

— Dicha alegación fue estimada por la Dirección General de Desarrollo e Infraestructuras Rurales realizándose las modificaciones sobre la cartografía, y listados de coordenadas UTM.

Cuarto. Las operaciones de deslinde se han ajustado estrictamente al Proyecto de Clasificación de las Vías Pecuarias del correspondiente término municipal.

A los anteriores hechos le son de aplicación los siguientes

FUNDAMENTOS DE DERECHO

1. En la Tramitación del procedimiento se han observado todos los preceptos legales que le son de aplicación según lo previsto en la Ley 3/1995, de 23 de marzo, de Vías Pecuarias, el Reglamento de Vías Pecuarias incluido en el Decreto 49/2000, de 8 de marzo, y la demás legislación que le resulta aplicable.

2. La vía pecuaria denominada “Cordel Transversal”, se describe en el proyecto de Clasificación de las vías pecuarias del término municipal de Castuera, aprobado por Orden Ministerial de fecha 16 de marzo de 1927, y ampliado y publicado en el B.O.E., de fecha 24 de febrero de 1962.

El acto administrativo de deslinde debe ajustarse por imperativo legal a lo establecido en el acto de Clasificación.

Vista la propuesta de Resolución del “Cordel Transversal”, en el recorrido descrito, elevada por el Representante de la Administración.

En virtud, y en uso de mis atribuciones legales,

DISPONGO:

Aprobar el Deslinde de la Vía Pecuaria denominada “Cordel Transversal”. Tramo: todo el Término Municipal de Castuera. Provincia de Badajoz.

Frente a este acto que pone fin a la vía administrativa puede interponerse potestativamente recurso de Reposición ante la Consejería de Desarrollo Rural, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la publicación conforme al artículo 116 de la Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o bien directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Extremadura en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a la publicación en el D.O.E.

Mérida, a 10 de agosto de 2006.

El Consejero de Desarrollo Rural,
FRANCISCO JAVIER LÓPEZ INIESTA

UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

ACUERDO de 27 de julio de 2006 por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Gabinete Jurídico de la Universidad de Extremadura.

El nuevo marco normativo que ha brindado la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (B.O.E. del 24), ha supuesto un punto de inflexión para proceder a adecuar las estructuras de las Universidades Públicas en orden a la asunción de las competencias propias de cada una de ellas, sin perjuicio de la coordinación que preside el sistema universitario genéricamente concebido, todo lo cual obliga a la adaptación interna de los órganos que contribuyan al cumplimiento de los fines atribuidos. Uno de los pilares básicos sobre los que se asienta el ejercicio de la autonomía universitaria lo constituye el refrendo que en las actuaciones de sus órganos pueda seguirse para ajustarse a Derecho y, en particular, para la defensa de sus intereses mediante un servicio jurídico propio que funcionalmente pueda acometer estas competencias.

Esta exigencia general, unida a la experiencia acumulada en la aplicación por el todavía vigente Reglamento de Organización y Funcionamiento que rige los Servicios Jurídicos de la Universidad de Extremadura, junto con la necesaria adaptación a la normativa vigente que preside las actuaciones de las Administraciones públicas, y los pronunciamientos judiciales acaecidos, han necesitado de una reestructuración organizativa del hasta ahora concebido como Servicio Jurídico y que fue aprobada por el Consejo de Gobierno en sesión celebrada el día 21 de abril de 2006, conformada orgánicamente mediante el instrumento técnico que constituye la relación de puestos de trabajo de la Universidad, y que se ve precisada del necesario soporte normativo que actualice la regulación de sus funciones.

En virtud de ello, el Consejo de Gobierno de la Universidad de Extremadura, en su sesión de 27 de julio de 2006, y conforme a la potestad reglamentaria que le confiere el artículo 81 del Decreto 65/2003, de 8 de mayo, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Extremadura (D.O.E. del 23), ha adoptado Acuerdo Normativo aprobando el Reglamento que a continuación se transcribe, cuya ejecución realiza este Rectorado conforme a lo establecido en el artículo 93 a) de los referidos Estatutos.

