

**NORMAS ORGANIZATIVAS Y DE FUNCIONAMIENTO DE LA  
ASESORÍA JURÍDICA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
MADRID**

(Aprobadas en Consejo de Gobierno de 17 de diciembre de 2004)

*Primera.- Naturaleza y funciones.*

La Asesoría Jurídica de la Universidad Autónoma de Madrid constituye el órgano administrativo que tiene atribuidas las funciones de asesoramiento jurídico a la Institución universitaria y de representación y defensa de la misma en juicio.

*Segunda.- Dependencia orgánica y funcional.*

La Asesoría Jurídica se encuadra en el organigrama del Rectorado bajo la dependencia y coordinación funcional del Secretario General.

*Tercera.- Función consultiva.*

1.- Corresponde a la Asesoría Jurídica, como órgano consultivo de la Universidad Autónoma de Madrid en el ámbito del asesoramiento jurídico, la emisión de informes en Derecho, con carácter preceptivo, en los siguientes supuestos:

- a) Pliegos de cláusulas administrativas reguladoras de los contratos sujetos a Derecho Administrativo, así como la modificación y resolución de tales contratos en los términos del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- b) Declaración de lesividad a los intereses públicos de actos administrativos previa a la impugnación, en su caso, ante la Jurisdicción contencioso-administrativa.
- c) Revisión de oficio de actos administrativos.
- d) Actos de disposición del patrimonio universitario.
- e) Proyectos de convocatorias de acceso o concursos públicos que convoque la Universidad para la selección de personal funcionario y laboral.
- f) Con carácter general, salvo urgencia en su tramitación, anteproyectos o proyectos de reglamentos o disposiciones administrativas de carácter

general que deban aprobar el Consejo Social, Consejo de Gobierno y Claustro Universitario.

g) Elaboración o revisión de convenios con otras Entidades públicas o privadas, previa a su aprobación por el órgano universitario competente.

h) Estatutos de Entidades, Empresas Públicas, Consorcios y Fundaciones en las que participe la Universidad.

i) Cualesquiera otros asuntos respecto de los cuales las disposiciones vigentes exijan un informe jurídico con carácter preceptivo.

2.- Así mismo, podrán requerir informes sobre cualquier otra cuestión jurídica relacionada con los asuntos de su competencia y no incluida en la relación anterior, el Rector, Secretario General y Gerente, así como el Defensor del Universitario y el Presidente del Consejo Social.

Los Vicerrectores, Decanos de Facultades, Directores de Centros y de Departamentos o Institutos Universitarios de Investigación, podrán requerir los informes oportunos a través del Secretario General.

El resto de los órganos universitarios y administrativos podrán elevar sus consultas a través de los órganos de los que dependan orgánica y funcionalmente.

#### *Cuarta.- Emisión de informes.*

1.- La Asesoría Jurídica de la Universidad ejerce su función consultiva a través de la emisión de informes escritos, con sujeción a los principios de constancia oficial y legalidad, excluyéndose de tal función cualquier valoración de oportunidad no fundada en criterios estrictamente jurídicos, sin perjuicio de los consejos o advertencias que se consideren necesarios sobre cualquier otro aspecto derivado del contenido de la consulta o de la documentación que la acompañe.

2.- Salvo norma legal o reglamentaria que expresamente disponga lo contrario, los informes de la Asesoría Jurídica serán facultativos y no vinculantes.

3.- Los informes se solicitarán por escrito, acompañándose el expediente administrativo y los antecedentes necesarios para una correcta inteligencia de la cuestión que constituya su objeto.

4.- Los informes se emitirán en un plazo máximo de diez días, salvo supuestos excepcionales en que, por razón de la urgencia, la falta de antecedentes necesarios o la complejidad del asunto, sea aconsejable la reducción o ampliación del plazo. En tal caso deberá comunicarse esta circunstancia al órgano solicitante.

5.- Con carácter general en la redacción de los informes se expondrán separadamente los antecedentes de hecho, las consideraciones de derecho y las conclusiones. No se considerarán válidos aquellos en los que no figure la fecha, el sello, la firma y el nombre del técnico de la Asesoría Jurídica que los suscribe.

#### Quinta.- *Función contenciosa.*

1.- Como regla general corresponde a la Asesoría Jurídica, mediante apoderamiento específico al efecto, la representación y defensa en juicio de la Universidad Autónoma de Madrid en toda clase de procesos ante los Juzgados y Tribunales de cualquier orden, grado y jurisdicción, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 129, apartado 2, de los Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid. La Asesoría Jurídica también podrá intervenir en los procedimientos prejudiciales, arbitrales y parajudiciales en que esté interesada la Universidad.

2.- Así mismo corresponde a la Asesoría Jurídica la representación y defensa, previa autorización del Rector y con la conformidad del interesado, de los empleados públicos, cargos académicos y otras autoridades de la Universidad Autónoma de Madrid, en los procedimientos judiciales que se sigan por razón de actos u omisiones directamente relacionados con el ejercicio legítimo de sus respectivas funciones o cargos, aunque hubieran cesado en los mismos al tiempo de celebrarse los procesos, siempre que no exista conflicto de intereses.

3.- La representación procesal de la Universidad Autónoma de Madrid podrá otorgarse a Procuradores de los Tribunales, mediante poder realizado al efecto.

4.- La decisión del ejercicio de las acciones en vía jurisdiccional por la Universidad Autónoma de Madrid corresponde al Rector. En particular, para desistir de los procesos en curso, realizar transacciones sobre cuestiones litigiosas o allanarse a las pretensiones deducidas de contrario, será necesaria la autorización expresa de aquél, quien podrá otorgarla con carácter singular, para caso particular, o con carácter general, para series de asuntos idénticos o de similares características.

