



2.- INSTRUCCIÓN DE 27 DE JUNIO DE 1995 SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA UNIVERSIDAD.

«La proliferación de solicitud de informes a la Asesoría Jurídica sobre asuntos, en muchos casos, poco importantes o de fácil resolución por la Unidad solicitante, así como el elevado número de consultas verbales, en las que lo que se pretende realmente es obtener el visto bueno de aquélla antes de adoptar una resolución o realizar un trámite procedimental, convierte a la Asesoría Jurídica en una especie de órgano supervisor de la actuación administrativa de otras Unidades de la Universidad, que incide negativamente en su funcionamiento.

Asimismo, la confusión existente entre el personal de la Universidad sobre el papel y la función de la Asesoría Jurídica, planteando un elevado número de consultas de tipo particular, aunque se refieran a su vinculación con la Universidad (consultas sobre incompatibilidades, trienios, situaciones administrativas, retribuciones, concursos, etc.), que deberían ser consultadas en los servicios correspondientes, sin perjuicio de que por éstos pudiera elevarse consulta cuando, por la especialidad o complejidad del asunto, se considerase oportuno por el Jefe de la Unidad, hace necesario establecer que la Asesoría Jurídica es un órgano de consulta y asesoramiento de la Universidad y no del personal que presta servicios en la misma.

De otra parte, el excesivo número de interlocutores, ya que cualquier funcionario de la Universidad se dirige a la Asesoría Jurídica para solicitar aclaraciones que deberían ser resueltas por los Jefes de las Unidades correspondientes y, en definitiva, por los Vicerrectores o el Gerente, al tratarse de consultas sobre la forma de actuar o proceder o sobre la decisión a adoptar, requiere reglamentar el procedimiento para elevar consultas a la referida Asesoría Jurídica, a fin de evitar que esta pueda invadir las competencias de otros órganos.

En consecuencia, con objeto de mejorar el funcionamiento de la Asesoría Jurídica, ESTA SECRETARÍA GENERAL ha acordado lo siguiente:

PRIMERO.-

1. La Asesoría Jurídica de la Universidad de Castilla-La Mancha es un órgano de consulta y asesoramiento de la misma, que actúa bajo la dirección del Secretario General de la Universidad, y como tal no atenderá otras peticiones de informes ni aquellas consultas que no se realicen por el procedimiento establecido en la presente Instrucción.

2. Las consultas de carácter particular del personal al servicio de la Universidad, aunque se refieran a su vinculación con la misma, deberán realizarse ante los servicios correspondientes, sin perjuicio de que por éstos pudiera elevarse consulta a la Asesoría Jurídica cuando, por la especialidad o complejidad del asunto, se considere oportuno por el Jefe de la Unidad, de conformidad siempre con el procedimiento establecido en la presente Instrucción.



SEGUNDO.-

1. Cualquier consulta o petición de informe que se realice a la Asesoría Jurídica deberá realizarse siempre mediante escrito dirigido al Secretario General de la Universidad por algún miembro del Equipo de Gobierno, quien asumirá la necesidad o conveniencia del informe.

Se exceptúan del procedimiento anterior los informes preceptivos que, de conformidad con la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, deban solicitar, en materia de contratación administrativa, las Unidades de contratación, las cuales solicitarán dichos informes directamente a la Asesoría Jurídica.

2. Los Directores de Departamentos y los Decanos o Directores de Centros podrán, asimismo, solicitar informes mediante escrito dirigido al Secretario General.

TERCERO.-

Con el escrito por el que se recabe la opinión de la Asesoría Jurídica se remitirán, en su caso, los antecedentes y el informe del órgano que conozca del asunto.

CUARTO.-

1. Salvo disposición expresa en contrario, los informes serán facultativos y no vinculantes.

2. Los informes serán evacuados en el plazo de diez días, salvo que una disposición o el cumplimiento del resto de los plazos del procedimiento o la naturaleza del asunto permita o exija otro plazo mayor o menor.

3. La Asesoría Jurídica remitirá sus informes, que irán dirigidos al Rector de la Universidad, al Secretario General, quien lo trasladará al órgano que lo hubiere solicitado e informará al Rector cuando la índole del asunto lo requiera.

QUINTO.-

1. Los recursos administrativos que se presentaren ante los órganos que adoptaron la resolución impugnada deberán ser remitidos a la Secretaría General de la Universidad en el plazo de diez días, con su informe y una copia completa y ordenada del expediente, de conformidad con lo establecido en el art. 116.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. El titular del órgano que dictó el acto recurrido será responsable directo del cumplimiento de lo previsto en el párrafo anterior.

SEXTO.-

1. Los recursos administrativos presentados en el Registro General de la Universidad se remitirán a la Secretaría General.

2. Los recursos administrativos presentados en el Registro de cualquiera de los Centros y Departamentos de la Universidad, cuando no impugnen actos a los que se refiere el apartado quinto anterior, se remitirán, asimismo, a la Secretaría General.



3. En los casos a que se refiere este apartado sexto la Asesoría Jurídica recabará, en su caso, los antecedentes e informes pertinentes.

SÉPTIMO.-

La remisión a Juzgados y Tribunales de expedientes administrativos o documentos que hayan de ser prueba en algún procedimiento, se realizará siempre a través de la Asesoría Jurídica de la Universidad. A estos efectos, teniendo en cuenta la premura de los plazos concedidos en estos casos, la Asesoría Jurídica recabará los documentos de que se trate, en su caso, de la Unidad en la que se encuentren custodiados o archivados, debiendo ser remitidos a aquella en un plazo no superior a tres días.

OCTAVO.-

1. Teniendo en cuenta la necesaria prontitud en el cumplimiento de los plazos establecidos, cualquier escrito de Juzgados y Tribunales que tenga entrada en la Universidad, bien a través de un Registro o de una Unidad administrativa, será remitida, de inmediato, a la Asesoría Jurídica para su cumplimentación.

2. La Asesoría Jurídica dará cuenta al Secretario General de la Universidad de los escritos a que se refiere el párrafo anterior.

NOVENO.-

1. El planteamiento de demandas y reclamaciones por parte de la Universidad contra terceros requerirá la previa autorización del Rector, por lo que el órgano que plantee la interposición de las mismas deberá proponerlo, mediante escrito, al Secretario General, y remitir, al propio tiempo su informe y una copia ordenada de los antecedentes.

2. La Asesoría Jurídica estudiará el asunto y emitirá informe sobre la viabilidad de interponer la demanda o reclamación, proponiendo, en su caso, al Secretario General que se recabe la oportuna autorización del Rector para formularla.

Ciudad Real, 27 de junio de 1995. EL SECRETARIO GENERAL, Eduardo Espín Templado.»

