

ACUERDOS DEL CONSEJO DE GOBIERNO

Sesión 20 de Diciembre de 2013



Universidad de Valladolid

Secretaría General



Universidad de Valladolid

Secretaría General

EJECUCION DE ACUERDOS*

De Secretario General
A Sr. Secretario del Consejo Social
Sr. Gerente

Fecha: 20 de diciembre de 2013

El Consejo de Gobierno de esta Universidad, en sesión celebrada el día 20 de diciembre de 2013, acordó informar favorablemente la propuesta de asignación singular e individual de complementos retributivos para el personal docente e investigador y su remisión al Consejo Social para su aprobación según consta en el anexo adjunto.

Vº Bº

El Rector



EL SECRETARIO GENERAL

Fdo: Luis A. Santos Domínguez

* Según lo establecido en el artículo 27.5. de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se hace constar que esta certificación se emite con anterioridad a la aprobación del acta.

COMPLEMENTOS AUTONOMICOS DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR FUNCIONARIO Y CONTRATADO

**Universidad de Valladolid
Consejo de Gobierno de 20 de diciembre de 2013**

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID
CONSEJO DE GOBIERNO
El presente documento ha sido
aprobado en la sesión de C.G. de
de fecha 20 de diciembre de 2013
El Secretario General.


ANEXO I

Complemento de reconocimiento de la labor docente como funcionario

Nif	Apellidos y Nombre	Cce	Dedicacion	F.Efectos
09278875P	GOMEZ CUBILLO FERNANDO MARIA	PTUN	C08	01/08/13
09348255C	HERNANDEZ GARCIA RICARDO	PTUN	C08	01/08/13
34759791Y	LUQUE LARENA JUAN JOSE	PTUN	C08	01/08/13
03457267E	MARTIN GARCIA MARIA DEL LIRIO	PTUN	C08	01/08/13
15253842N	PERUARENA ARREGUI JUAN	PTUN	C08	01/08/13
09272920X	ROSA CUBO MARIA CRISTINA DE LA	PTUN	C08	01/08/13
44472618W	VICENTE MARIÑO MIGUEL	PTUN	C08	01/09/13
TOTAL: 7				

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID
 CONSEJO DE GOBIERNO
 El presente documento ha sido
 aprobado en la sesión de C.G. de
 fecha 20 de diciembre de 2013
 El Secretario General.



ANEXO II

Complemento de reconocimiento de la labor investigadora

Nif	Apellidos y Nombre	C/C/E/	Dedicacion	F.Efectos
13099459Q	FRUTOS MARIN ROSA MARIA DE	PTEU	C12	01/07/13
16011856S	JIMENEZ NAVASCUES MARIA LOURDES	PTEU	C12	01/11/13
09278875P	GOMEZ CUBILLO FERNANDO MARIA	PTUN	C08	01/08/13
09348255C	HERNANDEZ GARCIA RICARDO	PTUN	C08	01/08/13
34759791Y	LUQUE LARENA JUAN JOSE	PTUN	C08	01/08/13
03457267E	MARTIN GARCIA MARIA DEL LIRIO	PTUN	C08	01/08/13
15253842N	PERUARENA ARREGUI JUAN	PTUN	C08	01/08/13
09272920X	ROSA CUBO MARIA CRISTINA DE LA	PTUN	C08	01/08/13
44472618W	VICENTE MARIÑO MIGUEL	PTUN	C08	01/09/13

TOTAL: 9

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID
 CONSEJO DE GOBIERNO
 El presente documento ha sido
 aprobado en la sesión de C.G. de
 de fecha 20 de diciembre 2013
 El Secretario General.



ANEXO III

Complemento de reconocimiento por los cargos académicos desempeñados en gestión universitaria

Apellidos y Nombre	Categoría del Cargo	F. Efectos
BOLADO RODRIGUEZ SILVIA	SECRETARIO DEPARTAMENTO	01/10/13
GONZALEZ ORTEGA ALFONSO	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO	01/08/13
MARTÍN DE LA GUARDIA RICARDO MANUEL	DIRECTOR DE INSTITUTO UNIVERSITARIO	01/07/13
RIAGUAS GUEDAN ANDRES	VICED.F./SUBDIRECTOR ETS/SECRETARIO F/SECRETARIO ETS/SUBDIREC EU/SEC EU	01/11/13
SANTO TOMÁS PEREZ MAGDALENA	DECANO FACULTAD/DIRECTOR ETS/ DIRECTOR ESCUELA UNIVERSITARIA	01/08/13

TOTAL: 5

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID
 CONSEJO DE GOBIERNO
 El presente documento ha sido
 aprobado en la sesión de 5 de agosto
 de fecha 12 de agosto de 2013
 El Secretario General,

ANEXO IV

Complemento de reconocimiento de la labor docente

Nif	Apellidos y Nombre	Cce	Dedicacion	F.Efectos
45421397P	ARAUZO ARAUZO JOSE ALBERTO	CDOC	C08	01/08/13
76970564Y	CAMPOS DOMINGUEZ EVA MARIA	CDOC	C08	01/07/13
09311740Y	CARNICERO GILA ESTELA MARIA	CDOC	C08	01/10/13
09735847Q	CASTRO ALIJA MARIA JOSE	CDOC	C08	01/08/13
09309512D	CORRALES HERRERO MARIA ELENA	CDOC	C08	01/10/13
10874075C	FERNANDEZ RODRIGUEZ EDUARDO	CDOC	C08	01/07/13
30629219G	SALAMANCA AGUADO MARIA ESTHER	CDOC	C08	01/07/13
71926671J	SANTOS TEJIDO IVAN	CDOC	C08	01/07/13

TOTAL: 8

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID
 CONSEJO DE GOBIERNO
 El presente documento ha sido
 aprobado en la sesión de C.G.
 de fecha 20 de diciembre de 2013
 El Secretario General.



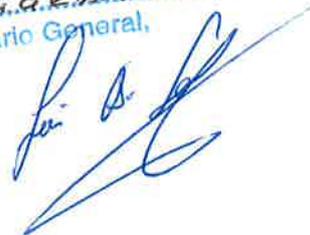
ANEXO V

Complemento de reconocimiento de la labor investigadora

Nif	Apellidos y Nombre	C/C/E/	Dedicacion	F.Efectos
45421397P	ARAUZO ARAUZO JOSE ALBERTO	CDOC	C08	01/08/13
76970564Y	CAMPOS DOMINGUEZ EVA MARIA	CDOC	C08	01/07/13
09311740Y	CARNICERO GILA ESTELA MARIA	CDOC	C08	01/10/13
09735847Q	CASTRO ALIJA MARIA JOSE	CDOC	C08	01/08/13
09309512D	CORRALES HERRERO MARIA ELENA	CDOC	C08	01/10/13
10874075C	FERNANDEZ RODRIGUEZ EDUARDO	CDOC	C08	01/07/13
30629219G	SALAMANCA AGUADO MARIA ESTHER	CDOC	C08	01/07/13
71926671J	SANTOS TEJIDO IVAN	CDOC	C08	01/07/13

TOTAL: 8

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID
CONSEJO DE GOBIERNO
El presente documento ha sido
aprobado en la sesión de ...
de fecha 20 de diciembre 2013
El Secretario General,





Universidad de Valladolid

Secretaría General

EJECUCION DE ACUERDOS*

De Secretario General
A Excmo. Sr. Consejero de Educación
Sr. Secretario del Consejo Social

Fecha: 20 de diciembre de 2013

El Consejo de Gobierno de esta Universidad, en sesión celebrada el día 20 de diciembre de 2013, conforme al artículo 25.1 de la Ley 3/2003, de 28 de marzo de Universidades de Castilla y León, modificada por Ley 12/2010, 28 de octubre, eligió D. José Ángel Alonso Pérez (estudiante) representante del Consejo de Gobierno en el Consejo Social de la Universidad de Valladolid.

Vº Bº

El Rector

EL SECRETARIO GENERAL

Fdo: Luis A. Santos Domínguez



Universidad de Valladolid
Consejo de Gobierno
El presente documento ha sido aprobado
en la sesión de Consejo de Gobierno
de fecha 20 de diciembre de 2013
El Secretario General,

Universidad de Valladolid

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE 20 DE DICIEMBRE DE 2013, POR EL QUE SE MODIFICA EL REGLAMENTO ELECTORAL DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID PARA LA IMPLANTACIÓN DEL VOTO ELECTRÓNICO.

En el artículo 32 del vigente Reglamento Electoral de la Universidad de Valladolid, aprobado por acuerdo del Consejo de Gobierno de 28 de junio de 2005 contempla la posibilidad de la implantación de sistemas de voto electrónico dentro de esta Institución. Este criterio resulta plenamente conforme con los principios a que obedece la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, y ha de valorarse como una medida que, incrementando la eficacia en su funcionamiento (artículo 103 de la Constitución de 1978), supone una clara mejora en la calidad de la gestión en esta Universidad, acorde a la exigencia, en esta materia, que deriva del artículo 215 de sus Estatutos vigentes, aprobados por Acuerdo 104/2003, de 10 de julio, de la Junta de Castilla y León. Por ello, a través del presente Acuerdo, este Consejo de Gobierno viene a actualizar el texto del citado Reglamento Electoral, de cara a la implementación de un sistema de voto electrónico en el que se conjugan la accesibilidad al sufragio, el secreto e integridad del voto y la plena regularidad del escrutinio. Asimismo, la Universidad cuenta con los medios técnicos necesarios, a disposición de la comunidad universitaria, para la correcta implementación del voto electrónico.

Artículo Único. Modificación del Reglamento Electoral de la Universidad de Valladolid, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 28 de junio de 2005, y modificado por Acuerdo de este mismo órgano, de 16 de abril de 2008.

Uno. El artículo 46 queda redactado como sigue:

“En las elecciones a Rector la circunscripción será única y los electores votarán en los Colegios y Mesas electorales que se establezcan de acuerdo con los criterios previstos en este Reglamento y en los Estatutos de la Universidad de Valladolid para la elección de representantes en el Claustro Universitario por el método tradicional. En cada mesa electoral se dispondrá una urna por cuerpo electoral destinada singularmente a estos efectos.”

Dos. Se añade un nuevo Capítulo III, dentro del Título II, con el contenido siguiente:

“Capítulo III: Sistema de votación electrónica.

Artículo 48. Concepto.

1. El sistema de votación electrónica consiste en un procedimiento para la emisión del voto, de forma remota, mediante técnicas propias de la administración electrónica previstas en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de



Universidad de Valladolid

acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, que garanticen la accesibilidad a través de ordenadores conectados a Internet, el secreto e integridad del voto, así como la regularidad verificable del escrutinio en modo disociado.

2. Acordada en la convocatoria correspondiente la aplicación de este sistema, que tendrá carácter excluyente, la Junta o Comisión competente aprobará unas instrucciones, dirigidas a los electores y a los diferentes órganos y unidades intervinientes en el procesos electoral, en orden al buen desarrollo de las operaciones electorales, con base en la efectividad de los dispositivos de seguridad previstos para dar cumplimiento a las condiciones establecidas en el apartado anterior.

Artículo 49. Mesa electoral electrónica.

1. Para el desarrollo de cada procedimiento electoral con votación electrónica se constituirá una única Mesa electoral electrónica integrada por cinco miembros designados por sorteo por la Junta electoral o Comisión electoral correspondiente, de entre los electores de los sectores siguientes:
 - a) Dos miembros del Personal Docente e Investigador con vinculación permanente a la Universidad.
 - b) Un miembro del Personal Docente e Investigador con vinculación no permanente a la Universidad.
 - c) Un miembro del Personal de Administración y Servicios.
 - d) Un miembro del sector de Estudiantes.

También será necesario designar dos suplentes para cada miembro, por el mismo procedimiento.

2. Corresponde a la Mesa electoral electrónica velar por el orden y el respeto de las normas electorales, atendiendo a las especificidades del sistema de votación electrónica y, en particular, las funciones siguientes:
 - a) Custodiar la clave descifradora que permite el escrutinio disociado de los votos electrónicos depositados en el servidor que opere como urna electrónica.
 - b) Precintar y custodiar el ordenador de escrutinio.
 - c) Desprecintar el ordenador de escrutinio y ejecutar el escrutinio electrónico.
 - d) Levantar las actas correspondientes, dando traslado de los resultados electorales a los órganos competentes.



Universidad de Valladolid

3. En los restantes aspectos relativos a su organización y funcionamiento, incluida la designación de interventores de las candidaturas, la Mesa electoral electrónica estará sujeta a las reglas establecidas en los artículos 19 y siguientes, en todo lo que sean técnicamente aplicables.
4. La Mesa electoral electrónica contará con el apoyo de una persona experta para el asesoramiento técnico en materia informática para la resolución de cuantas cuestiones de esta índole se planteen en el desarrollo del proceso electoral. Este técnico asesor será designado por la Junta electoral o Comisión electoral que corresponda, a propuesta del Vicerrector competente en materia de telecomunicaciones y redes informáticas; asistirá con derecho de voz y sin voto a las sesiones de dicho órgano colegiado.

Artículo 50. Operaciones previas.

1. En las instrucciones previstas en el artículo 48.2 se precisarán las operaciones técnicas, previas a la apertura del período de votación electrónica, dirigidas a la carga de toda la información electoral.
2. En esta fase se determinará el contenido de las pantallas de votación, de acuerdo con los criterios establecidos en este Reglamento para la presentación y voto de las candidaturas en los diferentes sectores, cuerpos y colectivos, incluida la posibilidad del voto en blanco y con exclusión del nulo,

Artículo 51. Acreditación para el voto electrónico.

1. Dentro del período que se fije en las instrucciones mencionadas anteriormente, los electores procederán a obtener las credenciales de manera segura, a través de un sistema que ofrezca plenas garantías, conforme al siguiente proceso básico, cuya regulación se desarrollará en aquellas:

- 1º) Autenticación del votante.
- 2º) Validación de los datos.
- 3º) Establecimiento de canal seguro.
- 4º) Entrega segura de la contraseña.

La identificación de los electores se realizará por alguno de los medios previstos en el artículo 17 del Reglamento de la Universidad de Valladolid de implantación de medios electrónicos.



Universidad de Valladolid
Consejo de Gobierno
El presente documento ha sido aprobado
en la sesión de Consejo de Gobierno
de fecha 20 de diciembre de 2013
El Secretario General,

Universidad de Valladolid

2. Los elementos de identificación y autenticación serán transmitidos de forma separada al elector, mediante formas de comunicación diferenciadas, de manera que se garantice la confidencialidad, en orden a evitar la usurpación de identidad.

Artículo 52. Apertura y período de votación.

1. Antes de la apertura del voto por vía electrónica, los miembros titulares y suplentes de la Mesa electrónica crearán una clave descifradora distinta, confidencial y estrictamente personal; mediante la conjunción de las claves de los componentes de este órgano, tal como haya quedado constituido, y una vez verificado que la urna electrónica está vacía y las listas electorales de escrutinio vírgenes, se producirá la apertura del voto electrónico.
2. En la convocatoria del correspondiente proceso electoral se fijará el período durante el que podrá emitirse el voto electrónico, que no podrá exceder de siete días naturales continuados, así como el horario de inicio y cierre de votación en los días correspondientes. Ningún elector podrá acceder a la dirección de la urna electrónica fuera de estos límites temporales.

Artículo 53. Emisión del voto electrónico.

1. El programa de votación electrónica canalizará automáticamente a cada elector, que deberá estar conectado al sistema de voto a través de los mecanismos de identificación y autenticación previstos en el artículo 51, a la circunscripción que le corresponda.
2. Para efectuar su votación, el elector realizará una primera selección pulsando sobre la opción elegida, la cual deberá ser confirmada para convertirse técnicamente en definitiva, previa petición del programa informático de votación.
3. Para que el voto sea efectivo jurídicamente, sin perjuicio de lo previsto en el apartado siguiente, se codificará la opción tomada por el elector mediante una clave y, seguidamente, se firmará el voto a través del programa informático, para ser remitido automáticamente a la urna digital remota, cuyo servidor estará conectado al ordenador de votación mediante conexión cifrada. Una vez registrado el voto y efectuado el apunte en la lista electoral correspondiente, el votante recibirá un justificante imprimible con una clave identificadora, que le permitirá comprobar la efectividad de su voto a la conclusión de la votación.
4. Durante el período de votación, los electores podrán votar en tres ocasiones, si bien se considerará válido sólo el último voto emitido.



Universidad de Valladolid
Consejo de Gobierno
El presente documento ha sido aprobado
en la sesión de Consejo de Gobierno
de fecha 20 de diciembre de 2013
El Secretario General,

Universidad de Valladolid

Artículo 54. Escrutinio del voto.

1. Finalizada la votación, y previa la reconstitución por la Mesa electoral electrónica de la clave descodificadora para la apertura de la urna electrónica, se realizarán el mezclado y descifrado de los votos emitidos y se efectuará el escrutinio, conforme a las normas previstas en el artículo 35, en cuanto técnicamente sean aplicables, quedando reflejados los resultados en la correspondiente acta de votación.
2. La Mesa electoral electrónica extraerá del sistema informático de votación justificantes documentales del contenido de cada urna electrónica y de las listas de votación, que serán remitidos a la Presidencia de la Junta Electoral de Universidad o Comisión Electoral que corresponda, para su custodia con plenas garantías.
3. Excepto en el caso de impugnación, una vez transcurrido el plazo de cuatro meses desde la proclamación definitiva de electos, la Junta Electoral de Universidad o Comisión Electoral que corresponda procederá a la destrucción, tanto de la clave descifradora que permite abrir la urna electrónica, como de los votos depositados en ella.

Artículo 55. Incidencias técnicas.

Si por causas de fuerza mayor o por cualquier incidencia técnica no se iniciara o se interrumpen, ya iniciados, la votación o el escrutinio, la Junta Electoral de la Universidad o Comisión Electoral que corresponda, acordará alguna de las siguientes medidas:

- a) Ampliar el período de votación electrónica, reajustando el calendario electoral.
- b) Suspender provisionalmente la votación o el escrutinio para acordar, una vez resueltos los problemas técnicos, lo que proceda. En cualquier caso, si en el procedimiento hubiera resultado dañado alguno de los votos ya emitidos, se procederá a la destrucción de todos los votos de la urna afectada, fijando la Junta Electoral de Universidad o Comisión Electoral competente un nuevo período de votación.
- c) Si finalmente la votación no se pudiera iniciar, la Junta Electoral de Universidad o Comisión Electoral fijará un nuevo período para desarrollar la votación del electorado de la urna afectada, en el plazo más breve posible.

Disposición final. Entrada en vigor.

El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León.



Universidad de Valladolid

Secretaría General

EJECUCION DE ACUERDOS*

De Secretario General

Fecha: 20 de diciembre de 2013

A Sra. Vicerrectora de Docencia

El Consejo de Gobierno de esta Universidad, en sesión celebrada el día 20 de diciembre de 2013, acordó aprobar el Título propio de Magister en Gestión Internacional de la Pequeña y Mediana Empresa.



