

Gabinete Jurídico

Carta de Servicios

Aprobada el 12 de diciembre de 2023 por la Comisión de Calidad de la UAB

Sumario

1. Presentación ámbito de actuaciones y datos organizativos
2. Misión y valores
3. ¿Qué ofrecemos?
4. Derechos y deberes
5. Normativa aplicable
6. Mecanismos de participación
7. Compromisos e indicadores de calidad según el servicio
8. Vías de reclamación y medidas de enmienda
9. Aprobación, actualización y seguimiento

A background image showing a group of students walking away from the camera on a paved path. In the foreground, a young woman with long, curly brown hair is wearing a blue denim jacket and pink pants, carrying a red backpack. Next to her is a young man with short dark hair, wearing a white t-shirt and blue jeans, also carrying a red backpack. To their left, another student with long dark hair is walking. Further left, a student with long blonde hair is visible. In the background, a man in a blue t-shirt is walking towards the camera. The path is bordered by a brick wall on the left and a grassy area on the right. The building in the background has a curved, modern design with large windows.

01

Presentación. Ámbito de actuación y datos organizativos

Presentación (1)

Toda organización institucional grande requiere dotarse de un asesoramiento jurídico de calidad. En este sentido, para dar cumplimiento a sus funciones, el Gabinete Jurídico tiene una vocación ambivalente. Debe ser capaz de gestionar con solvencia los retos diarios de la gestión institucional y, al mismo tiempo, debe estar en disposición de advertir los cambios del entorno y anticipar escenarios futuros y estrategias de manera proactiva e innovadora.

A través de esta carta de servicios, el Gabinete Jurídico se dota de un instrumento organizativo que define su razón de ser y que identifica los servicios que presta a la Universidad y los compromisos que asume con la institución y los usuarios del servicio.

Presentación (2)

Dada la vocación de servicio al usuario del Gabinete Jurídico, regularmente se hará el seguimiento de los indicadores de calidad. Se mantendrá una actitud comprometida a servir a nuestros usuarios, a escucharlos y a tener en cuenta sus demandas, sugerencias, críticas y propuestas.

Pedro de Alcántara-García Briones
Jefe del Gabinete Jurídico

Àmbito de actuació y datos organizativos (1)

El Gabinete Jurídico es una estructura administrativa de la UAB que desarrolla las funciones de asesoramiento jurídico a los órganos de gobierno, dirección y gestión de la Universidad, así como a las unidades y servicios administrativos de la UAB, y lleva la dirección letrada de los procedimientos judiciales para su defensa jurisdiccional.

Desde el punto de vista orgánico, depende de la secretaria general y, desde el punto de vista funcional, de la Gerencia.

Àmbito de actuación y datos organizativos (2)

Información de contacto

Gabinete Jurídico

Universitat Autònoma de Barcelona

Edificio A, plaza Acadèmica, 08193 Bellaterra (Cerdanyola del Vallès)

Teléfono 93 581 11 13

g.juridic@uab.cat

02

Misión y valores

Misión y valores (1)

La misión del Gabinete Jurídico es la de dar seguridad jurídica a la institución y contribuir a hacer que la actividad universitaria sea más justa, equitativa y respetuosa con las personas por medio del asesoramiento jurídico a los órganos de gobierno y gestión y la dirección letrada de los procedimientos judiciales.



Misión y valores (2)

De acuerdo con la misión del Gabinete Jurídico y con las funciones que desarrolla, los usuarios del servicio se concretan en las siguientes personas:

- Presidentes y secretarios de los órganos colegiados de gobierno, de dirección, de gestión y de participación de la sociedad en la Universidad
- Titulares de los órganos unipersonales de gobierno, de dirección y de gestión
- Otros cargos académicos
- Miembros del equipo de gerencia
- Jefes de área
- Administradores de centro
- Jefes de oficina y de gabinete
- Jefes y directores de servicio
- Jefes de unidad y de administración
- Gestores responsables de ámbitos

Misión y valores (3)

Los valores que inspiran la actividad del Gabinete Jurídico se basan en los principios de legalidad, objetividad e imparcialidad, encaminados a dar calidad en el asesoramiento jurídico mediante la colaboración y la vocación de servicio con las otras estructuras de la Universidad.



03

¿Qué ofrecemos?

