



UNIVERSIDAD DE
MURCIA

Procedimiento

Convenio de colaboración

Vicerrectorado de Empleo, Emprendimiento y Sociedad

PR-000149

1.- Datos generales del trámite

Sujeto a tasa o precio público	No
Periodicidad	Continuo
Título para el ciudadano	Convenio de colaboración
Descripción para el ciudadano	Procedimiento para la solicitud, aprobación y firma de convenios de colaboración que suscriba la Universidad de Murcia, tanto con entidades de derecho público, como con personas físicas o jurídicas sometidas al derecho privado, ya sean nacionales o internacionales.
Unidad organizativa responsable	Vicerrectorado de Empleo, Emprendimiento y Sociedad
Unidad gestora del trámite	<ul style="list-style-type: none">● Sección de Relaciones Institucionales
Destinatario	<ul style="list-style-type: none">● Estudiantes universitarios (estudios no oficiales)● Estudiantes universitarios (estudios oficiales)● PAS● PDI

2.- Clasificación temática / Categorización

Materias	<ul style="list-style-type: none">● Educación y formación
----------	---

3.- Datos de acceso

Requisitos de iniciación	Ser miembro de la comunidad universitaria (PAS, PDI y estudiantes), de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 de la normativa de tramitación de convenios, y aportar la documentación que establece el artículo 8 de la citada normativa.
Nivel de tramitación electrónica	Nivel 4.2: Tramitación electrónica completa
Canales de acceso al trámite	<ul style="list-style-type: none">● Electrónico● Presencial● Correo postal
Portal, sede o subsede	Portal web de la Universidad de Murcia - Sección de Relaciones Institucionales
Enlace web del trámite	https://www.um.es/web/institucionales/contenido/convenios
Sistema de identificación	<ul style="list-style-type: none">● Cuenta UM
Sistema de firma	
Formularios	

4.- Descripción del trámite

Forma de inicio	Electrónico, Presencial
Descripción	

El procedimiento abarca todos los convenios de colaboración con entidades, incluyendo los siguientes:

- Convenios de investigación con financiación externa (se acogen a este procedimiento, pero intervienen otras unidades con competencias en materia de investigación: OTRI o Área de Investigación, ambas dependientes del Vicerrectorado de Investigación y Transferencia).

Y exceptuando los que se indican a continuación:

- Convenios de prácticas de estudiantes (se gestionan a través del COIE).
- Convenios relativos a la participación de la Universidad de Murcia en programas internacionales, tipo ERASMUS o ILA, así como nacionales, tipo SICUE.

El promotor del convenio (solicitante) envía la solicitud de tramitación de convenio, a través de **correo electrónico**, correo postal (interno) o presencialmente, al Órgano competente en materia de convenios. La persona responsable del Órgano competente lleva a cabo su revisión, tras lo cual puede suceder:

- a) La solicitud está incompleta. La persona responsable del Órgano competente solicita al promotor, a través de **correo electrónico**, la documentación que debe aportar. Una vez subsanada la solicitud por parte del promotor, ésta vuelve a ser valorada.
- b) La solicitud está completa. Continúa el procedimiento.

La persona responsable del Órgano competente lleva a cabo su valoración, tras lo cual puede suceder:

- a) La solicitud no es aceptada. El promotor es informado a través de **correo electrónico**. Finaliza el procedimiento.
- b) La solicitud es aceptada. Continúa el procedimiento.

Se realiza la solicitud de una serie de informes preceptivos (pero no vinculantes) sobre la solicitud de convenio, a los siguientes destinatarios:

- Asesoría Jurídica.
- Si el convenio implica contenido económico o aportación de recursos, Gestión Económica.
- Si el convenio afecta a competencias de otros Vicerrectorados, Vicerrectorados en cuestión.

El promotor recibe un **correo electrónico** informativo de la fecha en la que han sido solicitados los informes a Asesoría Jurídica y a Gestión Económica (si procede).