Badajoz, a 1 de agosto de 2006.

El Rector,
J. FRANCISCO DUQUE CARRILLO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL GABINETE JURÍDICO DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza y estructura.

1. El Gabinete Jurídico de la Universidad de Extremadura constituye el órgano administrativo que tiene atribuida la función de asistencia jurídica a la administración universitaria, consistente en el asesoramiento y la representación y defensa en juicio de la Institución universitaria.

2. La estructura orgánica del Gabinete Jurídico de la Universidad de Extremadura será aprobada por el Consejo de Gobierno, dependiendo funcionalmente del Rector, quien podrá delegarla en uno de los miembros del Consejo de Dirección.

Artículo 2. Función consultiva.

1. Al Gabinete Jurídico, en su función consultiva de asesoramiento en Derecho, le corresponde la emisión de informes preceptivos en los siguientes asuntos:

- a) Propuestas de reglamentos o disposiciones de carácter general que deban someterse a la aprobación del Consejo de Gobierno.
- b) Los modelos de convenios y contratos administrativos, civiles, mercantiles y laborales que deban formalizarse por escrito y sean de aplicación general.
- c) Los pliegos de cláusulas administrativas reguladoras de los contratos sujetos a Derecho administrativo, así como la modificación y resolución de tales contratos en los términos de la normativa básica reguladora de los Contratos de las Administraciones Públicas.
- d) Los expedientes que se incoen para declarar lesivos a los intereses públicos los actos de la Universidad de Extremadura, a efectos de la interposición, en su caso, del correspondiente recurso contencioso-administrativo.
- e) Revisión de oficio de actos administrativos.
- f) Actos de disposición del patrimonio universitario.
- g) Proyectos de convocatorias de acceso o concursos públicos que convoque la Universidad para la selección de personal funcionario y laboral, salvo que resulten de la aplicación de proyectos-tipos previamente informados para su aplicación general.

h) Los estatutos de entidades públicas o privadas en los que participe la Universidad de Extremadura.

i) Cualquier otro asunto respecto del cual las disposiciones vigentes exijan un informe jurídico con carácter preceptivo.

2. En los restantes asuntos no incluidos en el apartado anterior, podrá requerirse informe jurídico con carácter facultativo conforme al procedimiento previsto en el presente Reglamento.

3. Asimismo le corresponderá elaborar las propuestas de resolución a los recursos administrativos y reclamaciones que sean competencia de los órganos de gobierno universitario cuyas decisiones agoten la vía administrativa o sean previas al ejercicio de acciones civiles o laborales.

Artículo 3. Actuación contenciosa.

1. La representación y defensa en juicio de la Universidad de Extremadura, ante cualquier orden jurisdiccional, corresponderá al Gabinete Jurídico de la Universidad a través de los letrados que lo integran. La intervención también podrá resultar extensiva a los procedimientos administrativos, prejudiciales, arbitrales y parajudiciales en que esté interesada la Universidad de Extremadura.

A tal efecto, se hará pública en el Diario Oficial de Extremadura la relación de letrados del Gabinete Jurídico que tienen atribuidas las facultades de actuación en juicio y fuera de él.

2. No obstante lo anterior, teniendo en cuenta el distinto ámbito geográfico y la diversidad de Juzgados y Tribunales en que puede verse inmersa judicialmente la Universidad de Extremadura, y en aras de facilitar la tramitación de los asuntos contenciosos, podrá atribuirse la representación procesal de la Universidad a Procuradores de los Tribunales, confiriéndose al efecto los poderes oportunos.

3. Los órganos unipersonales de gobierno de la Universidad y los empleados públicos de ésta podrán ser asistidos judicialmente por el Gabinete Jurídico de la Universidad, siempre que exista autorización expresa del Rector.

