

**INSTRUCCIÓN DE 9 NOVIEMBRE DE 2012, DE LA VICECONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y MEDIO AMBIENTE SOBRE EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LA TRAMITACIÓN DE CONVENIOS A SUSCRIBIR POR LA CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y MEDIO AMBIENTE DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.**

Con el objeto de homogeneizar y facilitar la tramitación de los Convenios que se pretendan suscribir por esta Consejería de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente y, en virtud de lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como en el artículo 98 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, se dicta la presente Instrucción.

Los convenios tienen una regulación básica mínima en el artículo 6 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en los artículos 9 y 10 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, si bien referidos a aquellos que se suscriban entre Administraciones Públicas. No obstante, la figura jurídica del Convenio es mucho más amplia pues también permite su utilización como instrumento de colaboración o cooperación con sujetos de derecho privado, siendo muy utilizado por las Administraciones Públicas, por su especial idoneidad y flexibilidad para fijar los objetivos que se quieren alcanzar y para establecer las acciones tendentes a su consecución.

Se entenderán por tanto por Convenios, y se tramitarán como tales, aquellos documentos por el que se establezcan compromisos entre la Consejería de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente y cualesquiera otra u otras personas físicas o jurídicas, tanto de derecho público como privado, que queden expresamente excluidos del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

**PRIMERO.-** La presente instrucción es aplicable a los Convenios, Protocolos, Acuerdos o Memorandos (entendiéndose en adelante "Convenio" por la referencia genérica a cualesquiera de ellos) que vayan a suscribirse por la Consejería de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente en el ámbito de sus competencias.

Se entenderá por:

- Protocolo General, Convenio Marco, Acuerdo Marco, o Memorando de entendimiento.- Aquellos destinados a establecer pautas de orientación política entre Administraciones, y aquellos mediante los que se establece un marco general de relaciones entre las partes intervinientes. Estos documentos pueden

ser desarrollados a través de la formalización de Acuerdos o Convenios específicos.

- Convenio de Colaboración, Convenio específico o Acuerdo específico.- Aquellos documentos que contienen compromisos concretos, a través de la ejecución de acciones del interés común de las partes, para las que se prevén y contemplan las obligaciones que se asumen por cada una.
- Convenio Tipo.- documento del que se prevea la formalización de un elevado número de ellos con la misma finalidad y objetivos, con diferentes personas físicas o jurídicas.
- Adenda.- los documentos que tienen por objeto modificar un convenio previamente suscrito por las partes, mediante la inclusión, supresión o sustitución de algunos de los extremos contenidos en sus cláusulas o estipulaciones.

**SEGUNDO.-** La tramitación de un Convenio se iniciará mediante la remisión por el Órgano Directivo proponente, con el visto bueno en su caso, de la persona titular de la Secretaría General de la que depende orgánicamente, de un borrador de texto a la Viceconsejería, al objeto de que por la persona titular de la misma se valore la oportunidad de su formalización. En caso de que la iniciativa parta de una Delegación Territorial, la misma se canalizará a través del Órgano Directivo competente en razón de la materia.

En el supuesto de que el Convenio afecte a más de un Órgano Directivo de una misma Secretaría General, el Órgano proponente deberá obtener el visto bueno con carácter previo del otro u otros Órganos Directivos implicados y así se acreditará en la documentación que se remita a la Viceconsejería.

Del mismo modo, cuando las materias objeto del Convenio afecten a más de una Secretaría General, el Órgano Directivo proponente deberá ser necesariamente una de las Secretarías Generales afectadas, la cual recabará el visto bueno de la otra u otras implicadas.

**TERCERO.-** El borrador inicial del Convenio deberá contener, al menos, la siguiente información:

- Título. El cual contendrá el tipo de documento de que se trate (Convenio marco, Protocolo General, Acuerdo específico, Convenio Tipo, ...); el nombre de las organizaciones que celebran el Convenio; y, en su caso, el proyecto que se pretende realizar.
- Lugar y fecha.
- Personas firmantes y capacidad jurídica con la que actúa cada una de ellas.
- Parte expositiva. En la que se expondrán, de forma sucinta, las competencias relacionadas con la finalidad del Convenio de cada una de las partes firmantes, y la justificación de la idoneidad del Convenio para la finalidad que se persigue. En el supuesto de Convenios y Acuerdos Específicos se hará referencia al Acuerdo o Convenio Marco o Protocolo General del que trae causa, así como la conformidad sobre el contenido del Convenio o Acuerdo Específico dada por la Comisión Mixta de Seguimiento, en su caso.
- Cláusulas. Las cuales deberán contener:

