

## **REGLAMENTO DEL SERVICIO JURÍDICO DE LA UNIVERSIDAD DE OVIEDO.**

### *Preámbulo*

Los Estatutos de la Universidad de Oviedo atribuyen a la Secretaría General la función de prestar apoyo jurídico a los órganos de gobierno para el desarrollo de sus competencias. En este ámbito, corresponde al Servicio Jurídico, dependiente de la Secretaría General, la realización de las funciones que se detallan en este Reglamento. Se pretende establecer su régimen de funcionamiento y las competencias del Servicio Jurídico de la Universidad de Oviedo en sus principales áreas de actividad: consultiva, normativa y contenciosa.

Por lo que se refiere al área consultiva, se pretende regular el procedimiento de elevación de consultas al Servicio Jurídico, evitando un problema frecuente en las Universidades cual es la proliferación de consultas sobre asuntos, en muchos casos, poco importantes o de fácil resolución por el servicio correspondiente, así como las consultas verbales, en las que generalmente sólo se pretende obtener el visto bueno del servicio antes de realizar una actuación, convirtiendo al Servicio Jurídico en una especie de órgano supervisor de la actuación administrativa de otros servicios y alejándolo de sus verdaderas funciones. Se persigue con este Reglamento que las consultas se planteen por los interesados en el Centro, Departamento o Servicio correspondiente y que sean éstos los que, en caso de duda, eleven la consulta al Servicio Jurídico. También se pretende dar rango normativo a lo que ya es una práctica habitual recientemente establecida. Se trata de la publicación en la página web de la Universidad de los dictámenes del servicio (salvo los que no tengan interés general o sean de carácter reservado y excluyendo las referencias a personas). Con esta práctica se trata de ir creando una base de datos que pueda ser de utilidad a la comunidad universitaria y que evite consultas reiteradas sobre cuestiones ya resueltas.

En cuanto a la actividad normativa, se pretende implicar al Servicio Jurídico en el proceso de elaboración de normas de carácter general (reglamentos). La participación del Servicio Jurídico en estos procesos es algo ya resuelto en otras administraciones públicas y su conveniencia está fuera de toda duda.

Por último, se regula lo relativo al área contenciosa, acentuando el protagonismo del Servicio en este campo y limitando a casos excepcionales el recurso a la asistencia jurídica externa.

### ***TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES***

#### **Art. 1**

El Servicio Jurídico estará integrado orgánica y funcionalmente en la Secretaría General de la Universidad de Oviedo y dependerá funcionalmente de quien la dirija, sin perjuicio de las competencias que ostente la Gerencia en materia de personal.

1. Se atribuyen al Servicio Jurídico de la Universidad de Oviedo las funciones de asistencia jurídica a la Institución, así como su representación y defensa judicial.
2. Podrá asumir igualmente, la representación del personal integrante de la comunidad universitaria en los términos previstos en este Reglamento.

3. Bajo la dirección del Secretario General, son competencias del Servicio Jurídico:

- a) Apoyar, asesorar y asistir a quien desempeñe el Rectorado o la dirección de la Secretaría General en el desarrollo de sus competencias.
- b) Asesorar para la elaboración de Convenios, Reglamentos y Pliegos de Cláusulas Administrativas, así como emisión de los informes jurídicos.
- c) La realización de actividades de difusión e información legislativa y jurisprudencial en asuntos de interés para la Universidad de Oviedo.
- d) Asistencia a los Órganos Colegiados que se determine.
- e) Tramitación de los recursos en vía jurisdiccional y la defensa en juicio de la Universidad de Oviedo y sus miembros cuando actúen en ejercicio de sus funciones como miembros de la Universidad.
- f) Tramitación y gestión de los recursos y reclamaciones en vía administrativa, excepto los relativos a los estudiantes.
- g) Garantizar la aplicación de la normativa vigente y normas de funcionamiento que pudieran elaborarse, y el desarrollo de la actividad normal de la Secretaría General.
- h) Colaborar con el resto de Servicios Administrativos de la Universidad en aquellas áreas de interés común.
- i) Realizar aquellas otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Rector o Rectora.

**Art. 2** La estructura orgánica del Servicio Jurídico estará integrada por el Director/a del Servicio, los Letrados y el personal de apoyo administrativo que les sea adscrito, sin perjuicio de lo que disponga la Relación de Puestos de Trabajo de la Universidad de Oviedo.

**Art. 3** Al Director/a del Servicio Jurídico le corresponderán, además de las funciones propias de Letrado, las inherentes a su nivel orgánico, tales como dirigir y supervisar las actividades del Servicio, dictar instrucciones al personal del Servicio y distribuir tareas entre los Letrados.

