

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN

Aprobado Consejo de Gobierno 02/04/2009

Para atender el interés de la ULE y las necesidades de asesoramiento de sus órganos de gobierno, esta Universidad cuenta con un servicio de apoyo jurídico bajo la dependencia orgánica de la Gerencia y funcional de la Secretaría General. Con el fin de optimizar y conseguir el mejor rendimiento del personal adscrito, así como de ordenar adecuadamente la utilización de los recursos en la materia y el procedimiento a seguir para la petición y emisión de informes, tanto técnicos como jurídicos, se somete a la consideración del Pleno del Consejo de Gobierno la aprobación del siguiente Reglamento:

Artículo 1.- Naturaleza jurídica y funciones.

La Asesoría Jurídica de la Universidad de León constituye el órgano administrativo que tiene atribuidos, en términos generales, bajo la coordinación y supervisión de la Secretaría General, el asesoramiento a los órganos de gobierno de la ULE respecto de cuantas consultas pudieran plantearse dentro de su ámbito de actuación, así como la emisión de informes técnicos o jurídicos que corresponda.

Artículo 2.- Dependencia orgánica y funcional.

- 1.- La Asesoría Jurídica se encuadra en el organigrama de la Gerencia, bajo la coordinación funcional de la Secretaría General de la ULE, sin perjuicio de las competencias que ostente la Gerencia en materia de personal.
- 2.- La coordinación de la asistencia jurídica o técnica, así como la asignación concreta de cada consulta, supuesto planteado o informe solicitado por parte de los distintos órganos de la Universidad, se llevará a cabo desde la Secretaría General
- 3.- La Asesoría suministrará a la Secretaría General cuanta información le recabe sobre consultas, procedimientos y procesos en curso, así como sobre dictámenes emitidos y jurisprudencia recaída en los Tribunales que obre en los archivos.

Artículo 3.- Personal de la Asesoría.

- 1.- La Asesoría contará con los Letrados y Asesores adscritos a la misma en la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo, así como con la colaboración del personal de administración auxiliar que, en su caso, se establezca.
- 2.- Corresponderá a la Secretaría General la coordinación y supervisión de las actividades del personal adscrito a la Asesoría, así como la coordinación con los

Abogados en ejercicio a quienes sea encomendada la defensa, y en su caso representación de la Universidad ante los diferentes órganos jurisdiccionales.

En particular, le corresponderá a la Secretaría General la distribución equitativa entre los Letrados y Asesores de los asuntos que hayan de ser despachados y dictar las instrucciones precisas para el correcto funcionamiento del servicio.

Artículo 4.- Función de asesoramiento a órganos de gobierno de la Universidad y de entidades dependientes.

De acuerdo con las directrices de la Secretaría General, la Asesoría Jurídica asesorará y asistirá al Rector y a la Secretaria General en el desarrollo de sus competencias. Asimismo llevará a cabo funciones de asesoramiento a los siguientes órganos y entidades:

- a) Órganos de gobierno unipersonales y colegiados.
- b) Junta Electoral.
- c) Órganos y comisiones negociadoras.
- d) Asistencia a la Mesa de Contratación.
- e) Asistencia a otras Comisiones que se constituyan en la Universidad.
- f) Fundaciones y sociedades en las que participa la Universidad.

Artículo 5.- Función consultiva.

1.- Le corresponde a la Asesoría Jurídica la emisión de informes jurídicos para resolver en los siguientes supuestos:

- a) Pliegos de cláusulas administrativas particulares reguladoras de contratos sujetos a Derecho Administrativo, así como cualquier actuación relacionada con esta materia en que se considere oportuna su intervención.
- b) Declaración de lesividad de actos administrativos de la ULE 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 ULE o los entes de su titularidad.
- g) Recursos de alzada interpuestos ante el Rector y de reposición contra actos del Rector cuando éste así lo disponga.
- h) Propuestas de sanción disciplinaria por falta muy grave o grave a miembros de la comunidad universitaria.
- i) Propuestas de disposiciones de carácter general, reglamentos o normativa que deba someterse a aprobación del Consejo de Gobierno.
- j) Asimismo, emitirá informe en aquellos asuntos que sean preceptivos por disposición legal, o bien porque los órganos de gobierno lo juzguen necesario.

2.- En general, la Asesoría Jurídica emitirá informes cuando lo solicite el Rector o, dentro de su respectivo ámbito de competencias, el Gerente, los Vicerrectores o la Secretaría General, siempre que cualquiera de estos órganos de gobierno considere fundamental la necesidad de recabar informe de este Servicio. El resto de los órganos de gobierno de la Universidad (Decanos o Directores de Departamento o Instituto) podrán formular consultas a través de la Secretaría General de la Universidad, vía que igualmente habrán de utilizar los Jefes de Servicio para solicitar consultas jurídicas.

3.- La petición de informes se canalizará a través de la Secretaría General y deberá precisar con claridad el nombre o cargo del peticionario, su teléfono o e-mail de contacto, el objeto de la consulta y las dudas o cuestiones sobre las que se solicita asesoramiento, aportándose el expediente administrativo o, en su defecto, los antecedentes que permitan la mejor comprensión del asunto que deba ser informado.

