

Reglament del Servei d'Estudis i Dictàmens Jurídics (SEDIJ)

**(Aprovat per Acord de Junta de Facultat de 20 de març de 2013,
modificat per Acord de Junta de Facultat de 9 de desembre de 2013)**

TÍTOL I. NATURALESA, FUNCIONS I OBJECTE

Article 1. Naturalesa

El Servei d'Estudis i Dictàmens Jurídics (SEDIJ) és una unitat administrativa de suport a la transferència del coneixement, amb naturalesa de laboratori de prestació de serveis, ubicada a la Facultat de Dret de la UAB i orgànicament vinculada a aquesta.

Article 2. Funcions

Les funcions del SEDIJ són:

- a) Afavorir, fomentar i canalitzar la transferència del coneixement jurídic a la societat.
- b) Contribuir a l'aproximació de la investigació i la docència a les necessitats de la realitat social actual.
- c) Assumir la responsabilitat social universitària mitjançant el desenvolupament d'activitats *pro bono*.

Article 3. Objecte i límits d'actuació

1. L'objecte principal del SEDIJ és la promoció i canalització de l'elaboració d'informes i dictàmens jurídics per a professionals del dret.

Així mateix, formen part del seu objecte la resta d'activitats compreses a l'article 83 de la LOU.

2. No constitueix objecte del SEDIJ la prestació de serveis de defensa legal integral.

3. El SEDIJ no pot desenvolupar cap activitat que vagi en contra dels interessos de la UAB.

Article 4. Col·laboració institucional

1. Amb la finalitat d'assolir l'acompliment dels seus objectius i, especialment, la promoció de l'emissió d'estudis i dictàmens per a professionals del dret, el SEDIJ fomenta la col·laboració institucional amb altres entitats, preferentment, els col·legis professionals de l'àmbit jurídic.

2. Amb idèntica finalitat, el SEDIJ fomenta la col·laboració amb la resta d'entitats vinculades a la UAB, a les quals ha d'oferir els seus serveis en règim de tarifació especial.

3. Així mateix, el SEDIJ ha de fomentar la col·laboració orgànica amb els responsables d'ordenació docent de la Facultat de Dret, així com amb els dels departaments i altres centres que hi estan vinculats.

TÍTOL II. ÒRGANS

Capítol I. Disposicions generals

Article 5. Definició i naturalesa dels òrgans

Les funcions del Servei s'articulen a través dels òrgans següents:

- a) Òrgans de caràcter col·legiat: Consell de Govern i Consell Assessor.
- b) Òrgans de caràcter unipersonal: director o directora, vocal secretari o vocal secretària, i vocal d'Afers Econòmics.

Capítol II. Òrgans de govern, direcció i gestió

Article 6. Composició dels òrgans

El govern, la direcció i la gestió del Servei recauen en:

- a) El Consell de Govern, integrat per un director i dos vocals.
- b) El director o la directora.
- c) El vocal secretari o la vocal secretària.
- d) El vocal o la vocal d'Afers Econòmics.

Article 7. Sistema d'elecció i durada dels càrrecs

1. El director o directora l'elegeix la Junta de la Facultat de Dret, a proposta del degà o degana, i el seu nomenament es comunica al vicerector o vicerectora responsable dels serveis científicotècnics i al vicegerent de recerca.

2. Els vocals els elegeix la Junta de Facultat, a proposta del director o directora, procurant, en la mesura en què sigui possible, la representació equilibrada dels diversos departaments de la Facultat de Dret.

3. El mandat dels òrgans de govern té una duració de tres anys i és renovable.

Article 8. Competències

1. Són competències del Consell de Govern:

- a) Elaborar el projecte de Reglament del Servei, així com les seves reformes, que aprova la Junta de Facultat.
- b) Definir les polítiques d'actuació del Servei i vetllar pel seu compliment.
- c) Promoure el Servei.
- d) Rebre els encàrrecs i distribuir-los entre els professors especialistes en la matèria.
- e) Vetllar per la correcta execució dels encàrrecs.
- f) Conèixer i debatre la memòria anual que el director o directora ha de presentar als òrgans de govern de la Facultat i la Universitat.

2. Són competències del director o directora:

- a) Dirigir, coordinar, gestionar i representar el Servei.
- b) Proposar el nomenament dels vocals a la Junta de Facultat.
- c) Elaborar l'informe anual d'activitats per a la presentació a la Junta de la Facultat de Dret i al vicerectorat responsable dels laboratoris de prestació de serveis. Aquest informe ha de contenir, com a mínim, el resum dels serveis duts a terme i les millores en les normes de qualitat adoptades, si s'escau.

