

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL GABINETE JURÍDICO.

(Aprobado por Consejo de Gobierno en su sesión de 23 de enero de 2004. BOUCA num. 8)

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En la Relación de Puestos de Trabajo de la Universidad de Cádiz viene contemplada la existencia de un Gabinete Jurídico, a fin de atender las múltiples necesidades que, con carácter jurídico, a la Universidad se le plantean.

Los Estatutos de la Universidad de Cádiz, en su artículo 62, atribuyen al Secretario General la dirección y supervisión de los servicios jurídicos.

Son muchas las circunstancias que han incrementado, de manera notable, las necesidades de asistencia jurídica por parte de la Universidad en sus distintos niveles.

En efecto, el desarrollo de la autonomía universitaria ha multiplicado las atribuciones competenciales en favor de los órganos superiores de la propia Universidad, lo que exige una tarea de informe previo a la toma de decisiones antes ajenas a la propia institución; la asunción de competencias en materia de personal, de organización, disciplina, gestión, contratación, patrimonio, títulos propios, investigación, gestión del artículo 83 de la LOU, etc., ha supuesto necesariamente un incremento de consultas jurídicas.

Por otra parte, el Gabinete Jurídico es, no sólo el único órgano de asistencia jurídica de los órganos centrales de la Universidad, sino que lo es también de todos los órganos de dirección académica y gestión de los distintos Centros de la Universidad.

Ante estas circunstancias, surge la necesidad de aprobar un Reglamento que establezca las pautas básicas del funcionamiento del Gabinete Jurídico, a fin de establecer el ámbito de su actuación y régimen de funcionamiento, con el objetivo de dar una eficaz respuesta a la necesidad de instrumentar una asistencia jurídica a la Universidad acorde con los postulados de una Administración moderna, austera y eficaz.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL GABINETE JURÍDICO DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ.

ARTÍCULO 1: El Gabinete Jurídico está adscrito al Rectorado con el fin de desempeñar la función de asistencia jurídica, consistente en el asesoramiento jurídico a los órganos de gobierno y gestión de esta Universidad; y la representación y defensa en juicio.

ARTÍCULO 2: Las actividades del Gabinete Jurídico se realizan bajo la dirección del Secretario General de la Universidad de Cádiz.

ARTÍCULO 3: A fin de atender las funciones que le son atribuidas, el Gabinete Jurídico contará con el personal que determinen las relaciones de puestos de trabajo aprobadas por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Cádiz. En todo caso, el

desempeño del puesto de máxima responsabilidad en el Gabinete Jurídico supondrá la incompatibilidad con el ejercicio privado de la profesión.

Los Juristas adscritos al Gabinete Jurídico, ostentan la condición de Letrados de la Universidad de Cádiz –uno de ellos, Letrado-Jefe-y como tales, deberán ser atendidos en cuanta información o documentación recaben a los demás órganos de la Universidad, en el ejercicio de sus funciones y por el cauce oportuno.

ARTÍCULO 4: Son funciones del Gabinete Jurídico:

1. Función consultiva.

a) La elaboración de informes y dictámenes concretos sobre materia universitaria, en asuntos de cierta complejidad jurídica.

b) El Informe de los Pliegos de Cláusulas Administrativas que hayan de regir en la contratación administrativa de la Universidad y de todos aquellos asuntos que sean consecuencia de la aplicación de las prerrogativas de la Universidad en materia de contratación.

c) El Informe previo de los Reglamentos a aprobar por los Órganos de Gobierno de la Universidad, cuando así sea requerido por la Secretaría General.

d) El Informe de los contratos a celebrar de acuerdo con lo establecido en el artículo 83 de la LOU, cuando el asunto así lo requiera a propuesta de la Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI).

e) El Informe de los Convenios que suscriba la Universidad cuando el asunto así lo requiera, y en todo caso, cuando así lo disponga la Secretaría General.

En los supuestos en los que tales proyectos de Convenio impliquen algún género de obligación económica para la Universidad, será preciso el informe previo del Vicerrector de Planificación Económica e Infraestructuras.

f) El Informe previo sobre las propuestas de resolución elaboradas por las restantes dependencias de la Universidad, cuando así sea solicitado a Secretaría General por las autoridades y órganos de gobierno contemplados en el artículo 40.1 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz.

g) El Informe de las propuestas de resolución de los recursos administrativos a la vía contencioso-administrativa y de las reclamaciones previas a la vía civil o laborar, que fuesen interpuestos contra actos emanados de los diversos órganos de la Universidad.

h) El asesoramiento jurídico de la Comisión de Reclamaciones de la Universidad.

i) El asesoramiento de cuantos órganos colegiados de la Universidad formase parte el Secretario General como miembro nato.

j) El asesoramiento de las autoridades de la Universidad de Cádiz en asuntos de su competencia, cuando así fuere requerido para ello.

k) El bastanteo, con el carácter de acto administrativo, los documentos justificativos de la personalidad de los administrados y, en general, todos los poderes, expresando de modo concreto su eficacia en relación con el fin para el que hayan sido presentados, así como las facultades de quienes en nombre de otro pretendan contratar con la Universidad de Cádiz.

2. Función contenciosa.

a) La representación y defensa en juicio de la Universidad de Cádiz.

b) La representación y defensa de las autoridades, funcionarios y empleados de la Universidad de Cádiz, ante cualquier orden jurisdiccional, en los supuestos en que se dirija contra ellos alguna acción como consecuencia del legítimo desempeño de sus funciones o cargo, o cuando hubieran cumplido orden de autoridad competente.

c) Mantener informada a la Secretaría General de la tramitación y el resultado de los procesos.

