

Cod. Ud.	Cod. Subud.	Cód. Plaza	Denominación del Puesto	Efec.	Nivel	Grupo	C.Espec. (12 M.)	Forma de Provisión	Observ.
	UHU.26.21	DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA		1					
		UHU.26.21.01	Puesto Singularizado de Departamento	1	20	C1	6.960,96	C	(4)
	UHU.26.22	DEPARTAMENTO DE QUÍMICA Y CIENCIAS DE LOS MATERIALES (PROFESOR JOSÉ CARLOS VÍLCHEZ MARTÍN)		1					
		UHU.26.22.01	Puesto Singularizado de Departamento	1	20	C1	6.960,96	C	(4)
	UHU.26.23	DEPARTAMENTO DE SOCIOLOGÍA Y TRABAJO SOCIAL		1					
		UHU.26.23.01	Puesto Singularizado de Departamento	1	20	C1	6.960,96	C	(4)
	UHU.26.24	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA		1					
		UHU.26.24.01	Puesto Singularizado de Departamento	1	20	C1	6.960,96	C	(4)
	UHU.26.26	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA QUÍMICA, QUÍMICA FÍSICA Y QUÍMICA ORGÁNICA		2					
		UHU.26.26.03	Técnico Especialista de Laboratorio	1		III			A extinguir
		UHU.26.26.04	Titulado de Grado Medio de Apoyo a la Docencia e Investigación	1		II			(1)
	UHU.26.28	DEPARTAMENTO GEODINÁMICA Y PALEONTOLOGÍA		1					
		UHU.26.28.01	Puesto Singularizado de Departamento	1	20	C1	6.960,96	C	(4)
	UHU.26.32	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (ESCISIÓN DE LA UNIDAD UHU.26.17)		1					
		UHU.26.32.01	Puesto Singularizado de Departamento	1	20	C1	6.960,96	C	(4)
UHU.27	PERSONAL DE INSTALACIONES								
	UHU.27.04	CAMPUS CANTERO CUADRADO		10					
		UHU.27.04.01	Encargado de Equipo	1		III			(6)
		UHU.27.04.02	Encargado de Equipo de Conserjería	1		III			(6)
		UHU.27.04.04	Coordinador de Servicios de Conserjería	1		III			A extinguir
		UHU.27.04.06	Técnico Especialista	1		III			(6)
		UHU.27.04.07	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería	1		IV			A extinguir
		UHU.27.04.08	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería	1		IV			(6)
		UHU.27.04.09	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería	1		IV			(6)
		UHU.27.04.10	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería	1		IV			(6)
		UHU.27.04.11	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería	1		IV			(6)
		UHU.27.04.12	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería	1		IV			(6)
	UHU.27.05	CAMPUS LA MERCED		6					(6)
		UHU.27.05.01	Encargado de Equipo de Conserjería	1		III			(6)
		UHU.27.05.02	Coordinador de Servicios de Conserjería	1		III			A extinguir
		UHU.27.05.03	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería	1		IV			(6)
		UHU.27.05.04	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería	1		IV			(6)
		UHU.27.05.05	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería	1		IV			(6)
		UHU.27.05.06	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería	1		IV			(6)

OBSERVACIONES:

- (1) Nueva Creación.
- (2) Supresión por desdobles.
- (3) Cambio de codificación.
- (4) Cambio Grupo y Nivel.
- (5) Transformación de la plaza de Técnico Especialista de Biblioteca, Archivo y Museo.
- (6) Redistribución de plazas por separación de Campus.

* No se extinguirá antes de que finalice la adaptación de todos los planes de estudio al EEES.

RESOLUCIÓN de 16 de febrero de 2009, de la Universidad de Huelva, por la que se aprueba la Carta de Servicios de la Biblioteca.

Visto el proyecto de la Carta de Servicios elaborado por la Biblioteca de la Universidad de Huelva y de acuerdo con el informe favorable de la Dirección General de Modernización e Innovación de los Servicios Públicos de la Consejería de Justicia y Administración Pública, en uso de la competencia que me confiere el art. 7.1 del Decreto 317/2003, de 18 de noviembre, por el que se regula las Cartas de Servicios, el sistema de evaluación de la calidad de los servicios y se establecen los Premios de la Calidad de los Servicios Públicos.

