

II. DISPOSICIONES GENERALES

UNIVERSIDADES

UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

RESOLUCIÓN de 21 de marzo de 2005, de la Universidad de Salamanca, por la que se procede a la publicación del acuerdo del Consejo de Gobierno de esta Universidad de 17 de marzo de 2005, aprobando el Reglamento de organización y funcionamiento del Área Jurídica de la Universidad de Salamanca.

Para atender al interés de la Universidad de Salamanca, con el fin de dar exacta y pronta respuesta a los nuevos retos jurídicos, así como para conseguir el máximo rendimiento de los Servicios de asesoramiento y asistencia jurídica, en orden a las funciones que por el mismo han de ser cumplidas, se presenta al Consejo de Gobierno este Reglamento que modifica y desarrolla el aprobado el 2 de noviembre de 1999, publicado por Resolución de 12 de abril de 2000. A tal fin, el Consejo de Gobierno acuerda aprobar el presente:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA JURÍDICA DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

Artículo 1.- Naturaleza y funciones.

1.- El Área Jurídica de la Universidad de Salamanca constituye el órgano administrativo que tiene atribuidas las funciones de asistencia y asesoramiento jurídicos a la Administración Universitaria, así como su representación y defensa en juicio.

2.- Se encuadra bajo la dependencia orgánica y funcional directa del Rector.

Artículo 2.- Función Consultiva.

1.- Le corresponde la emisión de informes preceptivos en los siguientes supuestos:

- Pliegos de cláusulas administrativas reguladoras de los contratos sujetos a Derecho Administrativo, así como la modificación y resolución de tales contratos en los términos de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Declaración de lesividad de actos administrativos de la Universidad, previa a su impugnación ante la jurisdicción contencioso-administrativa.
- Actos de disposición del patrimonio universitario.
- Revisión de oficio de actos administrativos.
- Informes sobre reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles o laborales dirigidas contra la Universidad o los entes de su titularidad.
- Recursos de reposición contra actos del Rector cuando éste así lo disponga.
- Recursos de alzada ante el Rector.
- Propuestas de sanción disciplinaria por falta grave o muy grave a miembros de la comunidad universitaria.

- Con carácter general, salvo urgencia en su tramitación, las propuestas de reglamentos o disposiciones de carácter general que deba aprobar el Consejo de Gobierno.
- Convocatorias de concursos y oposiciones de personal.
- Redacción y firma de contratos y convenios.
- Cuanto otros asuntos en que una norma así lo disponga.

2.- Emitirá informes con carácter facultativo cuando lo solicite el Rector, o dentro de su respectivo ámbito de competencias, a solicitud del Gerente, de los Vicerrectores o de la Secretaría General. Los Decanos o Directores de Centro y los Directores de Departamento, Instituto o Centros Propios podrán formular consultas a través del Rector. Asimismo, los Jefes de Servicio podrán elevar sus consultas a través del Gerente. Para agilizar el trámite, se remitirán al Área Jurídica quien, recabará las oportunas autorizaciones. Si no fueran concedidas, se comunicará al solicitante en el plazo más breve posible expresando los fundamentos de la negativa y, en todo caso, antes de 72 horas desde la decisión del órgano autorizante.

En todo caso, no podrán ser objeto de consulta aquellos asuntos que determinen oposición o reclamación o que denoten conflicto con los órganos de gobierno de la Universidad.

Artículo 3.- Función contenciosa.

En su función contenciosa le corresponden las siguientes competencias:

- 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 toda clase de procesos, incluidos los actos de jurisdicción voluntaria.
- El ejercicio de acciones judiciales en nombre de la Universidad.
- 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 o negligencia graves, o cuando haya cumplido el orden de la autoridad competente.

Artículo 4.- Emisión de informes.

1.- Los informes serán evacuados por el personal Letrado o Asesor del Área Jurídica, bajo la supervisión de la Dirección, en el plazo máximo de quince días, salvo supuestos excepcionales en que, por razón de la urgencia o de la complejidad del asunto a informar, pueda motivadamente ser reducido o ampliado dicho plazo por la Dirección del Área.

2.- La petición de informes deberá precisar con claridad el objeto de la consulta aportándose el expediente administrativo o en su defecto, los antecedentes que permitan la mejor comprensión del asunto que deba ser informado.

3.- Con carácter general en la redacción de los informes se expondrán separadamente los antecedentes de hecho, las consideraciones de derecho y las conclusiones.

