



*Acuerdo de 16 de enero de 2017, del Consejo de Gobierno de la Universidad, por el que se aprueba el **Reglamento del Servicio Jurídico de la Universidad de Zaragoza**.*

El Consejo Social, en su sesión de 14 de septiembre de 1993, aprobó la modificación parcial y urgente de la Plantilla Orgánica de Personal de Administración y Servicios, modificación que fue favorablemente considerada por la Junta de Gobierno de la Universidad de Zaragoza en su sesión celebrada el día 16 de julio de 1993. La modificación se acometía para resolver algunas necesidades urgentes de funcionamiento y afectaba, entre otras, a la organización de la Secretaría General y establecía varias unidades que dependían funcionalmente de dicho órgano. El Acuerdo del Consejo Social creaba el Gabinete Jurídico como unidad específica a la que se atribuía *“la dirección y coordinación de los servicios de asistencia jurídica, tanto consultiva como contenciosa, de la Administración de la Universidad de Zaragoza”*, definía su contenido funcional y establecía su plantilla orgánica.

La modificación parcial de la Relación de Puestos de Trabajo, aprobada por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, en su sesión de 6 de julio de 2006, vino a dar un impulso a las políticas estratégicas de personal, entre otras, la del Servicio Jurídico al ampliar su estructura administrativa con un puesto más de Letrado Asesor e incorporar un puesto básico de administración. Por otro lado, se adaptaron los puestos a los requerimientos de los Estatutos de la Universidad de Zaragoza que crean la Escala de Letrados del Servicio Jurídico.

Finalmente, con la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios aprobada por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, en sesión celebrada el 26 de febrero de 2014, se ha producido una modificación de la dependencia funcional del Servicio Jurídico.

La regulación del Servicio Jurídico ha venido definiéndose a través de la Relación de Puestos de Trabajo, instrumento jurídico, que se compadece mal con la exigencia estatutaria que remite a la aprobación de un reglamento que ordene el Servicio Jurídico de la Universidad, al que corresponde la asesoría jurídica a través de los funcionarios de la Escala de Letrados del Servicio Jurídico integrados en el Servicio Jurídico de la Universidad.

Con este Reglamento se cumple con la exigencia estatutaria, a la vez que se ordena y moderniza un Servicio clave para la Universidad. Este Reglamento delimita el alcance y significado de la asistencia jurídica a la Universidad de Zaragoza a través del establecimiento de las competencias a desarrollar en el marco de actuación, régimen de funcionamiento, la regulación de su personal y la dependencia orgánica y funcional del Servicio Jurídico de la Universidad. Asimismo, sirve de soporte normativo adecuado a sus funciones en un contexto de una mayor complejidad jurídica derivada de su autonomía universitaria y dotarlo de medios adecuados y suficientes para dar respuesta, como Administración Pública en el ejercicio del servicio público de la educación superior, a las exigencias derivadas de su actuación

administrativa, con sometimiento al Estado de derecho, y hacer valer sus derechos e intereses ante los Tribunales de Justicia.

De conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Quinta de los Estatutos de la Universidad de Zaragoza, se adopta este Reglamento para crear el Servicio Jurídico y su regulación, completando así lo dispuesto en dicho precepto estatutario que crea la Escala de Letrados del citado Servicio.

## **TITULO I OBJETO, FINES Y COMPETENCIAS**

### ***Artículo 1. Objeto***

El presente Reglamento tiene por objeto crear, ordenar y regular el Servicio Jurídico de la Universidad de Zaragoza.

### ***Artículo 2. Naturaleza y fines***

El Servicio Jurídico de la Universidad de Zaragoza es un servicio de asistencia a la Universidad, bajo la coordinación y supervisión de la Secretaría General, cuya finalidad es la asistencia jurídica a la Universidad a través de sus Letrados.

### ***Artículo 3. Competencias***

1. La asistencia jurídica comprende:
  - a) La función de asesoramiento.
  - b) La función consultiva.
  - c) La función contenciosa.
  - d) La asistencia a las mesas de contratación de la Universidad.
  - e) La función de elaboración, revisión de normativas y de procedimientos.
  - f) La formación al PAS en materias jurídicas.
  - g) Cuantas otras que, por razón de la competencia, se prevean en la normativa de la Universidad de Zaragoza, en normas generales o le sean encomendadas por el Rector o el Secretario General.
  