En todo caso, será necesario que el procedimiento se siga por razón de actos u omisiones relacionados con el cargo o puesto del asistido, sea en posición procesal activa o pasiva, no hayan sido vulneradas las disposiciones legales vigentes en la materia de que se trate o el defendido haya cumplido orden de autoridad competente, y no exista discrepancia de intereses entre la Universidad de Extremadura y la autoridad, funcionario o trabajador.

4. Corresponde al Rector o al Consejo de Gobierno, indistintamente, la aprobación del ejercicio de cualquier acción que se considere pertinente emprender en defensa de los intereses legítimos de la Universidad de Extremadura. Los allanamientos a las pretensiones de contrario, las transacciones sobre cuestiones litigiosas y los desistimientos de acciones iniciadas o de interposición de recursos requerirán autorización previa del Rector.

Artículo 4. Bastanteo de poderes.

1. El Gabinete Jurídico realizará el bastanteo de poderes que presenten los particulares acreditativos de la personalidad y representación de quienes actúen, expresando la suficiencia con respecto al fin para el que se hayan presentado.

Ninguna unidad u órgano de la Administración universitaria podrá asumir la representación por terceros en tanto no exista el bastanteo por el Gabinete Jurídico, sin perjuicio que para procedimientos repetitivos se pueda habilitar un mecanismo que facilite la gestión.

2. El bastanteo podrá efectuarse sobre la base del original o bien de copia autenticada notarialmente o compulsada por el correspondiente servicio de la Universidad de Extremadura o de cualquier otra Administración Pública.

3. Los poderes deberán ser bastanteados en el plazo máximo de cinco días hábiles, sin perjuicio de expedir inmediatamente un justificante acreditativo de encontrarse en el Gabinete Jurídico la petición del bastanteo.

Artículo 5. Funciones de colaboración.

1. La jefatura del Gabinete Jurídico podrá designar un representante del mismo para que asista a las sesiones de los órganos de gobierno universitarios, cuando así lo disponga la normativa vigente o decisión del Rector.

2. Igualmente podrá designarse a un letrado del Gabinete Jurídico para prestar su colaboración en las tareas de instrucción de expedientes disciplinarios, a requerimiento de la Jefatura del Servicio de Inspección y previa autorización del Rector.

3. En general, el Gabinete Jurídico asumirá cuantas otras funciones vengan atribuidas por la normativa vigente a la unidad jurídica de la Administración pública.

4. El Gabinete Jurídico procurará el mantenimiento de relaciones de colaboración con los servicios jurídicos de las restantes Universidades y otras Administraciones públicas, en orden al intercambio

de experiencias y conocimientos para la más eficaz defensa de los intereses generales encomendados.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN INTERNA

Artículo 6. Principios generales.

En el ejercicio de sus funciones el Gabinete Jurídico de la Universidad estará sujeto solamente a criterios jurídicos objetivos, sometiéndose la actuación de los letrados que la integran a los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad y diligencia.

Artículo 7. Jefatura del Gabinete.

La dirección, distribución, coordinación, supervisión de los trabajos y unificación de criterios del Gabinete Jurídico, así como el dictado de las instrucciones precisas para su correcto funcionamiento, serán realizadas por el letrado que asuma su Jefatura, designado conforme al procedimiento y requisitos que aparezcan contemplados en la relación de puestos de trabajo del personal de administración y servicios de la Universidad de Extremadura.

Artículo 8. Letrados.

1. La actividad contenciosa será ejercida por medio de los letrados que se encuentren en cada momento integrados en el Gabinete Jurídico y por aquellos otros empleados públicos expresamente habilitados por el Rector para ejercer temporalmente las funciones de defensa y representación procesal de la Universidad.