3. Són competències del vocal secretari o vocal secretària:

- a) Estendre acta de les sessions del Consell de Govern i custodiar la documentació del Servei.
- b) Col·laborar en el govern i gestió del Servei.

4. Són competències del vocal o la vocal d'Afers Econòmics:

- a) Elaborar el pressupost del Servei, i supervisar els afers de contingut econòmic que es derivin del seu funcionament.
- b) Col·laborar en el govern i gestió del Servei.

Capítol III. Òrgan assessor

Article 9. Composició

Formen part de l'òrgan assessor tots els membres del Consell d'Exdegans de la Facultat de Dret.

Article 10. Funcions

L'òrgan assessor desenvolupa una funció consultiva en totes les matèries competència del SEDIJ que se li sotmetin a consideració i, en especial:

- a) L'aprovació i reforma del reglament de funcionament.
- b) Els criteris de col·laboració institucional.
- c) Els criteris per a la garantia de qualitat del servei.
- d) Els criteris per a l'assumpció d'encàrrecs *pro bono*.

TÍTOL III. PERSONAL

Capítol I. Professorat

Article 11. Professorat responsable de l'elaboració d'informes i dictàmens

1. El professorat responsable de l'emissió d'informes i dictàmens ha de complir els requisits següents:

- a) Tenir el títol de doctor o doctora.
- b) Ser personal docent o investigador, amb vinculació funcional o contractual amb la UAB.
- c) Tenir règim de dedicació exclusiva.
- d) No exercir la professió d'advocat o procurador.
- e) Comunicar al SEDIJ la seva disponibilitat i àmbits d'especialitat.
- f) Respectar el règim d'incompatibilitats de la funció pública i l'advocacia espanyola.
- g) Respectar els criteris generals de qualitat del servei, protecció de dades i confidencialitat.

2. El SEDIJ ha de mantenir un cens actualitzat del professorat que reuneixi les condicions anteriors, a l'efecte de la comunicació pública del conjunt d'especialistes disponibles, així com de la distribució objectiva dels encàrrecs efectuats a qui hagi de dur-los a terme.

Article 12. Professorat responsable de l'execució de la resta de serveis

La resta de serveis oferts pel SEDIJ els pot executar qualsevol membre del professorat de la Facultat de Dret o d'altres facultats o centres de la UAB les disciplines dels quals tinguin relació amb l'objecte de l'encàrrec.

Article 13. Règim d'incompatibilitats

El SEDIJ ha de vetllar per evitar qualsevol tipus de conflicte d'interessos que pugui sorgir en l'execució dels serveis prestats.

Per tal d'assolir aquest objectiu, ha d'adoptar les mesures que siguin necessàries per a procurar el respecte del règim d'incompatibilitats de la funció pública i el propi de l'advocacia espanyola.

Capítol II. Personal de suport a la gestió

Article 14. Membres i funcions del personal de suport a la gestió

1. El SEDIJ compta amb personal de suport a la gestió, que pot consistir en membres del PAS al servei de la Universitat o becaris assignats a l'organisme.
2. El personal de suport a la gestió s'encarrega de rebre les peticions de servei que s'efectuïn i d'atendre les qüestions de tràmit que s'originin.

TÍTOL IV. PROCÉS D'ENCÀRREC I CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS

Article 15. Contacte i selecció del professor o professora responsable

1. La selecció del professor o professora responsable es pot efectuar:
 - a) Per elecció directa del professor o professora per part de la persona sol·licitant.
 - b) Pel SEDIJ, amb ple respecte pels principis d'objectivitat, imparcialitat i transparència.
2. L'assignació definitiva de l'encàrrec al professor responsable ha de tenir el consentiment, en tot cas, del professor o professora i la persona sol·licitant.

Article 16. La contractació de l'encàrrec

1. Acordada la realització de l'encàrrec sota la responsabilitat del professor designat, s'ha de formalitzar d'acord amb la normativa general universitària i l'específica de la UAB.
2. Són parts de l'acord la persona sol·licitant del servei i la UAB.

3. L'acord s'ha de regir per la normativa vigent i, especialment, per la pròpia de la UAB.

4. El full d'encàrrec ha d'incloure, en tot cas, la informació següent:

- a) Dades de la persona o entitat sol·licitant.
- b) Dades del professor o professora responsable de l'execució de l'encàrrec.
- c) Objecte de l'encàrrec.
- d) Duració o terminis de realització i entrega.
- e) Preu i forma de pagament.

5. L'acceptació de l'encàrrec per part del professor o professora exigeix la subscripció dels documents següents:

- a) Declaració negativa d'incompatibilitats.
- b) Compromís de confidencialitat i protecció de dades.

