



Ayuntamiento de Móstoles

CRITERIOS DE COORDINACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONVENCIONAL DEL AYUNTAMIENTO.

Indice:

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

La formalización de convenios por el Ayuntamiento constituye una actividad administrativa de progresiva utilización que, sin embargo, adolece de una *ausencia de tratamiento sistemático y suficiente*, unida a una notable dispersión normativa. En efecto, en el ordenamiento jurídico se pueden encontrar diversas normas, y con distinto rango, que regulan los convenios desde diferentes ángulos. A su vez, en la legislación estatal se han introducido también elementos clarificadores sobre la actividad convencional de las Administraciones Públicas (así, la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y su modificación por la Ley 4/1999).

De ahí que se eche en falta un texto que recoja y complete las distintas reglas de una forma unitaria, ordenada y coherente.

Debe tenerse en cuenta, no obstante, que la actividad convencional es muy diversa, tanto en cuanto a su tipología como en cuanto a su contenido y partes intervinientes, por lo que no resulta posible regular de una manera completa todos los aspectos sustantivos de los convenios.

Por ello, lo que se persigue con este Acuerdo de la Junta de Gobierno Local es el establecimiento de unos Criterios uniformes para todas las Concejalías en cuanto a la confección y tramitación de los convenios.

En el Título I se perfila el ámbito de aplicación de estos Criterios, así como los tipos de convenios.

El Título II establece las reglas referentes al contenido mínimo, la preparación y trámites a seguir, la aprobación y la firma de los convenios.

El Título III introduce y regula el Registro de convenios en esta Administración Municipal, al igual que en otras Administraciones Públicas, como en la Comunidad de Madrid. Precisamente el alto volumen y diversidad de la actividad convencional, así como la sujeción al principio de objetividad y transparencia de la actuación administrativa recogido en el artículo 5 del Reglamento Orgánico Municipal, aconsejan el establecimiento de este registro.

Por último en las Disposiciones Finales, entre otras normas de tal carácter, se recogen las disposiciones normativas de aplicación general en la actividad convencional del Ayuntamiento.

En consecuencia, se establecen los siguientes

CRITERIOS DE COORDINACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONVENCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

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.



Ayuntamiento de Móstoles

2.2. A los mismos efectos, se entiende por Administración del Ayuntamiento de Móstoles las Concejalías, los Organismos Autónomos y demás Entes públicos.

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 públicos 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.

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*. Los convenios administrativos se denominarán convenio general o convenio marco cuando tengan por objeto la fijación de un marco genérico de colaboración cuya efectividad requiera la formalización de convenios de desarrollo; y convenios específicos los que en desarrollo de los anteriores determinen los compromisos concretos que adquieran las partes.

3.4. *Protocolo general*. Se denominarán protocolos generales aquellos convenios administrativos 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, de acuerdo con la definición contenida, respecto de las Administraciones Públicas, en el artículo 6.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.5. Se formalizarán como convenio general o convenio marco, y no como protocolo general, aquellos convenios administrativos en los cuales, aunque no se asuman compromisos definidos,


sí se prevea la realización de actuaciones determinadas y la suscripción de otros convenios posteriores en su desarrollo.

3.6. *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, con exclusión de los protocolos generales, deberán especificar los extremos previstos en el artículo 6.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común para los convenios interadministrativos, es decir:

- 
- a) Los órganos que celebran el convenio y la capacidad jurídica con la que actúa cada una de las partes.
 - b) La competencia que ejerce la Administración.
 - c) Su financiación.
 - d) Las actuaciones que se acuerden desarrollar para su cumplimiento.
 - e) Necesidad o no de establecer una organización para su gestión.
 - f) El plazo de vigencia, lo que no impedirá su prórroga si así lo acuerdan las partes firmantes del convenio.
 - g) La extinción por causa distinta a la prevista en el apartado anterior, así como la forma de terminar las actuaciones en curso para el supuesto de extinción.

4.2. Los convenios formalizados con la Comunidad de Madrid deberán ajustarse a lo establecido en los artículos 135 de la Ley de Administración Local de la Comunidad de Madrid y 57 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, por lo que los mismos contendrán, al menos:



Ayuntamiento de Móstoles

- a) Entes u órganos que celebren el convenio y capacidad jurídica con la que actúan cada una de las partes, haciendo constar, en su caso, los acuerdos que autorizan su intervención.
- b) Obras, actividades o servicios a los que se refiere el convenio, con expresión del título competencial que sobre los mismos tienen las partes intervinientes.
- c) Memoria justificativa de la conveniencia o necesidad del convenio.
- d) Instrumentos o formas de financiación; incluyendo la cláusula de garantía del cumplimiento de pago a cargo de la Comunidad de Madrid en el caso de que el convenio implique obligaciones financieras o compromisos de pago a cargo de la misma.
- e) Duración.
- f) Órganos a los que, en su caso, se encomienda la vigilancia del cumplimiento y gestión del convenio.
- g) Causas y procedimiento de extinción.

4.3. 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.

4.4. 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 asimismo 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, 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).

3º 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.

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

Todo proyecto de convenio deberá adjuntar una memoria económica, a efectos de justificar la necesidad o no del informe a que se refiere este apartado.

5º 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.

6º 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.
- 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 papel que fuese necesario utilizar.

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.



Ayuntamiento de Móstoles

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 acuerdo 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 y firmen 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 autoricen expresamente a un Concejales para su firma.

En los supuestos a que se refiere este artículo 7.3 si el convenio afectase a varias Concejales podrán firmarlo, bien todos los Concejales Delegados correspondientes, bien el Concejales 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 artículo 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 Concejales 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 tabloncillos de edictos, boletín informativo municipal y sede electrónica de aquellos que se



Ayuntamiento de Móstoles

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.

Este Registro es independiente del previsto en el artículo 248 de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid, debiéndose los convenios urbanísticos depositarse en ambos.

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 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, en los términos previstos por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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 37.7 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Registro facilitará el acceso solicitado, mediante la expedición de copia simple de los convenios obrantes en el mismo, previo pago de la tasa establecida por expedición de documentos, y en cumplimiento del artículo 37.8 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.



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 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (artículos 5, 7, 25, 27, 28, 57, 57 bis, 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).



Ayuntamiento de Móstoles

- 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 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (artículos 1, 5, 6, 8, 9, 12, 13, 16, 37 y concordantes).
- Ley 2/2003, de 11 de marzo, de Administración Local de la Comunidad de Madrid (artículos 58, 122.2 y 135).
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (artículos 5, 16 y 28 y disposición adicional cuarta).
- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid (artículos 243 y siguientes).
- Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.
- Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno

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 tabloneros de edictos y se difundirán a todas las Concejalías, Organismos Autónomos y Entes públicos municipales.



AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES
SECRETARÍA GENERAL

DILIGENCIA: Para hacer constar que el documento que antecede, compuesto de ... 11 ... páginas numeradas de la ... 1 ... a la ... 11 ... y rubricado marginalmente por la Concejala-Secretaria que suscribe, ha sido aprobado por resolución de Junta Gobierno Local de fecha ... 04 MARZO 2014 ...

Móstoles, ... 04 MARZO 2014 ... 11
La Concejala-Secretaria