La adscripción temporal a las funciones de letrado, motivadas por necesidades del servicio, será acordada por el Rector, a propuesta de la Jefatura del Gabinete Jurídico, de entre funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas de los mismos Grupos exigidos para desempeñar los puestos de letrados, se encuentren en servicio activo en la Universidad de Extremadura y estén en posesión del título académico de licenciado en Derecho.

La adscripción temporal a las funciones de letrado no supondrá, en ningún caso, la adquisición de derechos de integración orgánica.

2. Los letrados que realicen la actividad contenciosa podrán, asimismo, realizar las tareas que conciernen exclusivamente a la vía administrativa en atención a la distribución que realice la Jefatura del Gabinete Jurídico con arreglo a las necesidades del servicio.

3. El número de letrados integrantes del Gabinete Jurídico, así como el procedimiento y requisitos para su designación, vendrán determinados en la relación de puestos de trabajo

del personal de administración y servicios de la Universidad de Extremadura.

4. El Rector, en el ejercicio de sus atribuciones estatutarias, en asuntos que pudieran justificarse, podrá encomendar la emisión de informes y dictámenes y la representación y defensa procesal a letrados externos al Gabinete Jurídico de la Universidad, dando cuenta de ello al Consejo de Gobierno.

En todo caso, la Jefatura del Gabinete llevará a cabo la adecuada coordinación y seguimiento de estas actuaciones externas, incorporándose los expedientes concluidos a los archivos del Gabinete Jurídico.

Artículo 9. Régimen de actuación.

1. Los letrados del Gabinete Jurídico, en el ejercicio de sus funciones, se encuentran obligados a:

- a) Actuar de acuerdo con los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad y diligencia.
- b) Guardar estricta reserva respecto a los asuntos que conozcan por razón de sus funciones, sin perjuicio de la información que deban facilitar a las autoridades académicas dentro de su respectivo ámbito de competencias.
- c) Abstenerse de emitir informes o pareceres en Derecho a los miembros de la comunidad universitaria y que tengan por finalidad formular quejas, reclamaciones o recursos contra la Universidad de Extremadura.

2. En ningún caso el Gabinete Jurídico prestará asesoramiento a los miembros de la comunidad universitaria cuando las consultas no vengau encauzadas en la forma prevista en el presente reglamento.

Artículo 10. Personal de apoyo.

1. El personal de apoyo administrativo integrado en el Gabinete Jurídico conforme a la relación de puestos de trabajo del personal de administración y servicios de la Universidad, tiene como misión asegurar el correcto funcionamiento del Gabinete en relación con aquellos cometidos que no estén atribuidos expresamente a los letrados. En particular, tendrá como funciones las generales de registro, archivo, custodia de los expedientes, expedición de certificaciones, compulsas de documentos, así como todo lo relativo a elaboración de notificaciones, emplazamientos y otros documentos, bajo la dependencia funcional de los letrados y según las directrices de la Jefatura del Gabinete.

2. El personal del Gabinete guardará la más estricta reserva sobre cualquier aspecto de los asuntos de que tenga conoci-

miento como consecuencia o con ocasión del ejercicio de sus funciones administrativas.

Artículo 11. Colaboración.

1. Todos los órganos y servicios universitarios, a requerimiento escrito del Gabinete Jurídico, deberán facilitar cuantos informes, datos y antecedentes sean precisos para la mejor defensa de los intereses que tiene encomendados, facilitándose con la antelación suficiente para poder cumplimentar en tiempo y forma los trámites procedimentales y/o procesales oportunos.

2. En los procesos en que la Universidad sea parte, ningún miembro de la comunidad universitaria podrá emitir informe escrito u ofrecer testimonio alguno salvo que sea requerido directa y personalmente para ello por el correspondiente órgano judicial o por solicitud escrita del Gabinete Jurídico.

A efectos judiciales, la facultad de certificar las posibles pruebas documentales en materia universitaria corresponderá, exclusivamente, a los fedatarios de los órganos de gobierno que tienen atribuida esta función en los Estatutos de la Universidad o en las normas de régimen interior que hayan sido aprobadas por el Consejo de Gobierno u órgano competente para ello.