RESUELVO

1. Aprobar la Carta de Servicios de la Biblioteca de la Universidad de Huelva, que se incorpora como Anexo a esta Resolución.

2. Ordenar la publicación de la presente Resolución y la Carta de Servicios de la Biblioteca de la Universidad de Huelva en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

3. La presente Carta de Servicios tendrá efectos a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Huelva, 16 de febrero de 2009.- El Rector, Francisco José Martínez López.

A N E X O

CARTA DE SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE HUELVA

P R Ó L O G O

La Carta de Servicios de la Biblioteca de la Universidad de Huelva nace con el propósito de facilitar a la comunidad universitaria y a la ciudadanía la obtención de información, los

mecanismos de colaboración y la posibilidad de participar activamente en la mejora de los servicios proporcionados por la Biblioteca.

Esta Carta tiene como objetivo mejorar los servicios prestados por la Biblioteca a las personas usuarias. Como consecuencia, este Servicio adoptará las medidas necesarias para garantizar que se aplique en toda su extensión el contenido de la misma, por parte del personal adscrito a él.

A) DATOS GENERALES

1. Datos identificativos.

1.1. Datos identificativos de la Biblioteca.

La Biblioteca es un servicio de la Universidad de Huelva adscrito al Vicerrectorado de Extensión Universitaria.

1.2. Misión de la Biblioteca.

La Biblioteca de la Universidad de Huelva es un centro de recursos para el aprendizaje, la docencia, la investigación y las actividades relacionadas con el funcionamiento y la gestión de la Universidad en su conjunto. Tiene como misión facilitar el acceso y la difusión de los recursos de información y colaborar en los procesos de creación del conocimiento, a fin de contribuir a la consecución de los objetivos de la Universidad. Los servicios de la Biblioteca de la Universidad de Huelva se dirigen a todos los miembros de la comunidad universitaria (alumnado, personal docente e investigador, y personal de administración y servicios). También a los profesionales y egresados/as de la Universidad, para contribuir a su reciclaje y formación continua.

1.3. Responsable de la Carta.

La persona titular del Vicerrectorado de Extensión Universitaria es la responsable de la elaboración, gestión y seguimiento de la presente Carta de Servicios.

1.4. Formas de colaboración y participación con la Biblioteca.

Las personas usuarias de los servicios que presta la Biblioteca en calidad de clientes, ya sean de carácter interno -comunidad universitaria- o externo -la sociedad en general-, podrán colaborar en la mejora de la prestación del servicio mediante la expresión de sus opiniones en las encuestas anuales que se realicen sobre la prestación de los servicios, o bien empleando los siguientes medios:

- A través de la Comisión General de Biblioteca, en la que están representados todos los sectores de la comunidad universitaria (alumnado, profesorado, y personal de administración y servicios).

- Buzón de Sugerencias, vía web: http://www.uhu.es/biblioteca/buzon_virtual/buzon_virtual.htm.

- Correo electrónico: www@biblio.uhu.es.

- Teléfono: 959 219 294 y fax: 959 219 295.

- Dirección postal: Biblioteca Universitaria, Avda. Tres de Marzo, s/n (Campus El Carmen); 21071 Huelva; y a través del buzón de sugerencias situado en esta dirección.

2. Servicios.

2.1. Relación de servicios que presta.

La Biblioteca realiza los siguientes servicios:

1. Proporcionar a las personas usuarias los recursos bibliográficos y documentales necesarios para el aprendizaje, la investigación y la gestión.

2. Facilitar la consulta en sala y préstamo a domicilio de documentos y otros materiales pertenecientes a la colección de la Biblioteca.

3. Proporcionar a las personas usuarias los documentos de otras Bibliotecas o Instituciones a través del préstamo interbibliotecario.

4. Informar y atender a la persona usuaria.

5. Formar a la persona usuaria y ofrecerle alfabetización informacional, a través de la oferta de cursos programados y actividades formativas como visitas guiadas y sesiones de iniciación.

6. Proporcionar el acceso a los recursos electrónicos (libros, revistas y bases de datos) dentro y fuera de los Campus.

2.2. Normas reguladoras del servicio prestado por la Biblioteca.

- Ley 4/1993, de 1 de julio, de creación de la Universidad de Huelva (BOJA núm. 72, 6.7.1993).

http://www.juntadeandalucia.es/SP/AJ/CDA/Ficheros/Leyes/Ley_4-1993.pdf.

