

[*Texto actualizado aprobado por Acuerdo 2/32, de 30 de enero, de la Junta de Gobierno Local* ]

**TEXTO REFUNDIDO DE LOS CRITERIOS DE COORDINACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONVENCIONAL DEL AYUNTAMIENTO.**

*Índice:*

TÍTULO I. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	1
Artículo 1. Objeto .....	1
Artículo 2. Ámbito.....	2
Artículo 3. Tipología y denominación.....	3
TÍTULO II. TRAMITACIÓN GENERAL .....	4
Artículo 4. Contenido mínimo.....	4
Artículo 5. Trámites preparatorios.....	6
Artículo 6. Aprobación. ....	8
Artículo 7. Suscripción de los convenios. ....	9
TÍTULO III. PUBLICACIÓN Y REGISTRO .....	10
Artículo 8. Publicación de convenios .....	10
Artículo 9. Registro y archivo de convenios .....	11
Artículo 10. Remisión a la Secretaría General e información sobre vigencia.....	12
Artículo 11. Acceso a los convenios .....	13
DISPOSICIONES FINALES .....	13
Primera. Legislación incorporada.....	13
Segunda. Habilitación a la Secretaría General .....	15
Tercera. Mandato de actualización.....	15
Cuarta. Publicación y difusión .....	15

## **TÍTULO I. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

### **Artículo 1. Objeto**

1.1. Los presentes Criterios de coordinación de la actividad convencional del Ayuntamiento de Móstoles, en adelante Criterios, tienen como objeto determinar las reglas que han de seguirse para la tramitación, formalización y

registro de los convenios administrativos que celebre el Ayuntamiento de Móstoles con cualquier otra persona pública o privada, de acuerdo con la legislación correspondiente.

1.2. Con dicha finalidad, se incorpora asimismo de forma sistemática la regulación contenida en las diversas disposiciones legales que son de aplicación.

## ***Artículo 2. Ámbito***

2.1. A efectos de la aplicación de los Criterios, se consideran convenios administrativos todos aquellos documentos que instrumentan la colaboración, cooperación o coordinación de las partes que lo suscriben, en asuntos de interés común, que supongan la formalización de compromisos jurídicos concretos y exigibles.

2.2. A los mismos efectos, se entiende por Administración del Ayuntamiento de Móstoles las Concejalías, los Organismos Autónomos y demás Entes de derecho público vinculados o dependientes del Ayuntamiento.

2.3. No deben formalizarse como convenio los documentos suscritos entre órganos administrativos carentes de personalidad jurídica, aunque instrumenten relaciones de colaboración en el ámbito funcional que les corresponda.

2.4. El establecimiento de medidas de actuación coordinada que se suscriban entre el Ayuntamiento de Móstoles y sus Organismos y Entidades de derecho público vinculados o dependientes sólo se formalizarán como convenio si no fuera posible adoptar otros mecanismos de dirección y control, incluso mediante Órdenes conjuntas si afectan a Concejalías que no son las de adscripción.

2.5. En todo caso, quedan excluidos de los Criterios los conciertos y otras formas de gestión indirecta de los servicios públicos, a los que resulte de

aplicación el Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre y cuantos otros se encuentren dentro del ámbito de aplicación de dicha Ley.

2.6. Los protocolos generales no tienen la consideración de convenios, por lo que quedan excluidos del ámbito de aplicación de los presentes Criterios. Se denominarán protocolos generales aquellos acuerdos que se limiten a establecer pautas de orientación política sobre la actuación de las partes en una cuestión de interés común o a fijar el marco general y la metodología para el desarrollo de la colaboración en un área de interrelación competencial o en un asunto de mutuo interés, y, en general, todo acuerdo bilateral o multilateral que no suponga la formalización de compromisos jurídicos concretos y exigibles, de acuerdo con la definición contenida en el artículo 47.1 párrafo segundo de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRSP).

2.7. Así mismo, quedan excluidas de las presentes normas las encomiendas de gestión y los acuerdos de terminación convencional de los procedimientos administrativos.