4.- Los informes preceptivos para la resolución de un procedimiento serán evacuados en el plazo máximo de 10 días, salvo supuestos excepcionales en que, por razón de la complejidad del asunto a informar, pueda motivadamente ser ampliado dicho plazo por la Secretaría General. Igualmente, por razones de urgencia, también podrá ser motivadamente reducido dicho plazo por la Secretaría General.

5.- Salvo disposición expresa en contrario, los informes emitidos serán no vinculantes.

Artículo 6.- Revisión normativa y de procedimientos.

De acuerdo con las directrices y bajo la supervisión de la Secretaría General, la Asesoría Jurídica llevará a cabo las siguientes funciones:

- a) Compilación de resoluciones, órdenes e instrucciones del Rectorado y de otros órganos.
- b) Revisión permanente de la normativa universitaria para su adaptación a otras normas de rango superior.
- c) Revisión de la normativa universitaria para su modificación, a petición de los órganos competentes.
- d) Elaboración de nueva normativa, a petición de los órganos competentes.
- e) Revisión de los procedimientos administrativos existentes para su adaptación a las modificaciones normativas.
- f) Actualización de la normativa publicada en la Web de la Universidad.

Artículo 7.- Recursos y reclamaciones en vía administrativa.

La Asesoría, en colaboración con los diferentes servicios administrativos, gestionará y tramitará los recursos y reclamaciones en vía administrativa, elaborando las correspondientes propuestas de resolución.

Artículo 8.- Función contenciosa.

1.- La función contenciosa de representación y defensa de la Universidad ante los diferentes órganos jurisdiccionales será encomendada, con carácter general, a un Abogado de reconocido prestigio y competencia en el área correspondiente al orden

jurisdiccional de que se trate, correspondiendo a la Asesoría la coordinación y seguimiento de actuaciones, así como el estudio y preparación de los expedientes en vía contenciosa.

2.- Las notificaciones, citaciones y emplazamientos, y cualquier acto de comunicación que realicen los órganos jurisdiccionales a la ULE (así como a los entes cuya titularidad recaiga en la Universidad o en los que participe mayoritariamente) se efectuarán en la Asesoría o en la Secretaría General de la Universidad. Cuando, no obstante lo anterior, cualquier órgano administrativo o unidad administrativa de la ULE reciba alguna de estas comunicaciones deberá trasladarla directa y prontamente a la Asesoría o bien a la Secretaría General de la Universidad, acompañándola de una copia de los antecedentes, si los hubiera.

3.- El ejercicio de acciones judiciales en nombre de la ULE requerirá resolución del Rector al efecto, debiendo informar al Consejo de Gobierno.

4.- Los Abogados que defiendan a la Universidad no podrán allanarse a las demandas dirigidas contra la misma, ni desistir de las acciones que en su nombre se hayan ejercitado, sin estar autorizados para ello por el Rector.

5.- La Asesoría informará de forma continuada a la Secretaría General de la Universidad del desarrollo o de los trámites en que se halle cada uno de los procedimientos o procesos que estén teniendo lugar. A tal efecto, se llevará un registro de asuntos en trámite que, con las debidas anotaciones, permita conocer de manera inmediata la fase procedimental en que cada uno de ellos se encuentre.

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

7.- En orden a la interposición de recursos contra resoluciones desfavorables para la ULE, si la Secretaría General y el Rector no dan instrucciones expresas al respecto, se actuará conforme al criterio del personal Técnico de la Asesoría encargado del asunto de que se trate, en cuanto a la valoración del fundamento jurídico para la interposición del recurso que en su caso proceda.

8.- Con carácter general, la ejecución de las sentencias firmes, así como la ejecución provisional que proceda de las que no lo sean, se llevará a cabo por el órgano competente por razón de la materia sobre la que el litigio haya versado, recabándose los servicios de la Asesoría sobre las medidas que la ejecución requiera en caso necesario o cuando dicho órgano tuviere dudas sobre el modo de llevarla a cabo.

Artículo 9.- Colaboración con la Asesoría Jurídica

1.- Cualquier órgano de la ULE que sea requerido para ello por la Asesoría Jurídica de la ULE, mediante escrito que indique la actuación o recurso que lo fundamente, deberá facilitar cuantos datos, antecedentes o informes sean precisos para la mejor defensa de

los intereses que ésta tiene encomendada, con la antelación suficiente para poder cumplimentar en tiempo y forma los trámites procesales y procedimientos oportunos.

2.- En los aspectos en que la ULE sea parte demandada judicialmente ningún profesor o miembro de plantilla del Personal de Administración y Servicios podrá emitir informe escrito u ofrecer testimonio alguno, salvo que sea requerido directa y personalmente para ello a iniciativa del propio órgano judicial o por solicitud escrita de la Secretaría General.

3.- A efectos judiciales, la facultad de certificar las posibles pruebas documentales en materia universitaria queda reservada en exclusiva a la Secretaria General, que podrá a su vez recabar el informe previo del órgano que corresponda. La extralimitación de las competencias certificantes o de informe dará lugar a las responsabilidades procedentes.

4.- En ningún caso la 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.

Disposición Final.

El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente a su publicación en el BOULE, tras su aprobación por el Consejo de Gobierno.