Vº Bº
El Rector

EL SECRETARIO GENERAL

Fdo: Luis Santos Domínguez

* Según lo establecido en el artículo 27.5. de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se hace constar que esta certificación se emite con anterioridad a la aprobación del acta.



Universidad de Valladolid

Secretaría General

EJECUCION DE ACUERDOS*

De Secretario General

Fecha: 20 de diciembre de 2013

A Sra. Vicerrectora de Docencia

El Consejo de Gobierno de esta Universidad, en sesión celebrada el día 20 de diciembre de 2013, acordó remitir a la ACSUCyL para su verificación los siguientes planes de estudio:

- Grado en Ingeniería Informática,
- Master Universitario en Ingeniería de Telecomunicación
- Master Universitario en Ingeniería Química.

Vº Bº
El Rector

EL SECRETARIO GENERAL

Fdo: Luis Santos Domínguez

* Según lo establecido en el artículo 27.5. de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se hace constar que esta certificación se emite con anterioridad a la aprobación del acta.

REGLAMENTO PARA EL NOMBRAMIENTO DE PROFESORADO EMÉRITO Y EMÉRITO HONORÍFICO DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

Esta normativa tiene en cuenta las disposiciones legales en vigor que hacen alguna referencia al profesorado emérito. Con ella se pretende hacer compatible el desarrollo de la figura de Profesor Emérito, reservada para profesores jubilados con una trayectoria marcada por la excelencia y cuyas aportaciones a la Universidad de Valladolid pueden seguir siendo de especial importancia, con la necesaria renovación y rejuvenecimiento del profesorado, uno los objetivos básicos de las políticas de profesorado. El presente reglamento recoge los criterios de valoración y justificación de los servicios destacados prestados a la Universidad y el procedimiento a seguir para el nombramiento de profesorado emérito, con el fin de crear un marco transparente que garantice la calidad y la seguridad jurídica del proceso. Por otro lado, su puesta en práctica deberá tener presente lo estipulado en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Artículo Primero. Requisitos

1. Podrán ser nombrados Profesores Eméritos, según el procedimiento que se describe a continuación, los profesores jubilados, funcionarios o laborales, que hayan destacado por sus méritos docentes, investigadores, de gestión, o por los especiales servicios prestados a la Universidad de Valladolid.
2. Transcurrido el período de vigencia de su condición, los Profesores Eméritos podrán ser nombrados, con carácter excepcional, Profesores Eméritos Honoríficos.
3. Para ser nombrado Profesor Emérito será preciso, en la fecha de la solicitud:
 - a. Haber prestado servicios a la Universidad de Valladolid durante, al menos, los diez últimos años, con dedicación a tiempo completo, alcanzando en ella la edad de jubilación forzosa en servicio activo en el curso en el que solicita el nombramiento.
 - b. Contar con al menos cuatro tramos de investigación (sexenios) concedidos por la Comisión Nacional Evaluadora de la Actividad Investigadora.
 - c. Contar con al menos cinco tramos docentes (quinquenios).

Las solicitudes que cumplan estos requisitos serán enviadas para su evaluación a la Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Castilla y León (ACSUCyL) o de cualquier otro organismo público de evaluación que pueda determinarse. Se requiere la emisión de un informe favorable en este proceso evaluador para que el solicitante pueda ser nombrado Profesor Emérito.

Artículo Segundo. Procedimiento

1. La propuesta de nombramiento de Profesor Emérito deberá partir del pleno del Consejo de Departamento al que estuviera adscrito el profesor, previa petición de éste y avalada por mayoría absoluta en votación secreta, debiendo ser remitida, según el modelo que aparece en el Anexo 1, al vicerrector con competencias en materia de profesorado con fecha límite el 31 de enero de cada año, acompañada, como mínimo, de los siguientes documentos:

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID
CONSEJO DE GOBIERNO
El presente documento ha sido
aprobado en la sesión de 6...9...
de fecha 20 de diciembre 2013
El Secretario General

IV. 4. 1

- a) Los méritos docentes, investigadores, de gestión y la relación de especiales servicios prestados a la Universidad de Valladolid, que motiven la propuesta, según el modelo del Anexo 2.
 - b) Las actividades docentes que el Departamento prevea encomendarle, expresamente aceptadas por el profesor, así como las actividades investigadoras o de cualquier otro tipo que el candidato se proponga desarrollar, según el modelo del Anexo 3.
2. En paralelo, una copia de la documentación reseñada en el apartado anterior será remitida por el Director del Departamento al Decano o Director del Centro de última adscripción del candidato, para su informe por el pleno de la Junta de Centro. Este informe, debidamente motivado, deberá emitirse en el plazo de un mes desde la recepción de la propuesta siguiendo el modelo del Anexo 4 al vicerrector con competencias en materia de profesorado.
 3. Una vez recibidos la propuesta del Departamento y el informe del Centro, el vicerrectorado competente en materia de profesorado solicitará informe al organismo de evaluación que corresponda.
 4. La Comisión de Profesorado, a la vista de la documentación indicada en los dos apartados anteriores, deberá emitir un informe sobre cada petición, para lo cual podrá solicitar, adicionalmente, las opiniones que considere oportunas. Para confeccionar el informe, cada miembro de la Comisión cumplimentará un impreso según el modelo del Anexo 5 en el que reflejará su juicio, debidamente motivado, sobre el profesor propuesto en cada uno de los apartados previstos y, a su vez, emitirá un juicio global sobre la procedencia de que la solicitud sea elevada a Consejo de Gobierno para su consideración. Tales informes serán remitidos al vicerrector con competencia en materia de profesorado con carácter previo a la sesión correspondiente y se mantendrá el anonimato de los mismos durante el resto del procedimiento. Esta Comisión elevará al Consejo de Gobierno, para su consideración, la relación de candidatos susceptibles de ser nombrados eméritos en dicha convocatoria junto con los correspondientes informes. Los miembros del Consejo de Gobierno tendrán acceso a los informes de los miembros de esta comisión sobre cada uno de los profesores propuestos para Profesor Emérito.
 5. La propuesta de nombramiento de Profesor Emérito Honorífico deberá partir también del pleno del Consejo de Departamento al que estuviera adscrito, avalada por mayoría absoluta en votación secreta, debiendo ser remitida al vicerrector con competencias en materia de profesorado con fecha límite el 31 de enero del año en el que vence el nombramiento como Profesor Emérito, acompañada de la memoria de las actividades desarrolladas como Profesor Emérito. Esta memoria será valorada por la Comisión de Profesorado, que emitirá un informe conjunto, debidamente motivado, señalando la pertinencia o no de este nombramiento excepcional, que será elevado al Consejo de Gobierno junto con el resto de la documentación.

Artículo Tercero. Efectos temporales y económicos

1. El nombramiento de Profesor Emérito tendrá una duración máxima de dos años.
2. Durante ese tiempo, los Profesores Eméritos tendrán una compensación económica para atender a las actividades de investigación que desarrollen. El importe de esta compensación será establecida anualmente por el Consejo de Gobierno en los Presupuestos.
3. Por decisión del Consejo de Gobierno, a propuesta de la Comisión de Profesorado, y previa petición del Departamento correspondiente, una vez finalizado el nombramiento de Profesor Emérito éste podrá ser nombrado Profesor Emérito Honorífico.

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID
CONSEJO DE GOBIERNO
El presente documento ha sido
aprobado en la sesión de *19 de noviembre de 2013*
de fecha *20 de noviembre de 2013* IV. 4. 2
El Secretario General *[Firma]*

4. El nombramiento de Profesor Emérito o de Profesor Emérito Honorífico podrá ser revocado por causa grave, a propuesta motivada del Departamento correspondiente en tal sentido, previo informe de la Junta de Centro y de la Comisión de Profesorado.

Artículo Cuarto. Derechos y deberes

1. Los Profesores Eméritos y Eméritos Honoríficos gozarán del reconocimiento protocolario asociado a esta condición. Figurarán, en condición de tales, en la página web de la Universidad de Valladolid y tendrán acceso a todos los servicios derivados del carné universitario.
2. Los Profesores Eméritos desarrollarán las tareas docentes e investigadoras a las que se comprometan en su solicitud. Como norma general, su colaboración docente no deberá superar las 30 horas por curso, desarrollando su actividad, preferentemente, en la impartición de seminarios y cursos especializados. Los Profesores Eméritos Honoríficos no desarrollarán tareas docentes.
3. Los Profesores Eméritos tendrán derecho al uso de las instalaciones y de los medios o recursos materiales necesarios para el correcto desarrollo de sus actividades.
4. Los Profesores Eméritos y Eméritos Honoríficos podrán dirigir tesis doctorales y trabajos de fin de máster. Los primeros podrán participar en los correspondientes tribunales.
5. Los Profesores Eméritos y Eméritos Honoríficos no podrán desempeñar ningún cargo académico o de gestión, ni ser miembros de órganos colegiados.
6. Los Profesores Emeritos y Eméritos Honoríficos no podrán formar parte de las Comisiones que resuelvan concursos de plazas de PDI funcionario o laboral.
7. Los Profesores Eméritos podrán participar e incluso ser investigadores principales de proyectos de investigación, siempre y cuando así lo permita la correspondiente convocatoria.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

En coherencia con el valor de la igualdad de género asumida por la Universidad, todas las denominaciones que en esta normativa se efectúan en género masculino, cuando no hayan sido sustituidas por términos genéricos, se entenderán hechas indistintamente en género femenino.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Para el caso del profesorado que se haya acogido a algunas dedicaciones distintas a la indicada en el artículo primero ordinal tercero apartado a, se calculará el número de años equivalentes a tiempo completo de la misma manera que la empleada en el cómputo de tiempo para obtener el derecho a ser evaluado a efectos de la concesión del complemento por méritos docentes del componente específico prevista en el Real decreto 1086/1989, de 28 de agosto, sobre retribuciones del profesorado universitario.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Las personas nombradas como Profesores Eméritos o Eméritos Honoríficos en el momento de aprobarse esta normativa mantendrán las condiciones en que se produjo dicho nombramiento.

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID
CONSEJO DE GOBIERNO
El presente documento ha sido
aprobado en la sesión de C.G. de fecha 20 de diciembre 2013
El Secretario General,

IV. 4. 3



DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el Acuerdo de Consejo de Gobierno 9 de junio de 2009, por el que se aprueba el Reglamento para el nombramiento de Profesores Eméritos de la Universidad de Valladolid, publicado en el BOCyL nº 116, de 22 de junio.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- El presente reglamento se aprueba al amparo de lo establecido en la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril.

Segunda.- Se faculta al órgano competente para desarrollar la presente normativa, dictando cuantas instrucciones sean necesarias para su correcta aplicación que, en su caso, serán objeto de publicación.

Tercera.- El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Tablón de la Sede Electrónica de la Universidad de Valladolid.

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID
CONSEJO DE GOBIERNO
El presente documento ha sido
aprobado en la sesión de ...*6*...
de fecha *20 de diciembre de 2013*
El Secretario General,



ANEXO 1

SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO COMO PROFESOR EMÉRITO CURSADA POR EL DEPARTAMENTO

El Consejo del Departamento de ... reunido en sesión de fecha ...

ACORDÓ:

Solicitar el nombramiento como Profesor Emérito del profesor cuyos datos se detallan a continuación, con el siguiente resultado de la votación secreta efectuada en el órgano colegiado:

Número de miembros que componen el órgano: ...

Votos a favor: ...

Votos en contra: ...

Abstenciones: ...

DATOS DEL PROFESOR PARA EL QUE SE SOLICITA LA EVALUACIÓN:

Primer Apellido:	Segundo Apellido:
Nombre:	NIF:
Fecha de nacimiento:	Fecha de jubilación:
Área de Conocimiento:	

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- 1.- Anexo 2, con los méritos más relevantes de la actividad desarrollada por el profesor.
- 2.- Currículum Vitae completo del profesor.
3. Anexo 3, con una breve descripción de las tareas que desarrollará en el Departamento.
4. Anexo 4, Informe de la Junta de Centro.

En ..., a ... de ... de 201x

El Secretario del Departamento de ...

Fdo.: ...

Vº. Bº. del Director del Departamento

En ..., a ... de ... de 201x

El Director del Departamento de ...

Fdo.: ...

VICERRECTORADO DE PROFESORADO

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID
CONSEJO DE GOBIERNO
El presente documento ha sido
aprobado en la sesión de 4...9...
de fecha 20 de diciembre de 2013
El Secretario General,



IV. 4. 5

ANEXO 2

RELACIÓN DE MÉRITOS SUSCRITOS POR EL SOLICITANTE

Nombre y apellidos: ...

MÉRITOS DOCENTES

- Nº de evaluaciones positivas de la actividad docente: ...
- Indicar hasta 10 méritos docentes que se consideren más relevantes:

MÉRITOS DE INVESTIGACIÓN

- Nº de evaluaciones positivas de la actividad investigadora: ...
- Indicar hasta 10 méritos de investigación que se consideren más relevantes:

OTROS MÉRITOS

- Indicar hasta 5 méritos:

En ..., a ... de ... de 201x
El profesor solicitante,

Fdo.: ...

VICERRECTORADO DE PROFESORADO

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID
CONSEJO DE GOBIERNO
El presente documento ha sido
aprobado en la sesión de ...
de fecha 20 de diciembre 2013
El Secretario General,



IV. 4. 6

ANEXO 3

COMPROMISO DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL SOLICITANTE

Nombre y apellidos: ...

Breve descripción de actividades docentes e investigadoras a realizar por el Profesor Emérito, durante su nombramiento, en el Departamento:

D./Dña. ... con NIF ..., me comprometo a desarrollar las tareas arriba señaladas en el caso de ser nombrado como Profesor Emérito de la Universidad de Valladolid.

En ..., a ... de ... de 201x
El Profesor solicitante,

Fdo.: ...

Vº. Bº. del Director del Departamento

En ..., a ... de ... de 201x
El Director del Departamento de ...

Fdo.: ...

VICERRECTORADO DE PROFESORADO

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID
CONSEJO DE GOBIERNO
El presente documento ha sido
aprobado en la sesión de ...
de fecha 20 de diciembre 2013
El Secretario General,



IV. 4. 7

ANEXO 4

INFORME DE LA JUNTA DE CENTRO SOBRE EL NOMBRAMIENTO DE PROFESOR EMERITO

La Junta de Centro de la Facultad/Escuela ... reunido en sesión de fecha ...

ACORDÓ INFORMAR

Favorablemente

Desfavorablemente

El nombramiento como Profesor Emérito del profesor cuyos datos se detallan a continuación, con el siguiente resultado de la votación secreta efectuada en el órgano colegiado:

Número de miembros que componen el órgano: ...

Votos a favor: ...

Votos en contra: ...

Abstenciones: ...

DATOS DEL PROFESOR PARA EL QUE SE SOLICITA EL NOMBRAMIENTO:

Primer Apellido:	Segundo Apellido:
Nombre:	
Área de Conocimiento:	
Departamento:	

INFORME EMITIDO POR LA JUNTA DE CENTRO:

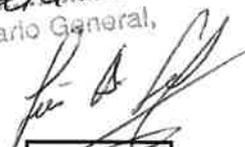
En ..., a ... de ... de 201x

El Decano / Director del Centro ...

Fdo.: ...

VICERRECTORADO DE PROFESORADO

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID
CONSEJO DE GOBIERNO
El presente documento ha sido
aprobado en la sesión de ...
de fecha 20 de diciembre de 2013
El Secretario General,



IV. 4. 8

ANEXO 5

INFORME SOBRE LOS MÉRITOS DEL CANDIDATO EMITIDO POR LA COMISIÓN DE PROFESORADO

Nombre y apellidos del candidato: Categoría profesional: Área de conocimiento: Departamento: Centro:
Sobre los méritos docentes:
Sobre los méritos investigadores:
Sobre los méritos de gestión:
Sobre otros servicios destacados prestados a la UVa (no contemplados anteriormente):
Juicio global sobre el candidato a Prof. Emérito: Destacado <input type="checkbox"/> Idóneo <input type="checkbox"/> No idóneo <input type="checkbox"/>

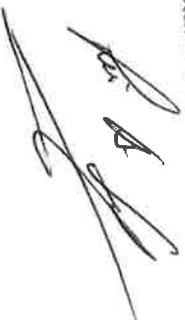
Nota: En todos los campos se valorará la trayectoria del profesor propuesto y el impacto de la misma que aconseje, en su caso, la prolongación del vínculo con la UVa durante dos años posteriores a la jubilación.

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID
CONSEJO DE GOBIERNO
El presente documento ha sido
aprobado en la sesión de C.G. IV. 4. 9
de fecha 20 de diciembre de 2013
El Secretario General

TRANSFORMACIONES Y CAMBIOS DE DEDICACIÓN EN PLAZAS DE PROFESORES ASOCIADOS

Departamento	Area	Centro	Categoría	Dedicación Inicial	Dedicación Final	Código Plaza
CIENCIA DE MATERIALES E INGENIERIA METALURGICA, EXPRESION GRAFICA EN LA INGENIERIA, INGENIERIA CARTOGRAFICA, GEODESIA Y FOTOGRAMETRIA, INGENIERIA MECANICA E INGENIERIA DE LOS PROCESOS DE FABRICACION→	INGENIERIA MECANICA→ ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS	ESCUELA DE INGENIERIAS INDUSTRIALES, VALLADOLID→ FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES, VALLADOLID	PROFESOR ASOCIADO	6H. (3+3)	6H. (3+3)	K007K50/RP08006→ K053K05/RP08018
ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS Y MERCADOS						
SOCIOLOGÍA Y TRABAJO SOCIAL→ DIDÁCTICA DE LAS CIENCIAS EXPERIMENTALES, SOCIALES Y DE LA MATEMÁTICA	TRABAJO SOCIAL Y SERVICIOS SOCIALES→ DIDÁCTICA DE LAS CIENCIAS SOCIALES	FACULTAD DE EDUCACIÓN Y TRABAJO SOCIAL, VALLADOLID	PROFESOR ASOCIADO	12H. (6+6)	8H. (4+4)	K068K48/RP08023→ K097K48/RP08032
SOCIOLOGÍA Y TRABAJO SOCIAL→ URBANISMO Y REPRESENTACION DE LA ARQUITECTURA	TRABAJO SOCIAL Y SERVICIOS SOCIALES→ URBANÍSTICA Y ORDENACION DEL TERRITORIO	FACULTAD DE EDUCACION Y TRABAJO SOCIAL, VALLADOLID→ ETS DE ARQUITECTURA, VALLADOLID	PROFESOR ASOCIADO	12H. (6+6)	12H. (6+6)	K068K48/RP08024→ K072K06/RP08014

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID
CONSEJO DE GOBIERNO
 El presente documento ha sido
 aprobado en la sesión de **5 de Septiembre**
 de fecha **10 de Septiembre de 2013**
 El Secretario General,



ACUERDO DE CREACIÓN DEL COMITÉ ÉTICO DE LA INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID.