Article 17. Honoraris

El preu de cadascun dels serveis es fixa d'acord amb la taula de tarifes que aprova el Consell Social de la UAB.

S'ha de dispensar un tracte favorable als exalumnes de la Facultat de Dret, així com a totes les persones i entitats beneficiàries del règim de tarifa especial establert per la UAB.

Article 18. Facturació dels treballs efectuats

La facturació dels serveis s'ha de fer d'acord amb els tràmits establerts per la UAB, que s'encarrega d'efectuar l'ingrés i la distribució de les quantitats rebudes en aplicació de la normativa relativa al cànon universitari.

TÍTOL V. RESPONSABILITAT SOCIAL UNIVERSITÀRIA (SERVEIS *PRO BONO*)

Article 19. Naturalesa i finalitats dels serveis *pro bono*

1. El SEDIJ pot emetre informes i dictàmens sense ànim de lucre en assumptes d'especial transcendència social (*pro bono*), amb la finalitat de contribuir a promoure l'apropament de la universitat a la societat, tal com disposa el capítol quart del títol IV dels *Estatuts* de la UAB.

2. Aquests informes i dictàmens poden ser elaborats a iniciativa del propi Servei o bé a instàncies de la resta de membres de la UAB o d'entitats externes sense ànim de lucre que tinguin com una de les seves finalitats contribuir desinteressadament al desenvolupament social.

Article 20. Procés d'encàrrec i autorització dels serveis *pro bono*

El compromís de realització de l'encàrrec per part del SEDIJ es condiona a l'acceptació expressa de l'execució per part d'algun membre del professorat i l'autorització del degà o la degana de la Facultat de Dret, que ha de procurar que el servei s'ofereixi amb ple respecte pels principis d'objectivitat, imparcialitat, transparència i interès públic.

Article 21. Participació d'estudiants

1. En l'elaboració dels informes *pro bono*, s'ha de promoure la participació d'estudiants amb la finalitat de contribuir a la seva formació, així com al desenvolupament de les competències i capacitats considerades rellevants per a l'exercici de les professions jurídiques.

2. La selecció d'estudiants col·laboradors s'ha de dur a terme amb ple respecte pels principis de mèrit, capacitat, objectivitat, imparcialitat i transparència.

3. El Consell d'Estudiants col·labora amb el SEDIJ en la selecció dels alumnes, així com en el seguiment de l'execució dels aspectes de l'encàrrec que els correspongui.

4. La col·laboració dels estudiants en l'elaboració dels serveis *pro bono* és reconeguda mitjançant un certificat estès pel secretari o la secretària de la Facultat de Dret, a la vista de la informació subministrada pel SEDIJ.

Així mateix, la col·laboració del Consell d'Estudiants en el desenvolupament de les tasques mencionades es reconeix mitjançant un certificat estès pel secretari o la secretària de la Facultat de Dret, a la vista de la informació subministrada pel SEDIJ.

TÍTOL VI. PROTECCIÓ DE DADES, DEURE DE CONFIDENCIALITAT I QUALITAT DEL SERVEI

Article 22. Protecció de dades i deure de confidencialitat

1. El SEDIJ garanteix la protecció de la confidencialitat de les dades referides als encàrrecs sol·licitats, tant en allò relatiu a l'objecte de l'encàrrec com a les dades de les persones físiques o jurídiques sol·licitants.
2. La identitat de la persona peticionària només es pot fer pública amb el seu consentiment, manifestat de manera expressa i per escrit. Se n'exceptuen els serveis *pro bono*, dels quals el SEDIJ es reserva la possibilitat de fer pública la identitat de la persona sol·licitant i objecte de l'encàrrec.

Article 23. Qualitat del servei

1. El SEDIJ ha d'adoptar les mesures necessàries perquè cadascun dels encàrrecs assumits tingui la màxima qualitat jurídica i es realitzin amb plena satisfacció dels sol·licitants. A aquest efecte ha de posar a disposició dels peticionaris del servei una via de comunicació del grau de conformitat i satisfacció amb el treball realitzat, que permeti adoptar les mesures necessàries per a solucionar qualsevol possible diferència que pugui sorgir.
2. Així mateix, el SEDIJ ha de procurar el reconeixement de la qualitat dels serveis prestats mitjançant l'obtenció de les certificacions pertinents.

TÍTOL VII. FINANÇAMENT

Article 24. Finançament

El SEDIJ s'ha d'autofinançar amb càrrec a la part que li correspongui del cànon universitari, sense perjudici d'altres fonts d'ingressos.