2. Salvo los asuntos regulados en el artículo 10.6, quedan excluidas de las funciones del Servicio Jurídico la asistencia jurídica a título personal a los miembros de la comunidad universitaria, así como en asuntos que versen sobre la actividad de autoridades u órganos de la Universidad que pudieran ser utilizados para sustanciar quejas, reclamaciones o recursos contra la Universidad de Zaragoza o produzcan un conflicto de intereses.

## **TITULO II DE LA ASISTENCIA JURIDICA**

### **Capítulo I. La función de asesoramiento**

#### ***Artículo 4. Destinatarios***

La función asesora se prestará a los órganos unipersonales y colegiados de gobierno de la Universidad de Zaragoza, en el ejercicio de sus funciones y competencias, y a la administración universitaria en el marco de su actividad. Podrán solicitar el asesoramiento directamente al Servicio Jurídico el Rector, los Vicerrectores, el Secretario General y el Gerente, así como el Consejo Social, el Consejo de Gobierno y el Claustro, que lo harán a través de sus respectivos presidentes. El resto de órganos unipersonales y colegiados de gobierno y las Jefaturas de servicio, así como las diferentes comisiones, incluida la Comisión de

Reclamaciones, sólo podrán solicitar el asesoramiento a través del Secretario General.

#### ***Artículo 5. Objeto de la función de asesoramiento***

1. El asesoramiento consistirá en la elaboración de una respuesta escrita, razonada en Derecho, por el Servicio Jurídico para evacuar las consultas solicitadas sobre situaciones o aspectos jurídicos que en su interpretación y aplicación revistan carácter contradictorio o problemático. Aquellas cuestiones que no revistan tal carácter serán resueltas por las jefaturas de servicio, sección o negociado.

2. Igualmente, integra esta función el apoyo jurídico a través de la elaboración de propuestas y redacción de reclamaciones, recursos, resoluciones y otros escritos y documentos jurídicos en los supuestos en que la normativa así lo exija, incluidas todas las actuaciones que están previstas para el Gabinete Jurídico en la normativa propia en materia de protección de datos de carácter personal de la Universidad de Zaragoza, que en adelante se entenderán referidas al Servicio Jurídico.

#### ***Artículo 6. Procedimiento para solicitar el asesoramiento***

1. Las consultas y solicitudes de apoyo jurídico que deban tramitarse a través del Secretario General se formularán por escrito. En el escrito constará la identificación del órgano o autoridad, la descripción con claridad del objeto de la consulta o propuesta de actuación, la fecha de solicitud, una relación de los antecedentes en los que funda la consulta y, en su caso, la aportación del expediente administrativo o la documentación que permita la mejor comprensión del asunto.

El Director del Servicio Jurídico o el Letrado actuante podrán solicitar al órgano o autoridad solicitante y a las distintas unidades administrativas los informes o documentación adicionales necesarios para resolver la consulta.

2. Tramitada la solicitud, se remitirá al Servicio Jurídico para su reparto y designación del Letrado que, en el plazo de diez días, evacuará la consulta a través de un informe o dictamen escrito fundado en Derecho que no tendrán carácter vinculante, salvo que expresamente lo disponga una norma o acuerdo del Consejo de Gobierno. A solicitud del Director del Servicio Jurídico, o de oficio, el Secretario General podrá ampliar el plazo en los asuntos o supuestos de mayor complejidad que lo requieran o reducirlo por razón de urgencia.

En el caso de solicitud de apoyo jurídico, se consignará la actuación solicitada en el mismo plazo.

Elaborado y firmado el informe, dictamen o actuación por el Letrado asesor, el Director del Servicio Jurídico lo remitirá al solicitante y con carácter previo al Secretario General.

3. Las consultas que realicen los órganos y autoridades facultados a dirigirse directamente al Servicio Jurídico se solicitarán a su Director, que dará cuenta al Secretario General de las mismas y, una vez concluida su intervención, le remitirá copia del informe, dictamen o actuación solicitada. La solicitud, cuyo contenido se ajustará a lo establecido en el apartado 1 de este artículo, se resolverá en los términos y plazos previstos en el número anterior. Si la consulta o solicitud proviene del Rector, los Vicerrectores o el Gerente, se acompañará, en su caso, de un informe-propuesta o parecer sobre el asunto consultado y podrán solicitar la valoración de los aspectos de oportunidad o conveniencia.

