

COGO2026/08.204



NOTIFICACIÓ D'ACORD DEL CONSELL DE GOVERN

Acord d'aprovació del Reglament d'organització i funcionament del Servei Jurídic i d'Inspecció de Serveis de la Universitat Miguel Hernández d'Elx

Considerant que l'evolució organitzativa de l'assistència jurídica en la Universitat Miguel Hernández d'Elx (UMH) té el seu antecedent normatiu en el Decret 137/1997, d'1 d'abril, del Govern Valencià, pel qual s'aprova la normativa singular reguladora de l'activitat de la Universitat Miguel Hernández d'Elx, que preveia una oficina tècnica i jurídica adscrita a la Secretaria General. Posteriorment, amb la promulgació dels Estatuts de la UMH, aprovats pels Decrets 208/2004 i 105/2012, del Consell, es va dotar a la institució d'un servei jurídic unificat. No obstant això, la trajectòria d'aquesta unitat administrativa ha respost al llarg del temps a un procés continu d'adaptació i racionalització de recursos per a millorar-ne el funcionament institucional i, en aquest context, la Llei orgànica 2/2023, de 22 de març, del sistema universitari (LOSU) estableix, en l'article 43, l'obligació de disposar d'una inspecció de serveis, unitat administrativa encarregada de vetlar pel correcte funcionament dels serveis i instruir els expedients disciplinaris, sota la direcció d'un membre qualificat del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis (PTGAS) i regida pels principis d'independència i autonomia;

Considerant que, per a donar compliment provisional a aquest precepte legal, es va dictar la Resolució rectoral 00850/2024, de 10 d'abril, que va assignar transitòriament a la direcció del Servei Jurídic les funcions d'incoació i instrucció d'expedients disciplinaris fins que es reestructurara de manera definitiva aquesta unitat. Amb posterioritat, el Consell de Govern va acordar, amb data de 15 de desembre de 2025, la modificació de la relació de llocs de treball (d'ara en avant, RLT) i la red denominació com a Servei Jurídic i d'Inspecció de Serveis, mesura aprovada definitivament per la Resolució de la Direcció General d'Universitats, de 25 de juny de 2026, i publicada en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* (DOGV núm. 10404, de 14 de juliol de 2026);

NOTIFICACIÓN DE ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO

Acuerdo de aprobación del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Servicio Jurídico y de Inspección de Servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche

Considerando la evolución organizativa de la asistencia jurídica en la Universidad Miguel Hernández de Elche (UMH) halla su antecedente normativo en el Decreto 137/1997, de 1 de abril, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba la normativa singular reguladora de la actividad de la Universidad Miguel Hernández de Elche, que preveía una oficina técnica y jurídica adscrita a la Secretaría General. Posteriormente, con la promulgación de los Estatutos de la UMH, aprobados por los Decretos 208/2004 y 105/2012, del Consell, se dotó a la institución de un servicio jurídico unificado. No obstante, la trayectoria de esta unidad administrativa ha respondido a lo largo del tiempo a un proceso continuo de adaptación y racionalización de recursos para la mejora de su funcionamiento institucional y, en este contexto, la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario (LOSU) establece, en su artículo 43, la obligación de disponer de una inspección de Servicios, unidad administrativa encargada de velar por el correcto funcionamiento de los servicios e instruir los expedientes disciplinarios, bajo la dirección de un miembro cualificado del personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) y regida por los principios de independencia y autonomía;

Considerando que, para dar cumplimiento provisional a dicho precepto legal, se dictó la Resolución Rectoral 00850/2024, de 10 de abril, que asignó transitóriamente a la jefatura del Servicio Jurídico las funciones de incoación e instrucción de expedientes disciplinarios en tanto se procediera a la reestructuración definitiva de dicha unidad. Con posterioridad, el Consejo de Gobierno acordó, con fecha de 15 de diciembre de 2025, la modificación de la relación de puestos de trabajo (en adelante, RPT) y la red denominación como Servicio Jurídico y de Inspección de Servicios, medida aprobada definitivamente por Resolución de la Dirección General de Universidades, de 25 de junio de 2026, y publicada en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* (DOGV núm. 10404, de 14 de julio de 2026);

SECRETARIA GENERAL

Edifici Rectorat i Consell Social I Av. de la Universitat s/n 03202 Elx





D’aquesta manera, aquest reglament culmina aquest procés d’unificació estructural i operativa de totes dues funcions, i ordena l’organització i el funcionament del Servei Jurídic i d’Inspecció de Serveis de la UMH. Aquesta integració garanteix la gestió eficient dels recursos, la coherència de la gestió institucional, l’optimització del capital humà i el ple compliment del marc normatiu vigent;

I vista la proposta que formula la secretària general, **el Consell de Govern, reunit en la sessió ordinària de 30 de setembre de 2026, ACORDA per unanimitat:**

Aprovar el Reglament d’organització i funcionament del Servei Jurídic i d’Inspecció de Serveis de la Universitat Miguel Hernández d’Elx, en els termes reflectits a continuació:

De esta forma, el presente reglamento culmina este proceso de unificación estructural y operativa de ambas funciones, ordenando la organización y el funcionamiento del Servicio Jurídico y de Inspección de Servicios de la UMH. Esta integración garantiza la gestión eficiente de los recursos, la coherencia de la gestión institucional, la optimización del capital humano y el pleno cumplimiento del marco normativo vigente;

Y vista la propuesta que formula la secretaria general, **el Consejo de Gobierno, reunido en sesión ordinaria de 30 de septiembre de 2026, ACUERDA por unanimidad:**

Aprobar el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Servicio Jurídico y de Inspección de Servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche, en los términos reflejados a continuación:

SECRETARIA GENERAL

Edifici Rectorat i Consell Social | Av. de la Universitat s/n 03202 Elx





REGLAMENT D’ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL SERVEI JURÍDIC I D’INSPECCIÓ DE SERVEIS DE LA UMH

PREÀMBUL 7

TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS 8

Article 1. Naturalesa i objecte 8

Article 2. Autonomia i independència 8

Article 3. Àmbit d’actuació 8

TÍTOL II. PRINCIPIS RECTORS I ESTRUCTURA ORGANITZATIVA 8

Article 4. Principis rectors 8

Article 5. Codi de conducta 8

Article 6. Estructura organitzativa del Servei.....9

Article 7. Funcions del Servei 9

TÍTOL III. FUNCIONS CONSULTIVES I D’ASSESSORAMENT 10

Article 8. Abast..... 10

Article 9. Naturalesa jurídica dels informes o dictàmens..... 10

Article 10. Procediment d’el·laboració dels informes o dictàmens..... 10

Article 11. Forma i contingut dels informes o dictàmens..... 10

Article 12. Termini d’evacuació dels informes o dictàmens..... 11

TÍTOL IV. FUNCIONS EN L’ÀMBIT CONTENCIÓS 11

Article 13. Àmbit d’actuació 11

Article 14. Assistència jurídica al personal de la Universitat 12

Article 15. Col·laboració del personal de la Universitat en l’àmbit contenciós 12

Article 16. Representació i defensa d’advocat en exercici..... 12

TÍTOL V. FUNCIONS INSPECTORES 13

CAPÍTOL I. DE LES FUNCIONS I FACULTATS D’INSPECCIÓ 13

Article 17. Funcions d’inspecció 13

Article 18. Facultats inherents a la funció inspectora 14

Article 19. Deure de col·laboració amb l’actuació inspectora..... 14

Article 20. Drets de les persones afectades per l’actuació inspectora 15

Artículo 21. Immunitat de les persones amb funcions inspectores 15

CAPÍTOL II. DE LA PLANIFICACIÓ I TÈCNIQUES D’INSPECCIÓ 16

Article 22. Planificació de les actuacions i programació anual..... 16

Article 23. Tècniques d’actuació inspectora 16

CAPÍTOL III. DEL PROCEDIMENT D’INSPECCIÓ 17





Article 24. Formes d’actuació inspectora 17

Article 25. Iniciació i tramitació de les actuacions d’inspecció 17

Article 26. Principis, desenvolupament i documentació de les actuacions inspectores 18

Article 27. Actes d’inspecció 19

Article 28. Finalització de la inspecció..... 20

CAPÍTOL IV. DE L’EXPEDIENT DISCIPLINARI..... 20

Article 29. Procediment d’investigació 20

Article 30. Incoació i instrucció de l’expedient disciplinari..... 21

Article 31. Resolució de l’expedient disciplinari 22

Article 32. Termini de resolució i caducitat de l’expedient disciplinari..... 22

Article 33. Mesures cautelars 23

CAPÍTOL V. DELS INFORMES I LA MEMÒRIA ANUAL..... 23

Article 34. Informes d’inspecció 23

Article 35. Memòria anual d’actuacions..... 24

Article 36. Supervisió posterior 24

Disposició addicional. Ús del gènere gramatical. 24

Disposició transitòria primera. Règim aplicable a les actuacions i procediments en curs..... 24

Disposició transitòria segona. Implantació de l’aplicació informàtica per a la gestió de denúncies 24

Disposició final. Entrada en vigor 25

SECRETARIA GENERAL

Edifici Rectorat i Consell Social I Av. de la Universitat s/n 03202 Elx





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO JURÍDICO Y DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS DE LA UMH

PREÁMBULO..... 7

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....8

Artículo 1. Naturaleza y objeto 8

Artículo 2. Autonomía e independencia 8

Artículo 3. Ámbito de actuación 8

TÍTULO II. PRINCIPIOS RECTORES Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....8

Artículo 4. Principios rectores.....8

Artículo 5. Código de conducta 8

Artículo 6. Estructura organizativa del Servicio 9

Artículo 7. Funciones del Servicio 9

TÍTULO III. FUNCIONES CONSULTIVAS Y DE ASESORAMIENTO 10

Artículo 8. Alcance 10

Artículo 9. Naturaleza jurídica de los informes o dictámenes..... 10

Artículo 10. Procedimiento de elaboración de los informes o dictámenes 10

Artículo 11. Forma y contenido de los informes o dictámenes..... 10

Artículo 12. Plazo de evacuación de los informes o dictámenes..... 11

TÍTULO IV. FUNCIONES EN EL ÁMBITO CONTENCIOSO 11

Artículo 13. Ámbito de actuación 11

Artículo 14. Asistencia jurídica al personal de la Universidad 12

Artículo 15. Colaboración del personal de la Universidad en el ámbito contencioso..... 12