4.- Salvo disposición expresa en contrario, los informes emitidos por los Letrados o Asesores del Área Jurídica serán no vinculantes.

Artículo 5.- Funciones de asesoría, formación e información.

1.- Asistencia a los órganos unipersonales y colegiados en el ejercicio de sus funciones.

2.- Adecuación de procedimientos y armonización de normas y trámites con trascendencia jurídica.

3.- Colaboración en tareas de formación en el ámbito de su especialización y de selección.

Artículo 6.— Estructura básica del Área Jurídica.

I.— La Dirección.

1.— La Dirección del Área Jurídica recaerá en personal funcionario de la Universidad de Salamanca, Licenciado en Derecho, del Grupo A, por designación y nombramiento del Rector. Las funciones de Dirección, si el Rector no procediera al nombramiento anterior, corresponderán al Letrado-Jefe.

II.— Los Letrados.

El nombramiento de los Letrados integrantes del Área Jurídica se efectuará por libre designación entre funcionarios de cuerpo o escala superior que sean Licenciados en Derecho. De acuerdo con la Relación de Puestos de Trabajo, existirá al menos un Letrado-Jefe y bajo su supervisión dos Letrados, todos ellos con nivel orgánico de Jefatura de Servicio.

III.— Los Asesores.

El Área podrá contar con personal con formación jurídica que puede proceder de los cuerpos de gestión de la Universidad, de acuerdo con la Relación de Puestos de Trabajo, con amplia experiencia en tramitación y procedimientos administrativos, con titulaciones como Diplomado en Administración Pública, Relaciones Laborales, Graduado Social, Trabajo Social o Licenciatura en Derecho. Los asesores trabajarán bajo la inmediata dirección de los letrados y, en su caso, adjuntos a la Dirección o al Letrado-Jefe, siempre que sea necesario para la preparación de los asuntos, de acuerdo con el grado de dificultad o envergadura de éstos.

IV.— La Secretaría.

La Secretaría estará formada por el personal funcionario que la Relación de Puestos de Trabajo determine. En todo caso, se valorará como mérito preferente para acceder al puesto de Jefe de la Secretaría poseer formación jurídica.

V.— Becarios de colaboración.

De acuerdo con el Estatuto del Becario de la Universidad de Salamanca, podrán convocarse anualmente plazas de Becarios de colaboración destinadas a estudiantes de los últimos cursos o de postgrado de la Universidad de Salamanca con estudios en Derecho, Administración Pública, Ciencias de la Seguridad, Relaciones Laborales o Trabajo Social, para colaborar en las funciones propias del Área Jurídica y adquirir formación práctica en la materia.

Artículo 7.— Funciones del personal del Área Jurídica.

1.— Al Director le corresponden las funciones propias de Dirección, organización y coordinación del Área que presta servicios jurídicos a la Universidad de Salamanca, dictando las instrucciones precisas para la correcta operatividad de la misma. Podrá ejercer funciones de Letrado en coordinación con el Letrado-Jefe.

En caso de ausencia, vacante o enfermedad, será sustituido por el Letrado-Jefe.

2.— Corresponderá al Letrado-Jefe coordinar y supervisar las actividades de los Letrados, siguiendo las directrices de la Dirección del Área. En particular, le corresponderá la distribución entre los Letrados y, en su caso, de los asesores, de los asuntos que hayan de ser despachados.

3.— Director, Letrados y asesores están obligados a:

- Actuar de acuerdo con los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad y diligencia.
- Guardar estricta confidencialidad respecto a los asuntos que conozcan por razón de sus funciones, con la salvedad de los derechos 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.
- Abstenerse de emitir informes o parecer en derecho a los miembros de la comunidad universitaria, a los efectos de formular quejas reclamaciones o recursos contra la Universidad de Salamanca. La elaboración personal de tales escritos por cualquiera de ellos, o bajo su probada influencia, tendrá la consideración de infracción disciplinaria que proceda.

4.— También están obligados a guardar estricta confidencialidad el personal de secretaría y becarios del Área.

Artículo 8.— La Secretaría del Área Jurídica.

1.— Bajo la dependencia directa de la Dirección del Área Jurídica, corresponde a la Secretaría el mantenimiento de un registro auxiliar detallado de entrada y salida de documentos, la custodia de los expedientes obrantes en las mismas, la expedición de certificaciones relativas al mismo, la compulsión o cotejo de los documentos obrantes en sus dependencias y con

ocasión de su labor, la relación del Área Jurídica con los Tribunales y Juzgados en todo lo relativo a notificaciones, emplazamientos, presentación de escritos procesales y otros documentos y cuyas actuaciones de contenido similar sean precisas para el correcto funcionamiento del Área Jurídica.