4. La interposición de recursos administrativos que deba resolver el Rector y contra acuerdos del Consejo de Gobierno, una vez registrados, se remitirán al Servicio Jurídico para la elaboración de la correspondiente propuesta de resolución. En caso de no realizarla, porque la propuesta de resolución provenga de otro órgano con competencia en la materia, emitirá el correspondiente informe de conformidad con el artículo 8.1.a).

5. La asistencia de Letrados a reuniones de órganos colegiados y de servicios universitarios para la prestación de asesoramiento específico se realizará cuando así lo exija la normativa o lo autorice el Secretario General a solicitud del presidente del órgano colegiado o la jefatura del servicio.

6. El Secretario General podrá solicitar la emisión conjunta de un informe o dictamen a todos los Letrados del Servicio Jurídico en aquellos supuestos que por su relevancia y repercusión lo aconsejen. Si algún letrado discrepa del parecer mayoritario podrá emitir informe individual en el que manifieste su parecer.

#### **Artículo 7. Consultas verbales**

Excepcionalmente, en aquellos asuntos urgentes y que no admitan demora se podrá solicitar consulta verbal directamente al Servicio Jurídico que se evacuará de igual modo, sin perjuicio de que la respuesta se formalice posteriormente en forma escrita y se hagan constar las razones de la urgencia. Periódicamente se informará para su conocimiento al Secretario General.

## **Capítulo II. La función consultiva**

#### **Artículo 8. Objeto**

1. La función consultiva consistirá en la elaboración de informes o dictámenes que deberán emitirse preceptivamente en los siguientes asuntos:

- a) Recursos administrativos que hayan de ser resueltos por el Rector y contra acuerdos del Consejo de Gobierno. Cuando la propuesta de resolución sea redactada por el Servicio Jurídico equivaldrá al informe.
- b) Reforma estatutaria por iniciativa del Claustro Universitario. Si el dictamen contiene reparos de legalidad se devolverá a los proponentes para su subsanación con indicación de plazo a tal efecto.
- c) Aprobación de los pliegos de cláusulas administrativas particulares en los procedimientos de contratación pública, o de los modelos de pliegos particulares para determinadas categorías de contratos de naturaleza análoga.
- d) Adopción de acuerdos relativos a la interpretación, modificación y resolución de contratos del sector público, excepto en los supuestos excluidos legalmente.
- e) Suscripción de convenios por la Universidad de Zaragoza que procedan legalmente y de los modelos normalizados de convenios.
- f) Expedientes de responsabilidad patrimonial de la Universidad de Zaragoza.
- g) Actos de disposición del patrimonio de la Universidad de Zaragoza.
- h) Revisión de oficio de los actos en vía administrativa, así como de las solicitudes formuladas por los interesados.
- i) Declaración de lesividad de actos administrativos.
- j) Propuestas de sanción disciplinaria por falta muy grave o grave a miembros de la comunidad universitaria.

- k) Redacción de las fórmulas informativas y de autorización relativas al tratamiento de datos de carácter personal.
- l) Informes que se juzguen necesarios para resolver cuestiones relativas a las competencias del Rector, los Vicerrectores, el Secretario General o el Gerente. El Secretario General determinará la conveniencia de reclamarlos.
- m) Cualesquiera otros informes que sean preceptivos por las disposiciones legales.

2. La falta de informe o dictamen preceptivos no comporta la nulidad de los expedientes o resoluciones administrativas afectados ni de las resoluciones adoptadas en su contra, sin perjuicio de lo que dispongan las normas sobre la emisión de las consultas preceptivas y vinculantes.

***Artículo 9. Solicitud de informes o dictámenes preceptivos***

El informe o dictamen se solicitará por la autoridad u órgano actuante por escrito dirigido al Director del Servicio Jurídico, que dará cuenta al Secretario General de la solicitud. Deberán emitirse en el plazo de diez días, excepto cuando se establezca una ampliación del plazo por el Secretario General en los asuntos de mayor complejidad o supuestos que lo requieran, y no serán vinculantes, salvo que se establezca por la normativa aplicable.

Elaborado y firmado el informe o dictamen preceptivo por el Letrado asesor, el Director del Servicio Jurídico lo remitirá al solicitante y al Secretario General.