Artículo 16. Representación y defensa de abogado en ejercicio..... 12

TÍTULO V. FUNCIONES INSPECTORAS 13

CAPÍTULO I. DE LAS FUNCIONES Y FACULTADES DE INSPECCIÓN 13

Artículo 17. Funciones de inspección..... 13

Artículo 18. Facultades inherentes a la función inspectora 14

Artículo 19. Deber de colaboración con la actuación inspectora..... 14

Artículo 20. Derechos de las personas afectadas por la actuación inspectora 15

Artículo 21. Inmunidad de las personas con funciones inspectoras..... 15

CAPÍTULO II. DE LA PLANIFICACIÓN Y TÉCNICAS DE INSPECCIÓN 16

Artículo 22. Planificación de las actuaciones y programación anual 16

Artículo 23. Técnicas de actuación inspectora 16





CAPÍTULO III. DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN..... 17

Artículo 24. Formas de actuación inspectora..... 17

Artículo 25. Iniciación y tramitación de las actuaciones de inspección..... 17

Artículo 26. Principios, desarrollo y documentación de las actuaciones inspectoras..... 18

Artículo 27. Actas de inspección 19

Artículo 28. Finalización de la inspección 20

CAPÍTULO IV. DEL EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 20

Artículo 29. Procedimiento de investigación 20

Artículo 30. Incoación e instrucción del expediente disciplinario 21

Artículo 31. Resolución del expediente disciplinario.....22

Artículo 32. Plazo de resolución y caducidad del expediente disciplinario.....22

Artículo 33. Medidas cautelares.....23

CAPÍTULO V. DE LOS INFORMES Y LA MEMORIA ANUAL 23

Artículo 34. Informes de inspección 23

Artículo 35. Memoria anual de actuaciones.....24

Artículo 36. Supervisión posterior 24

Disposición adicional. Uso del género gramatical. 24

Disposición transitoria primera. Régimen aplicable a las actuaciones y procedimientos en curso 24

Disposición transitoria segunda. Implantación de la aplicación informática para la gestión de denuncias 24

Disposición final. Entrada en vigor 25





PREÀMBUL

L’evolució organitzativa de l’assistència jurídica en la Universitat Miguel Hernández d’Elx (UMH) té el seu antecedent normatiu en el Decret 137/1997, d’1 d’abril, del Govern Valencià, pel qual s’aprova la normativa singular reguladora de l’activitat de la Universitat Miguel Hernández d’Elx, que preveia una oficina tècnica i jurídica adscrita a la Secretaria General. Posteriorment, amb la promulgació dels Estatuts de la UMH, aprovats pels Decrets 208/2004 i 105/2012, del Consell, es va dotar a la institució d’un servei jurídic unificat. No obstant això, la trajectòria d’aquesta unitat administrativa ha respost al llarg del temps a un procés continu d’adaptació i racionalització de recursos per a millorar-ne el funcionament institucional i, en aquest context, la Llei orgànica 2/2023, de 22 de març, del sistema universitari (LOSU) estableix, en l’article 43, l’obligació de disposar d’una inspecció de serveis, unitat administrativa encarregada de vetlar pel correcte funcionament dels serveis i instruir els expedients disciplinaris, sota la direcció d’un membre qualificat del personal tècnic, de gestió i d’administració i serveis (PTGAS) i regida pels principis d’independència i autonomia.

Per a donar compliment provisional a aquest precepte legal, la Resolució rectoral 00850/2024, de 10 d’abril, va assignar transitòriament a la direcció del Servei Jurídic les funcions d’incoació i instrucció d’expedients disciplinaris fins que es reestructurara de manera definitiva aquesta unitat. Amb posterioritat, el Consell de Govern va acordar, amb data de 15 de desembre de 2025, la modificació de la Relació de llocs de treball (d’ara en avant, RLT) i la red denominació com a Servei Jurídic i d’Inspecció de Serveis, mesura aprovada definitivament per la Resolució de la Direcció General d’Universitats, de 25 de juny de 2026, i publicada en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* (DOGV núm. 10404, de 14 de juliol de 2026).

D’aquesta manera, aquest reglament culmina aquest procés d’unificació estructural i operativa de totes dues funcions, i ordena l’organització i el funcionament del Servei Jurídic i d’Inspecció de Serveis de la UMH. Aquesta integració garanteix la gestió eficient dels recursos, la coherència de la gestió institucional, l’optimització del capital humà i el ple compliment del marc normatiu vigent.

PREÁMBULO

La evolución organizativa de la asistencia jurídica en la Universidad Miguel Hernández de Elche (UMH) halla su antecedente normativo en el Decreto 137/1997, de 1 de abril, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba la normativa singular reguladora de la actividad de la Universidad Miguel Hernández de Elche, que preveía una oficina técnica y jurídica adscrita a la Secretaría General. Posteriormente, con la promulgación de los Estatutos de la UMH, aprobados por los Decretos 208/2004 y 105/2012, del Consell, se dotó a la institución de un servicio jurídico unificado. No obstante, la trayectoria de esta unidad administrativa ha respondido a lo largo del tiempo a un proceso continuo de adaptación y racionalización de recursos para la mejora de su funcionamiento institucional y, en este contexto, la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario (LOSU), establece, en su artículo 43, la obligación de disponer de una inspección de servicios, unidad administrativa encargada de velar por el correcto funcionamiento de los servicios e instruir los expedientes disciplinarios, bajo la dirección de un miembro cualificado del personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) y regida por los principios de independencia y autonomía.

Para dar cumplimiento provisional a dicho precepto legal, la Resolución Rectoral 00850/2024, de 10 de abril, asignó transitoriamente a la jefatura del Servicio Jurídico las funciones de incoación e instrucción de expedientes disciplinarios en tanto se procediera a la reestructuración definitiva de dicha unidad. Con posterioridad, el Consejo de Gobierno acordó, con fecha de 15 de diciembre de 2025, la modificación de la relación de puestos de trabajo (en adelante, RPT) y la red denominación como Servicio Jurídico y de Inspección de Servicios, medida aprobada definitivamente por Resolución de la Dirección General de Universidades, de 25 de junio de 2026, y publicada en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* (DOGV núm. 10404, de 14 de julio de 2026).

De esta forma, el presente reglamento culmina este proceso de unificación estructural y operativa de ambas funciones, ordenando la organización y el funcionamiento del Servicio Jurídico y de Inspección de Servicios de la UMH. Esta integración garantiza la gestión eficiente de los recursos, la coherencia de la gestión institucional, la optimización del capital humano y el pleno cumplimiento del marco normativo vigente.

SECRETARIA GENERAL

Edifici Rectorat i Consell Social | Av. de la Universitat s/n 03202 Elx





TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Naturalesa i objecte

1. Aquest reglament té per objecte regular l’organització i el règim de funcionament del Servei Jurídic i d’Inspecció de Serveis de la Universitat Miguel Hernández d’Elx.

2. En virtut del principi d’autonomia universitària, s’unifiquen les dues àrees en una sola estructura organitzativa i administrativa, i així s’optimitzen els seus recursos i es garanteix el ple exercici de les competències assignades en aquest reglament.

Article 2. Autonomia i independència

1. El Servei Jurídic i d’Inspecció de Serveis (d’ara en avant, el Servei) depèn orgànicament de la Secretaria General, i garanteix l’objectivitat, la neutralitat i la independència de totes les seues actuacions.

2. Per a acomplir-ne les finalitats, el Servei actua amb total autonomia i independència respecte de les autoritats i dels serveis el funcionament dels quals supervise.

Article 3. Àmbit d’actuació

L’actuació del Servei s’estén a totes les estructures, els centres i les unitats que integren la UMH i a tots els membres de la comunitat universitària, en l’exercici de les seues funcions, drets i deures institucionals.

TÍTOL II. PRINCIPIS RECTORS I ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

Article 4. Principis rectors

Els principis que han de regir l’actuació del Servei, a més dels que preveu la normativa reguladora del sector públic i de l’empleat públic, són els següents: legalitat, objectivitat, imparcialitat, independència i autonomia.

Article 5. Codi de conducta

Tot el personal adscrit al Servei ha de complir aquest codi de conducta observant les obligacions següents:

- a. Complir les tasques amb diligència, i vetlar per l’interés general i amb subjecció a la Constitució i a la resta de l’ordenament jurídic.
- b. Actuar amb objectivitat, integritat, neutralitat, imparcialitat, transparència i exemplaritat.
- c. Mantindre absoluta reserva i confidencialitat sobre la informació i els documents relatius als assumptes

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza y objeto

1. El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y el régimen de funcionamiento del Servicio Jurídico y de Inspección de Servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

2. En virtud del principio de autonomía universitaria, se unifican ambas áreas en una sola estructura organizativa y administrativa, optimizando así sus recursos y garantizando el pleno ejercicio de las competencias asignadas en el presente reglamento.

Artículo 2. Autonomía e independencia

1. El Servicio Jurídico y de Inspección de Servicios (en adelante, el Servicio) depende orgánicamente de la Secretaría General, garantizando la objetividad, neutralidad e independencia de todas sus actuaciones.

2. Para el cumplimiento de sus fines, el Servicio actuará con total autonomía e independencia respecto de las autoridades y de los servicios cuyo funcionamiento supervise.

Artículo 3. Ámbito de actuación

La actuación del Servicio se extiende a todas las estructuras, centros y unidades que integran la UMH y a todos los miembros de la comunidad universitaria, en el ejercicio de sus funciones, derechos y deberes institucionales.

TÍTULO II. PRINCIPIOS RECTORES Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artículo 4. Principios rectores

Los principios que han de regir la actuación del Servicio, además de los previstos en la normativa reguladora del sector público y del empleado público, son los siguientes: legalidad, objetividad, imparcialidad, independencia y autonomía.

Artículo 5. Código de conducta

Todo el personal adscrito al Servicio debe cumplir este código de conducta observando las siguientes obligaciones:

- a. Cumplir las tareas con diligencia, velando por el interés general y con sujeción a la Constitución y al resto del ordenamiento jurídico.
- b. Actuar con objetividad, integridad, neutralidad, imparcialidad, transparencia y ejemplaridad.
- c. Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos relativos a los asuntos

SECRETARIA GENERAL

Edifici Rectorat i Consell Social I Av. de la Universitat s/n 03202 Elx





que coneguen per raó de les seues funcions, i limitar-ne l'ús exclusivament a les finalitats per a les quals van ser obtinguts, llevat de les excepcions legals d'accés a la informació i protecció de dades.

d. Aplicar les regles d'abstenció i recusació segons la normativa del sector públic.

