



SECRETARIA GENERAL

## **Acuerdo de aprobación del Reglamento del Servicio de Asesoría Jurídica de la Universidad Miguel Hernández.**

Vista la propuesta que formula la Secretaria General de la Universidad, **el Consejo de Gobierno, reunido en sesión de 14 de diciembre de 2011, ACUERDA:**

Aprobar el Reglamento del Servicio de Asesoría Jurídica de la Universidad Miguel Hernández, en los siguientes términos:

### **REGLAMENTO DEL SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ**

#### **TÍTULO PRIMERO Disposiciones generales**

##### **Artículo 1. Objeto**

El objeto del presente Reglamento es ordenar el Servicio de Asesoría Jurídica de la Universidad Miguel Hernández de Elche como servicio universitario propio.

##### **Artículo 2. Naturaleza y funciones**

El Servicio de Asesoría Jurídica de la Universidad Miguel Hernández de Elche es un servicio universitario que tiene atribuidas las funciones de asesoramiento jurídico a los distintos órganos de gobierno y gestión de la Universidad y, en su caso, de representación y defensa en juicio.

##### **Artículo 3. Dependencia orgánica y funcional**

El Servicio de Asesoría Jurídica depende orgánica y funcionalmente de la Secretaría General. El titular de este órgano ejercerá las funciones de supervisión y coordinación del Servicio.

El Servicio de Asesoría Jurídica suministrará a la Secretaría General y al Rector cuanta información le recabe sobre consultas, procedimientos y procesos en curso, **informes** y dictámenes emitidos, así como sobre las restantes actuaciones desarrolladas por el Servicio.

##### **Artículo 4. Estructura organizativa**

1. El Servicio de Asesoría Jurídica de la Universidad estará integrado por el Letrado/a Jefe del Servicio, los Técnicos Jurídicos y el personal de apoyo administrativo adscritos al mismo, según lo dispuesto en la Relación de Puestos de Trabajo de la Universidad Miguel

Hernández de Elche.

2. Corresponde al Letrado/a Jefe del Servicio, además de las funciones propias de Letrado, las inherentes a su nivel orgánico, tales como dirigir y supervisar las actividades del Servicio, así como dictar instrucciones al personal del Servicio.

3. El Letrado/a Jefe y los Técnicos Jurídicos 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 normativa vigente reconoce a los titulares de intereses legítimos y de la información que deban facilitar a los órganos universitarios y administrativos, dentro de su respectivo ámbito de competencias, sin perjuicio del respeto a legislación sobre protección de datos.

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; e igualmente en el supuesto de que se pudiere producir un conflicto de intereses entre el consultante y la Universidad.

## TÍTULO SEGUNDO

### De la función consultiva y de asesoramiento

#### Artículo 5. Alcance

1. La función consultiva del Servicio de Asesoría Jurídica de la Universidad comprende el asesoramiento en Derecho a través de **informes** o dictámenes del Rector, la Secretaría General, el Consejo de Gobierno, el Claustro Universitario, la Junta Electoral y el Consejo Social.

2. Igualmente, podrán solicitar consultas, dentro de su respectivo ámbito de competencias, el Gerente y los Vicerrectores/as. Los Decanos/as, Directores/as de Escuela, los Directores/as de Departamento e Instituto, el Defensor/a Universitario y los Jefes de Servicio podrán elevar sus consultas a través de los órganos antes referidos.

3. El Servicio de Asesoría Jurídica prestará asesoramiento y participará en cualesquiera órganos colegiados y demás comisiones de la Universidad, previa solicitud de la persona que ostente la presidencia de los mismos, y en los demás

SECRETARIA GENERAL

supuestos previstos por el ordenamiento jurídico. Asimismo, prestará apoyo técnico jurídico en la instrucción de los expedientes disciplinarios, llevando a cabo el seguimiento de los mismos.

4. Para asuntos concretos, el/la Secretario/a General, oído el Letrado/a Jefe, 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.

**Artículo 6. Carácter del informe y supuestos de consulta**

1. Como regla general, los informes del Servicio de Asesoría Jurídica serán facultativos y no vinculantes. No obstante, el informe será preceptivo en los siguientes supuestos:

a) Pliegos de cláusulas administrativas particulares reguladoras de contratos sujetos a la normativa sobre contratación del sector público, así como cualquier actuación relacionada con esta materia.

b) Declaración de lesividad de actos administrativos de la Universidad previo a su impugnación ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

c) Actos de disposición del patrimonio universitario.

d) Revisión de oficio de actos administrativos.

e) Convenios con entidades públicas o privadas. En el supuesto que tales convenios impliquen algún género de obligación económica para la Universidad, se remitirá copia a la Gerencia.

f) Informes sobre reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles o laborales dirigidas contra la Universidad o los entes de su titularidad.

g) Recursos de alzada interpuestos ante el Rector y recursos de reposición contra actos del Rector y contra acuerdos del Consejo de Gobierno.

h) Propuestas de sanción disciplinaria por falta muy grave o grave a miembros de la comunidad universitaria.

i) Expedientes de responsabilidad patrimonial frente a la Universidad.

2. Asimismo, el Servicio de Asesoría Jurídica emitirá informe en aquellos asuntos que sean preceptivos por disposición legal, o bien porque los órganos de gobierno lo estimen necesario.

### **Artículo 7. Procedimiento**

1. La solicitud de **informe** se canalizará a través de la Secretaría General, excepto el Rector, quien podrá solicitarlo de manera directa.

2. Los **informes** se solicitarán por escrito, precisando con claridad el nombre o cargo del peticionario, su teléfono o e-mail de contacto y el objeto de la consulta. A la solicitud se acompañará el expediente administrativo o, en su defecto, los antecedentes que permitan una mejor comprensión del asunto que deba ser informado y, en su caso, el **informe** del responsable del Servicio de que se trate.