**Capítulo III. La función contenciosa**

***Artículo 10. De la función contenciosa***

1. Corresponde a los Letrados del Servicio Jurídico la defensa y, en su caso, la representación en juicio de la Universidad de Zaragoza en los términos establecidos en la las leyes procesales, así como de los entes que le pertenecen o en los que participe de forma mayoritaria, en toda clase de procesos ante los Juzgados y Tribunales de cualquier orden jurisdiccional.

2. Excepcionalmente, y por razones de la especialidad o complejidad del asunto, el Rector, a instancia del Secretario General, podrá encomendar la defensa de la Universidad de Zaragoza a Letrados externos. En todo caso, la encomienda se realizará con sujeción a la normativa de contratación del sector público. Corresponderá, en este caso, al Servicio Jurídico la coordinación y seguimiento de las actuaciones llevadas a cabo por el adjudicatario.

3. Los Letrados del Servicio Jurídico y los Letrados a los que, en su caso, se encomiende la defensa de la Universidad de Zaragoza no podrán allanarse, transigir ni desistir de las acciones ejercitadas sin la conformidad del Secretario General y la autorización del Rector. La autorización será solicitada por el Letrado que lleve el asunto junto con la propuesta razonada que justifique tal actuación y podrá otorgarse con carácter singular para un determinado proceso o con alcance general para series de asuntos idénticos o de similares características.

4. El ejercicio de acciones judiciales en nombre de la Universidad de Zaragoza y la interposición de recursos contra sentencias y autos definitivos y decretos que pongan fin al proceso requerirá, tras informe del Servicio Jurídico, la autorización del Rector.

5. En el caso de que hubiere de entablarse una demanda, el Servicio Jurídico comunicará al Secretario General para que este evalúe la oportunidad de recabar informe de las autoridades, órganos o servicios universitarios a quienes pudieran afectar directamente, manteniéndoles informados de la evolución y desarrollo de los asuntos.

6. Previo consentimiento del interesado y autorización del Rector, los Letrados del Servicio Jurídico asumirán la defensa en juicio de los empleados públicos, cargos académicos y otras autoridades de la Universidad en los procedimientos judiciales que se dirijan contra ellos por acciones u omisiones directamente relacionados con el legítimo desempeño de sus respectivas funciones o cargos y subordinada a la defensa de los derechos e intereses generales de la Universidad de Zaragoza. El interesado solicitará al Secretario General la asistencia jurídica de conformidad con las instrucciones que se dicten a tal efecto.

#### ***Artículo 11. Domicilio a efectos de notificaciones***

Se designará el del Servicio Jurídico para recibir las notificaciones, citaciones, emplazamientos y demás actos de comunicación procesal que realicen los órganos jurisdiccionales a la Universidad de Zaragoza, incluidas las resoluciones judiciales. Si algún órgano universitario o unidad administrativa recibe alguna de estas comunicaciones deberá trasladarla directamente y sin dilación al Servicio Jurídico.

#### ***Artículo 12. De las resoluciones procesales y su ejecución***

1. Las resoluciones procesales que pongan fin al proceso, las que resuelvan la ejecución, definitiva o provisional, o los incidentes sobre medidas cautelares serán comunicadas por el Servicio Jurídico al titular del órgano o unidad administrativa de la Universidad de Zaragoza que haya tramitado el expediente acompañadas de nota de régimen interno para su mejor comprensión con extracto sucinto del contenido de la resolución y si es firme o no.

2. Corresponde al Servicio Jurídico la preparación de la propuesta de resolución rectoral de ejecución, con el auxilio del servicio competente por razón de la materia y, una vez dictada, su notificación al órgano judicial correspondiente.

Las medidas de ejecución se llevarán a cabo por el órgano o unidad administrativa de la Universidad de Zaragoza competente por razón de la materia sobre la que el litigio haya versado, que, en su caso, recabará la asistencia del Servicio Jurídico cuando tenga dudas sobre las medidas a adoptar para hacer efectivo el correcto cumplimiento de la resolución.

#### ***Artículo 13. De las costas***

1. Cuando se produzca condena en costas a favor de la Universidad de Zaragoza y no se fije la cuantía en la sentencia, el Letrado de la Universidad actuante, o el Servicio Jurídico en el caso de adjudicación de asunto específico a Letrado, minutará aplicando las cuantías y criterios orientativos aprobados por el Colegio de Abogados correspondiente. Firme la tasación, su importe se ingresará en la cuenta que designe la Gerencia.

