

## CIRCULAR NÚM. 2/16 CONVENIOS

Los convenios y acuerdos de colaboración que tengan que suscribirse por el IVAM deberán seguir la tramitación que se detalla a continuación.

Para facilitar la fase de negociación, el Departamento de Gestión Administrativa puede facilitar modelos de distintos tipos de convenio. El proponente deberá iniciar la tramitación del convenio, enviando al Departamento de Gestión Administrativa lo siguiente:

1. **Informe sobre la necesidad y oportunidad del convenio** (describiendo su objeto, partes firmantes, actividades, vigencia, duración y prórrogas). Se recuerda que la actividad del convenio no debe tener carácter contractual, por ello debe añadirse al final del informe el siguiente párrafo: *“Asimismo, cabe señalar el carácter no contractual de la actividad objeto del convenio entre el IVAM y \_\_\_\_\_, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50.1 de la Ley 40/15, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público”*.
2. **Memoria económica** en caso de que el convenio implique obligaciones económicas para el IVAM (financiación y anualidades); en caso contrario, redactar una memoria económica negativa con el párrafo siguiente: *“La aplicación y ejecución del convenio de colaboración entre el IVAM y \_\_\_\_\_, incluyéndose todos los actos jurídicos que puedan dictarse en su ejecución y desarrollo, no suponen obligaciones económicas para el IVAM y, en todo caso, serán atendidas con sus medios personales y materiales propios”*.
3. **Borrador del convenio** a partir del modelo facilitado por el Departamento de Gestión Administrativa. En caso de que no haya borrador previo, el mismo se elaborará por el Departamento de Gestión Administrativa a partir de la información facilitada en el informe del apartado 1º.

El Departamento de Gestión Administrativa gestionará los siguientes trámites:

1. Solicitud de **informe a la Abogacía General de la Generalitat**.
2. Solicitud de **informe al Registro de Convenios de la Generalitat** (para confirmar que no haya ningún convenio suscrito con el mismo objeto).
3. En caso de que el convenio implique la existencia de obligaciones económicas con incidencia presupuestaria plurianual, se solicitará **informe favorable a la Dirección General de Presupuestos**.
4. En caso de que una de las partes sea una Universidad, se solicitará **informe a la Dirección General de Universidades**.
5. Adaptación del borrador del convenio a los informes arriba referenciados.
6. En caso de que del convenio se deriven obligaciones económicas o el mismo se suscriba entre entes que ejerzan potestades públicas, se recabará **informe a la Subsecretaría** de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport solicitando la autorización del Consell.
7. Tras el cumplimiento de lo anterior y una vez certificado por el **Consell su aprobación**, se procederá a la **firma** del convenio.
8. Si se trata de un convenio marco, además, **se publicará en el DOCV**.
9. Por último, se enviará el convenio al Registro de Convenios y se registrará en el programa del **Registro de Convenios de la Generalitat Valenciana**.

La duración máxima del convenio será de cuatro años, en virtud de lo dispuesto en el artículo 49.h) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, con posibilidad de prórroga.

Estos son los trámites necesarios que deben seguirse **antes de la firma de cada Convenio** según lo dispuesto en los artículos 47 a 53 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y Decreto 176/2014, de 10 de octubre, del Consell, por el que regula los convenios que suscriba la Generalitat y su registro, por lo que se solicita que la tramitación se inicie **con la mayor antelación posible** dado el tiempo que se quiere para su firma.

Valencia, 30 de noviembre de 2016  
EL DIRECTOR GERENTE

Fdo.: José Miguel García Cortés

