

Convenis UAB

Què cal saber abans de començar la tramitació

CONTINGUTS

1.- Com es fa un conveni	<u>2</u>
2.- Promotor: qui pot proposar un conveni	<u>3</u>
3.- Sol·licitant: qui pot emplenar el formulari de sol·licitud	<u>4</u>
4.- Validadors: vistiplau de degans o directors	<u>4</u>
5.- Tramitador: àmbit de gestió que gestiona la revisió i autorització	<u>5</u>
6.- Procés de revisió i autorització	<u>6</u>
7.- Signatari: qui signa un conveni	<u>7</u>

INFORMACIÓ DE CONVENIS UAB

INTRANET: <https://intranet-nova.uab.es/convenis>

SEU ELECTRÒNICA: <https://seuelectronica.uab.cat/convenis>

1.- Com es fa un conveni

Els **convenis** són els acords, amb efectes jurídics, adoptats per la UAB amb les Administracions Públiques, els organismes públics i les entitats de dret públic, les universitats públiques o amb subjectes de dret privat, per assolir una finalitat comuna.

En base al Reglament d'Autorització i Signatura de Convenis de Col·laboració i de Contractes de l'article 83 de la LOU i de Transferència de Tecnologia i de Coneixement de la UAB (*Acord del Consell de Govern de 19 d'octubre de 2011 i modificat per les resolucions de la secretària general, de 12 de gener de 2012 i de 9 de febrer de 2012*) s'entén per:

- a) **Convenis**: acords, de caràcter general o específic, subjectes al dret públic dels quals es deriven obligacions jurídiques directes per a les parts.
- b) **Protocols d'intenció**: acords generals, de caràcter programàtic o declaratiu, sense eficàcia obligatòria directa, el compliment dels quals no és susceptible d'ésser exigít jurídicament.

A efectes de l'article 49 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, els convenis han d'incloure, almenys, la següent informació:

- a) Els subjectes que subscriuen el conveni i la capacitat jurídica amb que actua cadascuna de les parts.
- b) La competència en la que es fonamenta l'actuació de l'Administració Pública, els organismes públics i les entitats de dret públic vinculats o dependents d'ella o de les Universitats públiques.
- c) L'objecte del conveni i les actuacions a realitzar per cada subjecte, indicant, en el seu cas, la titularitat dels resultats obtinguts.
- d) Les obligacions i els compromisos econòmics assumits per cadascuna de les parts, si existeixen, indicant la seva distribució temporal per anualitats i la seva imputació concreta al pressupost corresponent.
- e) Les conseqüències aplicables en cas d'incompliment de les obligacions i compromisos assumits per cadascuna de les parts i, en el seu cas, els criteris per a determinar la possible indemnització per incompliment.
- f) Els mecanismes de seguiment, vigilància i control de l'execució del conveni i dels compromisos adquirits pels signataris.
- g) El règim de modificació del conveni (a falta de regulació expressa, la modificació del contingut del conveni requerirà acord unànim dels signataris).
- h) El termini de vigència del conveni tenint en compte les següents regles:
 - 1a.- Els convenis hauran de tenir una durada determinada, que no podrà ser superior a quatre (**4**) anys, excepte que normativament es prevegi un termini superior.
 - 2a.- En qualsevol moment abans de la finalització del termini previst, els signataris podran acordar unànimement la seva pròrroga per un període de fins a quatre (**4**) anys addicionals o la seva extinció.

Atesa la varietat de tipologies de convenis, és difícil establir un model general vàlid per a tots els casos. Algunes indicacions generals de format, adaptables a cada cas, són:

1. Títol: és la identificació del document. Les dades fonamentals que ha d'incloure són: tipus de conveni, institucions participants i objecte del conveni.

2. Datació: normalment es posa el nom de la població seguit d'una coma i, a continuació, el dia del mes i l'any.

Bellaterra (Cerdanyola del Vallès), 12 de gener de 2018

(Hi ha vegades, però, en que la data de signatura es posa al final del document)

3. Participants: en aquest apartat s'ha d'informar dels subjectes que subscriuen el conveni i de la capacitat jurídica i competència amb que cada part actua.

4. Manifesten: en aquest punt es presenten els antecedents, la intenció dels participants, la normativa legal referent al conveni, etc.

5. Acords: recullen els pactes als quals han arribat les parts, l'objecte del conveni, els compromisos i les actuacions que s'acorden realitzar per assolir-lo.