2. Si la Universidad de Zaragoza fuese condenada en costas, el Letrado de la Universidad actuante o, en su caso, el Servicio Jurídico comprobará la correcta tasación en costas y el desglose de las partidas que las integran e impugnarán, sin necesidad de recabar autorización del Secretario General, aquellas que sean indebidas y/o excesivas.

### **Capítulo III. Otras funciones**

#### ***Artículo 14. Asistencia a las mesas de contratación***

1. La asistencia a las mesas de contratación y el asesoramiento jurídico al órgano de contratación corresponde al Servicio Jurídico a través de sus Letrados, que evacuarán cuantos informes la Ley de Contratos del Sector Público asigna a los servicios jurídicos. Se procurará la presencia del mismo Letrado en todas y cada una de las sesiones de las Mesas de contratación referidas al mismo procedimiento.

2. Las citaciones para la asistencia a las mesas de contratación, así como a sus actos preparatorios, serán dirigidas por su Secretario al Director del Servicio Jurídico.

#### ***Artículo 15. Del Bastanteo de poderes***

El Servicio Jurídico es el órgano competente para realizar los bastanteos de poderes y documentos justificativos de la personalidad y representación de personas y entidades que se obliguen con la Universidad de Zaragoza o participen en procedimientos de licitación pública iniciados por ella, así como, en su caso, para la celebración de convenios con otras entidades. La solicitud se dirigirá al Servicio Jurídico y la diligencia de bastanteo efectuada por su Letrado deberá 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.

#### ***Artículo 16. Función de elaboración, revisión normativa y procedimientos***

El Servicio Jurídico en coordinación y bajo la supervisión de la Secretaría General, deberá:

- a) Elaborar las propuestas normativas que, en su caso, le sean encomendadas por el Rector, el Secretario General o el Gerente en el ámbito de sus respectivas funciones.
- b) Informar, cuando así se le requiera, de las propuestas de reglamentos y disposiciones de carácter general, o su modificación, realizadas por los miembros del Consejo de Dirección en el ejercicio de sus respectivas competencias, y aquellas que vayan a someterse a la aprobación del Consejo de Gobierno para garantizar su adecuación a la legalidad y la coordinación normativa. Cuando el Servicio Jurídico sea requerido por el Rector, el Secretario General o el Gerente para redactar la propuesta normativa no será necesario dicho informe.
- c) Revisar con carácter permanente la normativa propia de la Universidad para su adaptación a normas de rango superior e informará al Consejo de Dirección y Jefaturas de Servicio de cuantas novedades normativas, estatales, autonómicas o locales, puedan afectar a su gestión.
- d) Compilar los reglamentos y disposiciones de carácter general adoptados por los órganos competentes de la Universidad de Zaragoza y las instrucciones dictadas en desarrollo y ejecución de dicha normativa.
- e) Actualizar los procedimientos administrativos existentes para su adaptación a las modificaciones normativas en colaboración con la Gerencia.

### **TITULO III DEL PERSONAL DEL SERVICIO JURÍDICO**

#### ***Artículo 17. Dependencia orgánica y funcional***

El Servicio Jurídico se estructura en un único servicio que depende orgánica y funcionalmente de la Secretaría General de la Universidad de Zaragoza.

Sus actividades, se realizarán bajo la dirección del Secretario General, sin perjuicio de las competencias que ostente la Gerencia en materia de personal.

### **Artículo 18. Organización del Servicio**

El Servicio Jurídico de la Universidad estará integrado por el Director del Servicio, que ostentará la Jefatura del Servicio, los Letrados y el personal de administración y servicios que se adscriba al Servicio. La estructura y el número de efectivos se determinarán en la Relación de Puestos de Trabajo.

