

Carta de servizos

Asesoría xurídica

Normativa reguladora

A normativa atópase publicada na páxina web:
http://secxeral.uvigo.es/secxeral_gl/informacion/normativa/

Datos da unidade

- _ Asesoría Xurídica
- _ Edificio da Reitoría, 2.º andar
- _ Campus universitario
- _ As Lagoas, Marcosende
- _ 36310 Vigo
- _ Teléfono: 986 813 576
- _ Enderezo electrónico: saxuridi@uvigo.es
- _ Web: http://uvigo.gal/uvigo_gl/administracion/asesoria_xuridica/

O texto íntegro da carta de servizos pode consultarse na web
<http://www.uvigo.es/>.

Carta de servizos revisada pola Comisión Técnica de Calidade o 01/07/2016 e cualificada como A+.
Aprobada pola Xerencia o 04/07/2016.

Edificio da Reitoría, 2º andar
Campus Universitario
36310 Vigo
España

Tel. 986 818 689 www.uvigo.es
Fax 986 812 060 cuepx@uvigo.es

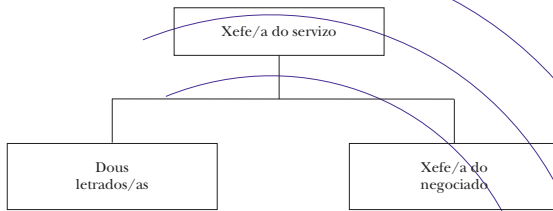
Carta de servizos

Asesoría xurídica

Misión da Unidade

A Asesoría Xurídica é un servizo da Universidade de Vigo que ten por misión asesorar os órganos universitarios no desenvolvemento da súa xestión co fin de que esta se axuste ao principio constitucional de legalidade, así como defender a Universidade perante os xulgados e os tribunais.

Organigrama



Servizos prestados

- _ Asesorar a través de informes ou ditames os órganos de goberno, aos que exerzan potestades de carácter resolutorio, e os servizos administrativos.
- _ Representar e defender a Universidade ante os xulgados e os tribunais.
- _ Informar da normativa da Universidade antes de que a aproben os órganos competentes, cando así lle sexa requirido.
- _ Informar, con carácter previo á súa sinatura, de todos os convenios en que sexa parte a Universidade de Vigo.
- _ Visar os pregos tipo de cláusulas administrativas de procedementos de contratación administrativa.
- _ Asistir á mesa de contratación da Universidade.

- _ Emitir un informe en todos os asuntos nos que o informe da Asesoría Xurídica sexa preceptivo, de conformidade co ordenamento xurídico vixente.
- _ Asistir a reunións nos casos en que sexa requirida, por algún órgano de goberno da Universidade, a presenza da Asesoría Xurídica.
- _ Verificar (bastanteo) os documentos xustificativos da personalidade e representación das persoas físicas ou xurídicas que contraten ou se obriguen coa Universidade.

Compromisos de calidade

- _ Emitir informes ou ditames aos órganos de goberno e aos servizos administrativos no prazo de 15 días hábiles, agás que pola índole ou complexidade do asunto, ou por causas xustificadas alleas á Asesoría Xurídica, sexa preciso un prazo maior.
- _ Manter as reunións que sexan precisas para a mellor preparación dos asuntos relacionados coa representación e a defensa da Universidade nos xulgados e tribunais.
- _ Informar da normativa da Universidade segundo a súa planificación, tratando de facelo nun prazo máximo de 15 días hábiles, agás que pola complexidade da análise da materia sexa necesario un prazo maior.
- _ Emitir un informe sobre os convenios e outros que sexan preceptivos no prazo máximo de 10 días hábiles, agás que por causas xustificadas sexa necesario un prazo maior.
- _ Visar os pregos tipo no prazo máis breve posible e, en todo caso, nun tempo máximo de 10 días hábiles.
- _ Poder asistir ás mesas de contratación na data e na hora propostas polo órgano convocante.
- _ Asistir ás reunións solicitadas polos órganos de goberno de forma inmediata consonte o requirimento da Universidade.
- _ Verificar (bastanteo) poderes de forma inmediata.

Dereitos das persoas usuarias

- _ Ser obxecto de atención directa e personalizada.
- _ Recibir información sobre a unidade, os seus servizos e os recursos a disposición da persoa usuaria.

- _ Obter información administrativa de xeito eficaz.
- _ Coñecer os datos e a información que lles poidan afectar.
- _ Presentar queixas, reclamacións, parabéns e suxestións a través da caixa de suxestións habilitada na Universidade.
- _ Recibir información dos resultados das avaliacións e das consecuencias e medidas adoptadas que se deriven das anteriores.
- _ Ter garantías de confidencialidade na información de carácter persoal.
- _ Todos os dereitos recoñecidos na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, na Constitución e no resto do ordenamento xurídico.

Deberes das persoas usuarias

- _ Tratar con respecto e corrección a todo o persoal do servizo.
- _ Facilitar a información e a documentación que lles sexa requirida para poder resolver o procedemento que as afecte, dentro dos límites da legalidade.
- _ Manter actualizados os datos.

Formas de participación das persoas usuarias

As usuarias e usuarios poderán colaborar na mellora dos servizos prestados a través da:

- _ Presentación de queixas, suxestións e parabéns na páxina web www.uvigo.es.
- _ Participación nos sistemas que avalían a satisfacción dos usuarios e usuarias.