- Si el conveni ho requereix, s'ha d'incloure la informació relativa als compromisos econòmics adquirits per cada part.
- Els pactes han d'establir els mecanismes i les responsabilitats per a la gestió del conveni i per al seguiment i control de les actuacions a desenvolupar, inclosa la possibilitat de designar un òrgan específic per acomplir aquestes funcions.
- S'ha de determinar el regim de modificació del conveni i els terminis de vigència i, si escau, el règim de pròrroga. També els motius i les formes d'extinció del conveni i la manera de resoldre'l en cas d'extinció anticipada.
- S'han d'incorporar les mesures que es poden adoptar en cas d'incompliment dels compromisos establerts per les parts i els òrgans i procediments a què se sotmeten les diferències que puguin sorgir sobre la seva interpretació o incompliment.

6. Fórmula de compromís: és una frase fixada, del tipus:

I en prova de conformitat amb el contingut d'aquest conveni, el signen, per duplicat (triplicat, etc) en el lloc i en la data indicats a l'encapçalament.

7. Signatures: identificació de les parts, nom i càrrec.

2.- Promotor: qui pot proposar un conveni

Poden proposar la formalització d'un conveni, protocol o contracte:

- a) Els membres de l'Equip de Govern.
- b) Els degans i directors de centre, els directors de departament i d'institut universitari, i els responsables de les altres estructures de recerca.
- c) L'equip de Gerència i els responsables de l'equip de direcció (caps d'àrees, unitats, oficines, serveis, administracions i nivells de comandament).
- d) El personal acadèmic, amb el vistiplau del director de departament al qual pertany.

La persona que fa la proposta de conveni serà el **promotor** del mateix

3.-Sol·licitant: qui pot emplenar el formulari de sol·licitud

Poden emplenar el formulari de sol·licitud de convenis:

- Personal Acadèmic i Investigador de la UAB amb NIU i contrasenya
- Personal d'Administració i Serveis de la UAB amb NIU i contrasenya

APARTAT DADES DEL PROMOTOR DEL FORMULARI

En aquest apartat es poden diferenciar tres figures:

Sol·licitant: Persona que està introduint les dades del conveni i s'ha identificat amb el seu NIU a la intranet (no ha de coincidir necessàriament amb el promotor).

Promotor: El responsable del conveni a la UAB.

Contacte UAB per a la tramitació: Persona encarregada de la gestió i/o tramitació administrativa.

⇒ [Manual del sol·licitant \(Formulari de Convenis\)](#)

4.- Validadors: vistiplau de degans o directors

Validadors: vistiplau de degans o directors de departament

Tal i com exigeix la Normativa de convenis, les propostes de convenis institucionals presentats pel professorat requereixen el vistiplau del director o directora del departament o de l'institut al qual pertany. Així mateix, podrà requerir-se el vistiplau d'altres òrgans en funció de la matèria de què tracti la proposta de conveni.

Qui són validadors

Es consideren validadors de propostes de convenis, en funció del contingut de la proposta, les persones següents:

- Degans i directors d'escola
- Directors de departament
- Directors d'instituts de recerca propis

⇒ [Manual del validador \(Formulari de Convenis\)](#)

5.- Tramitador: àmbit de gestió que gestiona la revisió i autorització

Tramitador: persona que s'encarrega de la gestió de revisió i de signatura de l'àmbit de gestió al qual correspon cadascuna de les tipologies de convenis i contractes.

Les tipologies de convenis i els seus àmbits de gestió:

a. Institucionals:

- D'àmbit estatal: **Oficina de Coordinació Institucional.**
- D'àmbit internacional: **Àrea de Relacions Internacionals.**

b. Acadèmics:

- Convenis de l'àmbit d'estudis de grau i de màster universitari de màster interuniversitari: **Oficina de Qualitat de la Docència.**
- Convenis de l'àmbit d'estudis de postgrau propi i de doctorat: Escola **de Doctorat/Escola de Postgrau.**

c. Pràctiques i treballs fi d'estudis:

- Pràctiques d'estudis de grau i de màster universitari que generen crèdits als estudiants (pràctiques curriculars): **facultats i escoles** (els gestiona l'àmbit de cada centre que determini el degà o la degana o el director o la directora corresponent).
- Pràctiques d'estudis de postgrau propi que generen crèdits als estudiants (pràctiques curriculars): **Escola de Doctorat/Escola de Postgrau.**
- Pràctiques d'estudis de grau, de màster universitari oficial i propi, de postgrau oficial i propi i de doctorat, que els estudiants fan de forma voluntària (pràctiques extracurriculars): **Servei d'Ocupabilitat.**
- Desenvolupament del treball de recerca: **facultats i escoles** (els gestiona l'àmbit de cada centre que determini el degà o la degana o el director o la directora corresponent).