También podrán solicitarse, en casos de urgencia, **informes** orales o consultas, si bien deberá quedar constancia escrita de la petición. El Rector y demás integrantes del Consejo de Dirección podrán solicitar el asesoramiento verbal del Servicio de Asesoría Jurídica sin sometimiento a formalidad alguna.

### **Artículo 8. Forma y contenido del **informe****

1. Los **informes**, que deberán ser emitidos por escrito, serán fundados en Derecho y no contendrán juicios de oportunidad o conveniencia, salvo que así se solicite expresamente.

2. El contenido del **informe** versará sobre los extremos planteados, responderá expresamente a las cuestiones solicitadas y deberán indicarse, en su caso y en la medida de lo posible, las alternativas que la legalidad ofrece, sin perjuicio de que también pueda examinar cualesquiera otras de las cuestiones derivadas de la solicitud o de la documentación acompañada.

3. Con carácter general, en los **informes** se expondrán, de manera separada, los antecedentes de hecho, las consideraciones o argumentos de derecho y las conclusiones. Además, cada **informe** deberá ir firmado por el Técnico Jurídico que hubiese recibido el encargo de preparación y por el Letrado/a Jefe, fechado y sellado.

### **Artículo 9. Plazo de evacuación**

1. Los **informes** del Servicio de Asesoría Jurídica habrán de ser evacuados en el plazo máximo de diez días hábiles desde la recepción del expediente administrativo completo, salvo supuestos excepcionales en que, por razón de la urgencia o de la complejidad del asunto, pueda motivadamente ser reducido o ampliado dicho plazo. En tal caso, deberá comunicarse esta circunstancia al órgano solicitante con indicación del plazo máximo de emisión.

### **Artículo 10. Registro de licitadores**

El registro de licitadores de la UMH se gestionará por el servicio de Asesoría Jurídica bajo la dirección del Secretario/a General.

## **TÍTULO TERCERO De la función contenciosa**

### **Artículo 11. Ámbito de actuación**

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 2, al Servicio de Asesoría Jurídica le corresponderá la representación y defensa en juicio de la Universidad Miguel Hernández de Elche, en los distintos órdenes jurisdiccionales.

2. El ejercicio de acciones judiciales en nombre de la Universidad, así como el desistimiento o el allanamiento, en el caso que resulte procedente, en los procesos judiciales en curso, deberá ser autorizado por el Rector o, en su caso, por el Consejo de Gobierno. A estos efectos, el Letrado/a Jefe deberá emitir la propuesta razonada que justifique tales actuaciones.

Asimismo, la interposición de recursos contra sentencias que lesionen los intereses de la Universidad será autorizada por el Rector o, en su caso, por el Consejo de Gobierno.

3. El Rector o el/la Secretario/a General serán informados de forma continuada por el Letrado/a Jefe del estado de tramitación de cada uno de los procedimientos o procesos de que se trate. A tal fin, se mantendrá una base de datos actualizada, a la que tendrá acceso el Secretario/a General, en la que constará la fase procedimental en que cada uno se encuentre, así como todos los **informes** que hayan sido emitidos por el Servicio y las peticiones de consultas que hayan recibido.

4. Las sentencias y cualquier otra resolución judicial que ponga fin al proceso serán comunicadas a la Secretaría General y al Rector. En el supuesto de que la sentencia hubiese sido comunicada directamente al Rector, a la Secretaría General o a Gerencia, habrán de ser trasladadas al Servicio de Asesoría Jurídica para su debido conocimiento y constancia.

### **Artículo 12. Asistencia al personal de la Universidad**

Los órganos unipersonales de gobierno de la Universidad y los empleados públicos de ésta podrán ser asistidos judicialmente por el Servicio de Asesoría Jurídica de la Universidad, siempre que exista autorización expresa del Rector. En

## SECRETARIA GENERAL

todo caso, será necesario que el procedimiento se siga por razón de actos u omisiones relacionados con el cargo o puesto del asistido, sea en posición procesal activa o pasiva, no hayan sido vulneradas las disposiciones legales vigentes en la materia de que se trate o el defendido haya cumplido orden de autoridad competente, y siempre que no exista conflicto de intereses.

### **Artículo 13. Colaboración con el Servicio de Asesoría Jurídica**

1. A requerimiento del Servicio de Asesoría Jurídica, cualquier órgano de la Universidad 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 preceptivos.

2. En los asuntos en que la Universidad sea demandada judicialmente, ningún profesor o miembro de la plantilla del personal de administración y servicios podrá emitir **informe** escrito y ofrecer testimonio, salvo que sea requerido directa y personalmente para ello a iniciativa del propio órgano judicial o por solicitud escrita del Servicio de Asesoría Jurídica.

3. A efectos judiciales, la facultad de certificar las posibles pruebas documentales en materia universitaria queda reservada en exclusiva a la Secretaría General, que podrá a su vez recabar el **informe** previo del órgano que corresponda.

4. En ningún caso el Servicio de Asesoría Jurídica prestará asesoramiento a título particular a miembros de la comunidad universitaria. Todas las consultas deberán encauzarse en la forma prevista en los preceptos anteriores.

### **Artículo 14. Representación y defensa de abogado en ejercicio**

Con carácter excepcional, el Rector, a propuesta del Secretario/a General y oído el Letrado/a Jefe, podrá disponer que un abogado en ejercicio, especialmente designado al efecto, actúe en un asunto determinado en representación y defensa de la Universidad. En tal caso, deberá mantenerse una adecuada coordinación con el Servicio de Asesoría Jurídica para el cabal seguimiento de las actuaciones.

### **Disposición Final**

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOUMH de la Universidad.