Article 6. Estructura organitzativa del Servei

1. El Servei està integrat per la persona que ocupa el lloc de cap del Servei, el personal tècnic jurídic i el personal de suport administratiu que s'hi adscriuen, de conformitat amb el que disposa l'RLT.
2. La direcció del Servei només la pot desenvolupar un membre del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis que complisca amb els requisits de titulació necessaris per a acomplir les funcions que estableix l'RLT.
3. Correspon a la direcció del Servei, a més de les funcions pròpies de lletrat, les de la inspecció de serveis i les inherents al seu nivell orgànic. A la direcció del Servei, en l'exercici de les seues funcions de cap, li competeix dirigir i supervisar les activitats, dictar instruccions al personal de la unitat i assignar les tasques materials de gestió, assessorament o instrucció, segons les necessitats del servei.
4. El personal tècnic jurídic, conforme al que disposa l'RLT, pot desenvolupar les funcions pròpies del Servei que li assigne la direcció.
5. El personal del Servei que haja desenvolupat funcions d'investigació o instrucció en un expedient disciplinari no pot, en cap cas, participar en l'elaboració d'informes, dictàmens o propostes de resolució dels recursos administratius que s'interposen contra els actes de tràmit qualificats o resolucions definitives dictades en aquest procediment dels quals s'haja d'informar.

Article 7. Funcions del Servei

El Servei té atribuïdes les funcions d'assessorament jurídic als diferents òrgans de govern i gestió de la Universitat, les de representació i defensa en judici i les d'inspecció de serveis.

que conozcan por razón de sus funciones, limitando su uso exclusivamente a los fines para los que fueron recabados, salvo las excepciones legales de acceso a la información y protección de datos.

d. Aplicar las reglas de abstención y recusación según la normativa del sector público.

Artículo 6. Estructura organizativa del Servicio

1. El Servicio está integrado por la persona que ostenta el puesto de jefatura del Servicio, el personal técnico jurídico y el personal de apoyo administrativo adscritos al mismo, de conformidad con lo dispuesto en la RPT.
2. La jefatura del Servicio solo podrá ser desarrollada por un miembro del personal técnico, de gestión y de administración y servicios que cumpla con los requisitos de titulación necesarios para el desempeño de las funciones establecidos en la RPT.
3. Corresponde a la jefatura del Servicio, además de las funciones propias de letrado, las de la inspección de servicios y las inherentes a su nivel orgánico. A la jefatura del Servicio, en el ejercicio de sus funciones de dirección, le compete dirigir y supervisar las actividades, dictar instrucciones al personal de la unidad y asignar las tareas materiales de gestión, asesoramiento o instrucción, según las necesidades del servicio.
4. El personal técnico jurídico, conforme a lo dispuesto en la RPT, podrá desarrollar las funciones propias del Servicio que le asigne la jefatura.
5. El personal del Servicio que haya desarrollado funciones de investigación o instrucción en un expediente disciplinario no podrá, en ningún caso, participar en la elaboración de informes, dictámenes o propuestas de resolución de los recursos administrativos que se interpongan contra los actos de trámite cualificados o resoluciones definitivas dictadas en dicho procedimiento y que deban ser informados.

Artículo 7. Funciones del Servicio

El Servicio tiene atribuidas las funciones de asesoramiento jurídico a los distintos órganos de gobierno y gestión de la Universidad, las de representación y defensa en juicio y las de inspección de servicios.





TÍTOL III. FUNCIONS CONSULTIVES I D'ASSESSORAMENT

Article 8. Abast

- 1. La funció consultiva del Servei comprén l'assessorament en dret, a través d'informes o dictàmens, del rector, la Secretaria General, el Consell de Govern, el Claustre Universitari, la Comissió Electoral i el Consell Social.
- 2. Igualment, poden sol·licitar consultes, dins del seu respectiu àmbit de competències, la gerència i els vicerectors i les vicerectores. Els degans i les deganes, els directors i les directores d'escola, els directors i les directores de departament i institut i la defensoria universitària. Els i les caps de serveis poden elevar les seues consultes a través dels òrgans esmentats adés.
- 3. El Servei presta assessorament i participa en qualssevol òrgans col·legiats i comissions de la Universitat, després de la sol·licitud de la persona que n'exercisca la presidència, així com en els altres casos previstos per l'ordenament jurídic.
- 4. Per a assumptes concrets, la persona titular de la Secretaria General pot encomanar l'elaboració de dictàmens a juristes de competència reconeguda en l'especialitat de què es tracte, bé pertanyents o bé aliens a la comunitat universitària.

Article 9. Naturalesa jurídica dels informes o dictàmens

Els informes del Servei són, com a regla general, facultatius i no vinculants. No obstant això, són preceptius els informes que així establisquen les disposicions legals.

Article 10. Procediment d'elaboració dels informes o dictàmens

Els informes s'han de sol·licitar per escrit, en què cal precisar amb claredat el nom o càrrec del peticionari, el telèfon o l'adreça electrònica de contacte i l'objecte de la consulta. Cal adjuntar, a la sol·licitud, l'expedient administratiu o, si no és possible, els antecedents que permeten una millor comprensió de l'assumpte del qual s'haja d'informar i, si és el cas, l'informe del responsable de l'òrgan o servei de què es tracte.

Article 11. Forma i contingut dels informes o dictàmens

- 1. Els informes, que s'han d'emetre per escrit, s'han de fundar en dret i no han de contindre judicis

TÍTULO III. FUNCIONES CONSULTIVAS Y DE ASESORAMIENTO

Artículo 8. Alcance

- 1. La función consultiva del Servicio comprende el asesoramiento en derecho, a través de informes o dictámenes, del rector, la Secretaría General, el Consejo de Gobierno, el Claustro Universitario, la Comisión Electoral y el Consejo Social.
- 2. Igualmente, podrán solicitar consultas, dentro de su respectivo ámbito de competencias, la gerencia y los vicerrectores/as. Los decanos/as, directores/as de escuela, los directores/as de departamento e instituto y la defensoría universitaria. Las jefaturas de servicio podrán elevar sus consultas a través de los órganos antes referidos.
- 3. El Servicio prestará asesoramiento y participará en cualesquiera órganos colegiados y comisiones de la Universidad, previa solicitud de la persona que ostente la presidencia de los mismos, así como en los demás supuestos previstos por el ordenamiento jurídico.
- 4. Para asuntos concretos, la persona titular de la Secretaría General podrá encomendar la elaboración de dictámenes a juristas de reconocida competencia en la especialidad de que se trate, bien pertenecientes a la comunidad universitaria bien ajenos a ella.

Artículo 9. Naturaleza jurídica de los informes o dictámenes

Los informes del Servicio serán, como regla general, facultativos y no vinculantes. No obstante, serán preceptivos aquellos informes que así se establezca por disposición legal.

Artículo 10. Procedimiento de elaboración de los informes o dictámenes

Los informes se solicitarán por escrito, precisando con claridad el nombre o cargo del peticionario, su teléfono o *e-mail* de contacto y el objeto de la consulta. A la solicitud se acompañará el expediente administrativo o, en su defecto, los antecedentes que permitan una mejor comprensión del asunto que deba ser informado y, en su caso, el informe del responsable del órgano o servicio de que se trate.

Artículo 11. Forma y contenido de los informes o dictámenes

- 1. Los informes, que deberán ser emitidos por escrito, serán fundados en derecho y no contendrán juicios de





d’oportunitat o conveniència, llevat que se sol·licite expressament.

2. L’informe ha de versar sobre les qüestions sol·licitades i ha d’oferir, si és el cas, possibles alternatives legals. També pot examinar altres aspectes rellevants derivats de la sol·licitud o de la documentació adjunta.

3. Amb caràcter general, en els informes s’han d’exposar, de manera separada, els antecedents de fet, les consideracions jurídiques o arguments de dret i les conclusions.

Article 12. Termini d’evacuació dels informes o dictàmens

Els informes del Servei s’han d’evacuar en el termini màxim de 10 dies hàbils des que es recepciona l’expedient administratiu complet, llevat de casos excepcionals en què, per raó de la urgència o de la complexitat de l’assumpte, es puga reduir o ampliar motivadament aquest termini. En aquest cas, cal comunicar aquesta circumstància a l’òrgan sol·licitant, amb indicació del termini màxim d’emissió.

TÍTOL IV. FUNCIONS EN L’ÀMBIT CONTENCIÓS

Article 13. Àmbit d’actuació

1. Al Servei li correspon la representació i defensa en judici de la Universitat davant dels diferents ordres jurisdiccionals i administracions públiques.

2. L’exercici d’accions judicials en nom de la Universitat, així com el desistiment o l’assentiment, en el cas que siga procedent, ha de ser autoritzat pel rector o, si és el cas, pel Consell de Govern. A aquest efecte, la direcció del Servei ha d’emetre la proposta raonada que justifique aquestes actuacions.

3. La interposició de recursos contra sentències que lesionen els interessos de la Universitat ha de ser autoritzada pel rector o, si és el cas, pel Consell de Govern.

4. El rector i la Secretaria General han de ser informats per la direcció del Servei sobre l’estat de tramitació de cadascun dels procediments o processos de què es tracte.

5. Cal assabentar el rector i la Secretaria General de les sentències i de qualsevol altra resolució judicial que

oportunitad o conveniencia, salvo que así se solicite expresamente.

2. El informe versará sobre las cuestiones solicitadas y ofrecerá, si procede, posibles alternativas legales. También podrá examinar otros aspectos relevantes derivados de la solicitud o de su documentación adjunta.

3. Con carácter general, en los informes se expondrán, de manera separada, los antecedentes de hecho, las consideraciones jurídicas o argumentos de derecho y las conclusiones.

Artículo 12. Plazo de evacuación de los informes o dictámenes

Los informes del Servicio habrán de ser evacuados en el plazo máximo de 10 días hábiles desde la recepción del expediente administrativo completo, salvo supuestos excepcionales en que, por razón de la urgencia o de la complejidad del asunto, pueda motivadamente ser reducido o ampliado dicho plazo. En tal caso, deberá comunicarse esta circunstancia al órgano solicitante, con indicación del plazo máximo de emisión.