- Estatutos de la Universidad de Huelva, aprobados por acuerdo del Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía, de 21 de octubre de 2003, publicados por Decreto 299/2003, de 21 de octubre (BOJA núm. 214, 6.11.2003).

http://www.uhu.es/sec.general/Estatutos/Estatutos_UHU/Estatuto_UHU.pdf.

- Reglamento de la Biblioteca Universitaria (aprobado en sesión del Consejo de Gobierno de la Universidad de Huelva celebrada el 15 de diciembre de 2008).

http://www.uhu.es/biblioteca/normativa/Reglamento_BUH.pdf.

- Normativa de Préstamo (aprobada en sesión del Consejo de Gobierno de la Universidad de Huelva celebrada el 18 de febrero de 2003).

http://www.uhu.es/biblioteca/normativa/normativa_prestamo.html.

- Normas para la adquisición de material bibliográfico y suscripción a publicaciones periódicas y bases de datos (aprobadas por la Comisión General de Biblioteca de la Universidad de Huelva con fecha de 11 de junio de 1998).

<http://www.uhu.es/biblioteca/normativa/norma1.pdf>.

- Normas para la Sala de Fondo Antiguo (aprobadas por la Comisión General de Biblioteca de la Universidad de Huelva con fecha de 23 de junio de 1998).

<http://www.uhu.es/biblioteca/normativa/norma2.pdf>.

- Normas de uso del servicio de préstamo de portátiles (aprobadas por la Comisión General de Biblioteca de la Universidad de Huelva el día 14 de noviembre de 2008).

http://www.uhu.es/biblioteca/PrestamoPortatil/Pres-tamo_Portatiles_Normativa_UHU.pdf.

- Normas de uso del servicio de préstamo interbibliotecario (aprobadas por la Comisión General de Biblioteca de la Universidad de Huelva el día 14 de noviembre de 2008).

<http://www.uhu.es/biblioteca/preguntasfrecuentes/GuiaPI.pdf>.

- Acuerdo de préstamo interbibliotecario (REBIUN – Red de Bibliotecas Universitarias Españolas) (aprobado en la XVI Asamblea Anual de REBIUN en noviembre de 2008).

<http://www.rebiun.org/opencms/opencms/handle404?exporturi=/export/sites/Rebiun/doc/acuerdopib.doc&%5d>.

- Normativa de usuarios externos de la Biblioteca de la Universidad de Huelva (aprobada en sesión del Consejo de Gobierno de la Universidad de Huelva celebrada el 15 de diciembre de 2008).

<http://www.uhu.es/biblioteca/normativa/Normativa%20usuarios%20externos%20biblioteca%20UHU.pdf>.

- En la web <http://www.uhu.es/biblioteca/normativa/normativa.html> se puede consultar una relación más exhaustiva de toda la normativa relacionada con la actividad bibliotecaria.

3. Derechos de los usuarios y usuarias de los servicios.

3.1. Derechos de los usuarios y usuarias.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las personas usuarias tienen derecho, entre otros, a:

1. Ser tratadas con el debido respeto y consideración.

2. Recibir información de interés general y específico de los procedimientos que les afecten, que se tramiten de manera presencial, telefónica o telemática.

3. Ser objeto de una atención directa y personalizada.

4. Obtener la información administrativa de manera eficaz y rápida.

5. Recibir una información administrativa real, veraz y accesible, dentro de la más estricta confidencialidad.

6. Obtener una orientación positiva.

7. Conocer la identidad de las autoridades y del personal funcionario que tramitan los procedimientos en que sean parte.

Las personas usuarias tienen derecho al tratamiento de sus datos personales con la garantía establecida en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (BOE 298, de 14 de diciembre).

Como usuarios/as específicos/as tienen derecho a:

1. Expresar sus quejas y sugerencias a través de los medios establecidos al efecto, y que éstas sean atendidas con prontitud.

2. Recibir la formación básica para la utilización de cada uno de los servicios y recursos.

3. Acceder a los fondos documentales, recursos y servicios de la Biblioteca, de acuerdo a las normas establecidas.

4. Participar en la mejora de los servicios a través de la Comisión General de Biblioteca, en la que está representada todos los sectores de la comunidad universitaria (alumnado, profesorado, y personal de administración y servicios).

