

CIRCULAR NUM 1/2000 DE LA SECRETARIA GENERAL SOBRE TRAMITACIÓN Y APROBACIÓN DE CONVENIOS ADMINISTRATIVOS.-

En orden a unificar la tramitación de Convenios en general por las diversas Unidades Gestoras y administrativas y al objeto de acomodar a tal práctica a lo dispuesto en la Ley 7/85 reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dadas respectivamente por las leyes 11/99 de 21 de abril y 4/99 de 13 de enero, por la presente se establece la normativa de funcionamiento sobre tramitación y aprobación de Convenios Administrativos:

1. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE INTEGRAR EL EXPEDIENTE:

1. Propuesta de la Concejalía Delegada o Unidad Gestora o Administrativa sobre el fundamento y conveniencia de la suscripción del Convenio.
2. Acreditación de la personalidad jurídica de las partes intervinientes.
3. Borrador del Convenio.
4. Documento contable (RC) sobre retención de crédito si conlleva gasto.
5. Remisión del Documento a la Sección de Patrimonio-Contratación, que acusará recibo y registro del expediente.
6. Emisión de informe jurídico por la Sección de Patrimonio-Contratación o la Secretaría General en su caso.
7. Informe del Departamento de Intervención o Servicios Económicos en su caso.
8. Otros informes, en su caso.
9. Dictamen de la Comisión Informativa correspondiente, en su caso.
10. Toma de conocimiento o acuerdo del órgano corporativo competente, previa elevación del expediente a la Secretaría General para la inclusión en el orden del día que proceda.
11. Acuerdo del órgano competente.
12. Remisión del expediente a la Sección de Patrimonio-Contratación.
13. Archivo y Registro del Documento generado por la Sección de Patrimonio-Contratación.
14. Diligenciado del Documento y notificación del mismo a las partes intervinientes y Unidades Gestoras afectadas.
15. Si el Convenio conlleva gasto se someterá el mismo informe de la Sección de Patrimonio y Contratación.

2. TRAMITACIÓN.-

1. Ultimados los trámites citados en los epígrafes 1 a 4 del anterior apartado se elevará en este estado de tramitación el expediente a la Sección de Patrimonio-Contratación.
2. Recibido el expediente por la Sección de Patrimonio-Contratación se registrará por el Negociado de Contratación. El número de registro será puesto en conocimiento de la Unidad gestora para posterior seguimiento del procedimiento.
3. Los trámites 5 a 15 citados en el anterior apartado serán de la competencia de la Sección de Patrimonio-Contratación.

3. PARTES BASICAS DEL DOCUMENTO.-

1. Lugar y fecha (determinada o a determinar en su caso).
2. Partes intervinientes, con especial referencia a la capacidad con la que actúan.
3. Exposición de motivos: relación de cláusulas que bajo el concepto "exponen" detallarán la motivación del acto que se promueve.
4. Clausulado: relación de cláusulas que bajo el término "convienen" o "estipulaciones" detallan:
 - Objeto del Convenio.
 - Obligaciones de las partes (una o varias cláusulas).
 - Vigencia y detalle de la posible prórroga.
 - Causas de resolución o extinción.
 - Legislación aplicable.
 - Jurisdicción competente.
 - Otros de interés.