TÍTULO IV. FUNCIONES EN EL ÁMBITO CONTENCIOSO

Artículo 13. Ámbito de actuación

1. Al Servicio le corresponderá la representación y defensa en juicio de la Universidad ante los distintos órdenes jurisdiccionales y administraciones públicas.

2. El ejercicio de acciones judiciales en nombre de la Universidad, así como el desistimiento o el allanamiento, en el caso que resulte procedente, deberá ser autorizado por el rector o, en su caso, por el Consejo de Gobierno. A estos efectos, la jefatura del Servicio deberá emitir la propuesta razonada que justifique tales actuaciones.

3. La interposición de recursos contra sentencias que lesionen los intereses de la Universidad será autorizada por el rector o, en su caso, por el Consejo de Gobierno.

4. El rector y la Secretaría General serán informados por la jefatura del Servicio respecto del estado de tramitación de cada uno de los procedimientos o procesos de que se trate.

5. Las sentencias y cualquier otra resolución judicial que pongan fin al proceso y sean notificadas al Servicio

SECRETARIA GENERAL

Edifici Rectorat i Consell Social | Av. de la Universitat s/n 03202 Elx





posen fi al procés i que siguen notificades al Servei. En cas que la sentència o resolució s'haja comunicat a un altre òrgan de la Universitat, cal traslladar-la al Servei perquè en prenga coneixement i en tinga constància.

Article 14. Assistència jurídica al personal de la Universitat

Els òrgans unipersonals de govern de la Universitat i la resta del seu personal poden ser assistits judicialment pel Servei, sempre que els procediments judicials siguen com a conseqüència de l'exercici legítim dels seus càrrecs o funcions públiques i la seua defensa siga compatible amb la defensa dels drets i interessos generals de la Universitat. Per a poder assumir la defensa de l'empleat o càrrec en qüestió, cal que el rector, de manera expressa, ho autoritze.

Article 15. Col·laboració del personal de la Universitat en l'àmbit contenciós

1. Qualsevol òrgan de la Universitat, a requeriment del Servei, ha de facilitar tots els expedients, els informes, les dades i els antecedents que calguen per a millorar la defensa dels interessos que aquest servei té encomanats, amb l'antelació suficient per a poder emplenar dins del termini i en la forma escaient els tràmits processals i procedimentals preceptius.

2. En els assumptes en els quals la Universitat siga demandada judicialment, cap membre del professorat o membre de la plantilla del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis pot emetre un informe escrit, llevat que siga requerit directament i personalment per l'òrgan judicial mateix o per sol·licitud escrita del Servei.

3. Als efectes judicials, la facultat de certificar les possibles proves documentals en matèria universitària queda reservada en exclusiva a la Secretaria General, que pot, al seu torn, sol·licitar l'informe previ de l'òrgan que corresponga.

4. En cap cas, el Servei presta assessorament a títol particular a membres de la comunitat universitària. Totes les consultes s'han de canalitzar en la forma que preveuen els preceptes anteriors.

Article 16. Representació i defensa d'advocat en exercici

El rector, a proposta de la direcció del Servei, pot disposar la designació d'un professional de l'advocacia en exercici perquè assumisca la representació i defensa

serán puestas en conocimiento del rector y de la Secretaría General. En el supuesto de que la sentencia o resolución hubiese sido comunicada a otro órgano de la Universidad, ésta deberá ser trasladada al Servicio para su debido conocimiento y constancia.

Artículo 14. Asistencia jurídica al personal de la Universidad

Los órganos unipersonales de gobierno de la Universidad y el resto de su personal podrán ser asistidos judicialmente por el Servicio, siempre que los procedimientos judiciales sean como consecuencia del ejercicio legítimo de sus cargos o funciones públicas y su defensa sea compatible con la defensa de los derechos e intereses generales de la Universidad. Para poder asumir la defensa del empleado o cargo en cuestión, será necesaria la previa autorización expresa por parte del rector.

Artículo 15. Colaboración del personal de la Universidad en el ámbito contencioso

1. Cualquier órgano de la Universidad, a requerimiento del Servicio, deberá facilitar cuantos expedientes, informes, datos y antecedentes sean precisos para la mejor defensa de los intereses que éste tiene encomendados, con la antelación suficiente para poder cumplimentar en tiempo y forma los trámites procesales y procedimentales preceptivos.

2. En los asuntos en los que la Universidad sea demandada judicialmente, ningún miembro del profesorado o miembro de la plantilla del personal técnico, de gestión y de administración y servicios podrá emitir informe escrito, salvo que sea requerido directa y personalmente por el propio órgano judicial o por solicitud escrita del Servicio.

3. A efectos judiciales, la facultad de certificar las posibles pruebas documentales en materia universitaria queda reservada en exclusiva a la Secretaría General, que podrá, a su vez, recabar el informe previo del órgano que corresponda.

4. En ningún caso, el Servicio prestará asesoramiento a título particular a miembros de la comunidad universitaria. Todas las consultas deberán encauzarse en la forma prevista en los preceptos anteriores.

Artículo 16. Representación y defensa de abogado en ejercicio

El rector, a propuesta de la jefatura del Servicio, podrá disponer la designación de un profesional de la abogacía en ejercicio para que asuma la

SECRETARIA GENERAL

Edifici Rectorat i Consell Social | Av. de la Universitat s/n 03202 Elx





lletrada de la Universitat en un assumpte determinat. En aquests casos, s’ha de mantindre una adequada coordinació amb el Servei per a un seguiment adequat de les actuacions.

TÍTOL V. FUNCIONS INSPECTORES

CAPÍTOL I. DE LES FUNCIONS I FACULTATS D’INSPECCIÓ

Article 17. Funcions d’inspecció

Es consideren funcions inspectores les següents:

- a) Vetlar pel funcionament correcte d’òrgans, estructures i serveis de la UMH, segons la normativa aplicable. A aquest efecte, poden ser objecte d’inspecció les activitats i el funcionament dels òrgans de govern i de representació, així com les estructures docents, d’investigació i de gestió, en els seus aspectes estructural, funcional i administratiu.
- b) Identificar conductes o situacions que infrinquesquen la llei causant un greu dany als interessos i a la imatge de la institució.
- c) Aplicar mesures preventives i correctives davant dels incompliments detectats.
- d) Verificar el compliment dels deures i drets de la comunitat universitària, especialment de les normes sobre incompatibilitats i de convivència universitària.
- e) Instruir els expedients informatius o diligències d’investigació reservades per a esclarir possibles infraccions abans d’iniciar el procediment disciplinari.
- f) Incoar i instruir expedients disciplinaris al personal que forma part de la comunitat universitària quan hi haja indicis de responsabilitat disciplinària.
- g) Comunicar als òrgans corresponents les anomalies detectades en matèria de seguretat i salut laboral.
- h) Centralitzar i gestionar, a través del canal únic d’entrada institucional, totes les denúncies presentades contra l’activitat o el funcionament dels òrgans, les estructures o les unitats de la UMH, o contra algun membre de la comunitat universitària. Correspon a la direcció del Servei l’anàlisi preliminar d’aquestes denúncies, la seua possible instrucció o, si és el cas, la seua derivació a les comissions o òrgans competents que corresponguen, segons la naturalesa dels fets.
- i) Fomentar i vigilar l’observança dels principis ètics i de conducta.

representación y defensa letrada de la Universidad en un asunto determinado. En estos supuestos, deberá mantenerse una adecuada coordinación con el Servicio para el adecuado seguimiento de las actuaciones.

TÍTULO V. FUNCIONES INSPECTORAS

CAPÍTULO I. DE LAS FUNCIONES Y FACULTADES DE INSPECCIÓN

Artículo 17. Funciones de inspección

Se consideran funciones inspectoras las siguientes:

- a) Velar por el correcto funcionamiento de órganos, estructuras y servicios de la UMH, según la normativa aplicable. A tal efecto, podrán ser objeto de inspección las actividades y el funcionamiento de los órganos de gobierno y de representación, así como las estructuras docentes, de investigación y de gestión, en sus aspectos estructural, funcional y administrativo.
- b) Identificar conductas o situaciones que infrinjan la ley causando un grave daño a los intereses y a la imagen de la institución.
- c) Aplicar medidas preventivas y correctivas ante los incumplimientos detectados.
- d) Verificar el cumplimiento de los deberes y derechos de la comunidad universitaria, especialmente de las normas sobre incompatibilidades y de convivencia universitaria.
- e) Instruir los expedientes informativos o diligencias de investigación reservadas para esclarecer posibles infracciones antes de iniciar el procedimiento disciplinario.
- f) Incoar e instruir expedientes disciplinarios al personal que forma parte de la comunidad universitaria cuando existan indicios de responsabilidad disciplinaria.
- g) Comunicar a los órganos correspondientes las anomalías detectadas en materia de seguridad y salud laboral.
- h) Centralizar y gestionar, a través del canal único de entrada institucional, todas las denuncias presentadas contra la actividad o el funcionamiento de los órganos, estructuras o unidades de la UMH, o contra algún miembro de la comunidad universitaria. Le corresponderá a la jefatura del Servicio el análisis preliminar de las mismas, su posible instrucción o, en su caso, su derivación a las comisiones u órganos competentes que correspondan, según la naturaleza de los hechos.
- i) Fomentar y vigilar la observancia de los principios éticos y de conducta.

SECRETARIA GENERAL

Edifici Rectorat i Consell Social I Av. de la Universitat s/n 03202 Elx





j) Executar qualsevol altra funció delegada pel rector, dins del marc de funcions que arreplega aquest reglament.

Article 18. Facultats inherents a la funció inspectora

- 1. El personal del Servei, per a exercir les funcions inspectores i, després de l'acreditació formal, pot accedir lliurement i en qualsevol moment a tots els espais que ocupen els òrgans de govern i representació, a les estructures docents, d'investigació i de gestió, subjectes a aquest reglament.
- 2. Les visites d'inspecció ordinàries s'han de comunicar amb antelació al responsable de l'òrgan, la unitat o l'estructura afectada.
- 3. En el transcurs de les inspeccions, es poden fer entrevistes al personal adscrit a l'òrgan, la unitat o l'estructura inspeccionat i igualment als seus usuaris, així com dur a terme les actuacions necessàries per a complir les funcions assignades.
- 4. Es pot examinar tota la documentació, els antecedents, les dades, els llibres, els expedients i les actes, conforme a la legalitat vigent, i es poden sol·licitar així mateix els informes que s'estimen necessaris.
- 5. Es pot citar perquè hi compareguen els possibles implicats o les persones relacionades amb un procediment disciplinari a fi d'arreplegar, ratificar o rectificar informació abans de decidir sobre la incoació de l'expedient disciplinari.