### ***Artículo 3. Tipología y denominación***

3.1. *Convenio*. Se denominarán convenio aquellos convenios administrativos en virtud de los cuales se asuman compromisos para la realización de actuaciones determinadas dentro del ámbito de competencia o actuación propio de las partes.

3.2. *Convenio de colaboración*. Si se celebran con distintas Administraciones públicas u Organismos públicos vinculados o dependientes de ellas, se podrán denominar convenios de colaboración. Esta denominación es también aplicable cuando, además de intervenir al menos dos personas jurídico-públicas, los suscriben otras que no reúnan tal condición.

3.3. *Convenio general o convenio marco.* Se denominarán convenio general o convenio marco los documentos aprobados por el Ayuntamiento unilateralmente que tengan por objeto la fijación de un marco genérico de colaboración cuya efectividad requiera la formalización posterior de una pluralidad de convenios de adhesión y, en su caso, de desarrollo; y convenios específicos los que en desarrollo de los convenios marco determinen los compromisos concretos que adquiriera el Ayuntamiento con partes identificadas.

3.4. Se formalizarán como convenio general o convenio marco, y no como protocolo general, aquellos convenios administrativos cuyo objeto consista en la regulación de un marco genérico de colaboración condicionado a la suscripción de otros convenios posteriores en su desarrollo, conforme al apartado anterior.

3.5. *Convenio urbanístico.* Se denominarán convenios urbanísticos aquellos que, como tales, están regulados por los artículos 243 y siguientes de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid. Los presentes Criterios se aplicarán a los mismos en cuanto no se opongan a la normativa urbanística.

## **TÍTULO II. TRAMITACIÓN GENERAL**

### ***Artículo 4. Contenido mínimo***

4.1. Todos los convenios administrativos que se formalicen, sean o no interadministrativos deberán especificar los extremos previstos en el artículo 49 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, es decir:

a) Sujetos que suscriben el convenio y la capacidad jurídica con que actúa cada una de las partes.

b) La competencia en la que se fundamenta la actuación de la Administración Pública, de los organismos públicos y las entidades de derecho público vinculados o dependientes de ella.

c) Objeto del convenio y actuaciones a realizar por cada sujeto para su cumplimiento, indicando, en su caso, la titularidad de los resultados obtenidos.

d) Obligaciones y compromisos económicos asumidos por cada una de las partes, si los hubiera, con indicación de su distribución temporal y su imputación presupuestaria.

e) Consecuencias aplicables en caso de incumplimiento.

f) Mecanismos de seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del convenio.

g) El régimen de modificación del convenio.

h) Plazo de vigencia del convenio conforme a las reglas establecidas en el artículo 49 LRJSP.

4.2. En los convenios administrativos con entidades sin ánimo de lucro que instrumenten la concesión de subvenciones sin contraprestación, al amparo de lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, deberán hacer referencia expresa a esta circunstancia y a la consiguiente aplicabilidad a la subvención del régimen jurídico correspondiente a su naturaleza.

4.3. En el caso de que los convenios formalicen una prórroga, adenda, refinanciación o cualquier otra modificación de los términos de otro anteriormente celebrado, deberá constar expresamente esta circunstancia en su articulado, sin perjuicio de que así mismo se indique en su remisión al Registro de Convenios.

## **Artículo 5. Trámites preparatorios**

5.1. Antes de la firma de los convenios, el procedimiento de elaboración incluirá, al menos, los siguientes trámites, sin perjuicio de aquellos que vengan exigidos por la normativa aplicable en cada caso concreto:

1º.- La providencia de inicio u orden de proceder conforme a lo previsto en el artículo 23 del Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo aprobado por Acuerdo del Pleno de 14 de mayo de 2009 (B.O.C.M. de 4.08.09).

2º La confección del proyecto de convenio, o incorporación del mismo al expediente, y de la memoria justificativa por el Director del Servicio o Departamento correspondiente, así como la emisión del informe administrativo previsto en el artículo 25.2 a) del Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo aprobado por Acuerdo del Pleno de 14 de mayo de 2009 (B.O.C.M. de 4.08.09).

El proyecto de convenio deberá incluir el contenido mínimo establecido en el artículo 4 de estas normas.