¿Qué ofrecemos? (1)

- Asesoramiento jurídico: asistencia, apoyo y orientación legal, tanto de manera verbal como por escrito, a través de:
 - Redacción de informes jurídicos
 - Resolución de consultas jurídicas
 - Revisión jurídica e informe de documentos que formen parte de procedimientos administrativos de los tipos siguientes:
 - Normativas
 - Convenios y contratos
 - Propuestas de resolución de recursos en primera instancia

¿Qué ofrecemos? (2)

- Redacción de documentos que formen parte de procedimientos administrativos. Elaboración, asistencia y apoyo de los procedimientos siguientes:
 - Redacción de propuestas de resolución de recursos de alzada y de reposición (PTGAS, PDI y alumnado)
 - Expedientes de responsabilidad patrimonial
 - Asistencia y apoyo a los expedientes informativos y disciplinarios
 - Instrucción y gestión de la inscripción registral del patrimonio inmobiliario
- Secretaría de órganos colegiados de gobierno de la Universidad
- Información a los órganos de gobierno de las disposiciones de carácter general

¿Qué ofrecemos? (3)

- Dirección letrada de los procedimientos judiciales. Preparación y dirección letrada de los juicios para la defensa de la UAB en vía jurisdiccional y coordinación de las actuaciones que se siguen ante la Administración de justicia y otros órganos institucionales del Estado o la comunidad autónoma.

04

Derechos y deberes

Derechos y deberes (1)

Tenéis derecho a...

Los usuarios del Gabinete Jurídico tienen los siguientes derechos:

- Obtener respuesta sobre los servicios del catálogo que soliciten.
- Ser informados sobre el estado de la tramitación de los servicios del catálogo que hayan solicitado.
- Participar en encuestas de satisfacción y ser informados de los resultados de las encuestas y de las evaluaciones y mejoras que se emprendan.
- Ser atendidos con un trato respetuoso por parte de los miembros del Gabinete Jurídico.
- Todos los derechos garantizados por la legalidad vigente.

Derechos y deberes (2)

Tenéis el deber de...

Los usuarios del Gabinete Jurídico tienen los siguientes deberes:

- Solicitar los servicios del Gabinete Jurídico con una antelación que permita resolver la cuestión en un tiempo suficiente.
- Facilitar la información y la documentación que sea necesaria para resolver el servicio solicitado.
- Tratar con respeto a los miembros del Gabinete Jurídico.
- Todos los deberes exigidos por la legalidad vigente.

05

Normativa aplicable

Normativa aplicable

- Ley orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del sistema universitario (LOSU)
- Estatutos de la UAB, aprobados por el decreto 237/2003, de 8 de octubre
- Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público
- Ley 26/2010, de 3 de agosto, de régimen jurídico y de procedimiento de las administraciones públicas de Cataluña
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno

El resto de disposiciones legales de aplicación se pueden encontrar en [la página Creació i govern de la universitat](#) (en catalán).

06

Mecanismos de participación

Mecanismos de participación

Los usuarios del Gabinete Jurídico pueden comunicarse con este para dar su opinión o valoración de los servicios prestados o para hacer sugerencias o quejas. La presentación de estos tipos de comunicaciones no tiene en ningún caso la consideración de recurso administrativo.

Estas comunicaciones se pueden hacer llegar por las vías siguientes:

- a) De forma presencial en el Gabinete Jurídico, por correo electrónico o por teléfono.
- b) Mediante el canal Opina UAB: <https://opina.uab.cat>.
- c) Con las encuestas de valoración del servicio que se lleven a cabo.

A background image showing a group of students walking away from the camera on a paved path. In the foreground, a young woman with long, curly brown hair is wearing a blue denim jacket and pink trousers, carrying a red Fjällräven backpack. Next to her is a young man with short dark hair, wearing a white t-shirt and blue jeans, also carrying a red backpack. To their left, another young woman with long dark hair is wearing a light blue shirt and blue jeans. Further left, a young woman with long blonde hair is wearing a white shirt and blue jeans, carrying a grey backpack. In the background, a man in a blue t-shirt is looking at his phone. The path is bordered by a brick wall on the left and a grassy area on the right. The building in the background has a curved, modern design with large windows.