Article 19. Deure de col·laboració amb l'actuació inspectora

- 1. Per a acomplir correctament les funcions inspectores s'estableix expressament el deure de col·laboració, i totes les autoritats acadèmiques i instàncies administratives han de prestar ajuda i col·laboració, i posar a la seua disposició els mitjans personals i materials que calguen.
- 2. Els membres de la comunitat universitària estan obligats a comparèixer davant del Servei, personalment o per escrit, quan se'ls requerisca; es respecten, en tot cas, els drets de defensa i presumpció d'innocència.
- 3. En cas d'incompliment del deure de col·laboració, d'obstrucció o desobediència als requeriments de la

j) Ejecutar cualquier otra función delegada por el rector, dentro del marco de funciones recogidas en este reglamento.

Artículo 18. Facultades inherentes a la función inspectora

- 1. El personal del Servicio, para el ejercicio de las funciones inspectoras y, previa acreditación formal, podrá acceder libremente y en cualquier momento, a todos los espacios que ocupan los órganos de gobierno y representación, a las estructuras docentes, de investigación y de gestión, sujetos a este reglamento.
- 2. Las visitas de inspección ordinarias se comunicarán con antelación al responsable del órgano, unidad o estructura afectada.
- 3. En el transcurso de las inspecciones, se podrán realizar entrevistas al personal adscrito al órgano, unidad o estructura inspeccionado e igualmente a los usuarios de los mismos, así como realizar las actuaciones necesarias para cumplir las funciones asignadas.
- 4. Se podrá examinar toda la documentación, antecedentes, datos, libros, expedientes y actas, conforme a la legalidad vigente, pudiendo asimismo recabar los informes que se estime necesarios.
- 5. Se podrá citar para comparecer a posibles implicados o personas relacionadas con un procedimiento disciplinario a fin de recabar, ratificar o rectificar información antes de decidir sobre la incoación del expediente disciplinario.

Artículo 19. Deber de colaboración con la actuación inspectora

- 1. Para el correcto desempeño de las funciones inspectoras se establece expresamente el deber de colaboración, debiendo todas las autoridades académicas e instancias administrativas prestar ayuda y colaboración, poniendo a su disposición los medios personales y materiales que sean necesarios.
- 2. Los miembros de la comunidad universitaria están obligados a comparecer ante el Servicio, personalmente o por escrito, cuando sean requeridos por éste; respetando, en todo caso, los derechos de defensa y presunción de inocencia.
- 3. En caso de incumplimiento del deber de colaboración, de obstrucción o desobediencia a los





inspecció, atés el caràcter d'autoritat pública de la direcció del Servei en l'exercici de les seues funcions inspectores, es pot considerar com a incompliment i pot donar lloc, si és el cas, a responsabilitat disciplinària.

4. La funció inspectora s'efectua prioritant la mínima interferència en l'activitat de l'òrgan, la unitat o l'estructura inspeccionat. A aquest efecte, es pot sol·licitar assistència a la unitat afectada per a acomplir les tasques preparatòries a aquesta funció, així com, si és el cas, l'assignació provisional de personal de suport per a dur-les a terme.

Article 20. Drets de les persones afectades per l'actuació inspectora

1. L'actuació inspectora es regeix pels principis de legalitat, congruència, proporcionalitat, audiència i contradicció, i ha de garantir en tot moment la posició jurídica de les persones interessades.

2. En aplicació d'aquests principis, els afectats per l'actuació i, sense perjudici dels drets reconeguts en el seu règim estatutari aplicable, posseeixen els següents:

- a. Rebre un tracte basat en el respecte, la deferència i la cortesia per part del personal inspector.
- b. Exigir la identificació i acreditació formal del personal que du a terme la inspecció.
- c. Ser informats oportunament sobre l'abast, l'objecte i els efectes de les diligències de comprovació practicades.
- d. Presentar-hi els arguments i aportar-hi la documentació estimativa convenient quan de les actuacions es deriven fets o circumstàncies susceptibles de fonamentar un resultat desfavorable.
- e. Exercir els drets derivats de la legislació sobre protecció de dades personals, així com els relatius a la salvaguarda dels drets fonamentals a la intimitat personal i a la privacitat.

Article 21. Immunitat de les persones amb funcions inspectores

El personal del Servei que acomplisca funcions d'inspecció no pot ser sancionat o expedientat per causa de les recomanacions o els informes que s'elaboren en l'exercici de les seues funcions.

requerimientos de la Inspección, dado el carácter de autoridad pública de la jefatura del Servicio en el ejercicio de sus funciones inspectoras, se podrá considerar como incumplimiento y podrá dar lugar, en su caso, a responsabilidad disciplinaria.

4. La función inspectora se realizará priorizando la mínima interferencia en la actividad del órgano, unidad o estructura inspeccionado. A tal efecto, podrá solicitarse asistencia a la unidad afectada para realizar las labores preparatorias a dicha función, así como, en su caso, la asignación provisional de personal de apoyo para realizar las mismas.

Artículo 20. Derechos de las personas afectadas por la actuación inspectora

1. La actuación inspectora se rige por los principios de legalidad, congruencia, proporcionalidad, audiencia y contradicción, garantizando en todo momento la posición jurídica de las personas interesadas.

2. En aplicación de dichos principios, los afectados por la actuación y, sin perjuicio de los derechos reconocidos en su régimen estatutario aplicable, ostentan los siguientes:

- a. Recibir un trato basado en el respeto, la deferencia y la cortesia por parte del personal inspector.
- b. Exigir la identificación y acreditación formal del personal que lleva a cabo la inspección.
- c. Ser informados oportunamente sobre el alcance, objeto y efectos de las diligencias de comprobación practicadas.
- d. Presentar los argumentos y aportar la documentación estimativa conveniente cuando de las actuaciones se derivaren hechos o circunstancias susceptibles de fundamentar un resultado desfavorable.
- e. Ejercer los derechos derivados de la legislación sobre protección de datos personales, así como los relativos a la salvaguarda de los derechos fundamentales a la intimidad personal y a la privacidad.

Artículo 21. Inmunidad de las personas con funciones inspectoras

El personal del Servicio que realice funciones de inspección no podrá ser sancionado o expedientado por causa de las recomendaciones o informes que se elaboren en el ejercicio de sus funciones.





CAPÍTOL II. DE LA PLANIFICACIÓ I TÈCNiques D'INSPECCIÓ

Article 22. Planificació de les actuacions i programació anual

1. Les actuacions d'inspecció s'executen amb subjecció al principi de planificació, mitjançant el pla d'actuacions inspectores corresponent.

El pla d'actuacions inspectores ha d'incloure els programes, les activitats i els objectius que cal complir durant l'exercici, així com les actuacions ordinàries previstes per a aquest període.

El pla d'actuacions inspectores s'aprova anualment pel Consell de Govern, i es publica en el portal web institucional del Servei.

2. El que disposen els apartats anteriors s'entén sense perjudici de les actuacions de caràcter extraordinari sobrevingudes per denúncies, queixes, reclamacions o de la tramitació d'expedients de caràcter reservat.

Article 23. Tècniques d'actuació inspectora

1. Per a exercir adequadament la funció inspectora, es poden emprar qualsevol de les tècniques següents, segons els requeriments del cas concret:

- a) Verificació presencial d'expedients, informes, documents i actuacions.
- b) Anàlisi i contrast de la informació disponible en els sistemes informatitzats o de suport convencional.
- c) Seguiment i avaluació de programes.
- d) Implantació de mecanismes de control de gestió.
- e) Elaboració d'estudis estadístics.
- f) Requeriment de citacions i compareixences.
- g) Realització d'entrevistes personals.
- h) Qualsevol altra tècnica idònia per a la consecució de les finalitats específiques de l'actuació.

2. Les actuacions i tècniques d'inspecció s'han d'orientar a verificar i avaluar:

- a) El grau d'eficàcia en el compliment dels objectius dels plans i els programes, mitjançant informes motivats i fonamentats.
- b) L'eficiència, qualitat i agilitat obtingudes en el desenvolupament de la gestió analitzada i l'adequació de l'actuació del servei inspeccionat a les normes, els procediments i els terminis que els regulen.

CAPÍTULO II. DE LA PLANIFICACIÓN Y TÉCNICAS DE INSPECCIÓN

Artículo 22. Planificación de las actuaciones y programación anual

1. Las actuaciones de inspección se ejecutarán con sujeción al principio de planificación, mediante el correspondiente plan de actuaciones inspectoras.

El plan de actuaciones inspectoras deberá incluir los programas, actividades y objetivos a cumplir durante el ejercicio, así como las actuaciones ordinarias previstas para dicho periodo.

El plan de actuaciones inspectoras se aprobará anualmente por el Consejo de Gobierno, y se publicará en el portal web institucional del Servicio.

2. Lo dispuesto en los apartados anteriores se entiende sin perjuicio de las actuaciones de carácter extraordinario sobrevenidas por denuncias, quejas, reclamaciones o de la tramitación de expedientes de carácter reservado.

Artículo 23. Técnicas de actuación inspectora

1. Para el adecuado ejercicio de la función inspectora, se podrán emplear cualquiera de las siguientes técnicas, según los requerimientos del caso concreto:

- a) Verificación presencial de expedientes, informes, documentos y actuaciones.
- b) Análisis y contraste de la información disponible en los sistemas informatizados o de soporte convencional.
- c) Seguimiento y evaluación de programas.
- d) Implantación de mecanismos de control de gestión.
- e) Elaboración de estudios estadísticos.
- f) Requerimiento de citaciones y comparecencias.
- g) Realización de entrevistas personales.
- h) Cualquier otra técnica idónea para la consecución de los fines específicos de la actuación.

2. Las actuaciones y técnicas de inspección deberán orientarse a verificar y evaluar:

- a) El grado de eficacia en el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas, mediante informes motivados y fundamentados.
- b) La eficiencia, calidad y agilidad obtenidas en el desarrollo de la gestión analizada y la adecuación de la actuación del servicio inspeccionado a las normas, procedimientos y plazos que los regulan.





- c) La idoneïtat de les decisions adoptades, els processos aplicats, els recursos emprats i l'acompliment correcte de les funcions del servei inspeccionat.
- d) La detecció de possibles conductes irregulars per part del personal de la Universitat o de l'estudiantat.

