



Instrucció de la Secretària General per a la proposició, tramitació i signatura de convenis per Secretaria General

L'Acord normatiu 13915/2021 del dia 26 de març regula el procediment per tramitar convenis i acords marc a la Universitat de les Illes Balears. La tramitació de les propostes és competència de la Secretària General, d'acord amb les funcions que li són atribuïdes a la Resolució 12718/2018, de 10 d'abril, per la qual es modifica la Resolució del Rectorat 12275/2017, de 12 de juny, i es fixa una nova distribució de serveis i competències entre els membres del Consell de Direcció (FOU núm. 464, de 27 d'abril).

Tenint en compte aquesta normativa, i per concretar i facilitar la tramitació de les propostes de convenis i donar-hi transparència, la Secretària General dicta la instrucció següent:

1. Àmbit d'aplicació

Aquesta instrucció serà aplicable als convenis que s'hagin de tramitar per Secretaria General.

No s'aplicarà als convenis de pràctiques ni per elaborar TFG que es tramitin segons el model i que tinguin la competència delegada en la vicerectora d'Estudiants, excepte si s'ha de modificar alguna de les clàusules del conveni. En aquest cas, s'ha d'iniciar la tramitació davant la Secretària General a través del procediment disponible a UIBdigital, per valorar si els canvis no són substancials i pot continuar la tramitació fora de la plataforma de sol·licitud. En cas que les modificacions siguin substancials, continuarà la tramitació ordinària per ser aprovat pel Consell de Direcció i ratificats pel Consell de Govern.

2. El proponent

Qualsevol òrgan, personal docent, investigador o personal d'administració i serveis que vulgui iniciar la tramitació d'un conveni haurà de fer-ne la sol·licitud a través d'UIBdigital.

La persona que faci la sol·licitud serà considerada la **proponent** del conveni i serà l'encarregada de seguir tota la tramitació fins a la signatura del conveni.

En cas que una persona faci la sol·licitud en representació d'una altra, que seria formalment la proponent, ho haurà de fer constar a l'apartat d'altres proponents i/o personal de suport. En tot cas, qui faci la sol·licitud serà responsable de la tramitació pel que fa a les funcions del proponent.

Quan hi hagi més d'un proponent, o personal de suport, la persona que faci la sol·licitud serà la responsable de la tramitació, de començar-la a través de la sol·licitud i d'estar en

comunicació amb els altres per informar-los de la tramitació i consensuar-hi les modificacions que puguin ser necessàries.

3. Inici de la sol·licitud

El proponent ha d'iniciar el procediment mitjançant la sol·licitud d'UIBdigital disponible a la pàgina web.

Secretaria General només tramitarà els convenis que li arribin a través d'aquesta sol·licitud. En cap cas no tramitarà els que rebí per correu electrònic.

A la sol·licitud, el proponent haurà de designar inicialment un responsable, que ha de ser un membre del Consell de Direcció amb competències en la matèria del conveni.

Aquesta designació inicial serà revisada per Secretaria General i modificada si no fos l'adequada.

4. Documents que s'han d'adjuntar amb la sol·licitud

El proponent haurà d'incloure a la sol·licitud la proposta de conveni en format Word, **ja treballada i consensuada amb l'altra part**.

Si escau, el proponent hi podrà adjuntar més documentació, com la memòria justificativa o altres documents que consideri adients.

La proposta ha de ser en català, si l'entitat o les entitats amb què la UIB signa el document estan ubicades a l'àmbit territorial de parla catalana. En cas de tramitació d'un AM segons el model UIB, almenys una versió ha de ser en català, encara que l'altra entitat no estigui ubicada a l'àmbit territorial de parla catalana.

D'acord amb l'article 50.1 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, serà necessari que el conveni s'acompanyi d'una memòria justificativa amb indicació de la necessitat i oportunitat de subscriure el conveni, l'impacte econòmic, el caràcter no contractual de l'activitat en qüestió i el compliment del que estableix la llei esmentada. Per tenir per complimentat aquest requisit, es pot incloure un extracte de la memòria justificativa als antecedents del mateix conveni.

Una vegada que s'hagi comprovat que no hi ha establert cap altre conveni amb la mateixa entitat, es donarà d'alta aquest per tramitar-lo.

5. Seguiment de la tramitació

El proponent, o bé la persona que faci la sol·licitud en el seu nom, podrà seguir tota la tramitació del conveni i saber l'estat en què es troba en cada moment a través d'UIBdigital. És aquesta persona qui ha de mantenir informats la resta sobre l'estat del conveni.

6. Aprovació per part del responsable

Per continuar la tramitació del conveni serà necessari que el responsable doni el vistiplau al document presentat. En haver-ho fet, s'haurà d'emetre un informe jurídic i, quan sigui escaient, un altre econòmic.

7. Informe jurídic, econòmic i modificació de la proposta de conveni

Si l'informe jurídic i l'econòmic quan sigui necessari, són favorables es trametrà la proposta de conveni al Consell de Direcció perquè l'aprovi.

Si s'hi han de fer observacions jurídiques, o econòmiques, s'avisarà el proponent, el qual podrà accedir a aquestes informacions a través d'UIBdigital. El proponent haurà de trametre el document del conveni amb les esmenes pertinents ja consensuades amb l'altra part. Aquest procés es pot repetir fins que s'arribi a un document acceptable per totes les parts del conveni.

Les modificacions no poden ser enviades per correu electrònic. No es tramitarà cap modificació del conveni que no arribi a través d'UIBdigital.

8. Aprovació i ratificació del conveni

La versió definitiva del conveni es trametrà al Consell de Direcció perquè l'aprovi, si escau.

Un cop aprovat el document per part del Consell de Direcció, es trametrà al Consell de Govern perquè el ratifiqui, si escau.

9. Signatura del conveni

Un cop ratificat el conveni per part del Consell de Govern i, si escau, en haver-lo revisat el Servei Lingüístic de la Universitat, s'avisarà el proponent perquè es faci càrrec de la signatura de l'altra part.

En cas que la signatura sigui electrònica, el document signat s'haurà d'incloure a la mateixa sol·licitud d'UIBdigital. La Secretaria General s'encarregarà que el signi el Rector de la UIB i farà saber al proponent que el conveni ja està signat.

En cas que la signatura sigui manuscrita, la Secretaria General prepararà el document i n'enviarà, a través d'UIBdigital, la versió final al proponent perquè la signi. Per norma general, l'altra part la imprimirà i signarà abans que el Rector o persona qui delegui,

sempre per duplicat. Un cop signat, n'ha de remetre un exemplar per cada un dels idiomes a la Secretaria General. El proponent farà arribar els exemplars a l'altra part.

En cas que la signatura sigui protocol·lària, la Secretaria General prepararà el document per ser imprès; el proponent i el responsable s'han d'encarregar d'imprimir el document i les còpies. El dia de la signatura protocol·lària les parts signaran tots els exemplars. Un cop signats, el proponent n'ha de remetre un exemplar per cada un dels idiomes a la Secretaria General. El proponent farà arribar els exemplars a l'altra part.

10. Publicitat del conveni

El proponent podrà accedir al text del conveni signat des de l'històric d'UIBdigital.

Els convenis, una vegada hagin estat anonimitzats, es faran públics a l'adreça web de la UIB següent: <https://www.uib.cat/lauib/Govern-i-organitzacio/Convenis-i-acords/convenis/>.

Palma, 11 de gener de 2022

La Secretària General,

Irene Nadal