



## **Circular 3/2010, de 15 de junio, sobre solicitudes de informes o dictámenes al Servicio Jurídico**

En virtud del artículo 63.2 d) de los Estatutos de la Universidad de Oviedo y del apartado 1 b) del Anexo X de la Resolución del Rector, de fecha 14 de mayo de 2010, por la que se aprueban las funciones y la estructura general de gobierno del Rectorado de la Universidad, se delega el ejercicio de funciones propias y se establece el régimen de suplencias, corresponde al Secretario General brindar apoyo administrativo y jurídico a los órganos de gobierno universitarios para el desarrollo de sus funciones. A tal efecto, se le asigna al Servicio Jurídico, adscrito a Secretaría General, entre otras funciones, la emisión de informes jurídicos o dictámenes, que podrán ser solicitados por el Rector, el Secretario General, el Consejo de Gobierno, el Claustro, la Junta Electoral Central, el Consejo Social, el Gerente, los Vicerrectores, los Decanos y Directores de Centro, los Directores de Departamento e Instituto y el Defensor Universitario.

Con el propósito de agilizar el procedimiento de consulta y evacuación de informes y dictámenes, eliminando el papel, y haciendo uso de las posibilidades que nos ofrecen las nuevas tecnologías, en virtud de las facultades conferidas en los preceptos arriba invocados, procedo a dictar la siguiente

### **CIRCULAR**

1. Las **solicitudes** de informes o dictámenes al Servicio Jurídico serán efectuadas mediante correo electrónico, dirigiéndose a [serviciojuridico@uniovi.es](mailto:serviciojuridico@uniovi.es). Tanto la solicitud como la documentación adjunta serán remitidos en un **único PDF**.
2. Las peticiones serán cursadas utilizando el **modelo normalizado** que se adjunta como anexo a esta circular. Serán cumplimentados todos los campos descritos en dicho modelo, facilitando así el estudio de los asuntos y la evacuación de las consultas.
3. Los **informes y dictámenes** emitidos serán enviados en PDF a la dirección de correo electrónico que figure como remitente en la solicitud del informe.

Así se comunica a los efectos oportunos.

En Oviedo, a 15 de junio de 2010



EL SECRETARIO GENERAL

Fdo: José Francisco Fernández García

**Vicerrectores, Gerente, Decanos y Directores de Centro, Directores de Departamento e Instituto y Defensor Universitario.**



**MODELO DE SOLICITUD DE INFORMES Y DICTÁMENES AL SERVICIO  
JURÍDICO DE LA UNIVERSIDAD DE OVIEDO**

<b>Remitente<sup>1</sup></b>	
<b>Fecha<sup>2</sup></b>	
<b>Objeto<sup>3</sup></b>	
<b>Documentación adjunta<sup>4</sup></b>	

---

<sup>1</sup> Cargo u órgano que solicita el informe o dictamen.

<sup>2</sup> Fecha de la solicitud de informe o dictamen.

<sup>3</sup> Cuestión que se consulta o actuación para la que se solicita el informe o dictamen y antecedentes, en su caso.

<sup>4</sup> Documentación que se acompaña para facilitar la evacuación del informe o dictamen.