

GUÍA PARA LA TRAMITACIÓN DE CONVENIOS EN LA AGENCIA DE PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN DE LA COMUNITAT VALENCIANA QUE EMITE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

En el procedimiento de elaboración y tramitación de los convenios, las unidades de esta Agencia intervinientes han de ajustar principalmente sus actuaciones a lo dispuesto en:

- Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Generalitat, de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana.
- Los artículos 47 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público;
- El Reglamento de funcionamiento y régimen interior de la Agencia (en especial, en el artículos 13.1 n), 21.1.h) y 87).
- A nivel *orientativo*, se puede consultar el Decreto 176/2014, de 10 de octubre, del Consell, por el que se regulan los convenios que suscriba la Generalitat y su registro.

En la tramitación de convenios, cabe distinguir las siguientes fases:

1.- Elaboración de los proyectos de convenios.

Las distintas unidades administrativas de la Agencia podrán ser las unidades proponentes del convenio y, para ello, elaborarán:

- Proyecto del convenio** (marco o colaboración) y sus adendas, así como sus modificaciones, prórrogas, suspensiones y extinciones. Dicho documento se proporcionará en formato editable y, preferentemente, en una sola lengua.
- Informe-propuesta justificativo de la necesidad y oportunidad** del convenio (artículo 87.3 del Reglamento).

Los referidos documentos se trasladarán a la Dirección de Asuntos Jurídicos (en adelante DAJ), a efectos de su tramitación y a Gabinete para su conocimiento.

2.- Tramitación de los proyectos de convenios.

La DAJ, una vez comprobado que no existen firmados y en vigor otros convenios con identidad de objeto y/o partes firmantes, procederá a elaborar **propuesta de resolución del director de incoación del expediente** de aprobación de convenio, que encomendará su tramitación a esta unidad administrativa. El proyecto del convenio constará como Anexo de esta resolución.

Firmada la **resolución de incoación del expediente** de aprobación de convenio, la DAJ la remitirá al Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica (en adelante, Administración), adjuntando la citada resolución con su Anexo junto con el resto de documentación obrante en el

CSV (Código de Verificación Segura)	IV66FXBYOAXIWWOC3U4UKTQQOI	Fecha	08/05/2020 15:57:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	TERESA CLEMENTE GARCIA (Director/a - Assumptes Jurídics)		
Url de verificación	https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV66FXBYOAXIWWOC3U4UKTQQOI	Página	1/3



expediente y solicitando la **memoria económica sobre la existencia o inexistencia de obligaciones económicas** para la Agencia (artículo 87.3 del Reglamento).

Al propio tiempo, la DAJ remitirá, para su conocimiento, la resolución de incoación del expediente a la unidad proponente del convenio y al Gabinete de la Agencia.

En caso de proyectos de convenio con contenido económico será preceptivo que por parte del Área de Administración se realice el documento contable RC, y en el supuesto de compromisos de carácter plurianual se deberá informar adecuadamente al respecto en la memoria económica atendiendo además a lo dispuesto en la Ley de Hacienda de la Generalitat. En todo caso, los compromisos de la Agencia frente a terceros estarán condicionados a la existencia de crédito en los correspondientes presupuestos, lo que deberá expresarse en el correspondiente convenio en caso de recoger obligaciones económicas de carácter plurianual.

Firmada la memoria económica por el Área de Administración se remitirá a la DAJ, junto con el resto de documentos que sean necesarios.

A continuación, la DAJ procederá a elaborar el **informe jurídico** respecto del proyecto del convenio (artículo 87.3 del Reglamento).

Asimismo, en aras a la correcta tramitación, la DAJ realizará cualquier otra actuación que resulte exigible de conformidad con la normativa vigente.

Emitidos todos los informes preceptivos, desde la DAJ se remitirán a la unidad proponente del convenio, así como a la Dirección de la Agencia, al Gabinete y a Administración para su conocimiento.

En el supuesto de que los **informes** (económico y jurídico) **realicen algún tipo de observación al convenio proyectado**, la unidad proponente valorará e incorporará a dicho proyecto las observaciones oportunas. En el supuesto de que no se atiendan las observaciones contenidas en dichos informes, la unidad proponente deberá emitir **informe motivado**.

Seguidamente, la unidad proponente remitirá a la DAJ el proyecto de convenio en formato editable especificando en distinto color las modificaciones) y/o el informe motivado de no atender las observaciones.

A continuación, la DAJ elaborará **propuesta de resolución** del director aprobando el texto definitivo del convenio para su suscripción.

Firmada por el director la **resolución de aprobando el texto definitivo del convenio**, que se incluirá como Anexo a la misma, esta se remitirá por la DAJ a la unidad proponente del convenio y a Gabinete para su conocimiento, así como a Administración si el convenio tiene contenido económico.

3.- Suscripción de los convenios.

La unidad proponente junto con Gabinete impulsarán con la otra parte firmante del convenio, la fecha y lugar para la suscripción del convenio y lo comunicarán a la DAJ, con antelación suficiente, a fin de preparar en papel el convenio, en su versión en castellano y en valenciano. Si el convenio se firma en

CSV (Código de Verificación Segura)	IV66FXBYOAXIWWOC3U4UKTQQOI	Fecha	08/05/2020 15:57:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	TERESA CLEMENTE GARCIA (Director/a - Assumptes Jurídics)		
Url de verificación	https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV66FXBYOAXIWWOC3U4UKTQQOI	Página	2/3



papel se expedirán tantos ejemplares como partes del convenio existan.

4.- Registro de convenios.

Por el Gabinete se remitirá a la DAJ un ejemplar del **convenio original debidamente firmado** por las partes, tanto en formato digital, en su integridad, como en papel original para su inscripción en el **Registro de Convenios**. Si las partes hubieran suscrito el convenio de forma electrónica, el mismo se proporcionará en este formato.

5.- Publicación de los convenios.

La DAJ elaborará la **propuesta de resolución** del director por la que se ordene la publicación del convenio, una vez suscrito y registrado, en el *Boletín Oficial de Corts* y en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Firmada por el director de la Agencia la **resolución de publicación del convenio**, se remitirá por la DAJ a publicar en DOGV y BOC.

La DAJ remitirá al Gabinete de la Agencia el texto completo del convenio, una vez anonimizados los datos que proceda, para que se inserte en la **página web de la Agencia**, dentro de *Portal de Transparencia*, en el apartado *Información de Relevancia Jurídica – Convenios*.

6.- Finalización de los convenios.

Las unidades impulsoras del convenio que **implique obligaciones económicas** para la Agencia, emitirán una vez finalizada la vigencia del convenio y en el plazo máximo de tres meses un certificado sobre la conformidad respecto a la ejecución y liquidación del mismo. Dicha certificación se remitirá a Administración para su constancia y a la DAJ para que se incorpore al expediente del correspondiente convenio.

Las controversias que aparezcan sobre la interpretación y el cumplimiento del convenio que finalicen sin acuerdo de la Comisión Mixta de Seguimiento serán objeto del correspondiente **recurso contencioso-administrativo**, de acuerdo con lo que se establece en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa.

València, a la fecha de la firma
La directora de Asuntos Jurídicos
Teresa Clemente García

CSV (Código de Verificación Segura)	IV66FXBYOAXI WVOC3U4UKTQQOI	Fecha	08/05/2020 15:57:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003		
Firmado por	TERESA CLEMENTE GARCIA (Director/a - Assumptes Jurídics)		
Url de verificación	https://sede.antifraucv.es/verifirma/code/IV66FXBYOAXI WVOC3U4UKTQQOI	Página	3/3