### **Artículo 19. De los Letrados**

1. Los Letrados del Servicio Jurídico, que pertenecerán a la Escala de Letrados del Servicio Jurídico, ejercerán las competencias establecidas en el artículo 3.1 y en el cumplimiento de sus funciones están obligados a:

- a) Desempeñar sus tareas con diligencia y dedicación, de acuerdo con los principios de legalidad, objetividad, integridad, imparcialidad y defensa de la Universidad de Zaragoza.
- b) Observar secreto y no revelar los datos, informes o antecedentes de los que tengan conocimiento por el desempeño de sus funciones, sin perjuicio de la información que deban facilitar a los órganos universitarios y administrativos por razón de su competencia.
- c) No emitir informes jurídicos o parecer en derecho a los miembros de la comunidad universitaria a efectos de formular quejas, reclamaciones o recursos contra la Universidad de Zaragoza y abstenerse de prestar asesoramiento jurídico a título particular. La misma conducta observarán en el supuesto de que pudiera producirse un conflicto de intereses entre la Universidad y por quien realiza la consulta o solicita el asesoramiento.
- d) No desempeñar funciones de asesoría jurídica distintas de las asignadas al puesto de trabajo que ocupen.
- e) No podrán formar parte del Consejo de Dirección ni del Gabinete del Rector.

2. El desempeño de la función de Letrado supondrá la incompatibilidad con el ejercicio privado de la profesión en defensa de intereses privados o públicos frente a la universidad de Zaragoza o en asuntos que se relacionen con sus competencias, respetando las normas sobre incompatibilidades de los empleados públicos.

### **Artículo 20. Del Director del Servicio Jurídico**

1. El Director del Servicio Jurídico asumirá la Jefatura del Servicio y será nombrado por el Rector, a propuesta del Secretario General, de entre los funcionarios de la Escala de Letrados del Servicio Jurídico que acrediten amplia experiencia jurídica y procesal y reúnan las características de profesionalidad para el desempeño del puesto.

2. En el desarrollo de sus funciones ejercerá las siguientes competencias:

- a) Dirigir, coordinar y gestionar el Servicio, bajo la dirección del Secretario General y de acuerdo con las disposiciones y directrices que al efecto aprueben los órganos de gobierno de la Universidad.
- b) Asumir la dirección y coordinación técnica en materia de personal del Servicio dentro del marco establecido por la Universidad de Zaragoza a través de la Gerencia.
- c) El reparto de los asuntos y la designación de Letrado que deba asistir a un órgano colegiado para la prestación del asesoramiento específico requerido,



según las instrucciones del Secretario General, al que dará cuenta del estado de la tramitación de los asuntos encomendados.

- d) La coordinación con los Letrados externos cuando les haya sido encomendada la defensa de los asuntos ante los tribunales.
- e) Participar con voz pero sin voto en las sesiones del Comité Jurídico Asesor y levantar acta de las mismas.
- f) Dictar las instrucciones necesarias para el correcto funcionamiento y la homogenización de las funciones correspondientes a la competencia de asesoría jurídica, previo informe favorable de la Secretaría General.
- g) Las funciones inherentes a su condición de Letrado.

3. En caso de ausencia, vacante o enfermedad asumirá sus funciones el Letrado designado por el Secretario General.

### ***Artículo 21. Representación y defensa en juicio de la Universidad de Zaragoza***

Los funcionarios de la Escala de Letrados del Servicio Jurídico de la Universidad de Zaragoza, por el hecho de su nombramiento como funcionario y toma de posesión, quedan habilitados para la defensa y, en su caso, la representación de la Universidad de Zaragoza en toda clase de procesos ante los Juzgados y Tribunales de cualquier orden jurisdiccional en los términos establecidos en la las leyes procesales.

### ***Artículo 22. De la Administración del Servicio Jurídico***

El personal adscrito tiene el cometido de asegurar el correcto funcionamiento del Servicio Jurídico y deberá poseer la titulación y formación adecuadas al nivel exigido para desarrollar las funciones de su especialidad.

Deberá guardar sigilo sobre los asuntos que conozcan en el cumplimiento de sus funciones.

### ***Artículo 23. Documentación y archivo***

1. Sin perjuicio de las funciones de registro y archivo de la Secretaría General, el Servicio Jurídico custodiará los expedientes y llevará un libro registro de entradas, que servirá para el reparto de asuntos, y 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. Igualmente, elaborará, gestionará y mantendrá actualizada una base de datos con las resoluciones judiciales recaídas en los procesos en los que haya sido parte la Universidad de Zaragoza.