El Consejo de Gobierno de 31 de enero 2013 aprobó el Código de Buenas Prácticas en Investigación (CBPI), en el CBPI se establece que el Órgano encargado de la vigilancia y cumplimiento del mismo es el Comité Ético de Investigación (CEI), es por tanto necesario crear el CEI.

Acuerdo de creación

Artículo 1. La Universidad de Valladolid crea el Comité Ético de la Investigación.

Artículo 2. El CEI es un órgano colegiado, independiente en su funcionamiento y vinculado orgánicamente al Vicerrectorado competente en materia de investigación, tiene un carácter preferentemente consultivo, sin perjuicio de la potestad de formular propuestas de acuerdo o resolución de conflictos sometidos voluntariamente a este órgano.

Artículo 3. El funcionamiento del Comité Ético para la Investigación tiene la composición, misión, funciones y normas de funcionamiento establecidas en el Anexo que se adjunta a este acuerdo.

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID
CONSEJO DE GOBIERNO
El presente documento ha sido
aprobado en la sesión de 31 de enero de 2013
de fecha 20 de diciembre de 2013
El Secretario General,



Comité Ético de la Investigación.

Composición, misión, funciones y normas de funcionamiento.

Preámbulo

La Universidad de Valladolid, de conformidad con sus Estatutos, tiene entre sus objetivos el fomento y desarrollo de la investigación científica, técnica, humanística y artística como fundamento de la docencia, soporte para el progreso de la comunidad y medio imprescindible en la transferencia social del conocimiento. De este modo, la investigación se configura como un derecho y un deber del personal docente e investigador de la Universidad de Valladolid, de acuerdo con los fines generales de la misma y dentro de los límites establecidos por el ordenamiento jurídico, entre los que destacan los derivados de los compromisos éticos asumidos por la comunidad científica, las normas deontológicas y la prohibición expresa de desarrollar cualquier investigación encaminada a promover la carrera de armamentos.

Más allá de estas obligaciones, la Universidad de Valladolid, como organismo público de investigación y docencia, es consciente de su responsabilidad ante la sociedad y, en consecuencia, constituye el Comité Ético de la Investigación (CEI), con el fin de proporcionar una respuesta ágil y efectiva a las necesidades actuales o que en el futuro puedan plantearse respecto de la investigación científica desarrollada en su ámbito, en orden a la protección de los derechos fundamentales de las personas, el bienestar de los animales y el medio ambiente y al respeto de los principios y compromisos éticos asumidos por la comunidad científica y por los Estatutos de la Universidad.

ALLEA (ALL European Academics) en el documento "Ethics Education in Science"¹, preparado por el Grupo Permanente del ALLEA en Ciencia y Ética, y publicado el 02 de octubre 2013, se destaca la necesidad de disponer de herramientas adecuadas para la enseñanza y vigilancia de los principios éticos y su integración en la formación no solamente de los jóvenes investigadores y científicos que inician su carrera, sino también en el caso de científicos experimentados. En las complejas relaciones actuales entre ciencia y sociedad y en los diferentes papeles que los científicos desempeñan en su actividad (como investigadores, formadores de jóvenes científicos, evaluadores y revisores por pares, e incluso como asesores de gobiernos e instituciones) la presencia de los principios éticos en todas ellas es primordial así como disponer de herramientas adecuadas para la vigilancia de estos principios y poder así controlar posibles desviaciones y ejercer esta responsabilidad por parte de las instituciones.

En el Código de Buenas Prácticas en Investigación (CBPI) aprobado por el Consejo de Gobierno el 31 de enero de 2013 se establece que la vigilancia del cumplimiento del mismo se realizará por el Comité Ético de la Investigación que

¹ En el contexto de este documento se entiende ciencia de forma global, incluyendo tanto las ciencias naturales como las ciencias sociales, del comportamiento y las humanidades.

http://www.allea.org/Content/ALLEA/Statement_Ethics_Edu_web_final_2013_10_10.pdf

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID
CONSEJO DE GOBIERNO
El presente documento ha sido
aprobado en la sesión de 20 de diciembre 2013
de fecha 20 de diciembre 2013
El Secretario General

será nombrado por el Consejo de Gobierno a propuesta de la Comisión de Investigación.

Este Comité Ético de la Investigación actuará al servicio de la investigación y los investigadores de la Universidad de Valladolid con el objetivo de apoyar la calidad de la investigación y contribuir a mantener su integridad.

Misión y Funciones del CEI

El CEI de la Universidad de Valladolid tiene como misión promover el comportamiento ético en la investigación con el control del cumplimiento de las principios deontológicas para las diferentes actividades con el objeto de evitar conductas inadecuadas y facilitar su corrección inmediata, así como la vigilancia y control de los aspectos éticos de la investigación realizada, especialmente la que se aplica a seres humanos o la utilización de muestras de origen humano, la obtención y tratamiento de datos de carácter personal y que puedan afectar a los derechos fundamentales, la experimentación animal y la utilización de agentes biológicos u organismos modificados genéticamente.

Corresponden al CEI las siguientes funciones:

1. Velar para que en la Universidad de Valladolid se cumplan los criterios y principios establecidos en el CBPI.
2. Velar para que los investigadores no sufran acoso laboral vigilando que se cumplan los criterios establecidos en el Protocolo de actuación en materia de Prevención e Inhibición del Acoso en el Ámbito Laboral, que tal como se establece en su punto II.1, ampara, además de al PDI y PAS, al colectivo de becarios, personal en formación y personal contratado con cargo a proyectos de investigación.
3. Actuar como un órgano de arbitraje en los conflictos que puedan presentarse en relación a temas relacionados con la investigación y voluntariamente se sometan a él.
4. Actuar como órgano mediador en conflictos relacionados con la investigación sometidos al mismo por parte del Rector, Defensor de la Comunidad Universitaria, cualquier otro órgano universitario o por personal al servicio de la universidad.
5. El CEI se mantendrá atento a problemas nuevos que puedan surgir relacionados con la integridad de la investigación y en consecuencia propondrá actualizar, si es necesario, el CBPI.
6. Informar y sensibilizar a la comunidad científica en relación a los acontecimientos, necesidades y orientaciones relativas a los aspectos éticos y deontológicos de la investigación promoviendo el debate en la comunidad universitaria sobre cuestiones de ética en investigación.
7. Prestar especial atención a los jóvenes investigadores en formación para garantizar que su formación y entrenamiento en la investigación se rige por la ética y las buenas prácticas en investigación imprescindibles para alcanzar resultados de alta calidad.
8. Difundir en la opinión pública las implicaciones éticas de los avances científicos y sus aplicaciones y ofrecer la información precisa para comprender su alcance y las posibles consecuencias.

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID
CONSEJO DE GOBIERNO
El presente documento ha sido
aprobado en la sesión de
de fecha 20 de diciembre de 2013
El Secretario General,



9. Elaborar informes para los órganos de gobierno de la Universidad sobre los problemas éticos relacionados con la investigación.
10. Velar porque el Código de Buenas Prácticas en Investigación sea conocido y adoptado por todos los investigadores de la Universidad.
11. Cualesquiera otras funciones que le atribuya la legislación vigente.

Composición y nombramientos del CEI

El CEI estará presidido por el Vicerrector con competencias en Investigación y estará integrado por:

1. Un miembro por cada una de las ramas de conocimiento, con reconocido prestigio en investigación, acreditado por la posesión, al menos, de dos sexenios de investigación, uno de ellos vivo, a estos efectos tendrá la consideración de sexenio vivo el sexto sexenio, independientemente de la fecha de su concesión:
 - a) Ciencias
 - b) Ingenierías y Arquitectura.
 - c) Ciencias de la Salud
 - d) Ciencias Sociales y Jurídicas
 - e) Artes y HumanidadesEstos miembros serán propuestos por la Comisión de Investigación.
2. Un estudiante de doctorado a propuesta de la Comisión de Estudiantes y Empleo.
3. El Veterinario Director del Servicio de Investigación y Bienestar Animal como representante del CEEBA.
4. El Director de la Escuela de Doctorado, si existe.
5. Un miembro del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales propuesto por el Servicio.
6. Un miembro externo a la Universidad propuesto por los Comités Éticos de Investigación Clínica de los Hospitales públicos de Valladolid capital.
7. Un representante de la sociedad a propuesta del Consejo Social.

Todos los miembros, salvo los que lo sean por razón de su cargo, serán nombrados por el Consejo de Gobierno.

Los miembros del CEI, salvo los que lo sean por razón de su cargo, desempeñarán sus funciones por un periodo de cuatro años, pudiendo ser renovados una o más veces por periodos iguales.

Ningún miembro podrá delegar sus funciones ni ser sustituido en las sesiones del Comité.

El Secretario del Comité será designado por el Presidente de entre los miembros del mismo.

Actuación en caso de conflicto

1. Con anterioridad a la discusión de los conflictos y para garantizar la independencia de los miembros, se procederá a analizar el posible

CONSEJO DE GOBIERNO
El presente documento ha sido
aprobado en la sesión de 19 de mayo de 2013
de fecha 20 de mayo de 2013
El Secretario General.

conflicto de interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél, para todos los presentes en la reunión. Las personas que puedan estar afectadas por los conflicto de interés deberán abstenerse en el proceso de análisis y toma de decisiones, tal como se establece en el artículo 28.2 a) de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Todos los miembros del CEI estarán obligados por el principio de confidencialidad, tanto de los debates como de los informes.
3. El CEI, cuando lo considere oportuno, podrá recabar la opinión de expertos externos, que quedarán también sometidos al principio de confidencialidad.
4. Las personas que sometan sus conflictos al CEI deberán tener en cuenta que las decisiones del mismo son vinculantes. Las decisiones del CEI podrán ser recurridas en alzada ante el Rector.
5. Los informes emitidos por el CEI sobre los arbitrajes o conflictos tratados serán remitidos a los interesados y al Rector.

Funcionamiento

El CEI garantizará en todo momento la diligencia en su gestión, la independencia en su actuación, el anonimato y la confidencialidad en el trato de los datos personales, la solvencia de la información generada, la imparcialidad en sus deliberaciones, la equidad de sus acuerdos y la posibilidad de apelación de las mismas.

Funciones del Presidente

El Presidente del CEI tendrá las siguientes funciones:

1. Ostentar la representación del CEI
2. Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los miembros del CEI formuladas con antelación suficiente.
3. Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
4. Cuantas otras funciones le atribuya la legislación vigente.

Funciones del Secretario

El Secretario del CEI tendrá las siguientes funciones:

1. Efectuar la convocatoria de las sesiones por orden del Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo.
2. Expedir las certificaciones de los informes, propuestas de resolución o acuerdo, recomendaciones y acuerdos de solución de conflictos aprobados.
3. Custodiar la documentación generada como consecuencia de la actividad del CEI.
4. Cuantas otras funciones le atribuya la legislación vigente.

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID
CONSEJO DE GOBIERNO
El presente documento ha sido
aprobado en la sesión de 19.....
de fecha 20 de diciembre 2013
El Secretario General
F. A. S.

Convocatorias y sesiones

1. Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias o extraordinarias. El Comité se reunirá en sesión ordinaria como mínimo una vez al semestre y cuando así lo solicite la quinta parte de sus miembros. Cuando la urgencia del asunto a tratar así lo requiera se podrán convocar reuniones extraordinarias.
2. Para que el CEI se reúna en sesión ordinaria se requerirá la presencia del Presidente, del Secretario y de la mitad, al menos, de sus miembros. En caso de falta de quórum se preverá una segunda convocatoria quince minutos después de la señalada para la primera convocatoria, siendo suficiente, en este último caso, la presencia del 25% de los miembros del CEI, entre los que se debe encontrar el Presidente y el Secretario. El Secretario levantará Acta de cada sesión.
3. No podrán ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que se encuentren presentes todos los miembros del Comité y se acuerde, por el voto favorable de la mayoría, la urgencia del tema a tratar.
4. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de votos.

Actas de las sesiones

1. De cada una de las sesiones del CEI el Secretario levantará acta en la que, necesariamente, deberá especificarse los asistentes, el orden del día de la reunión, el lugar y hora de la reunión, los puntos principales de las deliberaciones y los acuerdos adoptados.
2. Los miembros del CEI que discrepen del acuerdo adoptado, podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que será adjuntado al texto aprobado.
3. Cualquier miembro tendrá derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta siempre que aporte en el acto el texto que se corresponda con su intervención, haciendo constar en el acta esta circunstancia.

Disposición adicional única: Igualdad de género

De acuerdo con el principio de igualdad de género, las referencias a cargos y órganos en género masculino, se entenderán hechas indistintamente en el femenino, según el sexo de la persona titular que los desempeñe.

Disposición final única: Entrada en vigor

Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de la publicación en el Tablón Electrónico de Anuncios de la UVa.

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID
CONSEJO DE GOBIERNO
El presente documento ha sido
aprobado en la sesión de ...C.G....
de fecha 20 de diciembre de 2013
El Secretario General,





Universidad de Valladolid

TABLA DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA

Propuesta de modificación

A) TRAMO DE INVESTIGACIÓN (máximo 10 puntos)

- a) Profesores susceptibles de evaluación por la CNEAI:
Tramo de investigación vivo: 10 puntos, sin tramo vivo 0 puntos
- b) Profesores no susceptibles de evaluación por la CNEAI:
Evaluación interna hasta un máximo de 10 puntos.
(máximo 5 aportaciones)

B) PROYECTOS Y CONTRATOS (máximo 6 puntos)

Se enumeran los tipos de aportaciones posibles y su valoración máxima.

Proyectos Nacionales y Europeos UVA	6
Proyectos Nacionales y Europeos no UVA ¹	5
Proyectos Regionales	3
Proyectos Regionales no UVA ⁴	2
Artículos 83	Principal 0,6 por año
	Participante 0,5 por año

C) OTRAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN (máximo 4 puntos)

Se enumeran los tipos de aportaciones posibles y su valoración máxima.
(máximo 5 aportaciones)

Dirección y tutorización o realización de tesis en cotutela con un organismo de investigación internacional	4
Dirección y tutorización o realización de tesis con mención Doctor europeo o internacional	3
Dirección y tutorización o realización de tesis	2
Dirección de tesis no tutorizada en cotutela con un organismo de investigación internacional	3,5
Dirección de tesis no tutorizada con mención Doctor europeo o internacional	2,5
Dirección de tesis no tutorizada	1,5
Tutela de tesis	0,5
Distinciones científicas Internacionales ²	3
Distinciones científicas Nacionales	2
Distinciones científicas Regionales	1
Pertenencia a comités de expertos Internacionales	2
Pertenencia a comités de expertos Nacionales	1
Patentes en explotación	2

¹ Investigadores que forman parte de un proyecto presentado y gestionado por otra universidad o centro de investigación.

² El carácter Internacional, Nacional o Regional se aplica a la institución, comité científico o jurado que otorga la distinción. Se incluyen como regionales los Premios Extraordinarios de Doctorado.

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID
CONSEJO DE GOBIERNO
El presente documento ha sido
aprobado en la sesión de *20 de septiembre de 2013*
de fecha *20 de septiembre de 2013*
El Secretario General,
[Firma]



Universidad de Valladolid

Patentes concedidas	0,5
EBT	2
Sabático en centro internacional de investigación (mínimo 6 meses)	2
Sabático en centro nacional de investigación (mínimo 6 meses)	1
Becas de investigación en el extranjero de más de 6 meses, equivalentes a Fulbright, British Council, DAAD, etc.	2
Beca de investigación José Castillejo o de programas equivalentes entre 3 y seis meses	1
Otros programas de investigación y de movilidad competitivos (mínimo 6 meses).	1
Estancias en centros de investigación internacionales (mínimo 1 mes) ³	0.15/mes
Estancias en centros de investigación nacional (mínimo 1 mes) ⁴	0.1/mes
Ponencias invitadas en Congresos Internacionales ⁵	2
Ponencias invitadas en Congresos Nacionales	1
Ponencias Invitadas en Congresos Regionales	0,5
Comunicaciones en Congresos Internacionales	0,5
Comunicaciones en Congresos Nacionales	0,3
Organización de Congresos y Reuniones Científicas Nacionales o Internacionales	0,6
Organización de Congresos y Reuniones Científicas Regionales	0,3
Evaluador de Proyectos Internacionales	0,5
Evaluador de Proyectos Nacionales	0,3
Evaluador de Proyectos Regionales	0,2
Investigador principal proyecto Nacional y Europeo	2
Investigador principal proyectos regionales	1

³ Estancias financiadas y con memoria de la labor realizada. En la valoración se tendrá en cuenta la categoría de la institución de acogida. Máxima puntuación 1

⁴ Estancias financiadas y con memoria de la labor realizada. En la valoración se tendrá en cuenta la categoría de la institución de acogida. Máxima puntuación 0.5.

⁵ El carácter Internacional, Nacional o Regional se aplica a la institución que lo organiza, comité científico.



Universidad de Valladolid
Secretaría General

EJECUCION DE ACUERDOS*

De Secretario General

Fecha: 20 de diciembre de 2013

A Sr. Director General de Universidades

El Consejo de Gobierno de esta Universidad, en sesión celebrada el día 20 de diciembre de 2013, acordó proponer la implantación de los siguientes Programas de Doctorado:

- Conservación y Uso Sostenible de Sistemas Forestales
- Economía de la Empresa
- Estudios Ingleses Avanzados: Lenguas y Culturas en Contacto
- Ingeniería Industrial
- Ingeniería Química y Ambiental
- Investigación Biomédica
- Lógica y Filosofía de la Ciencia
- Patrimonio Cultural y Natural. Historia. Arte y Territorio
- Ciencia e Ingeniería Agroalimentaria y de Biosistemas
- Filosofía
- Informática
- Tecnología de la Información y las Telecomunicaciones
- Textos de la Antigüedad Clásica y su Pervivencia

Vº Bº

El Rector



EL SECRETARIO GENERAL

Fdo: Luis A. Santos Domínguez



Universidad de Valladolid

—CATÁLOGO DE FUNCIONES—
**DEL PERSONAL DE
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**
DEL ÁREA DE ACTIVIDAD DE BIBLIOTECAS

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID
CONSEJO DE GOBIERNO
El presente documento ha sido
aprobado en la sesión de C.G.
de fecha 20 de diciembre de 2013
El Secretario General.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'F. A. J.' followed by a flourish.



UNIVERSIDAD DE VALLADOLID
CONSEJO DE GOBIERNO
El presente documento ha sido
aprobado en la sesión de *C.G.*
de fecha *20 de diciembre de 2013*
El Secretario General,

Universidad de Valladolid

PROPUESTA Y APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL CATÁLOGO DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DEL ÁREA DE ACTIVIDAD DE BIBLIOTECAS.

La Universidad de Valladolid, en su permanente compromiso de mejora continua de los servicios que presta, pretende ahondar en la funcionalidad de su modelo de plantillas del Personal de Administración y Servicios a fin de dotar su estructura de la suficiente operatividad y eficacia en el desarrollo de los fines que tiene encomendados como administración pública al servicio de la Educación Superior. Por ello, y persiguiendo un deseado equilibrio orgánico entre plantilla-servicios-estructura, ha de acometer el estudio de las tareas y funciones que desempeña su personal, en consonancia con sus estructuras de servicios.