d. Mobilitat:

- Mobilitat d'estudiants (programa SICUE i UAB Exchange Programme) / Programa ERASMUS+ (estudiants, personal acadèmic i personal d'administració i serveis): **Àrea de Relacions Internacionals.**

6. Recerca:

- Contractes de l'àmbit de recerca previstos en l'article 83.1 de la Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats i en l'article 36 de la Llei 14/2011, d'1 de juny, de la ciència, la tecnologia i la innovació: **Àrea de Gestió de la Recerca**

6.- Procés de revisió i autorització

Les persones que revisen i autoritzen una proposta de conveni són aquelles que fan els informes preceptius dins del circuit de signatura d'un conveni.

L'àmbit de gestió corresponent iniciarà el procés de revisió de la proposta i sol·licitarà els informes següents previs a la signatura del conveni, protocol o contracte:

1. Informe jurídic.

La revisió jurídica garantirà que el contingut de la proposta s'ajusta a la normativa vigent i forma part de les competències de la universitat. Estarà garantida per part del Gabinet Jurídic de la UAB, sigui directament o mitjançant l'establiment de criteris que seguiran les unitats gerencials.

2. Informe de l'àmbit econòmic.

Tots els convenis o contractes que comportin l'assumpció de despeses específiques per a la UAB amb càrrec al seu pressupost requeriran l'emissió d'un informe d'autorització del membre de l'Equip de Govern i de la Gerència amb competències en l'àmbit econòmic i financer i, eventualment, també el vistiplau de la persona responsable del centre de cost o partida sobre la qual s'efectuarà la despesa.

3. Informe de l'Equip de Govern.

El membre de l'Equip de Govern amb competències sobre l'objecte de la proposta garantirà amb el seu informe o vistiplau la conveniència i oportunitat de la proposta i el seu contingut.

Així mateix, cada àmbit de gestió de la UAB, en vista del contingut proposat, podrà demanar autoritzacions o vistiplaus que consideri necessaris sobre aquest als altres membres de l'Equip de Govern.

4. Informe de l'àmbit de la Gerència.

La persona responsable de l'àmbit de la Gerència que correspongui per raó de la naturalesa de cada proposta emetrà un informe sobre la conveniència de la subscripció del conveni, protocol o contracte des del punt de vista de les competències que li són pròpies.

Així mateix, cada àmbit de gestió de la UAB, en vista del contingut proposat, podrà demanar els informes que consideri necessaris a altres persones responsables de l'estructura gerencial d'àmbits relacionats.

☞ [Manual de revisió jurídica de convenis \(Plataforma de Tramitació\)](#)

☞ [Manual de revisió política i tècnica de convenis \(Plataforma de Tramitació\)](#)

7.- Signatari: qui signa un conveni

La rectora o el rector és l'òrgan competent per signar els convenis, protocols i contractes en nom de la UAB, sens perjudici de la possibilitat de delegar en altres membres del seu equip o en altres òrgans unipersonals de govern territorials.

Aprovació i signatura.

Un cop la proposta de conveni tingui l'aprovació dels diferents àmbits s'iniciarà el procés de signatura. Aquest procés l'iniciarà, preferentment, la UAB sens perjudici que en el casos que es determinin el pugui iniciar l'altra o les altres parts.

El rector o la rectora és l'òrgan competent per a signar els convenis en nom de la UAB. El rector podrà delegar la signatura de convenis segons la seva naturalesa.

La signatura es podrà fer en un acte protocol·lari o de manera separada per les diferents parts. Si cal la signatura protocol·lària, cal contactar amb la secretaria del rector per a fixar la data i el lloc en què es durà a terme.

Una vegada signat el conveni per totes les parts, l'àmbit de gestió corresponent procedirà a l'arxiu definitiu i posterior difusió d'uns dels originals, els altres exemplars originals es faran arribar a la contrapart per al seus efectes.

Arxiu, custòdia i publicació.

Un cop signats per totes les parts, l'àmbit de gestió corresponent arxiva i custòdia un exemplar original, i la resta els trameta a l'altra o les altres parts i en facilita una còpia electrònica al promotor de la proposta del conveni.

L'objecte del conveni es fa públic per mitjà del Butlletí Oficial de la Universitat Autònoma de Barcelona (BOUAB) i de la Intranet de la UAB.