

SECRETARIA GENERAL

REGISTRE GENERAL

CIRCULAR 3/2008 SOBRE EL PROCEDIMENT DE GESTIÓ DELS CONVENIS INSTITUCIONALS SIGNATS PER LA UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI

Preàmbul

El nombre d'acords que signa la Universitat amb diferents administracions, fundacions, empreses i altres institucions públiques i privades, l'heterogeneïtat, així com la diversitat de denominacions pot provocar una confusió a l'hora de classificar-los i tramitar-los segons el procediment que pertoca a cada un. Amb la finalitat d'aclarir les diferències entre aquestes figures jurídiques i amb la intenció d'establir un procediment que permeti gestionar els convenis institucionals que signa la Universitat, es fa pública la circular present.

Diferència entre conveni i contracte

- Conveni: document per mitjà del qual s'estableixen uns acords de col·laboració entre dues o més parts. Aquests acords, que s'han de complir obligatòriament, tenen com a finalitat assolir objectius **d'interès comú**.
- Contracte: acord amb una persona per **rebre un servei a canvi de diner o una altra compensació**.

Conclusió: el conveni ha de ser una actuació en benefici o interès comú d'ambdues parts i el contracte és la prestació d'un servei a canvi d'una contraprestació.

Article 1. Àmbit d'aplicació

1.1 Aquest procediment s'aplica a dos tipus de convenis que signa el rector de la Universitat:

1. Tipus 1: convenis institucionals sense efectes econòmics
2. Tipus 2: convenis institucionals amb efectes econòmics

1.2 D'acord amb Títol III del Decret 202/2003, de 26 d'agost, pel qual s'aprova l'Estatut de la Universitat Rovira i Virgili, aquests convenis han de ser ratificats pel Consell de Govern o se n'ha d'informar el Consell Social, en els casos següents:

- a) Tipus 1: hauran de ser ratificats o denunciats pel Consell de Govern
- b) Tipus 2: hauran de ser ratificats o denunciats pel Consell de Govern i se n'haurà d'informar el Consell Social

1.3 Aquest procediment no s'aplicarà:

- a) Als convenis URV que signen altres òrgans unipersonals per delegació del rector, com els convenis específics de pràctiques, gestionats per cada centre i signats pel degà o degana o director o directora de centre (art. 5.1 i 5.2. de la Normativa de pràctiques externes dels alumnes de la URV), i els convenis de programes de mobilitat (Erasmus, Leonardo da Vinci, Comenius, Jean Monnet, SICUE-Sèneca,...) gestionats per l'Oficina de Relacions Internacionals i signats pel vicerector o vicerectora de Relacions Externes (Resolució del rector de 6 de febrer de 2007).
- b) Als contractes administratius URV signats pel rector i gestionats per l'Oficina de Contractació i Compres, d'acord amb la Normativa de contractes de les administracions públiques.
- c) Als contractes URV signats pel rector i gestionats pel Servei de Gestió de la Recerca
 - c.1) via competitiva: convocatòries de projectes convocats per organismes públics o privats;
 - c.2) via no competitiva: projectes de transferència de coneixements i tecnologia. Poden ser projectes de recerca, de desenvolupament, d'innovació, d'assessorament i d'assistència tècnica.
- d) Als contractes civils i mercantils URV signats pel rector i gestionats per Gerència.
- e) Als contractes URV signats pel rector i gestionats per la Fundació URV, d'acord amb l'article 83 de la LOU (article 37 de l'Estatut URV).
- f) Als convenis URV signats pel rector respecte a la participació de la URV en empreses de base tecnològica.
- g) Als contractes i convenis FURV gestionats per la Fundació URV i signats per l'òrgan competent de la Fundació URV per delegació del Patronat de la Fundació.

Article 2. Procediment de gestió

2.1 Responsable del procediment

El secretari o secretària general serà responsable, per delegació del rector, de la gestió dels convenis institucionals que signi la URV definits en l'article 1.1 d'aquest procediment. També serà l'encarregat, d'acord amb l'article 68.3 d) de l'Estatut de la URV, de mantenir un registre únic dels convenis signats per la Universitat.

2.2 Gestió

1. La unitat de Registre General s'encarrega de la gestió i el seguiment dels convenis institucionals fins a la signatura i assessora sobre el procediment.
2. La unitat de Registre General ha de posar a disposició dels promotors dels convenis a través de la intranet de la URV:
 1. Els models de convenis institucionals marc i específic en diferents idiomes, que podeu trobar a l'apartat de "Tràmits" dins de "Convenis institucionals".
 2. El full de control del procés, que podeu trobar a l'apartat de "Tràmits" dins de "Convenis institucionals".
3. Atès que hi ha convenis molt diversos segons l'objecte i, per tant, també ho són per la redacció, a vegades s'utilitza en el text del document la paraula *conveni* quan es tracta d'un contracte. La unitat de Registre General, si detecta que es tracta d'un contracte o un conveni que gestiona una altra unitat, l'ha de fer arribar a la unitat corresponent.

