

UNIVERSIDAD DE OVIEDO

Servicio Jurídico

CARTA DE SERVICIOS



MISIÓN

Al Servicio Jurídico, bajo la dependencia de la Secretaría General, le corresponden las funciones de asistencia jurídica a la Institución, así como su representación y defensa judicial, participando en el proceso de elaboración de disposiciones de carácter general.


VISIÓN

El Servicio Jurídico **se considera como un órgano de asistencia y apoyo jurídico a la institución universitaria y sus órganos de gobierno**, para lo cual ha de contribuir desde un punto de vista legal, en la mejora de la gestión administrativa realizada por los distintos centros gestores, con la indicación de pautas de funcionamiento y de actuación en dicho ámbito.


VALORES

- Actuar de acuerdo a los principios de **lealtad, legalidad, objetividad e imparcialidad**.
- 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 deba facilitarse a las autoridades académicas, administrativas o judiciales dentro de su respectivo ámbito de competencias.
- Abstenerse de emitir informes o pareceres en Derecho a los miembros de la comunidad universitaria, que pudieran ser esgrimidos o empleados para sustentar quejas, reclamaciones o recursos contra la Universidad de Oviedo, así como en supuestos en los que se pudiera producir un conflicto de intereses entre el consultante y la Universidad de Oviedo.

SERVICIOS PRESTADOS

- **Apoyar, asesorar y asistir** a la Secretaría General en el desarrollo de sus competencias.
 - **Asistir a los Órganos Colegiados** que se determine.
 - **Asesorar en la elaboración de Convenios, Reglamentos, Disposiciones de carácter general y Pliegos de Cláusulas Administrativas**, así como emitir los informes jurídicos correspondientes.
 - **Emitir dictámenes** e informes jurídicos solicitados a través de la Secretaría General de la Universidad.
 - **Difundir la legislación**, mediante la remisión diaria al dUO, de las disposiciones legales y resoluciones de interés para la gestión universitaria publicadas en los Boletines Oficiales, del Estado, de la Comunidad Autónoma y de la Unión Europea.
 - **Tramitar y gestionar los recursos y reclamaciones en vía administrativa**, excepto los relativos a los alumnos, cuya tramitación dependerá del Servicio de Estudiantes.
 - **Tramitar los recursos en vía jurisdiccional y defender en juicio a la Universidad de Oviedo** y a sus miembros cuando actúen en ejercicio de sus funciones.
 - **Elevar a la Secretaría General**, debidamente fundamentadas, **las propuestas que considere necesarias** para garantizar el normal funcionamiento de la actividad administrativa de la Secretaría General, en lo que se refiere a dotación de medios humanos y materiales.
 - **Garantizar la aplicación de la normativa** vigente.
 - **Intervenir en las Mesas de Contratación** y asistir a reuniones en los casos en los que sea requerida la presencia de algún letrado del Servicio Jurídico por los órganos de gobierno de la Universidad.
- 

COMPROMISOS DE CALIDAD

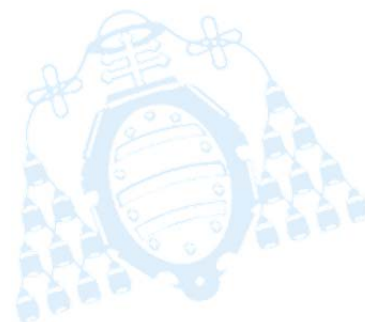
- Atención verbal de peticiones de asesoramiento en materia electoral, de funcionamiento de órganos colegiados de Centros, Departamentos y otros órganos de gobierno: respuesta inmediata.
 - Envío de acuse de recibo de todas las peticiones cursadas a través de la dirección de correo electrónico del Servicio Jurídico, informando de la recepción y plazo para la emisión del informe: con carácter inmediato a la recepción de la petición.
 - Emisión de dictámenes e informes jurídicos en el plazo de diez días hábiles o con anterioridad, atendiendo a la urgencia de la petición.
 - Propuestas de resolución de recursos de reposición en el plazo máximo de un mes.
 - Propuestas de resolución de recursos de alzada en el plazo máximo de tres meses.
 - Propuestas de resolución de reclamaciones previas a la vía judicial, civil o laboral, en el plazo máximo de un mes.
 - Propuestas de resolución de reclamaciones de concursos de profesorado en el plazo máximo de tres meses.
 - Propuestas de resolución de incidentes de recusación en el plazo máximo de cuatro días.
 - A la vista de las resoluciones judiciales, realizar propuestas de mejora en la gestión administrativa.
 - Atención a los requerimientos de los Juzgados: en los plazos solicitados.
 - Preparación de los expedientes necesarios para la defensa y asistencia judicial.
 - Bastanteo de poderes y otros documentos legales: de forma inmediata.
 - Asistencia a las Mesas de Contratación: en el plazo indicado en la convocatoria.
- 