En la actualidad, el Servicio de Biblioteca de esta Universidad está inmerso en un proceso de acreditación y mejora de la calidad que hará progresar a nuestro sistema bibliotecario en el camino hacia la calidad en el sistema de gestión europea EFQM. Este modelo de gestión, además de estar basado en una herramienta homologada a nivel europeo, permite competir por un mejor posicionamiento dentro y fuera de la UVa en lo que supone mejores oportunidades para la captación de espacios, recursos, personal, etc. Tal y como se ha expuesto en el informe de Homologación de la Autoevaluación presentado por los Licenciarios externos con licencia del Club de Gestión de Excelencia, para el avance dentro de este modelo es necesario minimizar el impacto de los problemas relacionados con las estructuras de personal funcionario y laboral, y para ello se deberían analizar las funciones y cometidos del personal.

En este contexto, para iniciar el proceso del proyecto que se acaba de señalar, la Gerencia trae a este Consejo de Gobierno, para su aprobación, una propuesta de definición de funciones relativa al Personal de Administración y Servicios del área de bibliotecas, en la que se ha procedido dentro de un diseño común en el que se define para cada uno de los grupos funcionales un entorno descriptivo y una categorización de las funciones conforme a los servicios y objetos sobre los que éstas inciden.

En la elaboración de la propuesta se ha respetado el marco negociador que la normativa nos exige, y se ha fomentado la participación y la transparencia. En este sentido, se ha abordado el estudio y definición de estas funciones en colaboración con los órganos de representación del Personal de Administración y Servicios, así como con



Universidad de Valladolid

el decidido compromiso de la Dirección de la Biblioteca Universitaria y su personal, y de los miembros de las Comisiones creadas al efecto.

Para la definición de las funciones del colectivo del PAS Laboral, agrupados en un único grupo funcional denominado “Técnicos Especialistas de Biblioteca” —y que afecta a un total de 76 puestos de trabajo del área de actividad de Bibliotecas—, se partió de un acuerdo de 18 de septiembre de 2013 entre la Gerencia y la Comisión Permanente del Comité de Empresa. El acuerdo se concretó con formación de una Comisión de Negociación para la elaboración del catálogo de funciones de este grupo funcional, participando en ella representantes de los trabajadores propuestos por el propio Comité de Empresa.

Los trabajos de esta Comisión se desarrollaron en sesiones de 26 de septiembre, 1 de octubre y 7 de octubre del presente, acordándose en esta última sesión la aprobación de la propuesta del catálogo de funciones de los Técnicos Especialistas de Biblioteca, documento que se presenta como anexo a esta propuesta, y que así mismo fue conformado por el Órgano de representación del colectivo de PAS Laboral.

Siguiendo esta pauta semejante para el colectivo de PAS Funcionario del área de actividad de bibliotecas, en sesión de 14 de octubre se acordó entre la Gerencia y los representantes de la Junta de PAS Funcionario la formación de una Comisión de Negociación para la elaboración de los respectivos catálogos de funciones, participando en la misma representantes del colectivo de estos empleados propuestos por el Órgano de representación del PAS Funcionario.

Los trabajos de esta Comisión se desarrollaron en sesiones de 5 de noviembre y de 3 de diciembre, acordándose en esta última sesión la aprobación de las respectivas propuestas de los catálogos de funciones del personal funcionario del área de actividad de bibliotecas referidos a los siguientes grupos funcionales —tal y como figuran anexos a este documento—: Director/a Biblioteca Área o Servicio, Técnico Asesor/a Bibliotecario, Director/a Biblioteca y Jefe/a Sección de Biblioteca. La propuesta afecta a un total de 40 puestos de trabajo y ha sido conformada por el Órgano de representación del colectivo de PAS Funcionario.

UVa



Universidad de Valladolid

FUNCIONES PAS LABORAL

TÉCNICOS ESPECIALISTAS

DE

BIBLIOTECA



Propuesta aprobada por la Comisión Negociadora del Catálogo de Funciones de los Técnicos Especialistas de Biblioteca en sesión de 7 de octubre de 2013.

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID
CONSEJO DE GOBIERNO
El presente documento ha sido
aprobado en la sesión de *6.9.2013*
de fecha *20 de diciembre 2013*
El Secretario General.

GRUPO FUNCIONAL: **TÉCNICOS ESPECIALISTAS DE BIBLIOTECA** CÓD:

DEFINICIÓN:

Descripción del sujeto funcional: Personal de administración y servicios laboral perteneciente al área de actividad de Bibliotecas cuyas funciones se desarrollan en las distintas unidades del sistema bibliotecario de la UVa, encargado de la adecuada atención a los usuarios en los servicios bibliotecarios y de la disponibilidad de los espacios y equipamientos propios. Asimismo, intervienen como personal de apoyo y colaboración cualificada con el personal Bibliotecario en los procesos, productos y servicios que gestiona la biblioteca.

ENTORNO JURIDICO-ADMTVO:

TIPO PERSONAL: ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.
ÁREA: BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS.
ACTIVIDAD: BIBLIOTECAS
RÉGIMEN JURÍDICO: LABORAL.
CATEGORÍA LABORAL: TÉCNICO ESPECIALISTA DE BIBLIOTECA
 TÉCNICO ESPECIALISTA AYUDANTE DE BIBLIOTECA (A EXTIGUIR)
GRUPO/ SUBGR: III
NIVEL C DESTINO:
C ESPECÍFICO:
FORMA DE PROVISIÓN: (CONVENIO COLECTIVO)
TIPO DE PUESTO:
ADSCRIPCIÓN CUE/ESC:
TITULACIÓN ESPECÍF.:
FORMACIÓN ESPECÍF.:
OBSERVACIONES:

DEPENDENCIAS/ SUBORDINADOS:

Orgánica Gral.: GERENTE/ DIRECTOR/A BIBLIOTECA CENTRAL
Orgánica Directa: DIRECTOR/A BIBLIOTECA
Funcional Gral.: GERENTE/ DIRECTOR/A BIBLIOTECA CENTRAL
Funcional Directa: DIRECTOR/A BIBLIOTECA
Subordinados: NINGUNO



CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN:

Consideraciones generales del análisis: Dada la homogeneidad de este grupo de trabajadores en cuanto que todos realizan o son responsables de las mismas tareas con similares contenidos, sin división en sus cometidos, el nivel de abstracción que se precisa para la determinación de las funciones ha de ser bajo. Es decir, se puede aproximar la relación de sus tareas con las funciones requeridas a este grupo funcional.

Clasificación de las funciones: Se establecen una serie de categorías agrupacionales a la vista de las relaciones existentes entre acciones-objetos y servicios que se producen, en donde el elemento central (objeto -material o inmaterial-), determina el tipo de categoría clasificatoria, comunes en algunos casos para otros grupos funcionales. Siguiendo esta pauta, resultan las siguientes:

DE CARÁCTER COMÚN

- * Información, atención y recepción.
- * Comunicación.
- * Participación.
- * Responsabilidad.
- * Correspondencia y distribución.
- * Utilización de herramientas.
- * Mantenimiento de instalaciones.
- * Mantenimiento de equipamiento.
- * Complementaria.

DE CARÁCTER ESPECÍFICO (solo común a la actividad de bibliotecas)

- * Servicio bibliotecario a usuarios.
- * Tratamiento técnico de fondos y recursos.

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID
 CONSEJO DE GOBIERNO
 El presente documento ha sido aprobado en la sesión de *Consejo* de fecha *20 de diciembre 2013*
 El Secretario General.
José A. Salas

RELACIÓN DE FUNCIONES TÉCNICOS ESPECIALISTAS DE BIBLIOTECAS

ACCIONES		OBJETOS	SERVICIOS
N	FUNCIONES	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	COD/ TIPO EFECTOS SOBRE LOS SERVICIOS
1	Mantener actualizada la información de los tabloneros de anuncios/Información de su Unidad de destino tanto físicos como electrónicos conforme a las instrucciones que reciban de sus superiores/responsables. Control y custodia del material de los tabloneros dentro de su ámbito de actuación.	INFORMACIÓN, ATENCIÓN Y RECEPCIÓN	GRAL PRODUCCIÓN DE SERVICIOS
2	Apoyo y colaboración en las tareas de elaboración de cartelería y señalización conforme a las directrices del servicio respecto a estilo e imagen institucional.	INFORMACIÓN, ATENCIÓN Y RECEPCIÓN	GRAL PRODUCCIÓN DE SERVICIOS
3	Apoyo y colaboración en tareas de difusión de información en redes sociales bajo las directrices que se establezcan en el servicio.	INFORMACIÓN, ATENCIÓN Y RECEPCIÓN	GRAL PRODUCCIÓN DE SERVICIOS
4	Identificación y admisión de personas: controlar el orden y acceso a las dependencias y direccionarlas en su caso. Facilitar, en la medida de lo posible, el acceso a las personas con discapacidad y personalizar su atención.	INFORMACIÓN, ATENCIÓN Y RECEPCIÓN	GRAL GARANTÍA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
5	Aplicar las normas o instrucciones de identificación ante los usuarios y representación institucional propias del empleado y su Unidad.	INFORMACIÓN, ATENCIÓN Y RECEPCIÓN	GRAL GARANTÍA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
6	Transmitir y ejecutar las ordenes y comunicaciones internas recibidas por los superiores necesarias para el funcionamiento de los servicios.	COMUNICACIÓN	GRAL OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS
7	Comunicar a los superiores/responsables las necesidades materiales para el desarrollo de su trabajo, en especial, aquellas imprescindibles para el mantenimiento de los servicios.	COMUNICACIÓN	GRAL OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS
8	Transmitir a los superiores/responsables cualquier anomalía, incidencia o deficiencia que se observe en el funcionamiento de los servicios, así como las quejas de los usuarios.	COMUNICACIÓN	GRAL MEJORA DE LOS SERVICIOS
9	Participación en los planes de formación y perfeccionamiento de la UVA, en especial en aquellas materias relacionadas con su área de su actividad.	PARTICIPACIÓN	GRAL MEJORA DE LOS SERVICIOS
10	Colaboración con el personal técnico o responsable en la impartición de actividades de formación, programadas por su Unidad de destino.	PARTICIPACIÓN	GRAL MEJORA DE LOS SERVICIOS
11	Proponer mejoras a los superiores para el funcionamiento de los servicios y la organización.	PARTICIPACIÓN	GRAL MEJORA DE LOS SERVICIOS
12	Participación y colaboración en aquellas actividades que eventualmente desarrolle la Universidad dentro del área de actividad propia, conforme a su categoría profesional/cuerpo o escala.	PARTICIPACIÓN	GRAL OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS
13	Desarrollar su actividad aplicando las medidas que estén a su disposición en cumplimiento de las normas legales en materia de seguridad y salud laboral.	RESPONSABILIDAD	GRAL SEGURIDAD Y SALUD LABORAL
14	Aplicar con responsabilidad la normativa de los servicios que se prestan. Responsabilidad sobre la prestación de los servicios en atención a los usuarios.	RESPONSABILIDAD	GRAL GARANTÍA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
15	Recogida, clasificación, traslado o distribución y entrega de los materiales y correspondencia en el centro de destino, dentro de su ámbito de actuación.	CORRESPONDENCIA Y DISTRIBUCIÓN	GRAL OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS
16	Envío de materiales y documentación a otros centros o unidades de la Universidad u otros organismos mediante la confección de paquetes y ensobrado para su entrega al Servicio de Correos o Unidad responsable.	CORRESPONDENCIA Y DISTRIBUCIÓN	GRAL OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS
17	Utilizar como usuario los aparatos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones propios del servicio o unidad de destino. Aprovechamiento ofimático y tecnológico de estos recursos.	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS	GRAL OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS

N	FUNCIONES	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	COD/ TIPO	EFFECTOS SOBRE LOS SERVICIOS
18	Utilizar como usuario cualquier otro equipamiento disponible en su unidad de destino, necesario para la operatividad de los servicios.	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS
19	Abrir y cerrar el centro o unidad de destino, dependencias e instalaciones, activar y desactivar los equipos de seguridad resolviendo, en su caso, las incidencias. Custodia de llaves y mandos.	MTO INSTALACIONES	GRAL	OPERATIVIDAD DE LAS INSTALACIONES
20	Vigilar el estado de conservación y limpieza de las salas e instalaciones. Mantener su orden y disponibilidad de uso. Resolver, si es posible, las deficiencias o anomalías observadas o dar parte de las mismas.	MTO INSTALACIONES	GRAL	OPERATIVIDAD DE LAS INSTALACIONES
21	Control y vigilancia sobre el mobiliario y material a cargo. Observar el estado de conservación, funcionamiento de los equipos, equipamientos y materiales de trabajo. Mantener su orden y disponibilidad de uso. Resolver, si es posible, las deficiencias o anomalías observadas o dar parte de las mismas.	MTO EQUIPAMIENTO	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS EQUIPOS Y MATERIALES
22 (*)	Otras funciones o tareas que permitan la continuidad de los servicios o que se requieran para la adaptación a las nuevas necesidades exigidas por los cambios, dinamización o adecuación de los servicios ofrecidos por la UVa , todo ello, conforme a la capacitación de su categoría profesional/cuerpo escala.	COMPLEMENTARIA	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS
23	Atender a las demandas de información general de los servicios disponibles en el sistema Bibliotecario de la UVa, así como de información específica relativa a los servicios que se prestan en el centro de destino. Direccionar o transferir correctamente cualquier otra consulta.	SERVICIO BIBLIOTECARIO A USUARIOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS
24	Introducción y actualización de los datos de los usuarios en el Sistema Integrado de Gestión BUVa: altas, bajas e incidencias. Tramitar y, en su caso, expedir el Carné de Usuario de la BUVa.	SERVICIO BIBLIOTECARIO A USUARIOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS
25	Atender el servicio de circulación de fondos bibliográficos y otros recursos de la BUVa.	SERVICIO BIBLIOTECARIO A USUARIOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS
26	Orientar a los usuarios en los procesos de aprendizaje. Formar al usuario en el manejo y utilización de catálogos y en los usos básicos de otros instrumentos de recuperación de la información.	SERVICIO BIBLIOTECARIO A USUARIOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS
27	Acoger y orientar a los usuarios adaptando sus necesidades a los espacios funcionales de la Biblioteca.	SERVICIO BIBLIOTECARIO A USUARIOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS
28	Recibir propuestas de adquisición de los usuarios y transmitir las al encargado de la adquisición.	SERVICIO BIBLIOTECARIO A USUARIOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS
29	Recepción, registro y control de fondos bibliográficos y otros recursos.	TRATAMIENTO TÉCNICO FONDOS Y RECURSOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS
30	Preparación y puesta a disposición para los usuarios de los fondos bibliográficos y otros recursos: (sellar, magnetizar, tejuelar....).	TRATAMIENTO TÉCNICO FONDOS Y RECURSOS	ESPF	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS
31	Realizar tareas de ordenación, conservación y custodia de fondos bibliográficos y otros recursos.	TRATAMIENTO TÉCNICO FONDOS Y RECURSOS	ESPF	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS
32	Realizar tareas de reproducción de materiales bibliográficos propios y de trabajo interno bajo cualquier medio, así como producción de fondos digitales, todo ello, a tenor de los servicios que se prestan.	TRATAMIENTO TÉCNICO FONDOS Y RECURSOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS
33	Colaborar en el proceso de restauración y mantenimiento de los fondos bibliográficos.	TRATAMIENTO TÉCNICO FONDOS Y RECURSOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS
34	Prestar servicios de conexión y comunicación con otros departamentos, centros y unidades en relación con el material bibliográfico.	TRATAMIENTO TÉCNICO FONDOS Y RECURSOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS

N	FUNCIONES	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	COD/TIPO	EFFECTOS SOBRE LOS SERVICIOS
35	Realizar búsquedas documentales, de información y referencias bibliográficas a través de los catálogos.	TRATAMIENTO TÉCNICO FONDOS Y RECURSOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS
36	Realizar expurgos bibliográficos de acuerdo con las normas y pautas establecidas.	TRATAMIENTO TÉCNICO FONDOS Y RECURSOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS
37	Realizar tareas de apoyo y colaboración en el inventario de fondos.	TRATAMIENTO TÉCNICO FONDOS Y RECURSOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS
38	Realizar tareas de apoyo y colaboración en el proceso técnico de fondos bibliográficos a través del sistema integrado de gestión BUVa, repositorio institucional y otras aplicaciones internas.	TRATAMIENTO TÉCNICO FONDOS Y RECURSOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS
39	Recogida de datos para estudios y estadísticas propios del servicio.	TRATAMIENTO TÉCNICO FONDOS Y RECURSOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS
40	Apoyar y colaborar en el proceso de suministro de fondos propios del servicio de préstamo interbibliotecario y de intercampus.	TRATAMIENTO TÉCNICO FONDOS Y RECURSOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS

Nota:

(*) Cuando estas funciones o tareas referidas adquieran un carácter permanente, se incorporaran de manera determinada al catálogo de funciones.



Mercedes Arranz

Fdo: Dña. Mercedes Arranz Sombria .
La Presidente

José Ramón Canet Ortigosa

Fdo: José Ramón Canet Ortigosa.
El Secretario

Beatriz García Posadas

Fdo: Dña. Beatriz García Posadas.
Vocal

Piedad Casado Fernández

Fdo: Dña. Piedad Casado Fernández.
Vocal

Tomás Sánchez Díaz

Fdo: D. Tomás Sánchez Díaz.
Vocal

Luisa María Fernández Cimadevilla

Fdo: Dña. Luisa María Fernández Cimadevilla.
Vocal

Ana María Nieto Pérez

Fdo: Dña Ana María Nieto Pérez.
Vocal

Don Fernando Morante Arconada

Fdo: Don Fernando Morante Arconada.
Vocal

Gloria Yolanda del Barrio Álvarez

Fdo: Doña Gloria Yolanda del Barrio Álvarez.
Vocal.

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID
CONSEJO DE GOBIERNO
El presente documento ha sido
aprobado en la sesión de *20 de diciembre*
de fecha *20 de diciembre* *2013*
El Secretario General.

[Signature]



Universidad de Valladolid

FUNCIONES PAS FUNCIONARIO ÁREA DE BIBLIOTECAS

—DIRECTOR/A BIBLIOTECA ÁREA/SERVICIO—



UNIVERSIDAD DE VALLADOLID
CONSEJO DE GOBIERNO

El presente documento ha sido
aprobado en la sesión de C.G. de
de fecha 20 de diciembre de 2013

El Secretario General,

GRUPO FUNCIONAL: **DIRECTOR/A BIBLIOTECA ÁREA/SERVICIO** CÓD:

DEFINICIÓN:

Descripción del sujeto funcional: Responsable principal de la dirección, organización y coordinación de las actividades y servicios que se prestan en el sistema bibliotecario de la UVA y del personal en él adscrito, bajo la dependencia del Gerente y Vicerrector competente en la materia.