Las personas responsables de emitir los informes realizan la valoración de la solicitud de convenio, generan y emiten los informes. Para cada uno de los informes emitidos, puede ocurrir:

- a) El informe es desfavorable. La solicitud está incompleta, aparecen cuestiones subsanables o cuestiones insubsanables.

a.1) Si la solicitud está incompleta o incluye cuestiones subsanables, el promotor

Sección de Relaciones Institucionales

Universidad de Murcia. Avda. Teniente Flomestra, 5. 30003 - Murcia

Teléfono: +34 868 88 3000

recibe un **correo electrónico** informando de la necesidad de subsanación. El promotor hará partícipe de ello a la entidad y llevará a cabo la subsanación.

b) El informe es favorable.

El promotor recibe un **correo electrónico** informativo de la recepción de los informes emitidos por Asesoría Jurídica y Gestión Económica (si procede), junto con el resultado de los mismos y las posibles observaciones. Si los informes incorporan muchas indicaciones que se tienen que tener en cuenta, se envían como adjuntos al correo.

La persona responsable del Órgano competente realiza una valoración, en base a los informes recibidos, de la solicitud de convenio. Puede ocurrir lo siguiente:

a) La valoración es negativa. La solicitud de convenio se rechaza. El promotor es informado a través de **correo electrónico**. Finaliza el procedimiento.

b) La valoración es positiva. Continúa el procedimiento.

Si el convenio implica compromiso económico-presupuestario, financiero o patrimonial, se realiza la solicitud de un informe preceptivo (no vinculante) a Control Interno, quien valora la solicitud de convenio, junto con los informes previos (emitidos por Asesoría Jurídica y Gestión Económica). Una vez enviada la solicitud, se envía un **correo electrónico** informativo al promotor.

Control Interno realiza la valoración de la solicitud del convenio, junto con los informes anteriores, genera y emite el informe. Puede ocurrir:

a) El informe es desfavorable. La solicitud está incompleta, aparecen cuestiones subsanables o cuestiones insubsanables.

a.1) Si la solicitud está incompleta o incluye cuestiones subsanables, el promotor recibe un **correo electrónico** informando de la necesidad de subsanación. El promotor hará partícipe de ello a la entidad y llevará a cabo la subsanación.

b) El informe es favorable.

El promotor recibe un **correo electrónico** informativo de la recepción del informe emitido por Control Interno, junto con el resultado del mismo y las posibles observaciones.

La persona responsable del Órgano competente realiza una valoración, en base al informe recibido, de la solicitud de convenio. Puede ocurrir lo siguiente:

a) La valoración es negativa. La solicitud de convenio se rechaza. El promotor es informado a través de **correo electrónico**. Finaliza el procedimiento.

b) La valoración es positiva. Continúa el procedimiento.

El Órgano competente genera el envío de la propuesta del convenio a Consejo de Gobierno, para que se incluya en el siguiente Consejo de Gobierno.

Cuando se celebra el siguiente Consejo de Gobierno, la propuesta de convenio es

	<p>valorada. Puede ocurrir:</p> <p>a) El convenio no es aprobado. Se comunicará al promotor por correo electrónico. Finaliza el procedimiento.</p> <p>b) El convenio requiere subsanación por parte del promotor. Se comunicará al promotor por correo electrónico. Una vez, el promotor haya realizado la subsanación, dependiendo de la naturaleza de la información que haya sido subsanada, el trámite podría volver a cualquier punto desde la solicitud de informes inicial hasta la generación de propuestas de convenio a Consejo de Gobierno. Continúa el procedimiento.</p> <p>c) El convenio es aprobado condicionado a subsanación. Se comunicará al promotor por correo electrónico. Subsanada la incidencia, el convenio se considera aprobado. La subsanación podría llevarse a cabo por cualquiera de los actores implicados: el promotor, la entidad externa, la Sección de Relaciones Institucionales o el Órgano competente. Continúa el procedimiento.</p> <p>d) El convenio es aprobado. Continúa el procedimiento.</p> <p>El promotor recibe un correo electrónico informando de la aprobación del convenio en Consejo de Gobierno.</p> <p>El promotor recibe un correo electrónico, para consultar si la firma del convenio se realizará en un acto protocolario o si prefiere que se haga por correo (electrónico o postal).</p> <p>Se lleva a cabo la firma del convenio por el Rector y el representante de la entidad, bien en un acto protocolario o bien de forma separada dos copias del convenio e intercambiadas por correo electrónico o postal.</p> <p>El promotor recibe un correo electrónico con una copia del convenio firmado.</p> <p>Finalmente, se lleva a cabo la publicación de distintos datos relativos al convenio en la aplicación CURIE.</p>
--	--