2.— La Secretaría suministrará al Secretario General cuanta información le recabe sobre consultas, procedimientos y procesos en curso, así como sobre los dictámenes emitidos o jurisprudencia recaída en los Tribunales que obren en los archivos del Área Jurídica.

Artículo 9.— Letrados Externos.

Para asuntos concretos, el Rector o el Consejo de Gobierno, podrán encomendar la elaboración de dictámenes o la defensa de la Universidad a Juristas de reconocida competencia en la especialidad de que se trate. En tal caso, se pondrá en conocimiento inmediato del Área Jurídica para la adecuada coordinación y seguimiento de las actuaciones. En todo caso, se abrirá un registro de los asuntos y profesionales que actúen al amparo de este precepto y de los poderes que se otorguen al efecto, con expresión de la amplitud y vigencia de los mismos. Los Letrados Externos, están obligados a facilitar una copia de todas y cada una de las actuaciones para su archivo en el Área Jurídica.

Artículo 10.— Colaboración con el Área Jurídica.

1.— Cualquier órgano de la Universidad de Salamanca que sea requerido para ello, mediante escrito del Área Jurídica que indique la actuación o recurso que lo fundamente, deberá facilitar cuantos informes, datos y antecedentes 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 procedimentales oportunos.

2.— En los asuntos en que la Universidad sea parte demandada judicialmente, ningún profesor o miembro de la plantilla de personal de administración y servicios podrá emitir informe escrito y ofrecer testimonio alguno salvo que sea requerido directa y personalmente para ello, a iniciativa del propio órgano judicial o por solicitud escrita del Letrado-Jefe o del Director del Área. A efectos judiciales, la facultad de certificar las posibles pruebas documentales en materia universitaria queda reservada en exclusiva al Secretario General que podrá, a su vez, recabar el informe previo del Decano o Director de Centro, del Director del Departamento, Instituto o Centro Propio o del Servicio o Unidad correspondiente. La extralimitación de las competencias certificadoras o de informe dará lugar a las responsabilidades procedentes.

3.— En aquellos asuntos judiciales en los que, demandada la Universidad, en tanto pueda afectar a sus intereses se persone un profesor, investigador o miembro del personal de administración y servicios de la Universidad o de Fundaciones o Sociedades constituidas por la Universidad, la defensa letrada de los mismos actuará en coordinación con los letrados del Área Jurídica, y en todo caso, dicho personal se abstendrá de dirigir escritos a cualquier órgano o responsable de servicio o unidad de la Universidad solicitando documentación fuera del procedimiento adecuado para ello.

Artículo 11.— Notificaciones, Citaciones y Emplazamientos.

1.— Las notificaciones, citaciones, emplazamientos y cualquier otro acto de comunicación que realicen los órganos jurisdiccionales a la Universidad de Salamanca se efectuarán en la sede del Área Jurídica o en la Secretaría General de la Universidad. Cuando, no obstante lo anterior, un órgano universitario o unidad administrativa de la Universidad de Salamanca reciba alguna de estas comunicaciones deberá trasladarla directa y prontamente al Área Jurídica, acompañándola de una copia de los antecedentes, si los hubiera.

2.— Lo dispuesto en el apartado anterior será de aplicación en relación con los entes cuya titularidad recaiga en la Universidad de Salamanca o en los que participe mayoritariamente.

3.— Se prestará especial atención a cualquier comunicación que se reciba en la Universidad de Salamanca por correo certificado con acuse de recibo. En las unidades correspondientes, se anotará en el sobre y, en su caso, en el documento, la fecha de recepción; se recogerá la firma del receptor con identificación completa e indicación de su DNI y el visto bueno del responsable o jefe de las mismas, dando curso inmediato en los términos antes expresados.

Artículo 12.— Cargas Colegiales o Profesionales.

En caso de que la legislación lo impusiere preceptivamente y sin posibilidad de exoneración alguna para la institución universitaria, serán de cuenta de la Universidad de Salamanca el abono de las cuotas colegiales, de licencia fiscal y otros conceptos similares que hayan de ser satisfechas por el personal que desempeñe funciones de Letrado durante el tiempo que permanezcan en el ejercicio de sus cargos.

Artículo 13.– Allanamiento y Desistimiento.