**Art. 4** Los Letrados ejercerán las funciones propias de su condición, especialmente el asesoramiento, el dictamen de consultas, la emisión de informes de legalidad, la representación y defensa judicial y la elaboración de anteproyectos normativos.

**Art. 5** El Director/a del Servicio y los Letrados estarán obligados a:

- a) Actuar de acuerdo a los principios de lealtad, legalidad, objetividad e imparcialidad.
- b) Guardar estricta confidencialidad respecto de los asuntos que conozcan por razón de sus funciones, con la salvedad de los derechos de información que la legislación general reconoce a los titulares de intereses legítimos o de la información que deban facilitar a las autoridades académicas dentro de su respectivo ámbito de competencias.
- c) Abstenerse en todo caso de emitir informes o parecer en Derecho a los miembros de la comunidad universitaria que pudieren ser esgrimidos o empleados para sustentar quejas, reclamaciones o recursos contra la Universidad de Oviedo; e igualmente en el supuesto de que se pudiese producir un conflicto de intereses entre el consultante y la Universidad de Oviedo.

## ***TÍTULO II: FUNCIONES DE ASISTENCIA JURÍDICA Y DE DOCUMENTACIÓN***

**Art. 6** El Servicio Jurídico realiza las funciones consultoras y de asesoramiento que se establecen en el presente título.

Dichas funciones se ejercerán mediante la emisión de Informes y Dictámenes. Tendrán la forma de Informe el asesoramiento preceptivo según lo dispuesto en el artículo 7 de este Reglamento. Recibirán la forma de Dictámenes el resto.

**Art. 7.1.** Será preceptivo el informe del Servicio Jurídico en los siguientes supuestos:

- a) Pliegos de cláusulas administrativas de los contratos sujetos al Derecho Administrativo, así como la modificación y resolución de tales contratos de acuerdo con la legislación de Contratos de las Administraciones Públicas.
- b) Declaración de lesividad de actos administrativos de la Universidad de Oviedo previa a su impugnación ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.
- c) Revisión de oficio de los actos administrativos.
- d) Convenios de colaboración con otras instituciones públicas o privadas, en los términos del vigente Reglamento sobre tramitación y aprobación de Convenios, o norma que le sustituya.
- e) Propuestas de reglamentos y disposiciones de carácter general.
- f) Los demás asuntos que una norma disponga.

**7.2.** El Servicio Jurídico elevará al Rector/a propuestas de Resolución en los recursos que sean de su competencia.

### **Art. 8**

1. Podrán solicitar Dictamen al Servicio Jurídico el Rector/a, el Secretario/a General, el Consejo Rectoral, el Consejo de Gobierno, la Junta Consultiva, el Claustro, la Junta Electoral Central y el Consejo Social.

2. También podrán solicitar Dictamen, dentro de su respectivo ámbito de competencia, el Gerente y los Vicerrectores/as, así como el Director/a de la Oficina de Relaciones Internacionales, los Decanos/as y Directores/as de Centro, los Directores/as de Departamento e Instituto y el Defensor/a Universitario/a

**Art. 9** A salvo de disposición expresa en sentido contrario, los Dictámenes no tendrán carácter vinculante.

**Art. 10**

1. Las solicitudes de Dictamen, y de Informe en su caso, se dirigirán por escrito a la Secretaría General y deberán especificar con claridad el objeto de la consulta y aportar el expediente administrativo o, en su defecto, los antecedentes que permitan la mejor comprensión del asunto que deba ser informado.

2. Las solicitudes provenientes del Rector/a, del Secretario/a General, del Consejo Rectoral, del Consejo de Gobierno, del Gerente, de los Vicerrectores/a y del Director/a de la Oficina de Relaciones Internacionales deberán ir acompañadas, como regla general y si el asunto lo requiere, de un informe emitido por el órgano consultante, al que se adjuntará una propuesta o un parecer sobre el asunto objeto de la solicitud de dictamen.

3. Las solicitudes de Dictamen o Informe que no cumplan los requisitos expresados podrán ser devueltas por el Secretario/a General a fin de que sean subsanados los defectos advertidos en el plazo de diez días a contar desde su recepción por el solicitante.

**Art. 11** Con carácter general los Informes y Dictámenes se confeccionarán según la forma anexa (Anexo I) y se dividirán en Antecedentes, Consideraciones jurídicas y Conclusiones. Las Consideraciones jurídicas podrán dividirse a su vez si el asunto lo requiere en, cuestiones de legalidad, cuestiones de técnica legislativa y observaciones y sugerencias.

Cuando se trate de informar las propuestas de Reglamento y disposiciones de carácter general, se pondrán de relieve los aspectos de legalidad, la técnica legislativa y, en su caso, las consideraciones en derecho que procedan.