La memoria justificativa debe analizar los aspectos previstos tanto en el artículo 50.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público como en el artículo 57.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, es decir:

- su necesidad y oportunidad
- su impacto económico
- el carácter no contractual de la actividad en cuestión
- la mejora de la eficiencia de la gestión pública, eliminación de duplicidades administrativas y cumplimiento con la legislación de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera

- el cumplimiento de lo previsto en las Leyes 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

3.º Informe de la Asesoría Jurídica, en todo caso.

El informe jurídico se emitirá por el Secretario General si la aprobación del convenio corresponde al Pleno.

4.º Informe y fiscalización de la Intervención, si del convenio se derivan derechos y obligaciones de contenido económico.

5.º Informe previo del departamento de Patrimonio, si los convenios afectan a bienes inmuebles y derechos sobre los mismos de que sea o pueda ser titular del Ayuntamiento de Móstoles, sus Organismos Autónomos, y demás Entes Públicos, salvo los convenios urbanísticos. Si no se concretasen los bienes municipales afectados por el convenio, no será necesario dicho informe previo, sin perjuicio de que se de cuenta a dicho departamento de Patrimonio una vez adoptada la resolución aprobatoria del convenio.

6.º Propuesta de resolución del Director del Servicio o Departamento, según lo previsto en los artículos 92 y 225 d) del Reglamento Orgánico Municipal. Dicha propuesta se elevará por el Concejal Delegado correspondiente al órgano competente para su resolución. Si la propuesta afecta a más de una Concejalía, la elevación al órgano competente corresponde al Concejal con competencias delegadas en el ámbito de Presidencia.

5.2. A efectos de lo dispuesto en el artículo 8.1 y con el fin de que el documento que se someta en su momento a la firma sea idéntico al que se aprueba por el órgano competente, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- a) En el texto del Convenio que se confeccione, se evitará consignar la fecha de suscripción y la identidad de los firmantes.
- b) Al elevar el texto del convenio para aprobación por el órgano competente se remitirán tantos ejemplares como fuesen necesarios y en el tipo de formato o características de documento que fuese necesario utilizar para su firma.

5.3. Cuando la naturaleza del convenio lo aconseje, la Concejalía correspondiente podrá promover la concurrencia entre los posibles interesados en la firma de convenio, mediante la publicación del anuncio en el boletín oficial correspondiente.

5.4. En el caso de prórroga, adenda, refinanciación o cualquier otra modificación de los términos de otro anteriormente celebrado, deberá confeccionarse el correspondiente documento de acuerdo entre las partes y someterse a la aprobación del mismo órgano, previa la incorporación de los trámites que fuesen imprescindibles.

## ***Artículo 6. Aprobación.***

6.1. La celebración de convenios requerirá, con carácter general, la previa aprobación de la Junta de Gobierno Local.

6.2. Será necesario el acuerdo del Pleno en los siguientes casos:

-Aprobación de convenios urbanísticos

-Los convenios que supongan la aceptación de delegaciones o encomiendas de gestión realizadas por otras Administraciones Públicas o la transferencia de funciones o actividades a otras Administraciones.

-Convenios de los que se deriven gastos cuya autorización o compromiso esté reservado al Pleno conforme a lo previsto en las bases de ejecución del Presupuesto General.

-Convenios de los que se derive un compromiso cuya adopción exija acuerdo del Pleno, en virtud de norma legal o reglamentaria.

### ***Artículo 7. Suscripción de los convenios.***

7.1. En todo caso, el texto del convenio que se someta a la firma de las partes intervinientes deberá llevar insertada una diligencia del Secretario del órgano colegiado correspondiente acreditativa de la aprobación de dicho texto. Dicha diligencia se insertará en el ejemplar o ejemplares que hubiesen sido remitidos a dicho órgano colegiado.

Si excepcionalmente se utilizasen, en el momento de la firma por las partes, mas ejemplares o tipos o formatos de papel distintos a los que se refiere el artículo 5.2 b), o documento en el que variase, en su encabezamiento, el representante de las Administraciones intervinientes, el Director del Servicio o Departamento correspondiente extenderá en cada uno de dichos ejemplares o formatos diligencia acreditativa de que el texto se corresponde íntegramente con el que lleva insertada la diligencia del Secretario a que se refiere el párrafo anterior.