La Dirección de Área Jurídica no podrá allanarse ni autorizar el allanamiento a las demandas dirigidas contra la Universidad, ni desistir de las acciones que en su nombre se hayan ejercitado sin estar autorizado para ello, expresamente para el caso concreto, por el Consejo de Gobierno o por el Rector.

Artículo 14.– Bastanteo de poderes.

El Área Jurídica realizará el bastanteo de poderes y 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. El Rector establecerá la tarifa que se percibirá por su realización.

Artículo 15.– Asistencia a Mesas de Contratación y otros Órganos Colegiados.

Cuando por así venir dispuesto por la normativa vigente, o por acuerdo de las autoridades universitarias competentes, deba asistir un representante del Área Jurídica a un órgano colegiado universitario, corresponderá a la Dirección del Área, y en ausencia del Director al Letrado-Jefe, su designación.

Artículo 16.– Asistencia Especial.

1.– En aquellas áreas o sectores de actividad que presenten una especial o compleja incidencia jurídica podrá la Gerencia, dentro de su esfera competencial, facultar a la Dirección del Área Jurídica para llevar a cabo directamente la coordinación administrativa y supervisión de las actuaciones seguidas en las mismas. Esta habilitación se realizará mediante resolución expresa de la Gerencia que precisará su concreto alcance.

2.– En las actuaciones que desarrolle el Defensor Universitario o en la instrucción de procedimientos disciplinarios podrá colaborar directamente un Letrado. A tal efecto, el Defensor del Universitario o el Instructor del procedimiento deberán solicitar la pertinente autorización del Rector.

Artículo 17.– Ejercicio de Acciones.

El ejercicio de acciones judiciales en nombre de la Universidad exigirá acuerdo previo del Consejo de Gobierno o resolución del Rector. En este último caso, se dará cuenta al Consejo de Gobierno en su próxima sesión.

Artículo 18.– Comunicación de Sentencias y otras Resoluciones Judiciales.

1.– Las Sentencias y cualquier otra resolución judicial que ponga fin al proceso serán comunicadas por la Dirección del Área Jurídica, a la Secretaría General y al Rector. Asimismo, se comunicarán al Gerente las dictadas en áreas de su competencia. De igual modo, aquellas Sentencias que fuesen comunicadas directamente al Rector, Secretaría General o Gerente serán trasladadas al Área Jurídica para su conocimiento y debida constancia.

2.– Si las Sentencias contuviesen algún pronunciamiento desfavorable para la Universidad, la Dirección del Área y en su ausencia el Letrado-Jefe,

lo pondrá en conocimiento inmediato del Rector, informándole oralmente y en su defecto por escrito, sobre la existencia o no de fundamento jurídico suficiente para interponer el recurso que proceda. En caso de que éste no diera instrucción expresa, se actuará conforme al criterio de la Dirección del Área.

Artículo 19.– Ejecución de Sentencias.

1.– 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, informando previamente al Área Jurídica, con asistencia de los asesores o de los letrados del Área Jurídica.

2.– Si el órgano competente para ejecutarla tuviere dudas sobre el modo de llevarlo a cabo, por los asesores o letrados del Área Jurídica se prestará la correspondiente asistencia e informará sobre las medidas que la ejecución requiera.

Artículo 20.– Seguimiento.

1.– El Área Jurídica, cuando lo interesen los Vicerrectores, Decanos o Directores de Centro, Directores de Departamento, Instituto o Centro Propio, informará del desarrollo o trámites en que se halle cada uno de los procedimientos o procesos que les afecten.

2.– A tal efecto, en el Área Jurídica se llevará a cabo un fichero 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.

3.– Asimismo, se llevarán ficheros independientes de los dictámenes e informes emitidos y de las Sentencias recaídas en asuntos en que haya sido parte la Universidad.

4.– El Área Jurídica elaborará una Memoria de actuaciones de alcance bianual que someterá a conocimiento del Rector y en su caso, del Consejo de Gobierno.

Disposición Derogatoria Única.

Queda derogado el Reglamento de organización y funcionamiento de los servicios jurídicos de la Universidad de Salamanca, aprobado por la Junta de Gobierno de la Universidad de 2 de noviembre de 1999 y publicado por Resolución de 12 de abril de 2000 («B.O.C. y L.» de 30 de mayo de 2000).

Disposición Final.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Gobierno.

Salamanca, 21 de marzo de 2005.

El Rector,

Fdo.: ENRIQUE BATTANER ARIAS