ENTORNO JURIDICO-ADMTVO:

TIPO PERSONAL:	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.
ÁREA:	BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS.
ACTIVIDAD:	BIBLIOTECAS
RÉGIMEN JURÍDICO:	FUNCIONARIO
CATEGORÍA LABORAL:	
GRUPO/ SUBGR:	A1
NIVEL C DESTINO:	26 (según conste en la vigente RPT)
C ESPECÍFICO:	Según conste en RPT vigente
FORMA DE PROVISIÓN:	LIBRE DESIGNACIÓN (LD)
TIPO DE PUESTO:	NO SINGULARIZADO
ADSCRIPCIÓN CUE/ESC:	CUERPOS O ESCALAS DE FACULTATIVOS DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS.
TITULACIÓN ESPECIF.:	
FORMACIÓN ESPECIF.:	
OBSERVACIONES:	

DEPENDENCIAS/ SUBORDINADOS:

Orgánica Gral.:	GERENTE
Orgánica Directa:	GERENTE
Funcional Gral.:	GERENTE/ VICERRECTOR/A COMPETENTE
Funcional Directa:	GERENTE/ VICERRECTOR/A COMPETENTE
Subordinados:	DIRECTOR/A BIBLIOTECA/ TÉCNICO ASESOR BIBLIOTECARIO <small>(Dirección de grupo "DIRECTA Y PRINCIPAL")</small> JEFES/AS SECCIÓN DE BIBLIOTECAS <small>(Dirección de grupo "INDIRECTA Y PRINCIPAL")</small> TÉCNICOS ESPECIALISTAS DE BIBLIOTECA <small>(Dirección de grupo "INDIRECTA Y PRINCIPAL")</small> JEFES DE NEGOCIADO/PUESTOS BASE <small>(Dirección de grupo "INDIRECTA/DIRECTA Y NO PRINCIPAL")</small>



CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN:

Consideraciones generales del análisis: A la vista de la singularidad de este grupo funcional determinado en la RPT por un solo puesto que ostenta la única dirección de una actividad de área se han de precisar sus funciones de la manera lo más definida posible, sin necesidad de hacer una gran abstracción de sus contenidos. Por otro lado, dadas sus características directivas, se ha de proceder a definir con el mayor detalle posible sus cometidos de dirección.

Clasificación de las funciones: Se establecen una serie de categorías agrupacionales a la vista de las relaciones existentes entre acciones-objetos y servicios que se producen, en donde el elemento central (objeto -material o inmaterial-), determina el tipo de categoría clasificatoria, comunes en algunos casos para otros grupos funcionales. Siguiendo esta pauta, resultan las siguientes:

DE CARÁCTER COMÚN

- * Información, atención y recepción.
- * Comunicación.
- * Participación.
- * Responsabilidad.
- * Utilización de herramientas.
- * Producción Administrativa.
- * Gestión Económica.
- * Gestión de RR.HH.
- * Dirección y Organización.
- * Asesoramiento y Asistencia.

DE CARÁCTER ESPECÍFICO (solo común a la actividad de bibliotecas)

- * Dirección y Organización Bibliotecaria.
- * Servicio bibliotecario a usuarios.
- * Tratamiento técnico de fondos y recursos.

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID
 CONSEJO DE GOBIERNO
 El presente documento ha sido aprobado en la sesión de *19 de octubre* de fecha *20 de diciembre 2013*
 El Secretario General

RELACIÓN DE FUNCIONES DIRECTOR/ DIRECTORA BIBLIOTECA ÁREA O SERVICIO

ACCIONES		OBJETOS	SERVICIOS	(TAREAS)	
N1	FUNCIONES (PROPUESTA INICIAL)	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	COD/ TIPO	EFFECTOS SOBRE LOS SERVICIOS	Desarrollo analítico s/n (En hoja aparte)
1	Aplicar conforme a las directrices de la Universidad los planes de comunicación de la información, difusión y fomento de los servicios.	INFORMACIÓN, ATENCIÓN Y RECEPCIÓN	GRAL	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
2	Aplicar las normas o instrucciones de identificación ante los usuarios y representación institucional propias del empleado y su Unidad.	INFORMACIÓN, ATENCIÓN Y RECEPCIÓN	GRAL	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
3	Atender todas aquellas consultas que le sean planteados dentro de su competencia por sus subordinados o por los usuarios de los servicios y que por su naturaleza no hayan podido ser resueltos.	INFORMACIÓN, ATENCIÓN Y RECEPCIÓN	GRAL	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
4	Transmitir y ejecutar las ordenes y comunicaciones internas recibidas por los órganos superiores necesarias para el funcionamiento de los servicios.	COMUNICACIÓN	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
5	Elaborar y llevar a cabo, conforme a las directrices de los órganos superiores, aquellas acciones y tareas de comunicación interna necesarias para el funcionamiento de los servicios.	COMUNICACIÓN	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
6	Comunicar a los responsables u órganos superiores las necesidades materiales para el desarrollo de su trabajo, en especial, aquellas imprescindibles para el mantenimiento de los servicios.	COMUNICACIÓN	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
7	Transmitir a los responsables u órganos superiores cualquier anomalía, incidencia o deficiencia que se observe en el funcionamiento de los servicios, así como las quejas de los usuarios.	COMUNICACIÓN	GRAL	MEJORA DE LOS SERVICIOS	
8	Participación en los planes de formación y perfeccionamiento de la UVa, en especial en aquellas materias relacionadas con su área de actividad.	PARTICIPACIÓN	GRAL	MEJORA DE LOS SERVICIOS	
9	Planificación y determinación de los objetivos programados de las actividades de formación, bajo las directrices de los órganos superiores.	PARTICIPACIÓN	GRAL	MEJORA DE LOS SERVICIOS	
10	Proponer y defender mejoras a los órganos superiores para el funcionamiento de los servicios y la organización.	PARTICIPACIÓN	GRAL	MEJORA DE LOS SERVICIOS	
11	Participar, ejecutar y, en su caso, elaborar los programas de gestión de calidad del Servicio, planes estratégicos y en la aplicación de acciones de mejora, bajo las directrices de los órganos superiores.	PARTICIPACIÓN	GRAL	MEJORA DE LOS SERVICIOS	
12	Participación, colaboración y, en su caso, dirección de las actividades que eventualmente desarrolle la Universidad dentro del área de actividad propia, conforme a su categoría profesional/cuerpo o escala.	PARTICIPACIÓN	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
13	Participar con responsabilidad en órganos de la Universidad u otras administraciones en los que asista como representante de la UVa.	PARTICIPACIÓN	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
14	Desarrollar su actividad aplicando las medidas que estén a su disposición en cumplimiento de las normas legales en materia de seguridad y salud laboral.	RESPONSABILIDAD	GRAL	SEGURIDAD Y SALUD LABORAL	
15	Ejercer con vigilancia el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud en el trabajo que afecte al Servicio y de las medidas preventivas adoptadas por la Universidad, tanto en lo relativo al personal adscrito a su Servicio, como a la seguridad de las instalaciones. Comunicar al Servicio de Prevención las posibles anomalías. Todo ello, de conformidad con las normas de actuación que regule el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.	RESPONSABILIDAD	GRAL	SEGURIDAD Y SALUD LABORAL	

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID
CONSEJO DE GOBIERNOEl presente documento ha sido
aprobado en la sesión de ... 9 ...
de fecha 20 de diciembre 2013
El Secretario General.

N1	FUNCIONES (PROPUESTA INICIAL)	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	COD/ TIPO	EFECTOS SOBRE LOS SERVICIOS	Desarrollo analítico s/n (En hoja aparte)
16	Ejercer con responsabilidad la ejecución de actos y servicios que le son encomendados, conforme a la normativa establecida y en especial de aquellos en los que interviene o se ejecutan directamente, así como dar constancia de ellos mediante firma si así el procedimiento lo requiere.	RESPONSABILIDAD	GRAL	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
17	Impulsar y fomentar el uso de las nuevas tecnologías y la planificación de estos recursos para la mejora en la prestación de los servicios.	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS	GRAL	MEJORA DE LOS SERVICIOS	
18	Producción de documentos de trámite, comunicaciones, notas informativas, propuestas de resolución, informes, dictámenes técnicos y ordenes e instrucciones no atribuidas a los órganos competentes.	PRODUCCIÓN ADMINISTRATIVA	GRAL	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
19	(2) Gestionar los recursos económicos que le sean asignados para atender las necesidades de funcionamiento e inversión.	GESTIÓN ECONÓMICA	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
20	Realizar propuestas de planificación económica del Servicio y elaborar la propuesta anual del presupuesto.	GESTIÓN ECONÓMICA	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
21	Gestionar la actividad económica del Servicio o Unidad de destino en el ámbito de su competencia. Responsabilidad sobre la gestión del inventario; equipamiento y mobiliario del Servicio.	GESTIÓN ECONÓMICA	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
22	Ejercer la dirección del Servicio o Unidad de destino bajo las directrices de los órganos competentes.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
23	Distribución de las tareas y trabajos entre el personal a su cargo.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
24	Planificar y supervisar la gestión administrativa de su Servicio.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN	GRAL	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
25	Organizar y coordinar los servicios ofrecidos por su Unidad de destino o Servicio, así como planificar las tareas y determinar los objetivos.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
26	Recopilar e interpretar la normativa aplicable conforme a las directrices de los superiores, y ponerla a disposición del personal a su cargo.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN	GRAL	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
27	Recepcionar y distribuir entre los responsables la documentación recibida en la Dirección de su Unidad de destino.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
28	Velar por el buen rendimiento de los procesos y el funcionamiento de los servicios que se prestan en su Unidad de destino.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN	GRAL	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
19	Adoptar las medidas necesarias para asegurar una adecuada prestación de los Servicios.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID
CONSEJO DE GOBIERNO

El presente documento ha sido
aprobado en la sesión de C.G.
de fecha 20 de diciembre 2013
El Secretario General.



Nº	FUNCIONES (PROPUESTA INICIAL)	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	COD/ TIPO	EFFECTOS SOBRE LOS SERVICIOS	Desarrollo analítico s/n (En hoja aparte)
30	Ejercer la competencia en materia de gestión de personal en relación con el régimen de ausencias, permisos, licencias, turnos de vacaciones y régimen disciplinario, conforme a las instrucciones de los órganos superiores, reglamentación y normativa vigente.	GESTIÓN DE RR.HH	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
31	Acoplar la previsión del disfrute de permisos, licencias, turnos de vacaciones y otras ausencias de todo el personal a su cargo, a la dotación mínima necesaria para garantizar en todo momento el adecuado mantenimiento de los servicios.	GESTIÓN DE RR.HH	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
32	Proponer y defender las necesidades de personal y en su caso, de promoción, a su superior jerárquico.	GESTIÓN DE RR.HH	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
33	Aplicar las órdenes o instrucciones que los órganos superiores le asignen en materia de personal aplicando y respetando la normativa vigente.	GESTIÓN DE RR.HH	GRAL	GARANTÍA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
34	Motivar al personal a su cargo e instruir a los directamente subordinados en las materias de su competencia para el desempeño de sus funciones y prestación de los servicios. Proponer a los órganos superiores las demandas de formación e instrucción necesarias para estos fines.	GESTIÓN DE RR.HH	GRAL	GARANTÍA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
35	Informar y asesorar a los órganos superiores y otros órganos en aquellas materias propias de su área de actividad.	ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA	GRAL	UNO/ VARIOS	
36 (1)	Otras funciones o tareas que permitan la continuidad de los servicios o que se requieran para la adaptación a las nuevas necesidades exigidas por los cambios, dinamización o adecuación de los servicios ofrecidos por la UVa , todo ello, conforme a la capacitación de su categoría profesional/cuerpo escala.	COMPLEMENTARIA	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
37	Aquellas otras funciones que se determinen mediante norma o reglamento aprobado por Consejo de Gobierno.	COMPLEMENTARIA	GRAL	UNO/ VARIOS	
38 (2)	Desarrollar la Política de Calidad en la Biblioteca de la Universidad de Valladolid.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
39 (2)	Aplicar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Biblioteca de la universidad de Valladolid.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	GARANTÍA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
40 (2)	Determinar la propiedad y responsabilidad de los procesos.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	GARANTÍA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
41 (2)	Establecer las directrices y coordinar el funcionamiento de los servicios de la Biblioteca de la Universidad de Valladolid.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
42 (2)	Presentar a la Comisión General la propuesta de distribución del presupuesto.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID
 El presente documento ha sido
 aprobado en la sesión de C.G.
 de fecha 20 de diciembre 2013
 El Secretario General,

N1	FUNCIONES (PROPUESTA INICIAL)	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	COD/ TIPO	EFECTOS SOBRE LOS SERVICIOS	Desarrollo analítico s/n (En hoja aparte)
43 (2)	Elaborar la memoria anual de la Biblioteca de la Universidad de Valladolid.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
44 (2)	Desarrollar la política de recursos humanos, así como dirigir y coordinar las tareas del personal adscrito a la Biblioteca de la Universidad de Valladolid.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
45 (2)	Elevar a los órganos de gobierno superiores de la Universidad, previa consulta al Consejo de dirección, propuestas sobre la política de la Biblioteca, su estructura y la plantilla del personal.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
46 (2)	Promover la realización de actividades que favorezcan la formación permanente del personal.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
47 (2)	Planificar la gestión de los recursos de información de la Universidad de Valladolid.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
48 (2)	Fomentar la incorporación de las nuevas tecnologías de la información a las actividades propias de la Biblioteca, así como el desarrollo de nuevos servicios para los usuarios.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
49 (2)	Analizar, resolver o redirigir al responsable, o en su caso, las sugerencias, quejas y reclamaciones de los usuarios.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
50 (2)	Asesorar al Presidente de la Comisión General de Biblioteca en la elaboración del orden del día de las reuniones.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
51 (2)	Representar a la Biblioteca de la UVa ante los Órganos de Gobierno, en sus relaciones con las autoridades universitarias y, previa delegación del Rector, en otras instituciones.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
52 (2)	Impulsar las relaciones externas de la Biblioteca de la Universidad de Valladolid, participando en proyectos de innovación y desarrollo, en consorcios y alianzas con otras instituciones nacionales e internacionales.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
53 (2)	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de la Biblioteca Universitaria y cuantas normativas y procedimientos regulen la actividad de la Biblioteca en el ámbito de su competencia.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
54	Formar a los usuarios en el uso de los recursos de información especializados en las áreas de conocimiento relativas a las bibliotecas	SERVICIO BIBLIOTECARIO A USUARIOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
55	Ejecutar la formación de usuarios en competencias informacionales y habilidades en el acceso y uso de la información de los miembros de la UVa	SERVICIO BIBLIOTECARIO A USUARIOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
56	Diseñar y planificar las guías y otros productos de difusión de la biblioteca y sus servicios, conforme a las directrices de la Biblioteca Universitaria.	SERVICIO BIBLIOTECARIO A USUARIOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
57	Elaborar planes de acogida e inmersión en el uso de los servicios bibliotecarios y recursos de información a nuevos usuarios, conforme a las directrices de la Biblioteca Universitaria.	SERVICIO BIBLIOTECARIO A USUARIOS	ESPF	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
58	Supervisar la gestión y el control de los servicios de circulación de documentos.	SERVICIO BIBLIOTECARIO A USUARIOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
59	Supervisar la gestión y ejecución del acceso abierto y a texto completo y en formato digital de la producción científica así como cualquier documento de interés generado por los miembros de la comunidad de la UVa (repositorio institucional).	SERVICIO BIBLIOTECARIO A USUARIOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	

N1	FUNCIONES (PROPUESTA INICIAL)	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	cod/ TIPO	EFFECTOS SOBRE LOS SERVICIOS	Desarrollo analítico s/n (En hoja aparte)
60	Supervisar la gestión de todos los servicios ofrecidos por la biblioteca.	SERVICIO BIBLIOTECARIO A USUARIOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
61 (2)	Recibir, analizar y canalizar, y en su caso resolver, las propuestas, sugerencias y reclamaciones de los usuarios para garantizar una adecuada oferta de servicios.	SERVICIO BIBLIOTECARIO A USUARIOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
62 (2)	Proponer e impartir cursos de formación a los usuarios de la Biblioteca en diferentes niveles, dentro de los campos de su especialidad.	SERVICIO BIBLIOTECARIO A USUARIOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
63	Supervisar la gestión de las colecciones bibliográficas: los procesos de adquisiciones, técnico y el control y seguimiento de las colecciones en sus distintos procesos.	TRATAMIENTO TÉCNICO FONDOS Y RECURSOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
64 (2)	Desarrollar, procesar, conservar y difundir las colecciones de acuerdo con las necesidades de los usuarios.	TRATAMIENTO TÉCNICO FONDOS Y RECURSOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
65	Elaborar, proponer y ejecutar planes de evaluación del desarrollo y mantenimiento de las colecciones en las Áreas de conocimiento especializadas de la biblioteca.	TRATAMIENTO TÉCNICO FONDOS Y RECURSOS	ESPF	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
66	Supervisar la gestión en la administración de los recursos electrónicos de información.	TRATAMIENTO TÉCNICO FONDOS Y RECURSOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
67	Supervisar las tareas de catalogación, clasificación e indización de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte, de acuerdo a los protocolos y normas nacionales e internacionales	TRATAMIENTO TÉCNICO FONDOS Y RECURSOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
68	Supervisar las gestiones de selección y adquisición de fondos bibliográficos.	TRATAMIENTO TÉCNICO FONDOS Y RECURSOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
69	Realizar en el ámbito de su competencia todas las tareas técnicas necesarias para el buen funcionamiento de la biblioteca.	TRATAMIENTO TÉCNICO FONDOS Y RECURSOS	ESPF	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
70	Supervisar la calidad del catálogo (de acuerdo con las directrices emanadas de los Técnicos Asesores).	TRATAMIENTO TÉCNICO FONDOS Y RECURSOS	ESPF	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
71	Diseñar y planificar los productos derivados del catálogo demandados por los usuarios.	TRATAMIENTO TÉCNICO FONDOS Y RECURSOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
72	Aplicar la normativa vigente en las técnicas de procesamiento y recuperación de la información aplicada a las unidades documentales	TRATAMIENTO TÉCNICO FONDOS Y RECURSOS	ESPF	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	



Nota:

- 1) Cuando estas funciones o tareas referidas adquieran un carácter permanente, se incorporaran de manera determinada al catálogo de funciones.
- 2) Funciones que dimanen de las competencias establecidas para este grupo por el artículo 16 del Reglamento de la Biblioteca de la Universidad de Valladolid, aprobado por Consejo de Gobierno de 23 de mayo de 2013.

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID
 CONSEJO DE GOBIERNO
 El presente documento ha sido aprobado en la sesión de...
 de fecha... de... de 2013.
 El Secretario General...

5



Universidad de Valladolid

FUNCIONES PAS FUNCIONARIO ÁREA DE BIBLIOTECAS

—TÉCNICO ASESOR/A BIBLIOTECARIO—



UNIVERSIDAD DE VALLADOLID
CONSEJO DE GOBIERNO
El presente documento ha sido
aprobado en la sesión de ..C.G..
de fecha ..20.. diciembre..2013
El Secretario General,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J. A.' followed by a stylized flourish.