2. El Servicio Jurídico elaborará una Memoria anual de actividades sobre los asuntos evacuados y demás actividad realizada y formulará las observaciones que considere oportunas sobre el Servicio, las actividades realizadas y su incidencia en el funcionamiento de la Universidad. La Memoria anual se presentará al Secretario General e incluirá las propuestas y medidas a adoptar incorporadas a un Plan de mejora como anexo.

## **TITULO IV OTRAS DISPOSICIONES**

### ***Artículo 24. Deberes de colaboración.***

Todas las autoridades, cargos académicos, órganos unipersonales o colegiados y empleados públicos tienen el deber de colaborar con el Servicio Jurídico. Cuando sean requeridos por el Servicio Jurídico en relación con una actuación, recurso o proceso deberán facilitar cuantos expedientes, datos, antecedentes o informes sean

precisos para la mejor defensa de los intereses que tiene encomendado el Servicio Jurídico. El requerimiento deberá despacharse con la antelación suficiente para poder cumplimentar en tiempo y forma los trámites procesales y procedimentales oportunos y deberá ser atendido sin dilaciones por el requerido en el plazo dado.

***Artículo 25. Certificación a efectos judiciales***

A efectos judiciales, queda reservada en exclusiva la facultad de certificar las posibles pruebas documentales en materia universitaria al Secretario General, que podrá, a su vez, recabar el informe previo del órgano que corresponda. La extralimitación de las competencias certificantes o de informe dará lugar a las responsabilidades procedentes.

***Artículo 26. Seguro de responsabilidad civil***

La Universidad de Zaragoza garantizará que su seguro de responsabilidad civil cubra, en cuantía suficiente, las actuaciones realizadas por los Letrados del Servicio Jurídico en el ejercicio de sus funciones.

***Disposición adicional primera***

Al amparo de la colaboración institucional prevista en los artículos 92,2 y 93,3 de los Estatutos de la Universidad de Zaragoza, el Defensor Universitario podrá recabar asesoramiento del Servicio Jurídico de la Universidad en aquellas actuaciones que, para el cumplimiento eficaz de sus funciones y en el ejercicio de sus competencias, requieran la correspondiente consulta. Esa solicitud de asesoramiento se realizará a través de la Secretaría General.

***Disposición adicional segunda***

Como manifestación de los principios éticos contenidos en el artículo 53 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los empleados públicos de la Universidad de Zaragoza, ya sean personal docente e investigador o de administración y servicios, no podrán emitir informe escrito, ofrecer testimonio alguno o realizar actuaciones de cualquier tipo en sede judicial en los asuntos en que la Universidad de Zaragoza sea parte demandada judicialmente, excepto cuando sean autorizadas por el propio órgano judicial o por solicitud escrita de la Secretaría General o litiguen, en su caso, como titulares de un derecho subjetivo o un interés legítimo contra la Universidad. Se excluyen de estos deberes a los funcionarios de la Escala de Letrados del Servicio Jurídico en el ejercicio de sus funciones.

***Disposición adicional tercera***

Se autoriza a la Secretaría General para dictar cuantas instrucciones sean necesarias para la ejecución y desarrollo del contenido de este Reglamento, en particular, sobre el reparto de asuntos basado en un sistema objetivo y numérico.

#### ***Disposición adicional cuarta***

A efectos de la Relación de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios, el contenido funcional de los puestos de trabajo del Director y Letrados del Servicio Jurídico se modifica en los términos previstos en este reglamento para el desempeño de sus funciones de asistencia jurídica.

#### ***Disposición adicional quinta***

El Rector, así como el Secretario General y el Gerente, podrán solicitar informes o dictámenes al Comité Jurídico Asesor, en los términos previstos en su normativa reguladora, y a expertos de reconocido prestigio en la materia objeto de consulta, particularmente a miembros de la comunidad universitaria y, en su caso, a profesionales externos a la Universidad. En tales supuestos, informarán al Consejo de Dirección.

#### ***Disposición adicional sexta***

Todas las referencias contenidas en este Reglamento en género masculino se entenderán realizadas también al género femenino.

#### ***Disposición transitoria***

La función contenciosa se desarrollará por los Abogados del Estado adscritos hasta la finalización de la vigencia del convenio de colaboración suscrito con la Abogacía del Estado, sin perjuicio de la asignación de asuntos a los Letrados de La Universidad de Zaragoza.

#### ***Disposición final***

El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Aragón.