07

Compromisos e indicadores de calidad según el servicio

Compromisos e indicadores (1)

Compromisos

Asesoramiento jurídico:

- Redactar los informes jurídicos no complejos en el plazo de 10 días hábiles, y los informes jurídicos que tengan más complejidad en el plazo de 20 días hábiles.
- Resolver las consultas jurídicas no complejas en el plazo de 3 días hábiles, y las consultas jurídicas que tengan más complejidad en el plazo de 7 días hábiles.
- Hacer la revisión jurídica y emitir un informe de las propuestas de normativas en el plazo de 15 días hábiles.
- Hacer la revisión de convenios de colaboración institucionales y resolver dudas sobre contratos administrativos en el plazo de 5 días hábiles.

Compromisos e indicadores (2)

Compromisos

- Revisar las propuestas de resolución de los recursos en primera instancia en el plazo de 5 días hábiles.
- Redactar las resoluciones no complejas en el plazo de 3 días hábiles, y las resoluciones que tengan más complejidad en el plazo de 10 días hábiles.
- Redactar las propuestas de resolución de los recursos de alzada de PTGAS, PDI y alumnado reduciendo en un 10 por ciento el plazo legal de 3 meses.
- Redactar las propuestas de resolución de los recursos de reposición de PTGAS, PDI y alumnado reduciendo en un 10 por ciento el plazo legal de 1 mes.
- Redactar e instruir los expedientes de responsabilidad patrimonial reduciendo en un 10 por ciento el plazo legal de 6 meses.

Compromisos e indicadores (3)

Compromisos

- Dar asistencia y apoyo a expedientes informativos reduciendo en un 10 por ciento el plazo legal establecido.
- Dar asistencia y apoyo a expedientes disciplinarios de PTGAS y PDI reduciendo en un 10 por ciento el plazo legal establecido.
- En desarrollo de la labor de secretaría de órganos colegiados de gobierno de la Universidad, revisar la documentación de las comisiones del Consejo de Gobierno en el plazo de 2 días hábiles.
- Informar a los órganos de gobierno en el plazo de 20 días hábiles de las disposiciones de carácter general que se publiquen.

Compromisos e indicadores (4)

Compromisos

Dirección Iletrada de los procedimientos judiciales:

Obtener sentencias favorables a la Universidad en los procedimientos judiciales en los que la UAB sea parte procesal.

Satisfacción de los usuarios:

Obtener una puntuación mínima de 3 sobre 5 en los puntos 2 (Valoración de la claridad de la respuesta) y 4 (Valoración del trato personal recibido) de la encuesta de satisfacción.

Compromisos e indicadores (5)

Indicadores

Servicio	Compromiso	Indicadores
Redacción de informes jurídicos	Redactar los informes jurídicos no complejos en el plazo de 10 días hábiles, y los informes jurídicos que tengan más complejidad en el plazo de 20 días hábiles.	75 % de las entregas dentro del plazo máximo
Resolución de consultas jurídicas	Resolver las consultas jurídicas no complejas en el plazo de 3 días hábiles, y las consultas jurídicas que tengan más complejidad en el plazo de 7 días hábiles.	75 % de las entregas dentro del plazo máximo

Compromisos e indicadores (6)

Indicadores

Servicio	Compromiso	Indicadores
Revisión jurídica e informe de normativas	Hacer la revisión jurídica y emitir un informe de las propuestas de normativas en el plazo de 15 días hábiles.	75 % de las entregas dentro del plazo máximo
Revisión de convenios de colaboración institucionales y resolución de dudas sobre contratos administrativos	Hacer la revisión de convenios de colaboración institucionales y resolver dudas sobre contratos administrativos en el plazo de 5 días hábiles.	75 % de las entregas dentro del plazo máximo

Compromisos e indicadores (7)

Indicadores

Servicio	Compromiso	Indicadores
Revisión de propuestas de resolución de recursos en primera instancia	Revisar las propuestas de resolución de los recursos en primera instancia en el plazo de 5 días hábiles.	75 % de las entregas dentro del plazo máximo
Redacción de resoluciones	Redactar las resoluciones no complejas en el plazo de 3 días hábiles, y las resoluciones que tengan más complejidad en el plazo de 10 días hábiles.	75 % de las entregas dentro del plazo máximo

Compromisos e indicadores (8)