GRUPO FUNCIONAL: **TECNICO ASESOR/A BIBLIOTECARIO** **COD:**

DEFINICIÓN:

Descripción del sujeto funcional:

Apoyo y asesoramiento al Director de la Biblioteca Universitaria en las funciones de dirección y coordinación de las Unidades integradas en éste, así como en la organización de las tareas y procesos y la generación de productos emanados del Área/Servicio.

ENTORNO JURIDICO-ADMTVO:

TIPO PERSONAL:
ÁREA:
ACTIVIDAD:
RÉGIMEN JURÍDICO:
CATEGORÍA LABORAL:

GRUPO/ SUBGR:
NIVEL C DESTINO:
C ESPECÍFICO:
FORMA DE PROVISIÓN:
TIPO DE PUESTO:
ADSCRIPCIÓN CUE/ESC:
TITULACIÓN ESPECÍF.:
FORMACIÓN ESPECÍF.:
OBSERVACIONES:

ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.
BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS.
BIBLIOTECAS
FUNCIONARIO

A1/A2
25 (según conste en la vigente RPT)
Según conste en RPT vigente
CONCURSO ESPECÍFICO (CE)
NO SINGULARIZADO
CUERPOS O ESCALAS DE FACULTATIVOS Y AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS.

DEPENDENCIAS/ SUBORDINADOS:

Orgánica Gral.:
Orgánica Directa:
Funcional Gral.:
Funcional Directa:
Subordinados:

GERENTE
DIRECTOR/A BIBLIOTECA ÁREA O SERVICIO
GERENTE/ VICERRECTOR COMPETENTE
DIRECTOR/A BIBLIOTECA ÁREA O SERVICIO
JEFES DE SECCIÓN Y DIRECCIÓN DEL GRUPO DE DIRECTORES DE BIBLIOTECA "DIRECTA Y NO PRINCIPAL"
JEFES DE NEGOCIADO/ PUESTOS BASE
(Dirección de grupo "DIRECTA/INDIRECTA Y NO PRINCIPAL")

CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN:

Consideraciones generales del análisis:

Dada la heterogeneidad de este grupo de funcionarios de la actividad de biblioteca en cuanto que todos realizan o son responsables de diferentes tareas con diferentes contenidos, el nivel de abstracción que se precisa para la determinación de las funciones ha de ser alto.

Clasificación de las funciones:

Se establecen una serie de categorías agrupacionales a la vista de las relaciones existentes entre acciones-objetos y servicios que se producen, en donde el elemento central (objeto, material o inmaterial) determina el tipo de categoría clasificatoria, comunes en algunos casos para otros grupos funcionales. Siguiendo esta pauta, resultan las siguientes:

DE CARÁCTER COMÚN

- * Información, atención y recepción.
- * Comunicación.
- * Participación.
- * Responsabilidad.
- * Utilización de herramientas.
- * Oficina Administrativa.
- * Producción Administrativa.
- * Gestión Económica.
- * Gestión de RR.HH.
- * Dirección y Organización.
- * Asesoramiento y Asistencia.
- * Complementaria.

DE CARÁCTER ESPECÍFICO (solo común a la actividad de Biblioteca)

- * Dirección y Organización Bibliotecaria.
- * Servicio bibliotecario a usuarios.
- * Tratamiento técnico de fondos y recursos.



UNIVERSIDAD DE VALLADOLID
CONSEJO DE GOBIERNO
El presente documento ha sido
aprobado en la sesión de 29 de
de fecha 20 de diciembre de 2013
El Secretario General

[Handwritten signatures]

RELACIÓN DE FUNCIONES TÉCNICO ASESOR/A BIBLIOTECARIO

ACCIONES	OBJETOS	SERVICIOS	(TAREAS)		
N1	FUNCIONES (PROPUESTA INICIAL)	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	COD/ TIPO	EFFECTOS SOBRE LOS SERVICIOS	Desarrollo analítico s/n (En hoja aparte)
1	Diseñar, coordinar y aplicar conforme a las directrices de sus superiores los planes de comunicación de la información, difusión y fomento de los servicios.	INFORMACIÓN, ATENCIÓN Y RECEPCIÓN	GRAL	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
2	Elaborar y ejecutar planes de difusión de información en redes sociales bajo las directrices que se establezcan por los superiores.	INFORMACIÓN, ATENCIÓN Y RECEPCIÓN	GRAL	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
3	Aplicar las normas o instrucciones de identificación ante los usuarios y representación institucional propias del empleado y su Unidad.	INFORMACIÓN, ATENCIÓN Y RECEPCIÓN	GRAL	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
4	Atender todas aquellas consultas que le sean planteadas dentro de su competencia por sus subordinados o por los usuarios de los servicios y que por su naturaleza no hayan podido ser resueltos.	INFORMACIÓN, ATENCIÓN Y RECEPCIÓN	GRAL	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
5	Transmitir y ejecutar las ordenes y comunicaciones internas recibidas por los superiores, necesarias para el funcionamiento de los servicios.	COMUNICACIÓN	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
6	Elaborar y llevar a cabo, bajo la supervisión de los superiores, aquellas acciones y tareas de comunicación interna necesarias para el funcionamiento de los servicios.	COMUNICACIÓN	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
7	Comunicar a los superiores/responsables las necesidades materiales para el desarrollo de su trabajo, en especial, aquellas imprescindibles para el mantenimiento de los servicios.	COMUNICACIÓN	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
8	Transmitir a los superiores/responsables cualquier anomalía, incidencia o deficiencia que se observe en el funcionamiento de los servicios, así como las quejas de los usuarios.	COMUNICACIÓN	GRAL	MEJORA DE LOS SERVICIOS	
9	Participar en los planes de formación y perfeccionamiento de la UVa, en especial en aquellas materias relacionadas con su área de actividad.	PARTICIPACIÓN	GRAL	MEJORA DE LOS SERVICIOS	
10	Planificación y determinación de los objetivos programados de las actividades de formación, bajo las directrices de los superiores.	PARTICIPACIÓN	GRAL	MEJORA DE LOS SERVICIOS	
11	Proponer mejoras a los superiores para el funcionamiento de los servicios y la organización.	PARTICIPACIÓN	GRAL	MEJORA DE LOS SERVICIOS	
12	Diseñar, planificar, colaborar, coordinar, asesorar y ejecutar los programas de gestión de calidad del Servicio, planes estratégicos y en la aplicación de acciones de mejora, bajo las directrices de los superiores.	PARTICIPACIÓN	GRAL	MEJORA DE LOS SERVICIOS	
13	Participar y colaborar en aquellas actividades que eventualmente desarrolle la Universidad dentro del área de actividad propia, conforme a su categoría profesional/cuerpo o escala.	PARTICIPACIÓN	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
14	Participar con responsabilidad en los órganos de la Universidad u otras administraciones.	PARTICIPACIÓN	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
15	Desarrollar su actividad aplicando las medidas que estén a su disposición en cumplimiento de las normas legales en materia de seguridad y salud laboral.	RESPONSABILIDAD	GRAL	SEGURIDAD Y SALUD LABORAL	
16	Ejercer con vigilancia el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud en el trabajo que afecte al Servicio y de las medidas preventivas adoptadas por la Universidad, tanto en lo relativo al personal adscrito a su Servicio, como a la seguridad de las instalaciones. Comunicar al Servicio de Prevención las posibles anomalías.	RESPONSABILIDAD	GRAL	SEGURIDAD Y SALUD LABORAL	
17	Ejercer con responsabilidad la ejecución de actos y servicios que le son encomendados, conforme a la normativa establecida y en especial de aquellos en los que interviene o se ejecutan directamente, así como dar constancia de ellos mediante firma, si el procedimiento así lo requiere.	RESPONSABILIDAD	GRAL	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
18	Conocer y utilizar, como usuario, los aparatos de las tecnologías de la información y comunicación propios del servicio o unidad de destino. Aprovechamiento ofimático y tecnológico de estos recursos.	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
19	Impulsar y fomentar el uso de las nuevas tecnologías y la planificación de estos recursos para la mejora en la prestación de los servicios, así como evaluar sus resultados.	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS	GRAL	MEJORA DE LOS SERVICIOS	



N1	FUNCIONES (PROPUESTA INICIAL)	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	COD/ TIPO	EFFECTOS SOBRE LOS SERVICIOS	Desarrollo analítico s/n (En hoja aparte)
20	Producir documentos de carácter informativo o de trámite administrativo relacionados con su Servicio.	PRODUCCIÓN ADMINISTRATIVA	GRAL	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
21	Elaborar informes, memorias, estadísticas, propuestas de resoluciones, comunicaciones, etc.	PRODUCCIÓN ADMINISTRATIVA	GRAL	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
22	Conocer y comunicar, al personal responsable de la gestión, las directrices a las que deberá atenderse en la ejecución del presupuesto, de acuerdo a las normas presupuestarias de la Universidad.	GESTIÓN ECONÓMICA	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
23	Gestionar los recursos económicos que le sean asignados para atender las necesidades de funcionamiento e inversión.	GESTIÓN ECONÓMICA	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
24	Cooperar con la Dirección en la planificación, elaboración y gestión del presupuesto.	GESTIÓN ECONÓMICA	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
25	Colaborar con la Dirección de su Unidad de destino y asumir aquellas funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN	GRAL	GARANTÍA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
26	Colaborar en las funciones de Dirección de su superior asumiendo aquellas tareas que le sean asignadas en materia de su competencia.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN	GRAL	GARANTÍA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
27	Realizar los trabajos técnicos requeridos por la Dirección de su Unidad de destino, para la toma de decisiones.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
28	Sustituir, en su caso, a la Dirección, por ausencia, enfermedad o vacante, conforme a la reglamentación o atribuciones que los superiores le otorguen y sin perjuicio de que para la provisión de la plaza se sigan los procedimientos habituales.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN	GRAL		
29	Proponer a la Dirección mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con la misión de la Universidad de Valladolid.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN	GRAL	GARANTÍA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
30	Recopilar e interpretar la normativa aplicable, bajo las directrices de los superiores, haciendo participe al resto del personal del Servicio.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN	GRAL	GARANTÍA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
31	Orientar y colaborar con la Dirección en la detección de necesidades, en la resolución de problemas y en la implantación de nuevos procesos, servicios y productos de información y documentación.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
32	Diseñar y reestructurar o actualizar los servicios existentes, en colaboración con la Dirección y las directrices de ésta, y ponerlos en marcha.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
33	Coordinar el trabajo del personal, en colaboración con la Dirección.	GESTIÓN DE RR.HH	GRAL	GARANTÍA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
34	Aplicar las ordenes o instrucciones que los superiores le asignen en materia de personal.	GESTIÓN DE RR.HH	GRAL	GARANTÍA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
35	Colaborar con la Dirección de su Unidad de destino en la motivación del personal a su cargo e instruirle en las materias de su competencia para el desempeño de sus funciones y prestación de los servicios. Proponer a su superior las demandas de formación de diferentes niveles y elaborar las instrucciones necesarias para mantener al personal de su Unidad de destino actualizado en las materias de su competencia.	GESTIÓN DE RR.HH	GRAL	GARANTÍA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
36	En ausencia de la Dirección, dar continuidad a las gestiones referentes a la formación, promoción, motivación, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que se consideren adecuadas para alcanzar tales fines. Atender y en el marco de sus competencias resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal del servicio.	GESTIÓN DE RR.HH	GRAL	GARANTÍA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
37	Ejecutar los acuerdos que en materia de personal se puedan adoptar en el ámbito de su competencia.	GESTIÓN DE RR.HH	GRAL	GARANTÍA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
38	En ausencia de la Dirección y si la reglamentación lo permite, asumir las funciones en materia sobre gestión de personal; régimen de ausencias, permisos, licencias, turnos de vacaciones y régimen disciplinario. Programar las vacaciones y permisos del personal e informar las propuestas de peticiones de permisos y licencias. Supervisar la programación de los turnos que haya que establecer para garantizar la cobertura del Servicio, de acuerdo con la normativa general.	GESTIÓN DE RR.HH	GRAL	GARANTÍA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
39	Proponer y asesorar a la Dirección cursos y programas de formación en diferentes niveles, con el fin de mantener al personal de su Unidad de destino actualizado en las materias de su competencia.	GESTIÓN DE RR.HH	GRAL	GARANTÍA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	



N1	FUNCIONES (PROPUESTA INICIAL)	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	COD/ TIPO	EFFECTOS SOBRE LOS SERVICIOS	Desarrollo analítico s/n (En hoja aparte)
40	Velar en colaboración con la Dirección por el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales que afecte al Servicio y de las medidas preventivas adoptadas por la Universidad, tanto en lo relativo al personal adscrito al Servicio, como a la seguridad de las instalaciones, comunicando al Servicio de Prevención las posibles anomalías. Todo ello, de conformidad con las normas de actuación que regule el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.	GESTIÓN DE RR.HH	GRAL	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
41	Cualquier otra tarea de gestión de personal afín que pueda serle encomendada en razón de las competencias que tenga asignadas.	GESTIÓN DE RR.HH	GRAL	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
42	Asesorar profesional y técnicamente a la Dirección en temas relacionados con servicios, cooperación, comunicación y proyectos, para el logro de los objetivos y metas del Servicio o Unidad de destino, para hacerla más extensible a otros grupos.	ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA	GRAL	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
43	Elaborar y difundir, si fuera necesario, entre el personal de su área de actividad, informes técnicos y cualquier otro documento que se considere oportuno para el buen rendimiento de los procesos y funcionamiento de los servicios, dentro del área de su competencia.	ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA	GRAL	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
44	En ausencia de la Dirección, asistir a cuantas reuniones técnicas y de representación, sea convocado en calidad de máximo responsable de su área funcional, tanto dentro de la Universidad como fuera de ella, todo ello conforme a la reglamentación o atribuciones que los superiores le otorguen.	ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA	GRAL	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
45	Elaborar la documentación pertinente para las convocatorias de contratación de suministros, de acuerdo con la normativa establecida por la Universidad y las instrucciones de la Dirección de su Unidad de destino.	ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
46	Asesorar a la Dirección de su Servicio/Unidad de destino en materia de edificios, instalaciones y equipamiento.	ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA	GRAL	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
47	Coordinar y cooperar con otros servicios de la Universidad, bajo las directrices de la Dirección de su Unidad de destino, cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.	ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA	GRAL	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
48 (1)	Otras funciones o tareas que permitan la continuidad de los servicios o que se requieran para la adaptación a las nuevas necesidades exigidas por los cambios, dinamización o adecuación de los servicios ofrecidos por la UVa , todo ello, conforme a la capacitación de su categoría profesional/cuerpo escala.	COMPLEMENTARIA	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
49	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento del Servicio/Unidad de destino y cuantos acuerdos y normas deriven de los distintos órganos competentes, y sean requeridas para el puesto que se desempeña.	COMPLEMENTARIA	GRAL	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
50	Asesorar a la Dirección en materia de recursos bibliográficos y de información.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
51	Formar parte del Consejo de Dirección de Biblioteca como miembro nato.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
52	Asesorar y apoyar a la Dirección de la Biblioteca, en la participación y cooperación de consorcios, redes, etc.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
53	Recopilar y sistematizar los datos derivados de la producción científica y de la actividad investigadora de la Universidad de Valladolid.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
54	Recopilar y sistematizar los datos estadísticos de la Biblioteca.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
55	Apoyar a la Dirección de la Biblioteca en el establecimiento de políticas generales que evalúen los resultados de la cooperación bibliotecaria.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
56	Gestionar y ejecutar con la Dirección de la Biblioteca los recursos necesarios para el buen funcionamiento de las diferentes áreas que componen la biblioteca.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
57	Coordinar, apoyar y proporcionar los recursos bibliográficos y de información existentes dentro y fuera de la Universidad de Valladolid a la comunidad universitaria.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
58	Orientar a la comunidad universitaria y colaborar en la detección de las necesidades para resolver los problemas en el área de su competencia.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
59	Conocer y analizar las necesidades y expectativas de los usuarios para garantizar una adecuada oferta de servicios.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	

N1	FUNCIONES (PROPUESTA INICIAL)	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	COD/ TIPO	EFFECTOS SOBRE LOS SERVICIOS	Desarrollo analítico s/n (En hoja aparte)
60	Coordinar, de acuerdo con los Directores y Jefes de Sección de las Bibliotecas de Centro, Área y Campus, el funcionamiento de los servicios.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
61	Supervisar el buen rendimiento de los procesos y servicios que presta la Biblioteca.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
62	Coordinar, apoyar y gestionar el proceso de automatización y el acceso a los recursos bibliográficos y de información dentro y fuera de la Universidad.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
63	Implantar nuevos módulos del Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas y otras aplicaciones existentes en la Universidad para mejorar los procesos, productos y servicios de la Biblioteca.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
64	Establecer y supervisar los criterios y directrices relativos al proceso técnico de los fondos de la Biblioteca	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
65	Mantener y gestionar el catálogo automatizado de la Biblioteca, controlando su calidad.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
66	Normalizar, unificar y coordinar la gestión del préstamo interbibliotecario y controlar su gestión administrativa.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
67	Proponer y potenciar alianzas y acuerdos que beneficien y mejoren los procesos, recursos, procesos y servicios.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
68	Normalizar, en el repositorio institucional UVaDoc, el acceso a los fondos incluidos en acceso abierto, para mejorar su visibilidad y uso.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
69	Elaborar y elevar a la Dirección la memoria anual de la Asesoría correspondiente	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
70	Coordinar y arbitrar las medidas necesarias para ejecutar los planes elaborados por la Dirección de la Biblioteca.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
71	Diseñar, desarrollar y difundir entre el personal de la Biblioteca documentos de trabajo para la mejora de la gestión del servicio y para la orientación de sus profesionales.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
72	Comunicar a la Dirección de la Biblioteca, posibles desarrollos, mejoras, cambios, etc., en el programa de gestión automatizada, que puedan favorecer el cumplimiento de los objetivos de la Biblioteca.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
73	Realizar las tareas que le correspondan como miembro de las comisiones para las que sea nombrado en razón del puesto que ocupa.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
74	Coordinar los equipos de trabajo de su competencia.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
75	Planificar, organizar y gestionar, junto con la Dirección, los procesos técnicos y servicios que se prestan la Biblioteca.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
76	Colaborar y liderar los procesos de promoción y gestión de calidad, certificación y acreditación de la Biblioteca	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
77	Responsabilizarse, ante la Dirección, de las adquisiciones de gestión centralizada de las suscripciones de las publicaciones seriadas y otros recursos documentales y bibliográficos en cualquier tipo de soporte.	GESTIÓN ECONOMICA BIBLIOTECARIA	ESPF	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
78	Realizar a la Dirección propuestas de nuevas adquisiciones así como la conveniencia de supresiones o cambios de fondos y realizar su gestión.	GESTIÓN ECONOMICA BIBLIOTECARIA	ESPF	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
79	Asesorar a la Dirección de la BUVa y coordinar los servicios bibliotecarios.	SERVICIO BIBLIOTECARIO A USUARIOS	ESPF	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
80	Fomentar el uso de los servicios de la Biblioteca.	SERVICIO BIBLIOTECARIO A USUARIOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
81	Adoptar las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios del Servicio.	SERVICIO BIBLIOTECARIO A USUARIOS	ESPF	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
82	Supervisar la gestión y control del servicio de préstamo (circulación de documentos).	SERVICIO BIBLIOTECARIO A USUARIOS	ESPF	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
83	Seleccionar y adquirir los recursos de información de la Biblioteca, de acuerdo con las necesidades docentes de estudio, aprendizaje e investigación de la Universidad.	SERVICIO BIBLIOTECARIO A USUARIOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	



N1	FUNCIONES (PROPUESTA INICIAL)	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	COD/ TIPO	EFFECTOS SOBRE LOS SERVICIOS	Desarrollo analítico s/n (En hoja aparte)
84	Facilitar información complementaria que sea necesaria y útil para los investigadores: índice h de investigadores, factor de impacto de las revistas, posibilidad de publicar en acceso abierto, etc.	SERVICIO BIBLIOTECARIO A USUARIOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
85	Actuar como administrador de los recursos electrónicos de información: activar enlaces de acceso, recoger datos de uso y cualquier otra información de interés.	TRATAMIENTO TÉCNICO FONDOS Y RECURSOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
86	Gestionar y revisar la información y documentación ofrecida por los distintos proveedores y elaborar los informes que le sean solicitados para la toma de decisiones.	TRATAMIENTO TÉCNICO FONDOS Y RECURSOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
87	Aplicar la normativa vigente en técnicas de procesamiento de documentos y recuperación de la información.	TRATAMIENTO TÉCNICO FONDOS Y RECURSOS	ESPF	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
88	Crear y actualizar los manuales, normas y procedimientos para los distintos módulos del Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas y prestar apoyo técnico a los catalogadores.	TRATAMIENTO TÉCNICO FONDOS Y RECURSOS	ESPF	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
89	Evaluar recursos electrónicos para la toma de decisiones.	TRATAMIENTO TÉCNICO FONDOS Y RECURSOS	ESPF	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
90	Realizar en el ámbito de su competencia todas las tareas técnicas necesarias para el buen funcionamiento de la Biblioteca.	TRATAMIENTO TÉCNICO FONDOS Y RECURSOS	ESPF	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	

(1) Cuando estas funciones o tareas referidas adquieran un carácter permanente, se incorporaran de manera determinada al catálogo de funciones.

in. José Pedro Luartín
am. J. J. J.
17/12/13
J. J. J.
José Luis de José
J. J. J.
J. J. J.