- Objeto del convenio.
- Obligaciones que asume cada parte y actuaciones a desarrollar por cada entidad.
- Financiación. Si la ejecución de las acciones contempladas en el Convenio precisan de financiación específica, se expresará el presupuesto total necesario y su distribución por anualidades. Además, para las aportaciones que deba realizar la Consejería de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente se consignarán las aplicaciones presupuestarias y proyectos de inversión correspondientes. En este caso deberá existir la disponibilidad de crédito en los mismos.
- Comisión de Seguimiento. Se recogerá su composición y funciones, entre las que se encontrará la resolución en primera instancia de las cuestiones litigiosas que pudieran suscitarse en la aplicación del convenio.
- Calendario de entregas de documentos y / o certificaciones y, en su caso, de pagos.
- Extinción del Convenio, recogiendo las causas de resolución.
- Duración o vigencia. Deberá establecerse un plazo concreto y, en caso de preverse la posibilidad de prórroga, se indicará que será de manera expresa y por escrito.
- Naturaleza jurídica. Se hará referencia de la exclusión por la normativa que regula los contratos de las Administraciones Públicas, teniéndose en cuenta los principios de la misma únicamente para resolver dudas o lagunas que pudieran plantearse en el desarrollo del Convenio.
- Jurisdicción competente. Señalando la jurisdicción contencioso-administrativa como la competente para resolver las cuestiones litigiosas no resueltas por la Comisión de Seguimiento.

**CUARTO.-** El pronunciamiento de la persona titular de la Viceconsejería se comunicará al Órgano Directivo proponente, que en el caso de pronunciamiento favorable irá acompañado de las observaciones detectadas en el texto y las recomendaciones que se estimen procedentes.

El visto bueno de la propuesta de Convenio implicará su alta en la base de datos de la Viceconsejería y el inicio de la tramitación por el Órgano Directivo que origina la propuesta.

**QUINTO.-** Una vez subsanadas las observaciones realizadas por la Viceconsejería en el borrador del Convenio, el Órgano Directivo proponente solicitará informe jurídico a la Asesoría Jurídica de esta Consejería. Para ello, junto con el borrador del Convenio se adjuntará una breve memoria, en la que se especifique el objeto y finalidad que se persigue con su realización. En caso de tratarse de un Acuerdo específico, Convenio específico o de una Adenda, se adjuntará asimismo copia del documento del que trae causa.

Una vez obtenido informe jurídico favorable, o una vez subsanadas las observaciones realizadas por la Asesoría Jurídica, en caso de que el Convenio prevea aportación

económica de la Consejería de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente, por el Órgano Directivo proponente se tramitará el procedimiento para la fiscalización del gasto.

**SEXTO.-** Una vez culminados los trámites expresados en el apartado anterior, el Órgano Directivo proponente, con el visto bueno en su caso, de las personas titulares de los otros órganos implicados, de acuerdo con lo establecido en apartado SEGUNDO de la presente Instrucción, remitirá nuevo texto del Convenio, adaptado al informe jurídico y con el visto bueno de la parte o partes con las que se pretende suscribir el mismo. Junto con el borrador del convenio se remitirá copia del informe jurídico y, en su caso, copia de los documentos contables.

Si por el Órgano Directivo proponente se considera de interés realizar un acto público de firma, junto con la documentación mencionada se remitirá una breve memoria a fin de valorar su oportunidad.

**SÉPTIMO.-** La Viceconsejería comprobará la adaptación del texto del Convenio a las observaciones puestas de manifiesto tanto por la Asesoría Jurídica como por la propia Viceconsejería, así como los documentos correspondientes a la fiscalización del gasto.

Si el documento es conforme y no se prevé organizar acto protocolario para su formalización, se comunicará al Órgano Directivo de origen la procedencia de recabar la firma de las partes con las que se tiene previsto suscribir el Convenio.

Si el documento no es conforme, se comunicarán las observaciones pertinentes al Órgano Directivo, para que proceda a su rectificación y a remitir nuevo texto adaptado a Viceconsejería, desde la que se procederá de igual manera hasta disponer de un texto adecuado.

**OCTAVO.-** Para recabar las firmas de las partes, por el Órgano Directivo se editará un número de originales igual al número de partes intervinientes. Una vez recabada por el Órgano Directivo la firma o firmas de las partes, el mismo remitirá todos los originales del Convenio, rubricados en todas las hojas, a la Viceconsejería, desde la que se recabará la firma de la persona titular de la Consejería. Salvedad hecha de aquellos Convenios que deban ser suscritos en primer lugar por la persona titular de la Consejería, atendiendo al orden de prelación protocolario. En estos supuestos una vez recabada la firma por la Viceconsejería, los originales serán remitidos por ésta al Órgano Directivo competente para la obtención de la firma o firmas de las partes.

**NOVENO.-** Una vez formalizado el Convenio por todas las partes, el original correspondiente a la Consejería se custodiará en los archivos dispuestos para tal fin en la Viceconsejería. El resto de originales se remitirán por la misma al Órgano Directivo de origen para su envío a la otra parte o partes.

**DÉCIMO.-** Si se produjeran cambios que supongan la alteración del contenido de lo suscrito o la finalización de su vigencia, el Órgano Directivo competente lo comunicará a la Viceconsejería, al objeto de mantener actualizado el seguimiento de los Convenios.

**DÉCIMOPRIMERO.-** Esta instrucción deja sin efecto aquellas comunicaciones e instrucciones dictadas con anterioridad en la materia, cuyo contenido pueda contradecir lo dispuesto en la presente.

Sevilla, 9 de noviembre de 2012,



Fdo.: Juan Antonio Cortecero Montijano