7.2. Corresponde al Alcalde la firma de los convenios generales o convenios marco y los protocolos generales.

Corresponde asimismo al Alcalde la firma de los convenios con la Administración General del Estado y con la Administración de la Comunidad de Madrid cuando la firma por dichas Administraciones se realice por los titulares de los Departamentos ministeriales o de las Consejerías.

Las reglas anteriores se aplicarán aun en el caso de que la ejecución del convenio, por parte del Ayuntamiento de Móstoles, corresponda a un Organismo Autónomo o a un Ente de Derecho Público.

7.3. En los demás supuestos corresponderá, con carácter general, igualmente al Alcalde la firma de los convenios, salvo en los casos siguientes:

-cuando existiese una delegación genérica o específica a favor de algún miembro de la Junta de Gobierno Local o personal directivo a que se refiere el artículo 124.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

-cuando el órgano que aprueba el convenio autorice expresamente a un Concejales para su firma.

En los supuestos a que se refiere este artículo 7.3 si el convenio afectase a varias Concejalías podrán firmarlo, bien todos los Concejales Delegados correspondientes, bien el Concejal con competencias delegadas en el ámbito de Presidencia.

7.4. La firma de los convenios que celebren los Organismos Autónomos y los Entes de Derecho Público corresponde al órgano que ostente su representación, salvo que sus Estatutos dispongan otra cosa.

7.5. En todos los supuestos descritos en los artículos 7.3 y 7.4, si por su relevancia institucional se considerase oportuno, se podrá elevar el convenio a la firma del Alcalde.

7.6. Los órganos competentes para la suscripción de convenios podrán ser suplidos en los términos legalmente previstos.

## **TÍTULO III. PUBLICACIÓN Y REGISTRO**

### ***Artículo 8. Publicación de convenios***

8.1. Corresponderá a las Concejalías respectivas, en los casos en que proceda, la publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de los convenios administrativos que suscriban o gestionen.

8.2. La Secretaría General, con independencia de lo anterior, resolverá la publicación periódica en los tablones de edictos, boletín informativo municipal, sede electrónica y portal de transparencia de aquellos que se reciban en el Registro de convenios, en forma de extracto incluyendo la información prevista en el artículo 8.1 b) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

### ***Artículo 9. Registro y archivo de convenios***

9.1. El Registro de convenios, dependiente de la Secretaría General, se formará mediante el depósito en el mismo de las copias autenticadas de los convenios administrativos objeto de los Criterios.

Los convenios se registrarán siempre en el Registro de convenios dependiente de la Secretaría General, sin perjuicio de la obligación por parte de las Concejalías y Departamentos competentes de su remisión, inscripción o comunicación a aquellos otros registros que establezca su normativa reguladora, tales como el artículo 248 de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid, el artículo 23.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones o el artículo 53 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

9.2. Sin perjuicio de la existencia del Registro a que se refiere el apartado anterior, los Directores de Servicio o Departamento llevarán un archivo de los ejemplares originales de todos los convenios administrativos que se suscriban o gestionen por los órganos, organismos o entidades dependientes o vinculadas a cada Concejalía.

## **Artículo 10. Remisión a la Secretaría General e información sobre vigencia**

10.1. Los Directores de Servicio o Departamento de cada Concejalía, o los titulares de los máximos órganos de dirección de los Organismos Autónomos y entes públicos remitirán a la Secretaría General del Ayuntamiento, en el plazo de diez días hábiles desde su firma, copia autenticada de los convenios administrativos que suscriban o gestionen, así como de sus modificaciones y prórrogas.

10.2. En la remisión de los convenios se indicará expresamente si la comunicación se hace a todos o alguno de los siguientes efectos:

- a) Depósito en el Registro y consiguiente publicación en forma de extracto.
- b) Anotación en el Inventario de Bienes y Derechos del Ayuntamiento, si del convenio implicase cualquier hecho, acto o negocio que pueda afectar a la situación jurídica y física de los bienes y derechos, o al destino o uso de los mismos.