De no mediar esta atribución competencial expresa, y en los casos que se exija certificación institucional, la competencia queda reservada al Secretario General de la Universidad, que podrá a su vez recabar el informe previo del órgano correspondiente.

3. El incumplimiento de estas previsiones, con la extralimitación de las competencias de certificación o de informe dará lugar a la exigencia de las responsabilidades procedentes.

CAPÍTULO III

RÉGIMEN DE LA FUNCIÓN CONSULTIVA

Artículo 12. Carácter y validez de los informes.

1. El Gabinete Jurídico de la Universidad ejerce su función consultiva a través de informes o dictámenes no vinculantes, con sujeción a los principios de constancia oficial y legalidad, excluyéndose de tal función cualquier valoración de oportunidad no fundada en criterios estrictamente jurídicos.

2. Para la validez de la opinión jurídica deberá constar la fecha, el sello, la firma y el nombre del letrado que lo suscribe.

Artículo 13. Solicitud de informes.

1. El requerimiento de informe sobre cualquier cuestión jurídica podrá realizarse por el Rector, Vicerrectores, Secretario

General y Gerente, así como por el Presidente del Consejo Social.

2. Los Decanos o Directores de Centros y los Directores de Departamento o Institutos podrán requerir los informes oportunos a través del Rector o miembro del Consejo de Dirección en quien haya delegado la dependencia funcional del Gabinete Jurídico.

3. El resto de los órganos y servicios de la Universidad podrán elevar sus consultas a través de los órganos del Consejo de Dirección de los que dependan orgánica o funcionalmente.

4. En cualquier caso, y cuando resulte necesario conocer los antecedentes que sustentan la solicitud, las peticiones de informes se harán acompañando el expediente y los antecedentes necesarios para una correcta inteligencia de la cuestión que constituya su objeto.

Artículo 14. Forma de los informes.

Los informes que emitan los letrados del Gabinete Jurídico serán escritos, salvo que el órgano consultante solicite el asesoramiento verbal o que así se disponga por norma legal o reglamentaria.

Artículo 15. Contenido.

1. Los informes que se evacuen por el Gabinete Jurídico deberán contener los antecedentes necesarios para la comprensión del asunto, si se estiman necesarios, y, en todo caso, las consideraciones jurídicas que merezca el asunto planteado y, por último, las conclusiones a que se llegue en el informe o dictamen, aunque pueden ofrecerse diversas opciones razonando la corrección de cada una de ellas.

2. No obstante lo anterior, podrá prescindirse de la motivación en los informes que se limiten a declarar la suficiencia, a los efectos pretendidos por los interesados, de los documentos que acrediten la representación de una persona por otra.

Artículo 16. Plazo para la emisión.

Los informes se emitirán en un plazo máximo de diez días, salvo autorización expresa de la Jefatura del Gabinete para evacuarlo en plazo mayor por la falta de antecedentes necesarios o la complejidad del asunto o en el supuesto que una disposición o el cumplimiento del resto de los plazos del procedimiento permita o exija otro plazo mayor o menor. En caso de urgencia, decretada por la Jefatura del Gabinete, los informes deberán emitirse en el

plazo que se fije en la propia declaración de urgencia, que no será nunca inferior a dos días hábiles.

Artículo 17. Constancia oficial.

1. De la actividad consultiva del Gabinete Jurídico quedará constancia en el registro oficial que reseñe el número asignado al asunto, el órgano solicitante, la fecha de recepción de la solicitud, momento de la encomienda realizada al letrado correspondiente, la materia objeto de consulta y la fecha de emisión.

2. Los expedientes se conservarán en el archivo del Gabinete Jurídico.

CAPÍTULO IV

RÉGIMEN DE LA ACTIVIDAD CONTENCIOSA

Artículo 18. Distribución de asuntos.