**Art. 12** Siempre que no se disponga otra cosa, los Informes serán evacuados en el plazo de diez días hábiles. Cuando el asunto revista especial complejidad, o existan otras razones que así lo aconsejen, el plazo podrá ser ampliado por el Secretario General.

**Art. 13** Recibida la solicitud, el Director/a del Servicio designará al Letrado/a que deba evacuar el Informe o Dictamen. Una vez elaborado, y previa conformidad o visto bueno, según el caso, de quien dirija la Secretaria General, lo remitirá al solicitante. Si así lo acuerda el Secretario/a General, los Informes o Dictámenes de interés para la comunidad universitaria, y que no tengan carácter reservado, serán publicados en la página web de la Universidad, suprimiendo antes las referencias personales que pudieran contener.

**Art. 14** Para asuntos concretos, el Secretario General podrá encomendar la elaboración de Dictámenes a juristas de reconocida competencia en la especialidad de que se trate, bien pertenecientes a la comunidad universitaria, bien ajenos a ella. En todo caso, las asistencias jurídicas externas que se demanden por alguno de los órganos de gobierno deberán canalizarse a través de la Secretaría General.

**Art. 15** Queda expresamente excluido del ámbito de actividad del Servicio Jurídico el asesoramiento personal a miembros de la comunidad universitaria, incluso cuando los asuntos versen sobre la actividad de otros miembros o de los órganos de la Universidad.

**Art. 16** El Servicio Jurídico se abstendrá de emitir Dictámenes en materia electoral, salvo cuando sea expresamente requerido para ello por las Juntas Electorales de la Universidad de Oviedo.

**Art. 17** El Servicio Jurídico realizará los bastanteos de poderes que se le requieran a los efectos de participar en procedimientos de contratación promovidos por la Universidad de Oviedo y de celebración de convenios con otras entidades, en su caso. Los bastanteos deberán expresar claramente la suficiencia de los documentos acreditativos de personalidad y representación con relación al fin concreto para el que hayan sido presentados, a cuyo efecto el solicitante del bastanteo deberá expresar su finalidad.

**Art. 18** Las citaciones para la asistencia a mesas de contratación así como a sus actos preparatorios, serán dirigidas por los Secretarios/as de las mismas al Director del Servicio Jurídico, quien designará el Letrado/a que deba desempeñar la función.

**Art. 19** Cuando por venir así dispuesto en la normativa vigente, deba asistir a un órgano colegiado un representante de los Servicios Jurídicos, y no se especifique en ella quién de sus miembros deba hacerlo, corresponderá al Director/a del Servicio Jurídico su designación, con el visto bueno del Secretario/a General.

**Art. 20** El Servicio Jurídico elaborará, bajo la dirección de su Director/a un boletín de novedades normativas, tanto en el ámbito estatal como en el autonómico, que puedan resultar de interés para los responsables de la gestión de los diferentes aspectos de la actividad universitaria. Dicho boletín, cuyo índice estará disponible en la web de la Universidad, se remitirá a todos los miembros del Consejo Rectoral y tendrá un carácter puramente informativo. En ningún caso eximirá a los jefes de servicio correspondientes y demás personal cualificado de su obligación de mantenerse al corriente de las novedades normativas de su parcela de competencias.

Asimismo, el Servicio Jurídico elaborará una base de datos de jurisprudencia sobre la Universidad de Oviedo, anualmente en soporte papel e informático; también se acometerá una codificación permanente de normas de la Universidad, en soporte informático y periódica, en soporte papel, con las normas básicas.

### ***TÍTULO III: ÁREA NORMATIVA***

**Art. 21** El Servicio Jurídico redactará los anteproyectos de reglamentos y otros actos normativos cuando sea requerido para ello por el Secretario/a General. El requerimiento indicará, con la mayor precisión posible, la materia que se quiera regular y las líneas generales de la propuesta.

**Art. 22** La elaboración de una norma por el Servicio Jurídico hará innecesario el informe previsto en el artículo 7 e) de este reglamento.

#### ***TÍTULO IV: FUNCIONES EN MATERIA CONTENCIOSA***

**Art. 23** Corresponde al Servicio Jurídico de la Universidad:

- a) La representación y defensa de la Universidad y, en su caso, de los entes que le pertenecen o en los que participe de forma mayoritaria ante toda clase de Tribunales y en todo tipo de procesos, incluidos los actos de jurisdicción voluntaria.
- b) El ejercicio de acciones judiciales en nombre de la Universidad.
- c) La defensa del personal al servicio de la Universidad en virtud de actos y omisiones en el ejercicio de su cargo, si no medió culpa, dolo o negligencia graves o cuando hubiera cumplido orden de la autoridad competente.