UNIVERSIDAD DE VALLADOLID
 CONSEJO DE GOBIERNO
 El presente documento ha sido aprobado en la sesión de C.G. de fecha 20 de diciembre de 2013
 El Secretario General.
J. J. J.



Universidad de Valladolid

FUNCIONES PAS FUNCIONARIO ÁREA DE BIBLIOTECAS

—DIRECTOR/A BIBLIOTECA—



UNIVERSIDAD DE VALLADOLID
CONSEJO DE GOBIERNO
El presente documento ha sido
aprobado en la sesión de *C.G.*
de fecha *20 de diciembre 2013*
El Secretario General,

A handwritten signature in black ink, likely of the Secretary General.

GRUPO FUNCIONAL: **DIRECTOR/A DE BIBLIOTECA** CÓD:

DEFINICIÓN:

Descripción del sujeto funcional:

Responsable principal de los servicios bibliotecarios que se prestan en una biblioteca y de las directrices para la gestión en el tratamiento de fondos y recursos, ejerciendo para ello la dirección de los recursos humanos y de la actividad económico-administrativa, bajo la subordinación de la Dirección de la Biblioteca Universitaria.

ENTORNO JURIDICO-ADMTVO:

TIPO PERSONAL:

ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

ÁREA:

BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS.

ACTIVIDAD:

BIBLIOTECAS

RÉGIMEN JURÍDICO:

FUNCIONARIO

CATEGORÍA LABORAL:

GRUPO/ SUBGR:

A1/A2

NIVEL C DESTINO:

25 (según conste en la vigente RPT)

C ESPECÍFICO:

Según conste en RPT vigente

FORMA DE PROVISIÓN:

CONCURSO ESPECÍFICO (CE)

TIPO DE PUESTO:

NO SINGULARIZADO

ADSCRIPCIÓN CUE/ESC:

CUERPOS O ESCALAS DE FACULTATIVOS Y AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS.

TITULACIÓN ESPECÍF.:

FORMACIÓN ESPECÍF.:

OBSERVACIONES:

DEPENDENCIAS/ SUBORDINADOS:

Orgánica Gral.:

GERENTE

Orgánica Directa:

DIRECTOR/A BIBLIOTECA ÁREA O SERVICIO

Funcional Gral.:

GERENTE/ VICERRECTOR COMPETENTE

Funcional Directa:

DIRECTOR/A BIBLIOTECA ÁREA O SERVICIO

Subordinados:

JEFES/AS SECCIÓN DE BIBLIOTECAS

(Dirección de grupo "DIRECTA Y NO PRINCIPAL")

TÉCNICOS ESPECIALISTAS DE BIBLIOTECA

(Dirección de grupo "INDIRECTA Y NO PRINCIPAL")

JEFES DE NEGOCIADO/ PUESTOS BASE DE ADMINISTRACIÓN

(Dirección de grupo "DIRECTA Y NO PRINCIPAL")

CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN:

Consideraciones generales del análisis:

Dada la homogeneidad de este grupo de funcionarios del área de actividad de bibliotecas, en cuanto que todos realizan o son responsables de las mismas tareas con similares contenidos, el nivel de abstracción que se precisa para la determinación de las funciones no ha de ser muy alto. No obstante, hay que hacer una relación lo más detallada posible de las mismas.

Clasificación de las funciones:

Se establecen una serie de categorías agrupacionales a la vista de las relaciones existentes entre acciones-objetos y servicios que se producen, en donde el elemento central (objeto -material o inmaterial-), determina el tipo de categoría clasificatoria, comunes en algunos casos para otros grupos funcionales. Siguiendo esta pauta, resultan las siguientes:

DE CARACTER COMUN

- * Información, atención y recepción.
- * Comunicación.
- * Participación.
- * Responsabilidad.
- * Utilización de herramientas.
- * Oficina Administrativa.
- * Producción Administrativa.
- * Gestión Económica.
- * Gestión de RR.HH.
- * Dirección y Organización.
- * Asesoramiento y Asistencia.
- * Complementaria.

DE CARÁCTER ESPECÍFICO (solo común a la actividad de bibliotecas)

- * Dirección y Organización Bibliotecaria.
- * Servicio bibliotecario a usuarios.
- * Tratamiento técnico de fondos y recursos.

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID
CONSEJO DE GOBIERNO
El presente documento ha sido
aprobado en la sesión de *11.9.20*
de fecha *20 de diciembre*
El Secretario General.




RELACIÓN DE FUNCIONES DIRECTORES/ DIRECTORAS DE BIBLIOTECAS

ACCIONES		OBJETOS	SERVICIOS	(TAREAS)	
N1	FUNCIONES (PROPUESTA INICIAL)	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	COO/ TIPO	EFECTOS SOBRE LOS SERVICIOS	Desarrollo analítico s/n (En hoja aparte)
1	Aplicar conforme a las directrices de la BUVA los planes de comunicación de la información, difusión y fomento de los servicios.	INFORMACIÓN, ATENCIÓN Y RECEPCIÓN	GRAL	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
2	Desarrollar, colaborar, fomentar y ejecutar planes de difusión de información de la BUVA en redes sociales bajo las directrices que se establezcan en el servicio.	INFORMACIÓN, ATENCIÓN Y RECEPCIÓN	GRAL	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
3	Aplicar las normas o instrucciones de identificación ante los usuarios y representación institucional propias del empleado y su Unidad.	INFORMACIÓN, ATENCIÓN Y RECEPCIÓN	GRAL	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
4	Atender todas aquellas consultas que le sean planteados dentro de su competencia por el personal a su cargo o por los usuarios de los servicios y que por su naturaleza no hayan podido ser resueltos. Especial atención a las personas con discapacidad.	INFORMACIÓN, ATENCIÓN Y RECEPCIÓN	GRAL	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
5	Transmitir y ejecutar las ordenes y comunicaciones internas recibidas por los superiores necesarias para el funcionamiento de los servicios.	COMUNICACIÓN	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
6	Elaborar y llevar a cabo, bajo la supervisión de los superiores, aquellas acciones y tareas de comunicación interna necesarias para el funcionamiento de los servicios.	COMUNICACIÓN	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
7	Comunicar a los superiores/responsables las necesidades materiales para el desarrollo de su trabajo, en especial, aquellas imprescindibles para el mantenimiento de los servicios.	COMUNICACIÓN	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
8	Transmitir a los superiores/responsables cualquier anomalía, incidencia o deficiencia que se observe en el funcionamiento de los servicios, así como las quejas de todo tipo de usuarios y grupos de interés.	COMUNICACIÓN	GRAL	MEJORA DE LOS SERVICIOS	
9	Participar en los planes de formación y perfeccionamiento de la UVA, en especial en aquellas materias relacionadas con su área de actividad.	PARTICIPACIÓN	GRAL	MEJORA DE LOS SERVICIOS	
10	Proponer mejoras a los superiores para el funcionamiento de los servicios y la organización y participar en ellas con pleno derecho.	PARTICIPACIÓN	GRAL	MEJORA DE LOS SERVICIOS	
11	Participar, colaborar y ejecutar los planes estratégicos y las acciones de mejora para la gestión de calidad del Servicio.	PARTICIPACIÓN	GRAL	MEJORA DE LOS SERVICIOS	
12	Participar, colaborar y ejecutar los planes de gestión de calidad, planes estratégicos y acciones de mejora para la calidad del Servicio.	PARTICIPACIÓN	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
13	Participar con responsabilidad en órganos de la Universidad u otras administraciones en los que asista como representante de la UVA.	PARTICIPACIÓN	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
14	Desarrollar su actividad aplicando las medidas que estén a su disposición en cumplimiento de las normas legales en materia de seguridad y salud laboral.	RESPONSABILIDAD	GRAL	SEGURIDAD Y SALUD LABORAL	
15	Ejercer con vigilancia el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud en el trabajo que afecte al Servicio y de las medidas preventivas adoptadas por la Universidad, tanto en lo relativo al personal adscrito a su Servicio, como a la seguridad de las instalaciones. Comunicar al Servicio de Prevención las posibles anomalías.	RESPONSABILIDAD	GRAL	SEGURIDAD Y SALUD LABORAL	
16	Ejercer con responsabilidad la ejecución de actos y servicios que le son encomendados, conforme a la normativa establecida y en especial de aquellos en los que interviene o se ejecutan directamente; así como dar constancia de ellos mediante firma si así el procedimiento lo requiere.	RESPONSABILIDAD	GRAL	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID
CONSEJO DE GOBIERNO
El presente documento ha sido
aprobado en la sesión de... C.9
de fecha ... 20... de ... 20... 3
El Secretario General.

N1	FUNCIONES (PROPUESTA INICIAL)	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	COD/ TIPO	EFECTOS SOBRE LOS SERVICIOS	Desarrollo analítico s/n (En hoja aparte)
17	Utilizar como usuario los aparatos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones propios del servicio o unidad de destino. Aprovechamiento ofimático y tecnológico de estos recursos.	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
18	Impulsar, fomentar y participar en el uso de las nuevas tecnologías y la planificación de estos recursos para la mejora en la prestación de los servicios.	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS	GRAL	MEJORA DE LOS SERVICIOS	
19	Producción de escritos de carácter informativo o de trámite administrativo relacionados con su Servicio.	PRODUCCIÓN ADMINISTRATIVA	GRAL	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
20	Producción de documentos oficiales reglados en los procedimientos que sean de su competencia, propuestas de resolución, órdenes e instrucciones de servicio.	PRODUCCIÓN ADMINISTRATIVA	GRAL	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
21 (2)	Gestionar los recursos que le sean asignados para atender las necesidades de funcionamiento e inversión.	GESTIÓN ECONÓMICA	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
22	Elaborar y gestionar el presupuesto asignado en su Unidad de destino en el ámbito de su competencia.	GESTIÓN ECONÓMICA	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
23	Responsabilidad sobre la gestión del inventario; equipamiento y mobiliario del Servicio.	GESTIÓN ECONÓMICA	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
24	Ejercer la dirección del Servicio o Unidad de destino bajo las directrices de los superiores y órganos competentes, de acuerdo con las normas y reglamentos Uva.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
25	Distribución racional de las tareas y trabajos entre el personal a su cargo, siguiendo el principio de equidad en las cargas de trabajo.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
26	Planificar y supervisar la gestión administrativa de su Servicio o Unidad de destino.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN	GRAL	GARANTÍA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
27	Organizar y coordinar los servicios, así como planificar las tareas y determinar los objetivos de la Unidad de destino o Servicio.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
28	Recopilar y hacer operativa la normativa aplicable conforme a las directrices de los superiores, y ponerla a disposición del personal a su cargo.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN	GRAL	GARANTÍA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
29	Recepcionar y distribuir entre los responsables la documentación recibida en la Dirección de su Unidad de destino.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
30	Velar por el buen rendimiento de los procesos y el funcionamiento de los servicios que se prestan en su Centro de destino.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN	GRAL	GARANTÍA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
31	Adoptar las medidas necesarias para asegurar una adecuada prestación de los Servicios.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
32	Ejercer la competencia en materia de gestión de personal a su cargo, en relación con el régimen de ausencias, permisos, licencias, turnos de vacaciones, y régimen disciplinario conforme a las instrucciones de la Dirección o Servicio, órganos superiores, reglamentación y normativa vigente.	GESTIÓN DE RR.HH	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
33	Adaptar, acordar y prever, el disfrute de permisos, licencias, turnos de vacaciones y otras ausencias de todo el personal a su cargo, a la dotación mínima necesaria para garantizar en todo momento el adecuado mantenimiento de los servicios.	GESTIÓN DE RR.HH	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	

N1	FUNCIONES (PROPUESTA INICIAL)	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	COD/ TIPO	EFFECTOS SOBRE LOS SERVICIOS	Desarrollo analítico s/n (En hoja aparte)
34 (2)	Proponer las necesidades de personal y en su caso, de promoción, a su superior jerárquico, respetando el principio de mérito, igualdad y capacidad.	GESTIÓN DE RR.HH	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
35	Aplicar las ordenes o instrucciones que los superiores le asignen en materia de personal.	GESTIÓN DE RR.HH	GRAL	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
36	Motivar al personal a su cargo, conjuntamente con los Jefes de Sección, e instruirle en las materias de su competencia para el desempeño de sus funciones y prestación de los servicios. Proponer a su superior las demandas de formación e instrucción necesarias para estos fines.	GESTIÓN DE RR.HH	GRAL	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
37 (2)	Informar y asesorar a los superiores y otros órganos en aquellas materias propias de su área de actividad.	ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA	GRAL	UNO/ VARIOS	
38	Realización de estudios, propuestas, memorias, estadísticas y otros informes propios de su área de actividad que le sean requeridos por los superiores.	ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA	GRAL	UNO/ VARIOS	
39 (1)	Otras funciones o tareas que permitan la continuidad de los servicios o que se requieran para la adaptación a las nuevas necesidades exigidas por los cambios, dinamización o adecuación de los servicios ofrecidos por la UVa, todo ello, conforme a la capacitación de su categoría profesional/cuerpo escala.	COMPLEMENTARIA	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
40	Aquellas otras funciones que se determinen mediante norma o reglamento aprobado por Consejo de Gobierno.	COMPLEMENTARIA	GRAL	UNO/ VARIOS	
41	Planificación y determinación, conjuntamente con los Jefes de Sección, de los objetivos programados de las actividades de formación, bajo las directrices de la BUVa.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	MEJORA DE LOS SERVICIOS	
42	Organizar la puesta en marcha y explotación de sistemas de información especializados en las áreas de conocimiento relativas a la biblioteca, así como en el mantenimiento de los entornos gráficos de acceso a la información especializada.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
43	Aplicar y en su caso, elaborar los programas de calidad, acciones de mejora y diseñar planes generales de formación de usuarios de la BUVa.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
44 (2)	Dirigir, gestionar y coordinar su Biblioteca en su aspecto técnico, económico y administrativo, dentro de las directrices generales establecidas por la Biblioteca de la Universidad de Valladolid respondiendo de su gestión ante la dirección de la Biblioteca de la Universidad y los órganos correspondientes.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
45 (2)	Coordinar las actividades y servicios bibliotecarios en el ámbito de su biblioteca y dentro de las directrices generales establecidas por la Biblioteca de la Universidad de Valladolid.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
46	Planificar y organizar con la dirección de la biblioteca, la puesta en marcha y explotación de los sistemas de información especializados en las áreas de conocimiento relativas a la biblioteca.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
47 (2)	Dirigir y coordinar las tareas del personal adscrito a su Biblioteca.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
48 (2)	Gestionar los recursos bibliográficos y de información, así como cualquier otro material de apoyo a los servicios prestados en su Biblioteca, excepto los recursos de gestión centralizada.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	



N1	FUNCIONES (PROPUESTA INICIAL)	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	COD/ TIPO	EFFECTOS SOBRE LOS SERVICIOS	Desarrollo analítico s/n (En hoja aparte)
49 (2)	Vigilar la calidad de los servicios que se ofrecen en su Biblioteca y, en su caso, elevar las propuestas de mejora a la Dirección de la Biblioteca.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
50 (2)	Participar y colaborar en los proyectos de nuevas instalaciones o de reestructuración de las existentes, y supervisar su mantenimiento así como coordinar la distribución de dependencias y servicios.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
51 (2)	Presentar a su Comisión de Biblioteca correspondiente los planes generales de la colección.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
52 (2)	Elaborar y elevar a la Dirección la memoria anual de su Biblioteca.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
53 (2)	Representar a la Biblioteca de su Centro, Área o Campus en sus relaciones con las autoridades y órganos universitarios correspondientes.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
54 (2)	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de la Biblioteca de la Universidad de Valladolid y cuantos acuerdos y normas deriven de los distintos órganos competentes.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
55	Coordinar y arbitrar las medidas necesarias para ejecutar los planes elaborados por el Director de la Biblioteca Universitaria.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
56	Detectar y atender dentro de su competencia las necesidades bibliográficas de la biblioteca a su cargo, respetando el plan de gestión de la colección aprobado por la BUVa	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
57	Coordinar las actuaciones de la biblioteca a su cargo con el resto de bibliotecas y servicios de la BUVa, bajo las directrices de la Biblioteca Universitaria.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
58	Organizar, distribuir y supervisar el trabajo del personal de su cargo, bajo las directrices e indicaciones de la BUVa.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
59	Coordinar, planificar y ejecutar la formación de los usuarios para la adquisición de competencias y habilidades en el acceso y uso de la información, siguiendo las directrices de la Dirección de la Biblioteca Universitaria.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
50	Formar a los usuarios en el uso de los recursos de información especializados en las áreas de conocimiento relativas a las bibliotecas	SERVICIO BIBLIOTECARIO A USUARIOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
51	Formar a los usuarios en competencias informacionales y habilidades en el acceso y uso de la información de los miembros de la UVA	SERVICIO BIBLIOTECARIO A USUARIOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
52	Diseñar y planificar las guías y otros productos de difusión de la biblioteca y sus servicios, conforme a las directrices de la BUVa.	SERVICIO BIBLIOTECARIO A USUARIOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
53	Elaborar, conjuntamente con los Jefes de Sección, planes de acogida e inmersión en el uso de los servicios bibliotecarios y recursos de información a nuevos usuarios, conforme a las directrices de la BUVa.	SERVICIO BIBLIOTECARIO A USUARIOS	ESPF	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
54	Gestionar y ejecutar el acceso abierto y a texto completo y en formato digital de la producción científica así como cualquier documento de interés generado por los miembros de la comunidad de la Uva.	SERVICIO BIBLIOTECARIO A USUARIOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
55	Supervisar y controlar la gestión de todos los servicios ofrecidos por la biblioteca a su cargo, respetando siempre las normas y el Reglamento de la BUVa.	SERVICIO BIBLIOTECARIO A USUARIOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID
CONSEJO DE GOBIERNO
El presente documento ha sido
aprobado en la sesión de C.P.
del 26 de febrero de 2013
El Secretario General,