Para que los Letrados adscritos al Gabinete Jurídico puedan válidamente desistir de acciones o recursos, apartarse de querellas o allanarse en las pretensiones de la parte contraria, precisarán autorización expresa del Secretario General de la Universidad de Cádiz, el cual podrá otorgarla con carácter singular, o con alcance general, para series de asuntos idénticos o de similares características.

La autorización deberá solicitarse por el Letrado adscrito al Gabinete Jurídico con al menos diez días de antelación a la efectiva realización del acto, salvo que por razones de urgencia debidamente motivadas, el plazo debiera ser menor, lo que deberá hacerse constar expresamente en la solicitud de autorización.

3. Las gestiones de notable complejidad jurídica, encargadas por los miembros del Consejo de Dirección, correspondiendo las restantes a las demás dependencias universitarias.

4. La asistencia a las Mesas de Contratación de la Universidad.

ARTÍCULO 5: Salvo disposición expresa en contrario, los informes del Gabinete Jurídico serán facultativos y no vinculantes.

El plazo para la evacuación de los informes por el Gabinete Jurídico será de diez días, salvo que una disposición o el cumplimiento del resto de los plazos del procedimiento permitan o exija otro plazo mayor o menor, en cuyo caso, éste será establecido por la Secretaría General.

Los informes serán escritos, salvo que el órgano consultante solicite el asesoramiento verbal.

Los informes serán fundados en derecho y versarán sobre los extremos consultados, sin perjuicio de que puedan examinarse en aquéllos cualesquiera otras cuestiones derivadas del contenido de la consulta o de la documentación que la acompaña.

Cuando se solicite informe del Gabinete Jurídico para resolver los expedientes que se tramiten con intervención de interesados, ésta se realizará una vez evacuada la audiencia de aquéllos, salvo norma expresa que disponga otra cosa.

ARTÍCULO 6: Las actividades del Gabinete Jurídico sólo podrán ser requeridas directamente por las autoridades y órganos de gobierno de la Universidad contemplados en el artículo 40.1 de sus Estatutos así como por el Defensor Universitario.

Los restantes órganos de gobierno y responsables administrativos superiores de cada área de actividad, lo harán a través de su respectivo superior de los enunciados en el mencionado artículo.

ARTÍCULO 7: La actuación del Gabinete Jurídico deberá solicitarse mediante nota de régimen interno dirigida al Secretario General de la Universidad y en la que conste identificación de la autoridad solicitante, referencia del asunto de que se trate y fecha en que se solicita. La nota irá acompañada de la documentación que requiera la intervención solicitada.

Cuando se trate de peticiones de informes o dictámenes, se podrá concretar además, el extremo o extremos sobre los que el Gabinete Jurídico ha de pronunciarse.

ARTÍCULO 8: En ningún caso el Gabinete Jurídico prestará asesoramiento a título particular a miembros de la Comunidad Universitaria. Todas las consultas deberán encauzarse en la forma prescrita en los párrafos anteriores.

ARTÍCULO 9: En el primer trimestre del año, el Gabinete Jurídico elaborará una memoria anual de actividades en la que podrán hacerse observaciones sobre el funcionamiento de la Universidad que resulten de los asuntos evacuados en el año anterior y las sugerencias de disposiciones o medidas a adoptar para el mejor funcionamiento de las mismas, en la que se incluirá el Plan de objetivos del Gabinete.

En el supuesto de que se realicen observaciones sobre las distintas actuaciones efectuadas por unidades de la Universidad, éstas deberán ser trasladadas para su conocimiento a las interesadas.

La memoria quedará depositada en la Secretaría General, dándose conocimiento al Consejo de Gobierno.

ARTÍCULO 10: Cuando el servicio lo requiera o en los casos de ausencia, vacante o enfermedad, el Rector a propuesta del Secretario General, podrá habilitar a funcionarios licenciados en Derecho para que realicen determinadas actuaciones en sustitución de los Letrados del Gabinete Jurídico. A estos mismos efectos y cuando no pueda realizarse dicha habilitación a favor de funcionarios, excepcionalmente, podrá también habilitarse a letrados no funcionarios.

En el caso de que el funcionario que se pretende habilitar no esté incluido en la relación de puestos de trabajo del Gabinete Jurídico de la Universidad de Cádiz, la habilitación será conferida previo informe favorable del Vicerrector de Planificación Económica e Infraestructura o del Vicerrector de Profesorado, según el estamento al que pertenezca el funcionario a habilitar.

De las habilitaciones otorgadas se informará al órgano de representación que en cada caso corresponda.

La habilitación a que se refieren los párrafos anteriores podrá ser revocada en cualquier momento por el Rector a propuesta del Secretario General.

ARTÍCULO 11: Con carácter excepcional, el Rector a propuesta motivada del Secretario General podrá acordar que un abogado en ejercicio, especialmente designado al efecto, actúe en un asunto determinado en representación y defensa de la Universidad de Cádiz.

El abogado designado para supuestos especiales ajustará sus actuaciones a las normas previstas en este Reglamento.

La contratación se realizará de acuerdo con las normas generales que rigen la contratación administrativa.

ARTÍCULO 12: El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz (BOUCA).

DISPOSICIÓN TRANSITORIA: Hasta tanto se modifique la relación de puestos de trabajo de la Universidad de Cádiz en la que se determine la incompatibilidad con el ejercicio privado de la profesión con el desempeño del puesto de máxima responsabilidad dentro del Gabinete Jurídico, se mantendrán las características de los puestos adscritos al mismo.