Cuando se acuerde por el órgano competente el ejercicio de acciones judiciales en nombre de la Universidad de Extremadura, así como cuando se haya dirigido alguna acción frente a la misma y se le emplace para su personación ante los juzgados y tribunales de justicia, la comunicación deberá remitirse inmediatamente a la Jefatura del Gabinete Jurídico, a efectos de asignación de letrado.

En cualquier momento procesal, la Jefatura del Gabinete Jurídico podrá asignar un asunto contencioso a letrado distinto del que lo hubiera llevado hasta entonces.

Artículo 19. Obligaciones generales de los letrados en el desempeño de la actividad contenciosa.

1. Los letrados que tengan a su cargo el desempeño de esta actividad deberán:

a) Mantener informada a la Jefatura del Gabinete de la tramitación y resultado de los procedimientos con el detalle y en la forma que ésta instruya.

b) Asistir a las vistas y a las diligencias de prueba, así como evacuar los trámites orales o escritos en tiempo y forma, respetando las reglas deontológicas que preside toda actividad propia de la abogacía.

c) Realizar cuantas actuaciones sean precisas para la mejor defensa de los derechos que representen y recabar cuantos datos y antecedentes sean necesarios a tal fin.

d) Dar curso a las peticiones documentales que se exijan por el juzgado o tribunal de justicia y que estén relacionadas con el asunto encomendado. En particular, tendrán una participación activa en la petición de los expedientes administrativos y su remisión, en plazo, tras su revisión, al órgano judicial que lo hubiera solicitado o al que deban presentarse como prueba documental.

e) Determinar la forma y plazo en que deben realizarse las actuaciones administrativas que exijan la debida ejecución de las resoluciones judiciales recaídas en los procesos encomendados.

2. Los escritos procesales dirigidos a juzgados y tribunales se deducirán en papel de oficio con membrete del Gabinete Jurídico, figurando en todo caso la firma del letrado y el sello oficial del Gabinete.

Artículo 20. Notificaciones, citaciones, emplazamientos y demás actos de comunicación procesal.

1. Tras la personación del letrado en los procesos en que sea parte la Universidad de Extremadura, las restantes notificaciones, citaciones, emplazamientos y cualquier otro acto de comunicación que realicen los órganos jurisdiccionales deberán producirse en el Gabinete Jurídico directamente o, en su caso, con la mediación del Procurador de los Tribunales que hubiera asumido la representación de la Universidad.

2. No obstante lo anterior, si algún órgano o unidad administrativa de la Universidad recibiera cualquiera de estas comunicaciones, deberá trasladarla directamente y sin dilación a la Jefatura del Gabinete Jurídico.

3. Los responsables del Registro General de la Universidad, y quienes propiciaran con su firma la recepción de estos escritos en el seno de la Institución, deberán velar por la tramitación inmediata y sin dilación de la documentación recepcionada, pudiendo incurrir en responsabilidades disciplinarias si mediante la demora en su actuación ocasionan perjuicios irreparables para la Universidad por fenecer los plazos exigidos para cumplir actuaciones procesales.

Artículo 21. Exención de depósitos y cauciones.

En los casos en que así proceda, los letrados cuidarán de la observancia por los juzgados y tribunales de la exención de depósitos, cauciones o cualquier otro tipo de garantías, e interpondrán, en caso contrario, los recursos procedentes.

Artículo 22. Costas procesales.

1. Una vez firme la sentencia o resolución que contenga una condena en costas a favor de la Universidad de Extremadura, y de no darse el pago amistoso que hiciera lo necesario seguir el procedimiento de tasación judicial, el letrado del Gabinete Jurídico que hubiera tenido encomendado el asunto deberá presentar al órgano jurisdiccional minuta detallada y ajustada a las normas orientadoras de los Colegios de Abogados de Badajoz o Cáceres, según se trate, o el que corresponda cuando las actuaciones se hayan seguido ante juzgados o tribunales que tengan colegio distinto.