**Art. 24** Para asuntos concretos, el Secretario/a General, oído el Director/a del Servicio Jurídico, podrá encomendar la defensa judicial a juristas de reconocida competencia en la materia de que se trate. En tal caso, deberá procurarse una adecuada coordinación con el Servicio Jurídico para el cabal seguimiento de las actuaciones. Asimismo, el Secretario/a General podrá contratar servicios de consultoría y asistencia técnica cuando el grado de especialidad o la complejidad de los asuntos lo aconsejen.

Sólo se encomendará dicha asistencia o se contratarán los servicios de consultoría y asistencia técnica una vez se haya suscrito por el encomendado el “Acuerdo sobre buenas prácticas” que registrará sus relaciones con la Universidad de Oviedo.

**Art. 25** El Servicio Jurídico no podrá allanarse a las demandas dirigidas contra la Universidad ni desistir de las acciones que en su nombre se hayan ejercitado, ni transigir ante pretensión alguna, sin estar autorizado para ello por el Rector/a con el visto bueno del Secretario/a General.

**Art. 26** Cuando se produzca condena en costas a la parte contraria, el Servicio Jurídico elaborará la correspondiente minuta de honorarios, conforme a las directrices colegiales. El importe de dicha minuta se ingresará en la cuenta que designe la Gerencia.

**Art. 27** Las sentencias y cualesquiera otras resoluciones judiciales que pongan fin al proceso, así como las que resuelvan incidentes de suspensión, serán comunicadas por el Servicio Jurídico, precedidas de una sinopsis de su contenido, al titular del órgano que haya tramitado el expediente. En la comunicación de las resoluciones a que se refiere el presente apartado se indicará si son o no firmes y, en su caso, el recurso que proceda.

#### ***TÍTULO V: OTRAS DISPOSICIONES***

**Art. 28** A requerimiento del Servicio Jurídico, conformado por el Secretario General, cualquier órgano de la Universidad de Oviedo deberá facilitar cuantos expedientes, informes, datos y antecedentes sean precisos para la mejor defensa de los intereses que éste tiene encomendados, con la antelación suficiente para poder cumplimentar en tiempo y forma los trámites procesales y procedimentales oportunos.

El Centro, Departamento o Servicio que haya gestionado el expediente administrativo objeto de un recurso contencioso administrativo tendrá la consideración de órgano responsable a los efectos previstos en el artículo 48 de la Ley 29/98, reguladora de la Jurisdicción Contencioso administrativa.

**Art. 29** En los asuntos en que la Universidad de Oviedo sea parte demandada judicialmente, ninguna persona que preste servicios docentes, académicos, de investigación y/o administrativos o de servicios a la Universidad de Oviedo podrá emitir informe escrito u ofrecer testimonio alguno salvo que sea requerido para ello por el órgano judicial, o por solicitud escrita del Servicio Jurídico conformada por el Secretario General.

**Art. 30** Las notificaciones, citaciones, emplazamientos y demás actos de comunicación que realicen los órganos jurisdiccionales a la Universidad de Oviedo se recibirán en el Registro General, desde donde se enviarán al Servicio Jurídico. En consecuencia, cuando algún órgano universitario o unidad administrativa reciba alguna de estas comunicaciones, deberá trasladarla directamente y sin dilación a la Secretaría General, quien registrará la comunicación para su inscripción y posterior remisión al Servicio Jurídico.

**Art. 31** El Director/a del Servicio Jurídico y los Letrados/as, por el hecho de su nombramiento y toma de posesión en el destino, quedan habilitados para el ejercicio de todas las funciones y para el desempeño de todos los servicios propios de su cargo. En caso de que la legislación lo impusiere preceptivamente y sin posibilidad de exoneración alguna, serán de cuenta de la Universidad de Oviedo el abono de las cuotas colegiales, de licencia fiscal y otros conceptos similares que hayan de ser satisfechas por los miembros del Servicio Jurídico durante el tiempo que permanezcan en el ejercicio de sus cargos.

**Art. 32** La Universidad contratará y mantendrá en vigor una póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra, en cuantía suficiente, las actuaciones del Secretario/a general y de los miembros del Servicio Jurídico en el ejercicio de sus funciones.

**Disposición Adicional.** Se procederá por los órganos competentes a la adaptación de la Relación de Puestos de Trabajo de la Universidad de Oviedo a lo dispuesto en este Reglamento, y en particular, a la denominación de los puestos del Servicio Jurídico de Dirección y Letraduría.

**Disposición Final.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Principado de Asturias.

**El presente Reglamento ha sido aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Oviedo en su sesión de 20 de julio de 2006 de lo que como Secretario General doy fe. En Oviedo a veintiuno de julio de dos mil seis. Ignacio Villaverde Menéndez, Secretario General.**