10.3. En el caso de los documentos que contengan una prórroga, adenda, refinanciación o cualquier otra modificación de los términos de un convenio ya celebrado, incluida su vigencia, dicha circunstancia se hará constar en la comunicación, indicando los datos que permitan la identificación exacta del convenio anterior.

10.4. Las distintas Concejalías, en el primer trimestre de cada año, comunicarán al Registro de convenios aquellos que hubieran perdido su vigencia en el ejercicio anterior, por transcurso del plazo, agotamiento de su objeto, denuncia o cualquier otra circunstancia.

10.5. La Secretaría General podrá solicitar a las Concejalías correspondientes información sobre la vigencia de convenios depositados en el Registro de convenios.

## **Artículo 11. Acceso a los convenios**

11.1. Los ciudadanos podrán acceder a la información de los convenios administrativos, bien a través del Registro de convenios de la Secretaría General, al que se refiere el artículo 9.1, bien a través de los archivos a que se refiere el artículo 9.2, bien mediante acceso al Portal de Transparencia, en los términos previstos por la legislación reguladora del procedimiento administrativo común y de transparencia de las Administraciones Públicas.

11.2. Las personas físicas o jurídicas podrán formular, de forma motivada y por escrito, peticiones individualizadas de acceso a los convenios depositados en el Registro de convenios, sin que quepa, salvo para su consideración con carácter potestativo, formular solicitud genérica o en masa de un conjunto de los mismos, en los términos establecidos en el artículo 13.d) de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Registro facilitará el acceso solicitado, bien mediante la expedición de copia simple de los convenios obrantes en el mismo, previo pago de la tasa establecida por expedición de documentos, bien mediante remisión específica a la información publicada en el Portal de Transparencia o en la Sede electrónica.

## **DISPOSICIONES FINALES**

### ***Primera. Legislación incorporada***

1. La incorporación de la regulación contenida en las disposiciones legales aplicables, a que se refiere el artículo 1.2, se ha efectuado de acuerdo con la redacción vigente de las mismas. La modificación o sustitución de dichas disposiciones se entenderá que modifica o sustituye, en idénticos términos, a los presentes Criterios.

2. Las disposiciones legales incorporadas a los Criterios a que se refiere el apartado anterior son, entre otras, las siguientes:

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (artículos 49 a 53)<sup>1</sup>.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (artículos 1, 3, 11, 13, 14 y concordantes).
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- Ley 2/2003, de 11 de marzo, de Administración Local de la Comunidad de Madrid (artículos 58, 122.2 y 135).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (artículos 5, 7, 25, 27, 28, 57, 85 bis, 123, 124, 127, 129 y 136).
- Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo de 781/1986, de 18 de abril (Capítulo II del Título V).
- Reglamento Orgánico Municipal (artículos 5.4 b), 51, 61, 62, 71, 73, 92, 131, 132, 135, 136, 214, 225, 230, 232, 233, 235, 238, 250, 251, 304 y 308).
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (artículos 5, 16, 23 y 28 y disposición adicional cuarta).
- Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.
- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid (artículos 243 y siguientes).

---

<sup>1</sup> De aplicación preferente

## ***Segunda. Habilitación a la Secretaría General***

Se autoriza al titular de la Secretaría General para que, mediante Circulares dirigidas a las Direcciones de Servicios y Departamentos, pueda coordinar la remisión por parte de éstas de los convenios administrativos al Registro de convenios, de forma que este contenga toda la información actualizada y pueda cumplimentarse la publicidad exigida en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno..

## ***Tercera. Mandato de actualización***

El Concejal delegado con competencias en el ámbito de Presidencia, a iniciativa propia o a propuesta de la Secretaría General, deberá someter a la aprobación de la Junta de Gobierno Local el texto actualizado de los Criterios cuando así lo aconsejen las modificaciones normativas que, en su caso, se produzcan.

## ***Cuarta. Publicación y difusión***

Los presentes Criterios se publicarán en la Sede electrónica y en los tablones de edictos y se difundirán a todas las Concejalías, Organismos Autónomos y Entes públicos municipales.