3. Sense perjudici de les actuacions ordinàries que preveu el pla d'actuacions inspectores, el rector pot ordenar, amb caràcter extraordinari, la visita a òrgans de govern i representació o a estructures docents, investigadores o de gestió per a emetre informes sobre aspectes puntuals d'interés.

CAPÍTOL III. DEL PROCEDIMENT D'INSPECCIÓ

Article 24. Formes d'actuació inspectora

- 1. Les actuacions de la Inspecció de Serveis, en l'àmbit de les seues competències i per al compliment de les seues finalitats, poden ser ordinàries o extraordinàries.
- 2. Tenen el caràcter d'actuacions ordinàries:
 - a) Les desenvolupades en execució del pla anual d'actuacions inspectores.
 - b) Les actuacions singulars derivades de denúncies sobre el funcionament dels serveis.
 - c) Les actuacions de tramitació d'expedients disciplinaris.
- 3. Tenen el caràcter d'actuacions extraordinàries les encomanades per ordre expressa del rector.

Article 25. Iniciació i tramitació de les actuacions d'inspecció

- 1. Les actuacions d'inspecció s'inicien, d'ofici o a instància de part, mitjançant una ordre de servei dictada per la direcció del Servei. L'ordre esmentada ha d'incloure com a mínim el contingut, l'abast i l'àmbit de les actuacions, així com la persona responsable de la seua realització.
- 2. La direcció del Servei pot acordar en qualsevol moment la interrupció, modificació o suspensió de les actuacions inspectores mitjançant l'ordre de servei corresponent.
- 3. Les ordres de servei a les quals es refereixen els apartats anteriors s'han de notificar a la persona responsable de l'estructura docent, d'investigació o de

- c) La idoneidad de las decisiones adoptadas, procesos aplicados, recursos empleados y el correcto desempeño de las funciones del servicio inspeccionado.
- d) La detección de posibles conductas irregulares por parte del personal de la Universidad o del estudiantado.

3. Sin perjuicio de las actuaciones ordinarias contempladas en el plan de actuaciones inspectoras, el rector podrá ordenar, con carácter extraordinario, la visita a órganos de gobierno y representación o a estructuras docentes, investigadoras o de gestión, para la emisión de informes sobre aspectos puntuales de interés.

CAPÍTULO III. DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN

Artículo 24. Formas de actuación inspectora

- 1. Las actuaciones de la Inspección de Servicios, en el ámbito de sus competencias y para el cumplimiento de sus fines, podrán ser ordinarias o extraordinarias.
- 2. Tienen el carácter de actuaciones ordinarias:
 - a) Las desarrolladas en ejecución del plan anual de actuaciones inspectoras.
 - b) Las actuaciones singulares derivadas de denuncias sobre el funcionamiento de los servicios.
 - c) Las actuaciones de tramitación de expedientes disciplinarios.
- 3. Tienen el carácter de actuaciones extraordinarias las encomendadas por orden expresa del rector.

Artículo 25. Iniciación y tramitación de las actuaciones de inspección

- 1. Las actuaciones de inspección se iniciarán, de oficio o a instancia de parte, mediante orden de servicio dictada por la jefatura del Servicio. La referida orden tendrá como contenido mínimo el contenido, alcance y ámbito de las actuaciones, así como la persona responsable de su realización.
- 2. La jefatura del Servicio podrá acordar en cualquier momento la interrupción, modificación o suspensión de las actuaciones inspectoras mediante la correspondiente orden de servicio.
- 3. Las órdenes de servicio a las que se refieren los apartados anteriores se notificarán a la persona responsable de la estructura docente, de investigación





gestió objecte d’inspecció, amb caràcter previ a l’inici de les actuacions.

4. S’exceptuen del tràmit de notificació prèvia regulat en l’apartat anterior les actuacions que, per la seua naturalesa, requerisquen reserva, i cal fer constar de manera expressa aquesta exclusió en l’ordre de servei.

Article 26. Principis, desenvolupament i documentació de les actuacions inspectores

1. La tramitació de les actuacions inspectores es regeix pels principis de legalitat, eficàcia, eficiència, contradicció i audiència de l’interessat.

2. El resultat de les comprovacions efectuades en el curs de les actuacions poden donar lloc a alguna de les situacions següents:

- a) Conformitat amb el resultat de l’actuació: S’emet un informe definitiu sense proposta de correcció o millora.
- b) Existència d’anomalies o irregularitats: Requereix la formulació de propostes per part de la inspecció, segons la gravetat de la situació:

2.b.1. Situació que, segons el parer de la inspecció, supose un risc que s’haja de solucionar de manera urgent: S’emet un informe provisional amb les propostes de correcció necessàries i es notifica al titular de l’òrgan inspeccionat perquè adopte, sota la seua responsabilitat, les mesures oportunes. Així mateix, se n’ha d’informar el titular de l’òrgan de govern o estructura docent, d’investigació o de gestió del qual depenga funcionalment. Tot això s’ha d’integrar posteriorment en l’informe definitiu.

2.b.2. Situació que, segons el parer de la inspecció, no supose risc: S’exposen els fets i es formulen les mesures correctores directament en l’informe definitiu.

3. Amb caràcter general, les actuacions d’inspecció s’han d’ajustar al contingut especificat en l’ordre de servei corresponent. No obstant això, l’actuació es pot ampliar a matèries diferents que es considere necessari aclarir, sempre que no obstaculitze els objectius inicials. En aquest cas, la direcció del Servei pot modificar l’ordre de servei en curs o acordar l’inici d’una actuació separada.

4. Les actuacions inspectores s’han de dur a terme en presència del responsable de la unitat o dependència

o de gestión objeto de inspección, con carácter previo al inicio de las actuaciones.

4. Se exceptúa del trámite de notificación previa regulado en el apartado anterior a aquellas actuaciones que, por su propia naturaleza, requieran de reserva, debiendo constar de forma expresa dicha exclusión en la propia orden de servicio.

Artículo 26. Principios, desarrollo y documentación de las actuaciones inspectoras

1. La tramitación de las actuaciones inspectoras se regirá por los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, contradicción y audiencia del interesado.

2. El resultado de las comprobaciones efectuadas en el curso de las actuaciones podrán dar lugar a alguna de las siguientes situaciones:

- a) Conformidad con el resultado de la actuación: Se emitirá informe definitivo sin propuesta de corrección o mejora.
- b) Existencia de anomalías o irregularidades: Requerirá la formulación de propuestas por parte de la inspección, según la gravedad de la situación:

2.b.1. Situación que, a juicio de la inspección, suponga un riesgo que deba solventarse de modo urgente: Se emitirá un informe provisional con las propuestas de corrección necesarias y se notificará al titular del órgano inspeccionado para que adopte, bajo su responsabilidad, las medidas oportunas. Asimismo, se informará al titular del órgano de gobierno o estructura docente, de investigación o de gestión del que dependa funcionalmente. Todo ello se integrará posteriormente en el informe definitivo.

2.b.2. Situación que, a juicio de la inspección, no suponga riesgo: Se expondrán los hechos y se formularán las medidas correctoras directamente en el informe definitivo.

3. Con carácter general, las actuaciones de inspección se ajustarán al contenido especificado en la correspondiente orden de servicio. No obstante, la actuación podrá ampliarse a materias distintas que se considere necesario esclarecer, siempre que no obstaculice los objetivos iniciales. En tal caso, la jefatura del Servicio podrá modificar la orden de servicio en curso o acordar el inicio de una actuación separada.

4. Las actuaciones inspectoras se llevarán a cabo en presencia del responsable de la unidad o dependencia





objecte de control. Les conclusions i propostes s’han de fonamentar en evidències suficients i rellevants, i cal sol·licitar totes les còpies i els documents de treball que calguen per a donar suport a l’informe.

5. Les inspeccions es poden desenvolupar en un o diversos actes, mitjançant visites, requeriments d’informació o altres diligències d’indagació o anàlisi, sense que això altere la unitat del procediment. Si cal suspendre temporalment o finalitzar anticipadament les actuacions, s’ha de notificar formalment el responsable dels serveis o instàncies afectades.

6. El Servei custodia i conserva l’expedient i la documentació corresponent a les actuacions dutes a terme en els suports i formats que determine la normativa aplicable.

Article 27. Actes d’inspecció

1. Per a deixar constància de les actuacions dutes a terme, el personal inspector ha de redactar una acta que ha de contindre, com a mínim, els aspectes següents:

- a. Lloc, data i hora de l’actuació inspectora.
- b. Identificació del personal que du a terme la inspecció.
- c. Identificació de l’òrgan de govern, de representació, estructura docent, d’investigació o de gestió objecte de l’actuació.
- d. Identificació de la persona davant de la presència de la qual s’efectua la inspecció.
- e. Descripció detallada dels fets i les circumstàncies concurrents, ressenya de la documentació examinada i precepte normatiu que es considere vulnerat.

2. El responsable de l’òrgan, la unitat o l’estructura inspeccionada pot exigir que s’arrepleguen en l’acta les manifestacions que estime oportunes. Així mateix, quan s’al·ludisquen situacions o condicions laborals que afecten tercers, els tercers tenen dret a fer constar les al·legacions necessàries per a defensar-se.

3. Finalitzada l’actuació, s’ha de lliurar una còpia de l’acta a la persona compareixent. Així mateix, s’ha de facilitar una còpia a qui acredite la condició d’interessat en el procediment i ho sol·licite.

4. Les actes d’inspecció poden revestir el caràcter d’informació reservada.

objeto de control. Las conclusiones y propuestas deberán fundamentarse en evidencias suficientes y relevantes, recabándose cuantas copias y documentos de trabajo sean precisos para respaldar el informe.

5. Las inspecciones podrán desarrollarse en uno o varios actos, mediante visitas, requerimientos de información u otras diligencias de indagación o análisis, sin que ello altere la unidad del procedimiento. De ser necesaria la suspensión temporal o la finalización anticipada de las actuaciones, se notificará formalmente al responsable de los servicios o instancias afectadas.

6. El Servicio custodiará y conservará el expediente y la documentación correspondiente a las actuaciones realizadas en los soportes y formatos que determine la normativa aplicable.