4. Sugerencias y reclamaciones.

Las personas usuarias de la Biblioteca podrán realizar sus quejas a través de:

- Buzón de sugerencias, vía web: http://www.uhu.es/biblioteca/buzon_virtual/buzon_virtual.htm.

- Correo electrónico: www@biblio.uhu.es.

- Teléfono: 959 219 294 y fax: 959 219 295.

- Dirección postal: Biblioteca Universitaria: Avda. Tres de Marzo, s/n (Campus El Carmen), 21071 Huelva; y a través del buzón de sugerencias situado en esta dirección.

La dirección de la biblioteca llevará el control de las sugerencias y reclamaciones que se presenten en relación con el funcionamiento del servicio prestado.

5. Direcciones y formas de acceso.

5.1. Direcciones postales, telefónicas y telemáticas.

Para contactar con el Servicio de Biblioteca, las personas interesadas, como clientes internos/externos, podrán dirigirse a:

Biblioteca Central.

Teléfono: 959 219 294; fax: 959 219 295.

Dirección postal: Avda. Tres de Marzo, s/n (Campus El Carmen), 21071 Huelva.

Correo electrónico: www@biblio.uhu.es.

Sala de Lectura Facultad de CC. Trabajo/E.U. Trabajo Social.

Teléfono: 959 219 577.

Dirección postal: Avda. Tres de Marzo, s/n (Campus El Carmen), 21071 Huelva.

Correo electrónico: biblio_rt@biblio.uhu.es.

Sala de Lectura E.U. Enfermería.

Teléfono: 959 218 308.

Dirección Postal: Avda. Tres de Marzo, s/n (Campus El Carmen), 21071 Huelva.

Correo electrónico: biblio_f@biblio.uhu.es.

Sala de Lectura Facultad de Derecho.

Teléfono: 959 219 505.

Dirección Postal: Avda. Tres de Marzo, s/n (Campus El Carmen), 21071 Huelva.

Correo electrónico: biblio_d@biblio.uhu.es.

Biblioteca Campus La Rábida.

Teléfono: 959 217 332.

Dirección Postal: Carretera Palos de la Frontera, s/n (Campus La Rábida), 21819 Palos de la Frontera (Huelva).

Correo electrónico: biblio_p@biblio.uhu.es.

Biblioteca Campus La Merced.

Teléfono: 959 217 807.

Dirección postal: Plaza de La Merced, 11 (Campus La Merced), 21071 Huelva.

Correo electrónico: biblio_e@biblio.uhu.es.

- Vía web: http://www.uhu.es/biblioteca/buzon_virtual/buzon_virtual.htm.