N1	FUNCIONES (PROPUESTA INICIAL)	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	cod/ TIPO	EFFECTOS SOBRE LOS SERVICIOS	Desarrollo analítico s/n (En hoja aparte)
65 (2)	Recibir, analizar y canalizar, y en su caso resolver, las propuestas, sugerencias y reclamaciones de los usuarios para garantizar una adecuada oferta de servicios.	SERVICIO BIBLIOTECARIO A USUARIOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
66	Gestionar , bajo las directrices de la BUVa, las colecciones bibliográficas: los procesos de adquisiciones, técnico y el control y seguimiento de las colecciones en sus distintos procesos.	TRATAMIENTO TÉCNICO FONDOS Y RECURSOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
67 (2)	Desarrollar, procesar, conservar y difundir las colecciones de acuerdo con las necesidades de los usuarios.	TRATAMIENTO TÉCNICO FONDOS Y RECURSOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
68	Elaborar, proponer y ejecutar planes de evaluación del desarrollo y mantenimiento de las colecciones en las Áreas de conocimiento especializadas de la biblioteca a su cargo.	TRATAMIENTO TÉCNICO FONDOS Y RECURSOS	ESPF	GARANTÍA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
69	Gestionar, bajo las directrices de la dirección de la BUVa, la administración de los recursos electrónicos de información.	TRATAMIENTO TÉCNICO FONDOS Y RECURSOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
70	Realizar la catalogación, clasificación e indización de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte, de acuerdo a los protocolos y normas nacionales e internacionales adoptados por la BUVa.	TRATAMIENTO TÉCNICO FONDOS Y RECURSOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
71	Supervisar las gestiones de selección y adquisición de fondos bibliográficos.	TRATAMIENTO TÉCNICO FONDOS Y RECURSOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
72	Diseñar y planificar los productos derivados del catálogo demandados por los usuarios.	TRATAMIENTO TÉCNICO FONDOS Y RECURSOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
73	Aplicar la normativa vigente en las técnicas de procesamiento y recuperación de la información aplicada a las unidades documentales	TRATAMIENTO TÉCNICO FONDOS Y RECURSOS	ESPF	GARANTÍA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	

Nota:

- (1) Cuando estas funciones o tareas referidas adquieran un carácter permanente, se incorporaran de manera determinada al catálogo de funciones.
- (2) Funciones que dimanen de las competencias establecidas para este grupo por el artículo 16 del Reglamento de la Biblioteca de la Universidad de Valladolid, aprobado por Consejo de Gobierno de 23 de mayo de 2013.

2

[Handwritten signatures and stamps]

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID
CONSEJO DE GOBIERNO
El presente documento ha sido
aprobado en la sesión de *20* de *enero* de fecha *20 de diciembre* 2013
El Secretario General.



Universidad de Valladolid

FUNCIONES PAS FUNCIONARIO

ÁREA DE BIBLIOTECAS

—JEFE/A SECCIÓN BIBLIOTECA—



UNIVERSIDAD DE VALLADOLID
CONSEJO DE GOBIERNO
El presente documento ha sido
aprobado en la sesión de C.G.
de fecha 20 de diciembre de 2013
El Secretario General.

GRUPO FUNCIONAL: **JEFES/AS SECCIÓN DE BIBLIOTECA** CÓD.:

DEFINICIÓN:

Descripción del sujeto funcional:

Responsables tanto de las operaciones técnicas especializadas propias de su área de actividad necesarias para la prestación de los servicios bibliotecarios como de la gestión y organización de dichos servicios, siguiendo las directrices del Director de su Biblioteca o Servicio.

ENTORNO JURIDICO-ADMTVO:

TIPO PERSONAL: ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.
 ÁREA: BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS.
 ACTIVIDAD: BIBLIOTECAS
 RÉGIMEN JURÍDICO: FUNCIONARIO
 CATEGORÍA LABORAL:
 GRUPO/ SUBGR: A1/A2
 NIVEL C DESTINO: 23 (según conste en la vigente RPT)
 C ESPECÍFICO: Según conste en RPT vigente
 FORMA DE PROVISIÓN: CONCURSO ESPECÍFICO (CE)
 TIPO DE PUESTO: NO SINGULARIZADO
 ADSCRIPCIÓN CUE/ESC: CUERPOS O ESCALAS DE FACULTATIVOS Y AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS.
 TITULACIÓN ESPECÍF.:
 FORMACIÓN ESPECÍF.:
 OBSERVACIONES:

DEPENDENCIAS/ SUBORDINADOS:

Orgánica Gral.: GERENTE
 Orgánica Directa: DIRECTOR/A BIBLIOTECA
 Funcional Gral.: GERENTE/ DIRECTOR/A BIBLIOTECA ÁREA O SERVICIO
 Funcional Directa: DIRECTOR/A BIBLIOTECA
 Subordinados: TÉCNICOS ESPECIALISTAS DE BIBLIOTECA
(Dirección de grupo "INDIRECTA Y NO PRINCIPAL")
 JEFES DE NEGOCIADO/ PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN
(Dirección de grupo "DIRECTA Y NO PRINCIPAL" -ejercida subsidiariamente o conforme a los superiores-)



CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN:

Consideraciones generales del análisis: Dada la homogeneidad de este grupo de funcionarios en cuanto que todos realizan o son responsables de las mismas tareas con similares contenidos, sin división en sus cometidos, el nivel de abstracción que se precisa para la determinación de las funciones no ha de ser muy alto.

Clasificación de las funciones: Se establecen una serie de categorías agrupacionales a la vista de las relaciones existentes entre acciones-objetos y servicios que se producen, en donde el elemento central (objeto -material o inmaterial-), determina el tipo de categoría clasificatoria, comunes en algunos casos para otros grupos funcionales. Siguiendo esta pauta, resultan las siguientes:
 DE CARÁCTER COMUN
 * Información, atención y recepción.
 * Comunicación.
 * Participación.
 * Responsabilidad.
 * Utilización de herramientas.
 * Oficina Administrativa.
 * Producción Administrativa.
 * Gestión Económica.
 * Gestión de RR.HH.
 * Dirección y Organización.
 * Asesoramiento y Asistencia.
 * Complementaria
 DE CARÁCTER ESPECÍFICO (solo común a la actividad de bibliotecas)
 * Dirección y Organización bibliotecaria.
 * Servicio bibliotecario a usuarios.
 * Tratamiento técnico de fondos y recursos.

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID
 CONSEJO DE GOBIERNO
 El presente documento ha sido aprobado en la sesión de *C.G. 2013* de fecha *20 de octubre de 2013*
 El Secretario General,

RELACIÓN DE FUNCIONES JEFES/AS SECCIÓN DE BIBLIOTECAS

ACCIONES →		OBJETOS →	SERVICIOS	(TAREAS)	
N	FUNCIONES (PROPUESTA INICIAL)	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	COD/ TIPO	EFFECTOS SOBRE LOS SERVICIOS	Desarrollo analítico s/n (En hoja aparte)
1	Aplicar conforme a las directrices de la BUVA los planes de comunicación de la información, difusión y fomento de los servicios.	INFORMACIÓN, ATENCIÓN Y RECEPCIÓN	GRAL	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
2	Apoyo, colaboración, fomento y ejecución en la labor de difusión de información de la BUVA en redes sociales bajo las directrices que se establezcan en el servicio.	INFORMACIÓN, ATENCIÓN Y RECEPCIÓN	GRAL	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
3	Aplicar las normas o instrucciones de identificación ante los usuarios y representación institucional propias del empleado y su Unidad.	INFORMACIÓN, ATENCIÓN Y RECEPCIÓN	GRAL	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
4	Atender y orientar a los usuarios ofreciendo los servicios de su Unidad de destino que sean de su competencia a nivel cualificado . Especial atención a las personas con discapacidad.	INFORMACIÓN, ATENCIÓN Y RECEPCIÓN	GRAL	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
5	Transmitir y ejecutar las ordenes y comunicaciones internas recibidas por los superiores necesarias para el funcionamiento de los servicios, de acuerdo con las directrices de la BUVA.	COMUNICACIÓN	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
6	Elaborar y llevar a cabo, bajo la supervisión de los superiores, aquellas acciones y tareas de comunicación interna necesarias para el funcionamiento de los servicios.	COMUNICACIÓN	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
7	Comunicar a los superiores/responsables las necesidades materiales para el desarrollo de su trabajo, en especial, aquellas imprescindibles para el mantenimiento de los servicios.	COMUNICACIÓN	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
8	Transmitir a los superiores/responsables cualquier anomalía, incidencia o deficiencia que se observe en el funcionamiento de los servicios, así como las quejas de los usuarios.	COMUNICACIÓN	GRAL	MEJORA DE LOS SERVICIOS	
9	Participar en los planes de formación y perfeccionamiento de la UVa, en especial en aquellas materias relacionadas con su área de actividad.	PARTICIPACIÓN	GRAL	MEJORA DE LOS SERVICIOS	
10	Planificar con la Dirección de su Unidad de destino en la determinación de los objetivos programados de las actividades de formación.	PARTICIPACIÓN	GRAL	MEJORA DE LOS SERVICIOS	
11	Proponer mejoras a los superiores para el funcionamiento de los servicios y la organización y participar en ellas con pleno derecho.	PARTICIPACIÓN	GRAL	MEJORA DE LOS SERVICIOS	
12	Participación y colaboración en aquellas actividades que eventualmente desarrolle la Universidad dentro del área de actividad propia, conforme a su categoría profesional/cuerpo o escala.	PARTICIPACIÓN	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
13	Participación en el ejercicio de la responsabilidad que se ejerce en órganos de la Universidad u otras administraciones.	PARTICIPACIÓN	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
14	Desarrollar su actividad aplicando las medidas que estén a su disposición en cumplimiento de las normas legales en materia de seguridad y salud laboral.	RESPONSABILIDAD	GRAL	SEGURIDAD Y SALUD LABORAL	
15	Colaborar con Dirección de su Unidad en la vigilancia del cumplimiento de la normativa de seguridad y salud en el trabajo que afecte al Servicio y de las medidas preventivas adoptadas por la Universidad, tanto en lo relativo al personal adscrito a su Servicio, como a la seguridad de las instalaciones. Comunicar al Servicio de Prevención las posibles anomalías.	RESPONSABILIDAD	GRAL	SEGURIDAD Y SALUD LABORAL	



UNIVERSIDAD DE VALLADOLID
 CONSEJO DE GOBIERNO
 El presente documento ha sido
 aprobado en la sesión de *C.G.*
 de fecha *20 de diciembre 2013*
 El Secretario General *[Signature]*

N	FUNCIONES (PROPUESTA INICIAL)	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	COD/ TIPO	EFECTOS SOBRE LOS SERVICIOS	Desarrollo analítico s/n (En hoja aparte)
16	Responsabilidad en la ejecución de actos y servicios que le son encomendados, conforme a la normativa establecida y en especial de aquellos en los que interviene o se ejecutan directamente, así como dar constancia de ellos mediante firma (incluyendo la tramitación de facturas) si así el procedimiento lo requiere.	RESPONSABILIDAD	GRAL	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
17	Planificar y ejecutar conjuntamente con la dirección de su Unidad de destino en el impulso y fomento de las nuevas tecnologías y en la planificación de estos recursos para la mejora en la prestación de los servicios.	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS	GRAL	MEJORA DE LOS SERVICIOS	
18	Producción de escritos de carácter informativo o de trámite administrativo relacionados con su Servicio.	PRODUCCIÓN ADMINISTRATIVA	GRAL	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
19	Colaborar con la Dirección de su Unidad de destino en la realización de previsiones económicas y en la elaboración del presupuesto.	GESTIÓN ECONÓMICA	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
20	En ausencia del superior y, en su caso, el responsable, organización del trabajo ordinario, y si la reglamentación así lo permite ejercer las competencias en las materias previstas por la Dirección de su Unidad de destino, sobre gestión de personal, en relación con el régimen de ausencias, permisos, licencias, turnos de vacaciones.	GESTIÓN DE RR.HH	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
21	Gestionar económicamente, en ausencia del Director, la Biblioteca o Servicio; incluyendo la firma en las facturas.	GESTIÓN ECONÓMICA	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
22	Colaborar con la Dirección de su Unidad de destino en la motivación del personal a su cargo e instruirle en las materias de su competencia para el desempeño de sus funciones y prestación de los servicios. Proponer a su superior las demandas de formación e instrucción necesarias para estos fines.	GESTIÓN DE RR.HH	GRAL	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
23	Despacho de los asuntos de trabajo con la Dirección de su Unidad de destino.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
24	Asesorar a la Dirección de su Unidad de destino en aquellas materias propias de su actividad de área.	ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA	GRAL	UNO/ VARIOS	
25	Realización de estudios, propuestas, memorias, estadísticas y otros informes propios de su área de actividad que le sean requeridos por la Dirección de su Unidad de destino.	PRODUCCIÓN ADMINISTRATIVA	GRAL	UNO/ VARIOS	
26	Otras funciones o tareas que permitan la continuidad de los servicios o que se requieran para la adaptación a las nuevas necesidades exigidas por los cambios, dinamización o adecuación de los servicios ofrecidos por la UVa , todo ello, conforme a la capacitación de su categoría profesional/cuerpo escala.	COMPLEMENTARIA	GRAL	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
27	Aquellas otras funciones que se determinen mediante norma o reglamento aprobado por Consejo de Gobierno.	COMPLEMENTARIA	GRAL	UNO/ VARIOS	
28	Implicación y participación en grupos de trabajo, con el fin de aplicar y conseguir mejoras en los servicios de la BUVa.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
29	Colaboración e implicación con la Dirección de la biblioteca en los programas de calidad, acciones de mejora y en el diseño de planes generales de formación de usuarios de la BUVa. Elaboración y producción de documentos relacionados.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	



UNIVERSIDAD DE VALLADOLID
 CONSEJO DE GOBIERNO
 El presente documento ha sido
 aprobado en la sesión de ...
 de fecha ... 20 de diciembre 2013
 El Secretario General.

N	FUNCIONES (PROPUESTA INICIAL)	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	COD/ TIPO	EFECTOS SOBRE LOS SERVICIOS	Desarrollo analítico s/n (En hoja aparte)
30	Planificar y organizar, con la Dirección de su Biblioteca o Servicio, la puesta en marcha y explotación de los sistemas de información especializados en las áreas de conocimiento relativas a la biblioteca.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
31	Coordinar, planificar y ejecutar, en colaboración con su Dirección, la formación de los usuarios para la adquisición de competencias y habilidades en el acceso y uso de la información, siguiendo las directrices de la Dirección de la Biblioteca Universitaria.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	GARANTÍA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
32	Responsabilizarse del Repositorio Documental de la Universidad.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
33	Distribuir las tareas y trabajos entre el personal a su cargo, conforme a las instrucciones de la Dirección siguiendo las normas de la BUVa y el catálogo de funciones Uva.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN	ESPF	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
34	Planificar, organizar y gestionar, con la dirección de su Biblioteca o Servicio, la organización y coordinación de los servicios, así como en la planificación de las tareas y determinación de objetivos.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN	ESPF	OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS	
35	Formar a los usuarios en el uso de los recursos de información especializados en las áreas de conocimiento relativas a las bibliotecas	SERVICIO BIBLIOTECARIO A USUARIOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
36	Formar a los usuarios en competencias informacionales y habilidades en el acceso y uso de la información.	SERVICIO BIBLIOTECARIO A USUARIOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
37	Planificación, diseño y elaboración, con la Dirección de la Biblioteca y conforme a las instrucciones de ésta, de guías, tutoriales y otros productos formativos y de difusión.	SERVICIO BIBLIOTECARIO A USUARIOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
38	Elaborar y diseñar, con la dirección de la biblioteca, planes de acogida e inmersión en el uso de los servicios bibliotecarios y recursos de información a nuevos usuarios.	SERVICIO BIBLIOTECARIO A USUARIOS	ESPF	GARANTÍA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
39	Realizar la gestión y el control de los servicios de circulación de documentos.	SERVICIO BIBLIOTECARIO A USUARIOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
40	Gestionar y ejecutar el acceso abierto y a texto completo y en formato digital de la producción científica así como cualquier documento de interés generado por los miembros de la comunidad de la Uva	SERVICIO BIBLIOTECARIO A USUARIOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
41	Gestionar bajo las directrices de la BUVa, la gestión de las colecciones bibliográficas: selección, adquisición, proceso técnico y el control, seguimiento y evaluación de las colecciones en sus distintos procesos.	TRATAMIENTO TÉCNICO FONDOS Y RECURSOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
42	Gestionar bajo las directrices de la BUVa la administración de los recursos electrónicos de información.	TRATAMIENTO TÉCNICO FONDOS Y RECURSOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
43	Realizar la catalogación, clasificación e indización de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte, de acuerdo a los protocolos y normas nacionales e internacionales adoptadas por la BUVa.	TRATAMIENTO TÉCNICO FONDOS Y RECURSOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
45	Participar en el mantenimiento de la calidad del catálogo, siguiendo las directrices de la BUVa.	TRATAMIENTO TÉCNICO FONDOS Y RECURSOS	ESPF	GARANTÍA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
45	Gestionar la elaboración de los productos derivados del catálogo demandados por los usuarios, siguiendo las directrices de la BUVa.	TRATAMIENTO TÉCNICO FONDOS Y RECURSOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	



El documento ha sido
 de fecha 20 de diciembre de 2013
 El Secretario General
 J. S. H.