Artículo 27. Actas de inspección

1. Para dejar constancia de las actuaciones realizadas, el personal inspector redactará un acta que contendrá, como mínimo, los siguientes extremos:

- a. Lugar, fecha y hora de la actuación inspectora.
- b. Identificación del personal que lleva a cabo la inspección.
- c. Identificación del órgano de gobierno, de representación, estructura docente, de investigación o de gestión objeto de la actuación.
- d. Identificación de la persona ante cuya presencia se efectúa la inspección.
- e. Descripción detallada de los hechos y circunstancias concurrentes, reseña de la documentación examinada y precepto normativo que se considere vulnerado.

2. El responsable del órgano, unidad o estructura inspeccionada podrá exigir que se recojan en el acta las manifestaciones que estime oportunas. Asimismo, cuando se aluda a situaciones o condiciones laborales que afecten a terceros, éstos tendrán derecho a hacer constar las alegaciones necesarias para su defensa.

3. Finalizada la actuación, se entregará copia del acta a la persona compareciente. Asimismo, se facilitará copia a quienes acrediten la condición de interesados en el procedimiento y así lo soliciten.

4. Las actas de inspección podrán revestir el carácter de información reservada.





5. Si es produeix qualsevol conducta d’obstrucció a la tasca inspectora, el personal actuant ha d’estendre una acta específica amb el detall dels fets i la identificació del responsable, a l’efecte d’adoptar les mesures disciplinàries oportunes.

Article 28. Finalització de la inspecció

1. Finalitzades les comprovacions materials durant les visites d’inspecció, la Inspecció emet un informe definitiu. S’hi comuniquen al responsable de la unitat inspeccionada, si és el cas, els problemes o les deficiències de major rellevància detectats, així com les recomanacions i/o mesures correctores proposades.

2. La conclusió material de les visites no impedeix que la Inspecció pugui sol·licitar informació complementària a les unitats inspeccionades ni fer les comprovacions addicionals que calguen durant la fase d’elaboració de l’informe.

CAPÍTOL IV. DE L’EXPEDIENT DISCIPLINARI

Article 29. Procediment d’investigació

1. Amb caràcter previ a la incoació eventual d’un procediment disciplinari, l’òrgan competent pot acordar l’obertura d’un període d’informació o actuacions prèvies d’investigació. Aquestes actuacions tenen per objecte aclarir les circumstàncies del cas concret per a determinar la conveniència d’iniciar l’expedient. Aquestes actuacions s’orienten a precisar:

- a. Els fets susceptibles de motivar la incoació de l’expedient.
- b. La identitat de les persones eventualment responsables.
- c. Les altres circumstàncies concurrents d’interès rellevant.

2. En vista del resultat de la investigació prèvia, l’òrgan competent ha d’acordar alguna de les resolucions següents:

- a. L’arxivament de les actuacions.
- b. La incoació del procediment disciplinari corresponent.
- c. L’adopció de les mesures o actuacions oportunes que siguin procedents conforme a dret.

5. Si se produjera cualquier conducta de obstrucción a la labor inspectora, el personal actuante extenderá un acta específica con el detalle de los hechos y la identificación del responsable, a efectos de adoptar las medidas disciplinarias oportunas.

Artículo 28. Finalización de la inspección

1. Finalizadas las comprobaciones materiales durante las visitas de inspección, la Inspección emitirá un informe definitivo. En éste se comunicarán al responsable de la unidad inspeccionada, en su caso, los problemas o deficiencias de mayor relevancia detectados, así como las recomendaciones y/o medidas correctoras propuestas.

2. La conclusión material de las visitas no impedirá que la Inspección pueda solicitar información complementaria a las unidades inspeccionadas ni realizar las comprobaciones adicionales que resulten necesarias durante la fase de elaboración del informe.

CAPÍTULO IV. DEL EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

Artículo 29. Procedimiento de investigación

1. Con carácter previo a la eventual incoación de un procedimiento disciplinario, el órgano competente podrá acordar la apertura de un período de información o actuaciones previas de investigación. Estas tendrán por objeto esclarecer las circunstancias del caso concreto para determinar la conveniencia de iniciar el expediente. Dichas actuaciones se orientarán a precisar:

- a. Los hechos susceptibles de motivar la incoación del expediente.
- b. La identidad de las personas eventualmente responsables.
- c. Las demás circunstancias concurrentes de relevante interés.

2. A la vista del resultado de la investigación previa, el órgano competente acordará alguna de las siguientes resoluciones:

- a. El archivo de las actuaciones.
- b. La incoación del correspondiente procedimiento disciplinario.
- c. La adopción de las medidas o actuaciones oportunas que procedan conforme a derecho.





Article 30. Incoació i instrucció de l'expedient disciplinari

1. La direcció del Servei és la responsable d'incoar i instruir els expedients disciplinaris que afecten tota la comunitat universitària.
2. El procediment s'inicia mitjançant una resolució motivada d'incoació, que inclou:
 - a. La informació identificativa legalment exigida.
 - b. Una relació succinta dels presumptes fets imputats, la seua qualificació jurídica inicial i la sanció eventualment aplicable.
 - c. El nomenament del secretari, si és el cas.
 - d. L'adopció, confirmació, modificació o alçament de mesures provisionals, si és el cas.
3. Quan l'expedient afecte l'estudiantat, la resolució ha d'informar explícitament sobre la possibilitat d'acollir-se al procediment alternatiu de solució de conflictes de convivència. L'adhesió a aquest procediment per totes les persones involucrades suspén el termini d'instrucció de l'expedient.
4. Correspon a la direcció del Servei, o a la persona que la direcció designe, la instrucció del procediment, que ha d'impulsar d'ofici les actuacions necessàries per a esclarir els fets.
5. L'expedient es tramita conforme a la normativa reguladora del règim disciplinari dels empleats públics o, si és el cas, la que s'aplica a l'estudiantat.
6. Amb caràcter general, i sense perjudici de les especialitats normatives aplicables, la tramitació respecta les fases procedimentals següents:
 - a. Notificació inicial: La resolució d'incoació es notifica a les persones interessades, a les quals es concedeix un termini no inferior a 10 dies hàbils per a formular les al·legacions i proposar les proves.
 - b. Diligències d'investigació: Presentades les al·legacions o transcorregut el termini atorgat a aquest efecte, l'instructor practica, bé d'ofici o bé a instància de part, les diligències d'investigació que considere necessàries. Les citacions per a prestar declaració requereixen antelació suficient i informen del dret de l'expedientat a acudir assistit per un assessor.
 - c. Plec de càrrecs: Practicades les diligències acordades, l'instructor redacta el plec de càrrecs, en què ha de

Artículo 30. Incoación e instrucción del expediente disciplinario

1. La jefatura del Servicio será la responsable de incoar e instruir los expedientes disciplinarios que afecten a toda la comunidad universitaria.
2. El procedimiento se iniciará mediante resolución motivada de incoación, que incluirá:
 - a. La información identificativa legalmente exigida.
 - b. Una relación sucinta de los presuntos hechos imputados, su calificación jurídica inicial y la sanción eventualmente aplicable.
 - c. El nombramiento del secretario, si procede.
 - d. La adopción, confirmación, modificación o levantamiento de medidas provisionales, si procede.
3. Cuando el expediente afecte al estudiantado, la resolución informará explícitamente sobre la posibilidad de acogerse al procedimiento alternativo de solución de conflictos de convivencia. La adhesión a este procedimiento por todas las personas involucradas suspenderá el plazo de instrucción del expediente.
4. Corresponderá a la jefatura del Servicio, o a la persona que ésta designe, la instrucción del procedimiento, debiendo impulsar de oficio las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos.
5. El expediente se tramitará conforme a la normativa reguladora del régimen disciplinario de los empleados públicos o, en su caso, la aplicable al estudiantado.
6. Con carácter general, y sin perjuicio de las especialidades normativas aplicables, la tramitación respetará las siguientes fases procedimentales:
 - a. Notificación inicial: La resolución de incoación se notificará a las personas interesadas, concediéndoles un plazo no inferior a 10 días hábiles para formular alegaciones y proponer pruebas.
 - b. Diligencias de investigación: Presentadas las alegaciones o transcurrido el plazo otorgado al efecto, el instructor practicará, bien de oficio o a instancia de parte, las diligencias de investigación que considere necesarias. Las citaciones para prestar declaración requerirán antelación suficiente e informarán del derecho del expedientado a acudir asistido por un asesor.
 - c. Pliego de cargos: Practicadas las diligencias acordadas, el instructor redactará el pliego de cargos,





precisar amb claredat els fets imputats, la seua possible qualificació jurídica i les sancions que puguin ser aplicables.

d. Tràmit d’audiència del plec de càrrecs: El plec de càrrecs es notifica a l’expedientat, al qual s’atorga un termini no inferior a 10 dies hàbils per a formular les al·legacions i aportar-hi els documents que estime convenient.

e. Pràctica de la prova: Presentades les al·legacions o transcorregut el termini atorgat a aquest efecte, l’instructor resol sobre l’admissió i pràctica de les proves proposades.

f. Proposta de resolució: Finalitzada la fase probatòria i en vista de les al·legacions formulades, l’instructor elabora bé una proposta de resolució motivada que determine els fets provats, la qualificació jurídica, la responsabilitat imputable i la sanció proposada, o bé la proposta de sobreseïment per inexistència de responsabilitat.

g. Tràmit d’audiència final i elevació: La proposta de resolució es notifica a l’expedientat, al qual es concedeix un termini d’al·legacions abans d’eleva-la al rector perquè hi resolga.

Article 31. Resolució de l’expedient disciplinari

1. La competència per a resoldre sobre el procediment disciplinari correspon al rector. La resolució rectoral ha de ser motivada i decideix sobre totes les qüestions plantejades en l’expedient.

2. La resolució rectoral pot declarar l’existència o inexistència de responsabilitat disciplinària; imposar, si és el cas, la sanció corresponent o acordar l’arxivament de les actuacions. Les resolucions que acorden l’arxivament de l’expedient poden ser dictades directament per l’òrgan instructor, de conformitat amb la normativa aplicable.

3. La resolució rectoral es notifica a les persones interessades, i ha d’indicar els recursos que siguen procedents, l’òrgan davant del qual s’hagen d’interposar i el termini per a presentar-los, en els termes que preveja la llei de procediment administratiu vigent.

