Regulamento do Servizo de Asesoría Xurídica

(Aprobado en Xunta de Goberno 21-decembro-1995)

O Gabinete de Asesoría Xurídica da USC configurase coma unha unidade de apoio ós órganos de goberno centrais universitarios, así como para a representación e defensa desta Institución perante os Xulgados e Tribunais.

A xestión ordinaria e tramitación de asuntos requiren cada día un maior coñecemento de normas o que supuxo que pola Asesoría Xurídica se veñan asumindo tarefas de xestión ordinaria e consultas sobre actuacións por parte de outras unidades administrativas impedindo en moitos casos dedicarse á tarefa que ten encomendada.

A dotación por parte das distintas unidades de xestión administrativa por persoal cualificado recomenda que os Servicios, Seccións e Oficinas asuman na súa integridade as áreas de actividade de seu, baixo a supervisión e coordinación do correspondente membro do Equipo Rectoral, que encauzará as peticións de asesoramento e de informes que se encomenden á Asesoría Xurídica, co fin de racionaliza-los seus servicios, sen prexuízo da actuación de oficio nas materias que así o esixan sempre baixo a supervisión e dirección dun membro do Equipo Rectoral.

ARTIGO 1.-

O Gabinete da Asesoría Xurídica da USC é o órgano encargado da representación desta Entidade perante os Xulgados e Tribunais e de coordina-la defensa xurídica da Universidade de Santiago.

Por outra banda, desenvolverá as tarefas de asesoramento xurídico dos órganos de goberno da Universidade e de apoio ós restantes órganos e unidades da Universidade e os seus Centros. Neste suposto o asesoramento realizarase sempre a través dun membro do Equipo Rectoral.

ARTIGO 2.-

As actividades previstas no parágrafo anterior realizaranse baixo a coordinación e supervisión do Rector, da Secretaría Xeral, ou de se-lo caso dun membro do Equipo Rectoral a quenes se manterá informado do estado de tramitación ou dos resultados conqueridos.

De non existir con claridade un área de dependencia, a coordinación e supervisión, esta corresponderá ó Secretario Xeral da Universidade.

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

Calquera actividade do Gabinete Xurídico solo poderá ser encargada por un membro do Equipo Rectoral en función da materia e a instancias, no seu caso, dos restantes órganos da universidade ou dos responsables administrativos superiores de cada área de actividade. Cando se refiran a competencias no eido de actividade das Escolas, Facultades ou Departamentos, a petición tramitarase polos seus respectivos Directores ou Decanos.

Excepcionalmente poderán realizarse directamente e sen previo encargo outras competencias naquelas materias que a lexislación aplicable así o encomende ós Servicios Xurídicos das Entidades de Dereito Público.

ARTIGO 3.-

O xefe do servicio será o responsable do funcionamento da unidade así como do reparto das tarefas baixo a dependencia orgánica do Secretario Xeral a quen comunicará periodicamente o estado de tramitación dos asuntos encomendados. Así mesmo, será o instrumento de conexión cos restantes órganos da Universidade.

ARTIGO 4.-

No exercicio das súas funcións a Unidade do Servicio Xurídico terá as facultades de ordenación, instrucción e proposta referidos á lexislación vixente.

ARTIGO 5.-

Son funcións da Asesoría Xurídica:

I. NORMATIVAS

* Preparación, asistencia ou revisión da regulamentación da USC, de conformidade co correspondente encargo.

* Revisión ou elaboración de convenios con outras entidades públicas ou privadas, previa a súa aprobación pola Xunta de Goberno.

II. ESTUDIOS E ASESORAMENTO

* Realización de estudios xenéricos sobre materias universitarias.

* Informes, dictames e consultas sobre materias concretas naqueles asuntos de complexidade xurídica, correspondendo os restantes ós Servicios do Rectorado, que poderán ser sometidos á revisión da Asesoría Xurídica polos membros do Equipo Rectoral.

* Informe dos Pregos de Contratación Administrativa, así como aquelas competencias establecidas para o Servicio Xurídico do Estado na Lexislación de Contratos do Estado e as competencias determinadas no Regulamento de Contratación da USC.

* Bastanteo de Poderes.

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

* Asesoramento do Equipo Rectoral sen sometemento a formalidade ningunha.

* Redacción de resolucións e actos administrativos, así coma de textos con contido xurídico, cando pola súa especial dificultade ou complexidade non poidan ser elaborados noutras dependencias universitarias.

* Elaboración de propostas de Circulares ou Instruccións, sen prexuízo das que correspondan a outras dependencias.

* Informe ou revisión sobre as propostas de resolución de actos que poñan fin á vía administrativa elaboradas por outras unidades administrativas.

III. RECURSOS

- Estudio, preparación do trámite de alegacións e elaboración das propostas de resolución dos recursos administrativos interpostos ó abeiro do artigo 114 e ss da LRXAP-PAC, cando pola súa complexidade xurídica non poidan ser resoltos polos servicios ou outras unidades administrativas ou cando así o solicite un membro do Equipo Rectoral.

- Informe con proposta de resolución á Xunta de Goberno dos recursos presentados contra acordos de órganos colexiados.

- Informes para a Comisión de Reclamacións sobre reclamacións interpostas ó abeiro do art. 43.1 da LRU.

- Informes en procedementos de revisión de oficio ou en recursos extraordinarios de revisión.