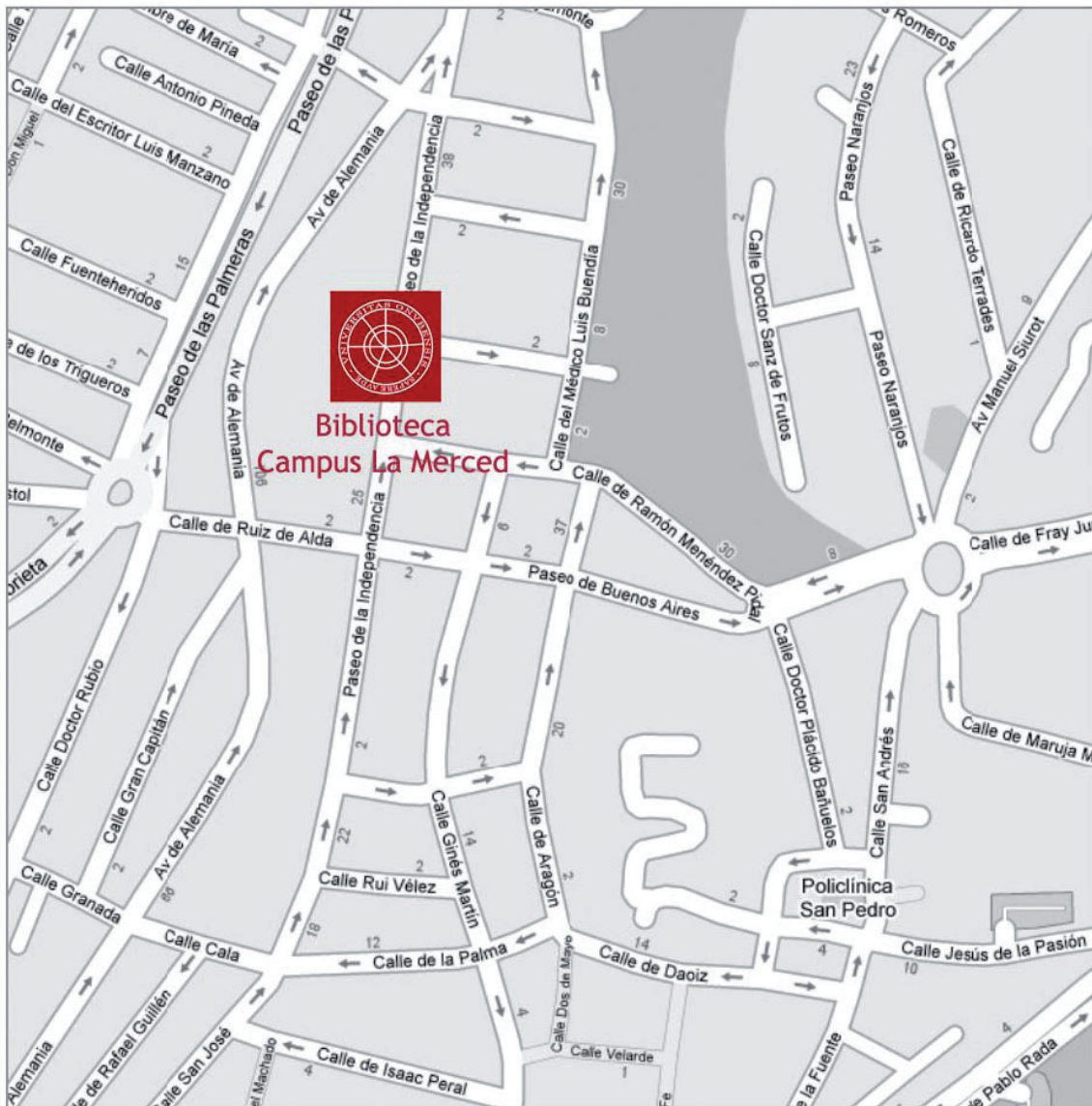
- O a través del Registro General de la Universidad (Registro General de la Universidad de Huelva: C/ Dr. Cantero Cuadrado, 6; 21071 Huelva).

5.2. Formas de acceso y transporte.

1. Biblioteca Central (Campus El Carmen). Autobuses urbanos líneas 3, 4, 5 y 8.

2. Biblioteca Campus La Merced. Autobuses urbanos líneas 5 y 8.

3. Biblioteca Campus La Rábida. Autobuses Empresa Damas.



B) COMPROMISOS E INDICADORES DE CALIDAD

1. Compromisos de calidad.

1. Cumplir todas las peticiones de compra de manuales realizadas por el profesorado.

2. Enviar los pedidos y/o informar sobre las incidencias en el plazo máximo de diez días laborables.

3. Garantizar la disponibilidad, bajo demanda del usuario/a, a través del catálogo web, en el plazo máximo de 48 horas, de los documentos de nuevo ingreso.

4. Mantener la ratio de 1 ordenador portátil para cada 290 alumnos/as.

5. Enviar las solicitudes de préstamo interbibliotecario en el plazo máximo de tres días laborables, contados a partir de la fecha de recepción de la petición.

6. Apoyar a las personas usuarias en su trabajo de investigación, obteniendo aquellos documentos no disponibles en la Biblioteca, mediante el préstamo interbibliotecario, en un plazo máximo de veinte días, excepto casos de especial complejidad.

7. Ofrecer información sobre los servicios y recursos de la Biblioteca a través de la actualización semanal de la web de la Biblioteca.

8. Responder a las quejas y sugerencias de las personas usuarias en un plazo máximo de siete días laborables desde su recepción en la Biblioteca.

9. Ofrecer a los/as alumnos/as de nuevo ingreso una sesión de iniciación a la Biblioteca a comienzos de cada curso académico.

10. Realizar todas las sesiones de formación demandados por las personas usuarias a lo largo del curso académico.

11. Ofrecer acceso desde fuera del Campus a la colección de recursos electrónicos en línea.

12. Poner a disposición de los/as usuarios/as, en el plazo máximo de siete días laborables desde la confirmación de su acceso, los recursos electrónicos adquiridos.