Article 32. Termini de resolució i caducitat de l’expedient disciplinari

1. El termini màxim per a resoldre-hi i notificar la resolució expressa del procediment disciplinari, comptador a partir de la data de la resolució d’incoació, és de sis mesos per al col·lectiu de l’estudiantat i d’un any per a la resta de col·lectius de la Universitat.

precisando con claridad los hechos imputados, su posible calificación jurídica y las sanciones que pudiesen resultar aplicables.

d. Trámite de audiencia del pliego de cargos: El pliego de cargos se notificará al expedientado, otorgándole un plazo no inferior a 10 días hábiles para formular alegaciones y aportar documentos que estime convenient.

e. Práctica de la prueba: Presentadas las alegaciones o transcurrido el plazo otorgado al efecto, el instructor resolverá sobre la admisión y práctica de las pruebas propuestas.

f. Propuesta de resolución: Finalizada la fase probatoria y a la vista de las alegaciones formuladas, el instructor realizará una propuesta de resolución motivada que determine los hechos probados, la calificación jurídica, la responsabilidad imputable y la sanción propuesta, o bien la propuesta de sobreseimiento por inexistencia de responsabilidad.

g. Trámite de audiencia final y elevación: La propuesta de resolución se notificará al expedientado concediendo un plazo de alegaciones antes de elevarla al rector para su resolución.

Artículo 31. Resolución del expediente disciplinario

1. La competencia para resolver el procedimiento disciplinario corresponde al rector. La resolución rectoral deberá ser motivada y decidirá sobre todas las cuestiones planteadas en el expediente.

2. La resolución rectoral podrá declarar la existencia o inexistencia de responsabilidad disciplinaria; imponer, si procede, la sanción correspondiente o acordar el archivo de las actuaciones. Las resoluciones que acuerden el archivo del expediente podrán ser dictadas directamente por el órgano instructor, de conformidad con la normativa aplicable.

3. La resolución rectoral se notificará a las personas interesadas, indicando los recursos que procedan, el órgano ante el que deban interponerse y el plazo para su presentación, en los términos previstos en la ley de procedimiento administrativo vigente.

Artículo 32. Plazo de resolución y caducidad del expediente disciplinario

1. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución expresa del procedimiento disciplinario, contado a partir de la fecha de la resolución de incoación, será de seis meses para el colectivo del estudiantado y de un año para el resto de colectivos de la Universidad.





2. El venciment dels terminis assenyalats en l'apartat anterior sense que s'haja dictat i notificat la resolució expressa produeix la caducitat del procediment, i es procedeix d'ofici a l'arxivament/arxivar les actuacions.

Article 33. Mesures cautelars

En qualsevol moment del procediment, l'òrgan competent pot adoptar, mitjançant una resolució motivada, les mesures cautelars que siguin necessàries i proporcionades. Aquestes mesures tenen per objecte assegurar l'eficàcia de la resolució final que hi puga recaure, evitar la reiteració dels fets i/o preservar l'interés públic.

CAPÍTOL V. DELS INFORMES I LA MEMÒRIA ANUAL

Article 34. Informes d'inspecció

1. Els informes emesos pel Servei que documenten el resultat de les seues actuacions han d'incloure, com a mínim, els apartats següents:

- a. Objectius, àmbit funcional i territorial, personal inspector assignat, metodologia emprada i calendari d'execució.
- b. Descripció, anàlisi i avaluació de les matèries, procediments i actuacions dutes a terme/desenvolupades.
- c. Conclusions dels resultats obtinguts.

2. El Servei hi pot incloure propostes i recomanacions que considere necessàries o convenients, orientades a:

- a) Aconseguir una actuació coordinada i més eficient dels òrgans, les estructures o les unitats.
- b) Regularitzar les actuacions dels òrgans, les estructures o les unitats per a assolir els objectius fixats.
- c) Unificar criteris d'actuació i promoure adaptacions organitzatives, procedimentals o substantives que milloren la qualitat, l'eficàcia i l'economia de la gestió.

3. Els informes d'inspecció tenen caràcter reservat i d'ús exclusivament intern llevat que la normativa aplicable o l'autoritat competent disposen el contrari.

4. La persona titular de la direcció del Servei remet els informes definitius al rector.

2. El vencimiento de los plazos señalados en el apartado anterior sin que se haya dictado y notificado la resolución expresa producirá la caducidad del procedimiento, procediéndose de oficio al archivo de las actuaciones.

Artículo 33. Medidas cautelares

En cualquier momento del procedimiento, el órgano competente podrá adoptar, mediante resolución motivada, las medidas cautelares que resulten necesarias y proporcionadas. Dichas medidas tendrán por objeto asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer, evitar la reiteración de los hechos y/o preservar el interés público.

CAPÍTULO V. DE LOS INFORMES Y LA MEMORIA ANUAL

Artículo 34. Informes de inspección

1. Los informes emitidos por el Servicio que documentan el resultado de sus actuaciones deberán incluir, como mínimo, los siguientes apartados:

- a. Objetivos, ámbito funcional y territorial, personal inspector asignado, metodología empleada y calendario de ejecución.
- b. Descripción, análisis y evaluación de las materias, procedimientos y actuaciones realizadas.
- c. Conclusiones de los resultados obtenidos.

2. El Servicio podrá incluir propuestas y recomendaciones que considere necesarias o convenientes, orientadas a:

- a) Conseguir una actuación coordinada y más eficiente de los órganos, estructuras o unidades.
- b) Regularizar las actuaciones de aquéllos para conseguir los objetivos fijados.
- c) Unificar criterios de actuación y promover adaptaciones organizativas, procedimentales o sustantivas que mejoren la calidad, la eficacia y la economía de la gestión.

3. Los informes de inspección tendrán carácter reservado y de uso exclusivamente interno salvo que la normativa aplicable o la autoridad competente dispongan lo contrario.

4. La persona titular de la jefatura del Servicio remitirá los informes definitivos al rector.





Article 35. Memòria anual d’actuacions

- 1. Durant el primer trimestre de cada any natural, la persona titular de la direcció del Servei ha d’eleva al Consell de Govern una memòria anual en la qual es detallen les actuacions dutes a terme pel Servei en l’exercici precedent, i s’incorporen les recomanacions o propostes de millora que estime oportunes per a optimitzar l’eficàcia en el compliment de les seues funcions.
- 2. Les referències als informes amb reserva reforçada i als expedients disciplinaris s’han d’incloure en la memòria anual d’actuacions de manera estrictament numèrica i innominada.
- 3. La memòria anual d’actuacions ha de ser pública i estar accessible a tots els membres de la comunitat universitària.

Article 36. Supervisió posterior

- El Servei ha d’efectuar el seguiment continuat del compliment de les instruccions derivades de les actuacions d’inspecció, i ha d’informar amb caràcter periòdic el rector sobre aquest aspecte i sobre el resultat de les mesures adoptades.
- Sense perjudici d’això, el rector pot requerir de la direcció del Servei, en qualsevol moment, la informació que estime oportuna.

Disposició addicional. Ús del gènere gramatical

L’ús del masculí genèric en aquest reglament respon només a raons d’economia lingüística i s’entén aplicable indistintament a qualsevol persona, amb independència del seu sexe, gènere o identitat de gènere.

Disposició transitòria primera. Règim aplicable a les actuacions i procediments en curs

- 1. Les actuacions i els expedients iniciats abans de l’entrada en vigor d’aquest reglament continuen la seua tramitació conforme a la normativa vigent en el moment d’iniciar-se.
- 2. Les disposicions d’aquest reglament s’apliquen exclusivament als procediments la tramitació dels quals s’inicie a partir de la seua entrada en vigor.

Disposició transitòria segona. Implantació de l’aplicació informàtica per a la gestió de denúncies

El Servei assumeix les funcions que preveu l’article 17.h d’aquest reglament, relatives a l’admissió, gestió i centralització de denúncies, a partir de l’entrada en

Artículo 35. Memoria anual de actuaciones

- 1. Durante el primer trimestre de cada año natural, la persona titular de la jefatura del Servicio elevará al Consejo de Gobierno una memoria anual en la que se detallarán las actuaciones realizadas por el Servicio en el ejercicio precedente, y se incorporarán las recomendaciones o propuestas de mejora que estime oportunas para optimizar la eficacia en el cumplimiento de sus funciones.
- 2. Las referencias a los informes con reserva reforzada y a los expedientes disciplinarios se incluirán en la memoria anual de actuaciones de forma estrictamente numérica e innominada.
- 3. La memoria anual de actuaciones será pública y estará accesible a todos los miembros de la comunidad universitaria.

Artículo 36. Supervisión posterior

- El Servicio efectuará el seguimiento continuado del cumplimiento de las instrucciones derivadas de las actuaciones de inspección, informando con carácter periódico al rector sobre tal extremo y el resultado de las medidas adoptadas.
- Sin perjuicio de lo anterior, el rector podrá requerir de la jefatura del Servicio, en cualquier momento, la información que estime oportuna.

Disposición adicional. Uso del género gramatical

El uso del masculino genérico en este reglamento responde únicamente a razones de economía lingüística y se entenderá aplicable indistintamente a cualquier persona, con independencia de su sexo, género o identidad de género.

Disposición transitoria primera. Régimen aplicable a las actuaciones y procedimientos en curso

- 1. Las actuaciones y expedientes iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente reglamento continuarán su tramitación conforme a la normativa vigente en el momento de su inicio.
- 2. Las disposiciones de este reglamento se aplicarán exclusivamente a los procedimientos cuya tramitación se inicie a partir de su entrada en vigor.

Disposición transitoria segunda. Implantación de la aplicación informática para la gestión de denuncias

El Servicio asumirá las funciones previstas en el artículo 17.h del presente reglamento, relativas a la admisión, gestión y centralización de denuncias, a partir de la





funcionament i implantació efectiva de l'aplicació informàtica desenvolupada amb aquesta finalitat.

Disposició final. Entrada en vigor

Aquest reglament entra en vigor l'endemà de la publicació en el *Butlletí Oficial de la UMH* (BOUMH).

Fet que comuniqui perquè en prengueu coneixement i tinga els efectes que pertoquen.

entrada en funcionamiento e implantación efectiva de la aplicación informática desarrollada a tal fin.

Disposición final. Entrada en vigor

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el *Boletín Oficial de la UMH* (BOUMH).

Lo que comunico para su conocimiento y efectos oportunos.

LA SECRETÀRIA GENERAL

Signat electrònicament per:/Firmado electrónicamente por:
M. Mercedes Sánchez Castillo

SECRETARIA GENERAL

Edifici Rectorat i Consell Social I Av. de la Universitat s/n 03202 Elx