Indicadores

Servicios	Compromisos	Indicadores
Redacción de propuestas de resolución de recursos de alzada de PTGAS, PDI y alumnado	Redactar las propuestas de resolución de los recursos de alzada de PTGAS, PDI y alumnado reduciendo en un 10 % el plazo legal de 3 meses.	75 % de las entregas dentro del plazo máximo
Redacción de propuestas de resolución de recursos reposición de PTGAS, PDI y alumnado	Redactar las propuestas de resolución de los recursos de reposición de PTGAS, PDI y alumnado reduciendo en un 10 % el plazo legal de 1 mes.	75 % de las entregas dentro del plazo máximo

Compromisos e indicadores (9)

Indicadores

Servicio	Compromisos	Indicadores
Redacción e instrucción de expedientes de responsabilidad patrimonial	Redactar e instruir los expedientes de responsabilidad patrimonial reduciendo en un 10 % el plazo legal de 6 meses.	75 % de las entregas dentro del plazo máximo

Compromisos e indicadores (10)

Indicadores

Servicio	Compromiso	Indicadores
Asistencia y apoyo a expedientes informativos	Dar asistencia y apoyo a expedientes informativos reduciendo en un 10 % el plazo legal establecido.	75 % de las entregas dentro del plazo máximo
Asistencia y apoyo en expedientes disciplinarios de PTGAS y PDI	Dar asistencia y apoyo a expedientes disciplinarios de PTGAS y PDI reduciendo en un 10 % el plazo legal establecido.	75 % de las entregas dentro del plazo máximo

Compromisos e indicadores (11)

Indicadores

Servicio	Compromiso	Indicadores
Secretaría de órganos colegiados de gobierno de la Universidad: revisión de la documentación de las comisiones del Consejo de Gobierno	Revisar la documentación de las comisiones del Consejo de Gobierno en el plazo de 2 días hábiles.	75 % de las entregas dentro del plazo máximo
Información a los órganos de gobierno de las disposiciones de carácter general	Informar a los órganos de gobierno en el plazo de 20 días hábiles de las disposiciones de carácter general que se publiquen.	75 % de las entregas dentro del plazo máximo

Compromisos e indicadores (12)

Indicadores

Servicio	Compromisos	Indicadores
Dirección letrada de los procedimientos judiciales	Obtener sentencias favorables a la Universidad en los procedimientos judiciales en los que la UAB sea parte procesal.	75 % de sentencias favorables a la UAB .
Satisfacción de los usuarios	Obtener una puntuación mínima de 3 sobre 5 en los puntos 2 (Valoración de la claridad de la respuesta) y 4 (Valoración del trato personal recibido) de la encuesta de satisfacción.	Puntuación de 3 sobre 5 en los puntos 2 y 4 de la encuesta de satisfacción

08

Vías de reclamación y medidas de enmienda

Vías de reclamación y medidas de enmienda

Los usuarios del Gabinete Jurídico pueden presentar reclamaciones por los incumplimientos de los compromisos asumidos en la carta de servicios mediante el canal Opina: <https://opina.uab.cat>. La presentación de una reclamación por el incumplimiento de los compromisos asumidos en la carta de servicios no tiene la consideración de recurso administrativo y estos incumplimientos tampoco darán lugar a responsabilidad patrimonial.

Las personas que presenten una reclamación recibirán a través del canal Opina, en un plazo no superior a 15 días, un escrito de explicación o disculpa donde también se informará, en su caso, de las medidas adoptadas para enmendar la actuación en el servicio prestado.

09

Aprobación, actualización y seguimiento

Aprobación, actualización y seguimiento (1)

Esta carta de servicios ha sido revisada y validada por una comisión mixta, integrada por representantes del Gabinete Jurídico, por usuarios del servicio y por personal del Área de Transformación Digital y Organización.

La Comisión de Calidad de la UAB, por delegación del Consejo de Gobierno, ha aprobado la carta de forma definitiva en fecha 12 de diciembre de 2023.

Aprobación, actualización y seguimiento (2)

Esta carta se actualizará por lo menos cada dos años o siempre que haya cambios en los servicios que se prestan u otras modificaciones sustanciales.

El procedimiento que se sigue para la actualización es el mismo que para la aprobación.

A nivel interno, desde el Gabinete Jurídico se realiza un seguimiento continuo del grado de cumplimiento de los compromisos y se presenta un informe de los resultados a la Comisión de Calidad de la UAB por lo menos cada dos años.