INDICADORES DE CALIDAD

- Número de peticiones recibidas en el correo electrónico del Servicio y porcentaje de notificaciones de recepción.
- Porcentaje de dictámenes e informes jurídicos emitidos en el plazo de diez días hábiles.
- Porcentaje de recursos de reposición tramitados en plazo, excluyendo las no imputables al servicio.
- Porcentaje de recursos de alzada tramitados en plazo, excluyendo las no imputables al servicio.
- Porcentaje de reclamaciones previas tramitadas en plazo, excluyendo las no imputables al servicio.
- Porcentaje de reclamaciones de concursos de profesorado tramitadas en plazo, excluyendo las no imputables al servicio.
- Porcentaje de incidentes de recusación tramitados en plazo, excluyendo las no imputables al servicio por causas imputables al servicio.
- Número de propuestas de mejora en la gestión administrativa remitidas a los centros gestores.
- Número de reclamaciones recibidas por retraso en algún plazo.

SISTEMAS QUE ASEGUREN LA CALIDAD

En el Servicio Jurídico se realizan buenas prácticas ambientales como el reciclaje de papel y de productos informáticos.



FORMAS DE PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

Las solicitudes de informes o dictámenes al Servicio Jurídico serán efectuadas mediante correo electrónico, dirigiéndose a serviciojuridico@uniovi.es y adjuntando la documentación que sea precisa.

Las peticiones serán cursadas utilizando el modelo normalizado que se adjunta como anexo a la Circular 3/2010, de 15 de junio, sobre solicitudes de informes o dictámenes al Servicio Jurídico. Serán cumplimentados todos los campos descritos en dicho modelo, facilitando así el estudio de los asuntos y la evacuación de las consultas.

Los informes y dictámenes emitidos serán enviados en PDF a la dirección de correo electrónico que figure como remitente en la solicitud del informe.

QUEJAS Y SUGERENCIAS

Se pueden presentar quejas o sugerencias al Servicio Jurídico a través del Registro Central o Registros Auxiliares de la Universidad, incluido el Tablón y Sede electrónicos.

Existe la posibilidad de hacer consultas telefónicas o por correo electrónico a la dirección serviciojuridico@uniovi.es



NORMATIVA REGULADORA

- Reglamento del Servicio Jurídico, aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Oviedo en sesión de 20 de julio de 2006 (BOPA 6 de septiembre).
- Resolución de 12 de abril de 2012, de la Universidad de Oviedo, 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 (BOPA de 12 de abril de 2012).
- Circular 3/2010, de junio de 2010, sobre solicitudes de informes o dictámenes al Servicio Jurídico.



DATOS GENERALES DE CONTACTO

- **Servicio:** Servicio Jurídico
- **Responsable:** Secretaría General
- **Dirección:** C/. Principado, 3º - 3ª Planta. 33007 Oviedo
- **Horario de atención al usuario:** lunes a viernes de 09.00 a 14.00 horas
- **Teléfono:** 985.10.40.67// 985.10.49.69
- **Fax:** 985.10.40.35
- **Correo electrónico:** serviciojuridico@uniovi.es
- **Página web:** [Secretaría General](#)¹

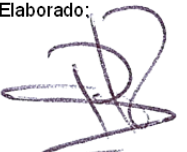
¿CÓMO LLEGAR?

- **Líneas Urbanas:** 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 7 - 9 - 10 - 12
- **Tren:** Estación RENFE – FEVE



¹ <http://www.uniovi.es/descubreuo/sobrenosotros/organizacion/gobierno/secretariageneral>

Conforme al R. D. 951/2005, de 29 de julio

Elaborado:

Jefa del Servicio Jurídico

Revisado:

Responsable de la Unidad
Técnica de Calidad

Aprobado:

Secretario General

Versión 02

Fecha de aprobación: 09/01/2013