2. Indicadores de calidad.

1. Porcentaje de peticiones de manuales cumplidas en el año.

2. Porcentaje de pedidos enviados y/o informados en un máximo de diez días laborables.

3. Porcentaje de documentos disponibles en el plazo máximo de 48 horas.

4. Número de estudiantes por ordenador portátil.

5. Porcentaje de solicitudes de préstamo interbibliotecario enviadas en el plazo máximo de tres días laborables.

6. Porcentaje de documentos obtenidos en el plazo máximo de veinte días.

7. Porcentaje anual de actualizaciones de la página web realizadas en plazo.

8. Porcentaje de quejas y sugerencias respondidas en el plazo máximo de siete días laborables.

9. Porcentaje de estudiantes de nuevo ingreso que han recibido sesiones de iniciación a la Biblioteca.

10. Porcentaje de sesiones realizadas.

11. Porcentaje de recursos electrónicos accesibles desde fuera del Campus.

12. Porcentaje de recursos electrónicos accesibles en el plazo máximo de siete días laborables.

C) DATOS DE CARÁCTER COMPLEMENTARIO

El horario normal de atención al público (presencial, telefónica, y telemáticamente), es de 8,00 a 21,15 horas (de lunes a viernes). Cualquier horario extraordinario, así como el cambio o modificación de este horario será comunicado con la suficiente antelación en los puntos de servicio y a través de la web.

En la Comisión General de Biblioteca están representados todos los sectores que componen la comunidad universitaria (profesorado, alumnado, y personal de administración y servi-

cios). A través de sus representantes, designados en Consejo de Gobierno de la Universidad de Huelva, las personas usuarias pueden dirigir a la Comisión General de Biblioteca cuantas sugerencias o reclamaciones estimen oportunas, que contribuyan a la mejora de la prestación del servicio de biblioteca.

RESOLUCIÓN de 16 de febrero de 2009, de la Universidad de Huelva, por la que se aprueba la Carta de Servicios de Secretaría General y Registro.

Visto el proyecto de la Carta de Servicios elaborado por Secretaría General y Registro de la Universidad de Huelva, y de acuerdo con el informe favorable de la Dirección General de Modernización e Innovación de los Servicios Públicos de la Consejería de Justicia y Administración Pública, en uso de la competencia que me confiere el art. 7.1 del Decreto 317/2003, de 18 de noviembre, por el que se regulan las Cartas de Servicios, el sistema de evaluación de la calidad de los servicios y se establecen los Premios de la Calidad de los Servicios Públicos.

R E S U E L V O

1. Aprobar la Carta de Servicios de Secretaría General y Registro de la Universidad de Huelva, que se incorpora como Anexo a esta Resolución.

2. Ordenar la publicación de la presente Resolución y la Carta de Servicios de Secretaría General y Registro de la Universidad de Huelva en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

3. La presente Carta de Servicios tendrá efectos a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Huelva, 16 de febrero de 2009.- El Rector, Francisco José Martínez López.

A N E X O

CARTA DE SERVICIOS DE SECRETARÍA GENERAL
Y REGISTRO DE LA UNIVERSIDAD DE HUELVA

P R Ó L O G O

La Carta de Servicios de Secretaría General y Registro de la Universidad de Huelva nace con el propósito de facilitar a la comunidad universitaria y a la ciudadanía en general la obtención de información, los mecanismos de colaboración y la posibilidad de participar activamente en la mejora de los servicios proporcionados.

Esta Carta tiene como objetivo mejorar los servicios prestados por la Unidad Funcional de Secretaría General y Registro a las personas usuarias. Como consecuencia, esta Unidad adoptará las medidas necesarias para garantizar que se aplique en toda su extensión el contenido de la misma, por parte del personal adscrito a la referida Unidad.

A) DATOS GENERALES

1. Datos identificativos.

1.1. Datos identificativos de Secretaría General y Registro.

Secretaría General y Registro es una Unidad de la Universidad de Huelva adscrita a Secretaría General.

1.2. Misión de Secretaría General y Registro.

Organizar y coordinar la gestión documental y las diversas actividades de carácter universitario generadas en la Universidad de Huelva, mediante la recepción, canalización y coordinación de la documentación recibida y enviada. Basándose en valores de calidad, eficacia, coherencia, respeto a la legislación vigente y servicio a la comunidad universitaria y a la sociedad, procurando la satisfacción y desarrollo del per-