5.- Cuando así lo considere oportuno, el Rector podrá encomendar la representación y defensa procesal de los intereses de la Universidad a un Abogado en ejercicio de reconocida competencia, o confiar a éste sólo la defensa y la representación en juicio a un Procurador, informando de la decisión adoptada al Consejo de Gobierno. En tal caso, dicha situación se pondrá en conocimiento de la Asesoría Jurídica para la adecuada coordinación y seguimiento de las actuaciones.

*Sexta.- Otras funciones.*

1.- En los supuestos en que la normativa vigente o el acuerdo de los órganos universitarios de gobierno disponga que deba asistir un representante de la Asesoría Jurídica a un órgano colegiado, corresponderá al Director su designación.

2.- Podrá designarse a un componente del personal técnico de la Asesoría Jurídica para prestar su colaboración en las tareas de instrucción de expedientes disciplinarios.

*Séptima.- Estructura orgánica.*

1.- La organización de la Asesoría Jurídica está constituida por la Dirección de la Asesoría Jurídica y por los distintos técnicos y personal de apoyo administrativo incluidos en la correspondiente relación de puestos de trabajo.

2.- Corresponde al Director la dirección, distribución, coordinación, supervisión de los trabajos y unificación de criterios de la Asesoría Jurídica, así como dictar las instrucciones precisas para su correcto funcionamiento, y ostentar la representación de aquél. En los casos de vacante, ausencia o enfermedad, asumirá las funciones del Director el técnico de la Asesoría Jurídica designado por éste o, en defecto de esa designación, el técnico con mayor antigüedad en razón de la fecha de su nombramiento como tal en la Asesoría Jurídica.

3.- El personal técnico de la Asesoría Jurídica está obligado a:

a) Actuar de acuerdo con los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad y diligencia.

b) Abstenerse de emitir informes o pareceres en Derecho a los miembros de la comunidad universitaria, a los efectos de formular quejas, reclamaciones

o recursos contra la Universidad Autónoma de Madrid. La elaboración de aquellos o de estos escritos personalmente, o bajo su probado asesoramiento, constituirá infracción disciplinaria.

4.- Bajo la dependencia directa del Director, y según sus directrices, el personal de apoyo administrativo de la Asesoría Jurídica tendrá como funciones, las generales de registro, archivo, estadística, régimen interior y análogas, la custodia de los expedientes, así como todo lo relativo a elaboración de notificaciones, emplazamientos y otros documentos, y cuantas actuaciones de contenido similar sean precisas para el correcto funcionamiento de la Asesoría Jurídica.

5.- El personal de la Asesoría Jurídica guardará la más estricta reserva sobre cualquier aspecto de los asuntos de que tenga conocimiento como consecuencia o con ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los derechos que la normativa vigente reconozca a los titulares de derechos o intereses legítimos, y de la información que deba facilitarse a los órganos universitarios y administrativos dentro de su respectivo ámbito de competencias.

#### *Octava.- Colaboración con la Asesoría Jurídica.*

1.- Todos los órganos universitarios y administrativos, a requerimiento escrito de la Asesoría Jurídica que indique la actuación o recurso que lo fundamente, deberán facilitar, de forma urgente, cuantos informes, datos y antecedentes sean precisos para la mejor defensa de los intereses que tiene encomendados, y en todo caso con la antelación suficiente para poder cumplimentar en tiempo y forma los trámites procedimentales y/o procesales oportunos.

2.- A efectos judiciales, la facultad de certificar las posibles pruebas documentales en materia universitaria queda reservada al Secretario General, que podrá a su vez recabar el informe previo del órgano correspondiente.

La extralimitación de las competencias certificantes o de informe dará lugar a las responsabilidades procedentes..

#### *Novena.- Notificaciones, citaciones y emplazamientos.*

Las notificaciones, citaciones y emplazamientos y cualquier otro acto de comunicación que realicen los órganos jurisdiccionales a la Universidad Autónoma de Madrid se efectuarán en la sede de la Asesoría Jurídica.

No obstante lo anterior, cuando un órgano universitario o administrativo reciba alguna de estas comunicaciones, deberá trasladarla directamente y sin dilación a la Asesoría Jurídica, acompañándola de una copia de los antecedentes, si los hubiera.

*Décima.- Comunicaciones de Sentencias y otras resoluciones judiciales.*

Las Sentencias y cualesquiera otras resoluciones judiciales serán comunicadas por el Director de la Asesoría Jurídica al Rector, Secretario General y Gerente. De igual modo, aquellas resoluciones judiciales que fuesen comunicadas directamente al Rector, Secretario General o Gerente, serán trasladadas a la Asesoría Jurídica para su conocimiento y debida constancia.

*Undécima.- Ejecución de sentencias.*

1.- Con carácter general, la ejecución de sentencias firmes, tras ser ordenada por el Rector, la llevará a cabo el órgano universitario o administrativo competente por razón de la materia sobre la que el litigio haya versado.

2.- Si el órgano competente para ejecutarla tuviera dudas sobre el modo de llevarla a cabo, la Asesoría Jurídica informará sobre las medidas que la ejecución requiera.

*Duodécima.- Seguimiento.*

1.- La Asesoría Jurídica informará al Rector, Secretario General y Gerente del estado de tramitación en que se halle cada uno de los procedimientos o procesos de que se trate.

2.- Con esta finalidad, se mantendrá 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 resoluciones judiciales recaídas en asuntos en que haya sido parte la Universidad.