



## Administración del Edificio de Ciencias Jurídicas

Campus Universitario de Tafira  
(35017) - Las Palmas de Gran Canaria

**Tel.:** Conserjería: 928 45 1200  
45 1830  
45 8167

Área académica: 928 45 1165  
928 45 1166  
928 45 1170  
928 45 1199

Área económica: 928 45 1169

**Fax.:** 928 45 8244

adm\_ecj@ulpgc.es  
www.ulpgc.es/adm\_ecj

### Horario de atención al público

#### Horarios de la gestión académica (periodo lectivo)

Mañanas: de lunes a viernes de 9:30 a 12:30

#### Horarios de la gestión económica:

Para la entrega de material por parte de los proveedores de 8:00 a 20:00, de lunes a viernes en la Conserjería del Edificio. Para la presentación de ofertas, presupuestos, facturas, cobros y demás trámites administrativos de 8:00 a 14:00 de lunes a viernes en la administración del edificio.

#### Horarios de la gestión del edificio:

El horario de atención al público de la Conserjería se extiende desde la apertura del edificio hasta el cierre del mismo de 8:00 a 20:45 de lunes a viernes.

Última actualización: Septiembre 2018



### CARTA DE SERVICIOS

# Administración del Edificio de Ciencias Jurídicas

[www.ulpgc.es/adm\\_ecj](http://www.ulpgc.es/adm_ecj)





## Misión

Gestionar, apoyar, asistir y asesorar la prestación de los servicios universitarios relacionados con la Facultad de Ciencias Jurídicas y otras unidades y servicios comunes del edificio, contribuyendo de este modo a la consecución de los fines propios de la Universidad.

## Servicios

1. Registro de documentación.
2. Gestión académica (certificaciones, matrículas, actas, adaptaciones de planes de estudio, convalidaciones de asignatura, reconocimiento y transferencia de créditos, becas y ayudas, trámite de títulos oficiales, trabajos fin de título, gestión de tasas, traslados de expedientes, etc.).
3. Gestión económica y presupuestaria (adquisición de bienes y servicios, control y gestión de inventario, tramitación de desplazamiento del personal, gestión de proveedores, subvenciones y ayudas, gestión de pagos, etc.).
4. Gestión de uso y conservación del edificio (servicio de Conserjería, servicios comunes, mantenimiento de instalaciones, aparcamiento, reserva de dependencias, control de accesos, etc.).
5. Supervisión de servicios comunes externalizados (cafetería, reprografía, máquinas expendedoras, jardinería, limpieza, seguridad, control de plagas, etc.).
6. Registro de usuarios ante la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.
7. Gestión de procedimientos y consultas iniciados por sede electrónica.

## Normativa aplicable

1. Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE 24/12/2001), modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, (BOE 13/04/2007).
2. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE de 27 de noviembre), modificada por la Ley 4/1999 (BOE de 14 de enero).
3. Normativa general de la ULPGC ([www.ulpgc.es](http://www.ulpgc.es), en el apartado BOULPGC, Normativa).
4. Normativa específica de la Facultad de Ciencias Jurídicas (<http://www.ulpgc.es/index.php?pagina=fcjs&ver=gobierno>).

## Compromisos

1. Facilitar el acceso de los usuarios a la información administrativa a través de la atención personalizada, la reducción de tiempos de espera, la flexibilización de los horarios de atención al público en los periodos de mayor afluencia y la difusión puntual de la información en los lugares y por los medios más idóneos para ello.
2. Fomentar el uso de las nuevas tecnologías para acercar la Administración al usuario (impresos normalizados en la página web, utilización correo electrónico, sede electrónica y cita previa *online*).
3. Agilizar y simplificar los trámites administrativos mediante la racionalización de todos los procedimientos, la entrega de certificaciones académicas personales en el plazo de 3 días hábiles desde que justifique el pago de las tasas y la entrega de autorizaciones de acceso y uso de locales y dependencias en el plazo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente al de la solicitud.
4. Garantizar la disponibilidad de las instalaciones y velar por la calidad de los servicios que se prestan mediante concesión administrativa (cafetería, limpieza, reprografía, máquinas expendedoras, jardinería, seguridad, control de plagas, etc.).
5. Favorecer las iniciativas de mejora de la calidad de los servicios (presentación de quejas y reclamaciones, sondeos periódicos de satisfacción de usuarios, grupos de calidad, actualización de la carta de servicios y elaboración del informe anual).

## Derechos de los usuarios

1. A ser informados con eficacia de los trámites que les afectan.
2. A presentar las sugerencias y reclamaciones que estimen oportunas.
3. Todos los derechos recogidos en la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE de 27 de noviembre), modificada por la Ley 4/1999 (BOE de 14 de enero).
4. A la protección de sus datos según establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE de 14 de diciembre) y en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la citada Ley (BOE de 19 de enero de 2008).

## Indicadores

1. Número de visitas a la página web.
2. Porcentaje de impresos normalizados disponibles en la página web.
3. Porcentaje de certificaciones académicas personales entregadas en el plazo de 3 días hábiles desde que justifique el pago de las tasas.
4. Porcentaje de consultas y procedimientos iniciados por sede electrónica resueltos en plazo.
5. Porcentaje de autorizaciones de acceso y uso de locales entregadas dentro del plazo de dos días hábiles.
6. Número de reuniones de grupos de calidad para impulsar la mejora de la gestión en la Unidad.
7. Informes sobre el nivel de satisfacción de los usuarios determinado a partir de sondeos.
8. Informe anual acerca del cumplimiento de los compromisos asumidos en la Carta de Servicios.

## Quejas, Medidas de subsanación sugerencias y felicitaciones

Cuando un usuario manifieste que se ha incumplido algún compromiso de los declarados en esta carta, una vez se haya comprobado el hecho, la administración le comunicará las razones del incumplimiento y las posibles soluciones.

Podrán presentarse en todas las Administraciones de todos los edificios, las oficinas centrales del registro, la delegación de Lanzarote, la unidad de apoyo a la docencia de Fuerteventura, la Sede Institucional; así como por medios electrónicos a través del enlace de quejas, sugerencias y felicitaciones de la sede electrónica de la ULPGC.