IV. RECLAMACIÓNS PREVIAS Á VÍA CIVIL OU LABORAL

- Estudio e elaboración da proposta de resolución das reclamacións previas á vía laboral ou civil, previo informe da unidade ou servicio correspondente.

V. XUDICIAIS

Corresponde a representación e defensa da universidade perante os tribunais ó Servicio Xurídico da USC, mediante apoderamento específico ó efecto.

Non obstante o anterior, a defensa xurídica da Universidade poderá encomendarse a avogados alleos ó Servicio Xurídico.

A representación procesual corresponderá ós Procuradores designados mediante poder realizado ó efecto.

Nos casos en que a defensa e representación sexa encomendada a persoal alleo ó Servicio Xurídico da USC, corresponderán a este as seguintes competencias:

a - Laborais

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

- Estudio ou proposta de resolución das Reclamacións Previas á vía laboral.

- Preparación da documentación a aportar na vista oral.

- Estudio da defensa a seguir en cada caso co Letrado designado pola Universidade.

- Execución de sentencias firmes.

b- Contenciosos

- Preparación e remisión do expediente administrativo á Sala do Contencioso do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia.

- Coordinación do estudio de cada caso co avogado e procurador designados.

- Contestación ó trámite de suspensión de acordos en demandas interpostas por vía ordinaria ou pola vía da Lei 62/78.

- Execución de sentencias.

- Tramitación de minutas devengadas por Letrados e Procuradores alleos á Universidade.

c- Civís

- Recollida de Exhortos civís no Xulgado.

- Preparación de documentación e estudio previo á interposición de demandas civís.

- Coordinación da defensa ou da demanda da universidade cos Letrados e Procuradores designados e tramitación das súas minutas.

- Resolución das Reclamacións Previas á vía Civil.

d- Penais

- Interposición de denuncias penais, especialmente sobre danos.

- Coordinación da participación da Universidade en procesos penais.

- Execución de sentencias.

VI. "DEFENSOR DEL PUEBLO" E VALEDOR DO POBO.

Redacción do informe a remitir a estes órganos, previo informe da unidade correspondente.

VII. TRIBUNAL ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO.

+ Representación da USC no TEAR E TEAC.

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

+ Redacción do escrito de interposición ou defensa.

+ Elaboración de alegacións e participación no procedemento ordinario ou incidental (suspensión...).

+ Execución da resolución ou impugnación da mesma.

VIII. DEFENSA DE FUNCIONARIOS.

Cando un funcionario da Universidade de Santiago de Compostela sexa demandado en preito civil, en virtude de actos ou omisións no exercicio do seu cargo, nos que se suxeitase estrictamente ás disposicións legais vixentes na materia de que se trate ou cumprise orde de autoridade competente, aínda que fose demandado como particular ante os tribunais de xustiza, poderá ser defendido por letrado da Universidade.

Para esta defensa será necesario a aprobación expresa do Rector, logo de exame dos antecedentes do asunto e dos documentos que o funcionario demandado recibise do xulgado ou tribunal perante quen se tramite o preito.

Non obstante, o funcionario poderase defender co avogado en exercicio da súa elección, conforme ás regras xerais do procedemento.

IX. DEFENSA DA UNIVERSIDADE NO PENAL.

Nas causas por delictos comúns en que a USC sexa perxudicada, a Asesoría Xurídica mostrarase parte, logo de acordo do Rector, sempre e cando teña noticia da súa incoación, e intervirá nelas como acusador privado, exercendo ó mesmo tempo cá acción penal, a civil que proceda.

Asimesmo, os letrados da Asesoría Xurídica, para exerceren a acción penal por medio de querela a nome da Universidade, así como para desistir dela, necesitan estar autorizados por acordo do Rector, dando conta á Xunta de Goberno, e nos escritos que a formulen ou se aparten dela bastará que citen a data da expresada autorización

X. OUTRAS.

- Representación da Universidade en actos de conciliación ou arbitraxe nos que sexa parte a USC.

- Servicio de documentación normativa do Rectorado así como difusión la lexislación, xurisprudencia e doutrina científica de temas que poidan incidir na Universidade, nos distintos centros e servicios universitarios, e membros do Equipo Rectoral.

- Preparación da Impugnación de actos dictados por outras Administracións Públicas no exercicio das súas competencias e que afecten ó interés público universitario cando así o acorde a Xunta do Goberno, o Rector ou outro órgano de goberno universitario.

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.

- Asistencia xurídica a órganos colexiados.

- Representación da Universidade en procedementos concursais en que sexa parte interesada a USC.

ARTIGO 6.-

Queda excluído do seu ámbito de actividade, en todo caso, o asesoramento persoal dos membros da comunidade universitaria, así coma as consultas sobre materia electoral, salvo petición expresa da Comisión Electoral ou dun membro do Equipo Rectoral.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.-

A organización, estructura e determinación do número de efectivos adscritos á Asesoría Xurídica da Universidade será determinada na Relación de Postos de Traballo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.-

Os procedementos iniciados con anterioridade á entrada en vigor deste Regulamento, non se verán afectadas polo contido do mesmo.

DISPOSICIÓN FINAL.-

Este Regulamento entrará en vigor ó día seguinte o da súa aprobación pola Xunta de Goberno da Universidade de Santiago.

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico. Está elaborado únicamente a partir de las normas publicadas en Lex.gal. Consulte la información contenida al respeto en la sección de preguntas frecuentes.