2.3 Procediment i signatura del full de control

1. El promotor o promotora del conveni (professorat, grups de recerca, unitats o òrgans de govern d'àmbit general i particular) iniciarà la tramitació del document amb totes les dades necessàries i emplenarà el full de control del procés amb la seva signatura. En el cas de professorat o grups de recerca, el director o directora del departament o director o directora de l'institut universitari de recerca també haurà de donar el vistiplau, que constarà en el full de control del procés.
2. El conveni, juntament amb el full de control signat digitalment, es trametrà, per correu electrònic, a l'adreça registre.general@urv.cat
3. Si el conveni ja està signat per l'altra part implicada i manca la signatura del rector o rectora, el promotor o promotora haurà de fer arribar a la unitat de Registre General l'original del conveni per correu intern juntament amb el full de control degudament signat per ell i pel director o directora del departament o pel director o directora de l'institut universitari de recerca, si escau.
4. La unitat de Registre General farà el seguiment del procés mitjançant el full de control, que signaran digitalment els òrgans i les unitats següents:
 1. Vicerector o vicerectora que correspongui, excepte si procedeix d'un òrgan de govern d'àmbit general, amb les funcions següents:
 - a) Informar i/o consultar les unitats administratives corresponents segons l'objecte del conveni.
 - b) Donar el vistiplau amb la signatura del full de control, si escau.

- c) Retornar la documentació a la unitat de Registre General per continuar els tràmits.
2. Gabinet Jurídic, amb les funcions següents:
- a) Verificar si el clausulat del conveni no contravé l'ordenament jurídic vigent i donar-li la conformitat amb la signatura del full de control, si escau. En cas contrari, haurà d'emetre un informe amb les indicacions oportunes per tal d'esmenar-lo.
 - b) Retornar la documentació a la unitat de Registre General per continuar els tràmits.
3. Gerència, en el supòsit de convenis amb contingut econòmic, tindrà les funcions següents:
- a) Informar i/o consultar el Servei de Recursos Econòmics mitjançant l'Oficina Pressupostària.
 - b) Donar el vistiplau al conveni amb la signatura del full de control, si escau.
 - c) Retornar la documentació a la unitat de Registre General per continuar els tràmits.
4. Servei Lingüístic, quan sigui necessària la revisió lingüística i traducció a un altre idioma del conveni, amb les funcions següents:
- a) Revisió lingüística i traducció a un altre idioma, si escau.
 - b) Retornar la documentació a la unitat de Registre General per continuar els tràmits.

Les despeses de traducció i revisió lingüística aniran a càrrec del promotor o promotora quan es tracti de llengües diferents del català, castellà i anglès.

5. Secretari o secretària general, responsable del procediment de gestió del conveni i en qualitat de secretari/ària general, amb les funcions següents:
- a) Donar fe de la validesa del conveni amb la signatura del full de control, si escau.
 - b) Retornar la documentació a la unitat de Registre General per continuar els tràmits.

Vegeu diagrama del procés a la intranet de la URV, apartat de "Tràmits", dins de "Convenis institucionals".

2.4 Gestió de la signatura del conveni

La unitat de Registre General, una vegada hagi fet el seguiment del procediment descrit en l'apartat anterior i hagi obtingut el full de control degudament signat, realitzarà les funcions següents:

- a) Impressió del conveni en paper blanc i, sempre que sigui possible, en paper blanc ecològic. Atès que aquesta documentació cal conservar-la durant molts anys, no es pot utilitzar paper reciclat.
Cada part implicada haurà de tenir un original en totes les llengües en què ha estat signat el conveni. La URV utilitza el català com a llengua oficial de la Universitat.
- b) Trametre el conveni a la Secretaria de Rectorat i al Gabinet de Relacions Institucionals i Protocol. Aquestes unitats seran les encarregades de:
 - a) Passar a signatura del rector els originals del conveni juntament amb el full de control per estar assabentat de les unitats i òrgans que hi han donat la conformitat i així poder signar-lo, si ho considera convenient.
 - b) Si la signatura del conveni per les parts implicades comporta un acte protocol·lari, cal consultar l'agenda del rector i contactar amb l'altra part per fixar data i hora, comunicant-ho al Gabinet de Comunicació i Relacions Externes per tal de fer la difusió de la signatura. Si ha de tenir lloc a la Universitat, cal reservar la sala adient i tenir cura de tots els aspectes logístics que comporta un acte d'aquest tipus.
 - c) Retornar la documentació a la unitat de Registre General per continuar els tràmits.
- c) Un cop signat el conveni, realitzarà els tràmits següents i per aquest ordre:
 1. Enviar a les parts implicades els diferents exemplars del conveni perquè els signin i sol·licitar el retorn d'un exemplar de cada llengua, si és el cas.
 2. Registrar el conveni a la base de dades GREC (apartat convenis), que facilitarà el número del corresponent document.
 3. Arxivar físicament i digitalment el conveni.
 4. Trametre'n una còpia al Consell de Govern perquè el ratifiqui o denunciï i, si s'escau, al Consell Social perquè en tingui coneixement.
En el cas de denúncia, es farà constar al registre del conveni.
 5. Trametre'n una còpia degudament signada per totes les parts al promotor o promotora i a les parts interessades de la URV.

Article 3. Seguiment i actualització del conveni

Mensualment es revisarà la vigència dels convenis per tal d'actualitzar-los, si escau:

- a) Si finalitza la vigència del conveni i se'n va acordar una renovació tàcita, la unitat de Registre General haurà d'obrir un nou període de vigència a la base de dades GREC.
- b) Si finalitza la vigència del conveni i se va acordar la renovació per escrit o si no existeix cap clàusula de renovació, la unitat de Registre General haurà d'informar-ne el promotor o promotora per si li interessa renovar-lo o no. Quan es rebí la resposta del promotor o promotora, se seguiran els passos següents:
 - Si s'acorda renovar el conveni, les parts implicades hauran de signar el document corresponent.
 - Si s'acorda no renovar-lo, el conveni quedarà sense efecte, i per tant, s'haurà d'arxivar en arxius definitius.