2. Cuando sea firme la tasación de las costas, el letrado del Servicio Jurídico instará del órgano jurisdiccional que se requiera de pago a la parte condenada y que, en caso de impago, se proceda por la vía de apremio.

Se exceptúan las costas impuestas a los particulares en el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, en el que, al amparo de la legislación procesal vigente, si instado el pago no se hiciese efectivo de forma voluntaria, la Administración deberá utilizar el procedimiento de apremio.

3. Cuando el órgano judicial comunique al letrado del Gabinete Jurídico la consignación de las costas, éste velará por realizar las actuaciones oportunas que permitan su ingreso en la cuenta de la Universidad de Extremadura.

4. Los letrados del Gabinete Jurídico se opondrán, siempre que proceda, a las liquidaciones de costas a cargo de la Universidad de Extremadura, sea por indebidas o por excesivas.

Adquirida firmeza la tasación de costas a cargo de la Universidad, los letrados remitirán copia de la misma a la Gerencia para que se proceda al pago.

Artículo 23. Comunicación de sentencias y otras resoluciones y su ejecución.

1. Las sentencias y cualesquiera otras resoluciones judiciales serán comunicadas por la Jefatura del Gabinete Jurídico al Rector y al órgano competente por razón de la materia sobre la que el litigio haya versado.

2. Cuando los pronunciamientos judiciales contengan condena para la Universidad de Extremadura, y una vez que sean firmes, se dará el curso previsto en el punto anterior con expresa indicación de las actuaciones necesarias para su ejecución.

Disposiciones adicionales.

Primera. Se considerarán realizadas a los letrados del Gabinete Jurídico de la Universidad de Extremadura todas aquellas referencias legales que aludan a la Abogacía del Estado o letrados de las Administraciones públicas cuando hayan de aplicarse por la Universidad en el ámbito de sus competencias.

Segunda. En caso de que la legislación lo impusiera preceptivamente y sin posibilidad de exoneración alguna para la institución universitaria, serán de cuenta de la Universidad de Extremadura el abono de las cuotas colegiales y otros conceptos similares que hayan de ser satisfechas por los letrados del

Gabinete Jurídico durante el tiempo que permanezcan en el ejercicio de su actividad.

Disposición derogatoria

Queda derogado el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Servicios Jurídicos de la Universidad de Extremadura aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno de la misma en fecha 26 de septiembre de 2000.

Disposición final

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

V. Anuncios

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE

RESOLUCIÓN de 16 de agosto de 2006, de la Secretaría General, por la que se hace pública la adjudicación de “Fletamento de aeronaves para la fumigación aérea en la campaña contra la mosca del olivo”. Expte.: 0622121CA023.

1.- ENTIDAD ADJUDICATARIA:

- a) Organismo: Consejería de Agricultura y Medio Ambiente.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General. Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria. Sección de Contratación.
- c) Número de expediente: 0622121CA023.

2.- OBJETO DEL CONTRATO:

- a) Tipo de contrato: Administrativo de Servicios.
- b) Descripción del objeto: Fletamento de aeronaves para la fumigación aérea en la campaña contra la mosca del olivo.

c) Lote: No hay lotes.

d) Boletín o Diario Oficial y fecha de publicación del anuncio de licitación: Diario Oficial de Extremadura de fecha 8 de julio de 2006.

3.- TRAMITACIÓN, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Forma: Concurso.

4.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN:

Importe total: 164.125,00 euros, I.V.A. incluido.

5.- ADJUDICACIÓN:

- a) Fecha: 16 de agosto de 2006.
- b) Contratista: Trabajos Aéreos Extremeños, S.A.
- c) Importe de adjudicación: 157.812,50 euros, I.V.A. incluido.

Mérida, a 16 de agosto de 2006. El Secretario General, Resolución 20/06/2006 (D.O.E. 27/06/2006), GUILLERMO CRESPO PARRA.