su publicación, considerando dicha fecha como inicio del cómputo de plazo de vigencia del convenio. Si hubiera más de una fecha se considerará la última. En los casos excepcionales en que la firma sea manual, además de la copia digitalizada, también se archivará la copia en papel.

15. SISTEMA DE GESTIÓN DE CONVENIOS

La Secretaría General pondrá en marcha de un sistema informático para la gestión del ciclo de vida completo de los convenios de la Universidad de Salamanca. Una vez desplegado, el sistema permitirá a los promotores realizar la propuesta del convenio y la comprobación de los precedentes de convenios con las instituciones implicadas. Facilitará la tramitación del convenio a los tramitadores, así como el archivo



y registro de los documentos firmados y el control de la extinción de los convenios. El sistema mostrará en cada momento los convenios activos y permitirá realizar búsquedas inteligentes, de forma que toda la comunidad universitaria pueda conocer si se tienen convenios con una institución determinada.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA. Derogación normativa.

1. Quedan derogadas todas las normas de la Universidad de Salamanca de igual o inferior rango en lo que contradigan o se opongan a lo dispuesto en las presentes normas.
2. Queda derogado expresamente el **Procedimiento para la tramitación, modificación y renovación de Convenios** aprobado por la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno de la Universidad de Salamanca, en las sesiones ordinarias celebradas los días 20 de febrero de 2014 y 21 de marzo de 2019.

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor.

Las presentes normas entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.