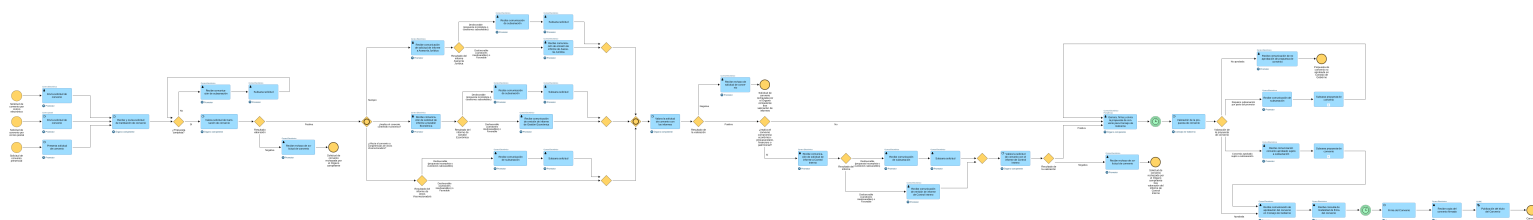
5.- Documentación a presentar por el interesado

Documentos en papel

Descripción	Observaciones
Documentación que acredite la aprobación del Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo o de la Junta de Centro y el correspondiente Vº Bº del Vicerrectorado de la materia (caso el promotor sea un alumno)	
Documentación que acredite el conocimiento del Consejo de Departamento y del Decano o Director del Centro (cuando el promotor es Personal docente e investigador)	
Copia cotejada de la documentación que acredite la legitimidad que ostenta la persona que firmará el Convenio en representación de su Entidad	

Descripción	Observaciones
Copia cotejada de los estatutos o documentación análoga que contenga los fines y el régimen de funcionamiento de la Entidad con la que se suscriba el Convenio	
Copia cotejada de la documentación que acredite la personalidad jurídica de la Entidad con la que se suscriba el Convenio	
Memoria económica (en los casos en que el Convenio implique compromisos financieros de forma directa o indirecta)	
Memoria justificativa de las razones que fundamentan o aconsejan la celebración del Convenio	
Borrador de Convenio	

6.- Diagrama del trámite



7.- Regulación del procedimiento

Órgano / unidad organizativa ante la que se inicia	Rector
Forma de iniciación	● De interesado
Responsable de resolución	Rector
Plazo de resolución	No tiene
Efectos del silencio	No tiene
Notificación de final del trámite	
Fin vía administrativa	Sí
Recursos en vía administrativa	No tiene
Normativa	<p>Rango: Ley</p> <p>Número de disposición: Ley 40/2015, de 1 de octubre</p> <p>Título: Régimen Jurídico del Sector Público</p> <p>URL: https://www.boe.es/eli/es/l/2015/10/01/40/con</p> <p>Rango: Acuerdo</p> <p>Número de disposición:</p> <p>Título: Normas para la tramitación, aprobación y seguimiento de Convenios de Colaboración en la Universidad de Murcia</p>

	<p>URL: https://sede.um.es/sede/normativa/normas-para-la-tramitacion-aprobacion-y-seguimiento-de-convenios-de-colaboracion-en-la-universidad-de-murcia/pdf/17860.pdf</p> <p>Rango: Resolución</p> <p>Número de disposición: SG-3/2017</p> <p>Título: Resolución del Secretario General de la Universidad de Murcia SG-3/2017 estableciendo criterio interpretativo de la disposición transitoria de la Norma de Convenios</p> <p>URL: https://sede.um.es/sede/normativa/resolucion-del-secretario-general-de-la-universidad-de-murcia-sg-3-2017-estableciendo-criterio-interpretativo/pdf/15619.pdf</p>
--	---

8.- Datos personales

Otros datos personales tratados	Nombre y apellidos de los representantes.
---------------------------------	---

9.- Estados de tramitación

Nombre	Descripción
INICIADO	Creación del expediente
EN TRAMITACIÓN	El expediente está siendo tramitado
RESUELTO	Se ha generado la resolución
PENDIENTE DE SUBSANACIÓN	Pendiente de subsanación por el interesado
SUBSANADO	La solicitud ha sido subsanada