



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 *funcionarios*  
 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:

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

DEPENDENCIAS/ SUBORDINADOS:

<b>Orgánica Gral.:</b>	GERENTE
<b>Orgánica Directa:</b>	GERENTE
<b>Funcional Gral.:</b>	GERENTE/ VICERRECTOR/A COMPETENTE
<b>Funcional Directa:</b>	GERENTE/ VICERRECTOR/A COMPETENTE
<b>Subordinados:</b>	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 COMUN
- \* Información, atención y recepción.
- \* Comunicación.
- \* Participación.
- \* Responsabilidad.
- \* Utilización de herramientas.
- \* Producción Administrativa.
- \* Gestión Económica.
- \* Gestión de RR.HH.
- \* Dirección y Organización.
- \* Asesoramiento y Asistencia.
- Complementarias
- 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 E.G.  
 de fecha 20 de diciembre 2013  
 El Secretario General

**RELACIÓN DE FUNCIONES DIRECTOR/ DIRECTORA BIBLIOTECA ÁREA O SERVICIO**

ACCIONES	OBJETOS	SERVICIOS	(TAREAS)		
NI	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 GOBIERNO

El presente documento ha sido  
aprobado en la Sesión de E. G. de  
del día 20 de diciembre de 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	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	
29	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.  
del día 20 de diciembre de 2013  
El Secretario General.  
*[Firma]*

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	GARANTIA 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	GARANTIA 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	GARANTIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
40 (2)	Determinar la propiedad y responsabilidad de los procesos.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	GARANTIA 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	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  
*[Firma]*

N1	FUNCIONES (PROPUESTA INICIAL)	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	COO/ TIPO	EFFECTOS 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	GARANTÍA 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	GARANTÍA 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	GARANTÍA 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	GARANTÍA 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	GARANTÍA 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	GARANTÍA 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	GARANTÍA 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	GARANTÍA 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	EFECTOS 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	



1a:

- 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  
 Santo Domingo de...  
 2013  
 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 *6.9*  
de fecha *20 de diciembre 2013*  
El Secretario General,

A handwritten signature in black ink, likely belonging to the Secretary General mentioned in the text above.

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:

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 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 C.G. de fecha 20 de diciembre de 2013  
El Secretario General



**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	



UNIVERSIDAD DE VALLADOLID  
 CONSEJO DE GOBIERNO  
 El Presidente del Consejo de Gobierno ha sido  
 aprobado en la sesión de 20 de noviembre de 2013  
 El Secretario General

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 atenerse 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 partícipe 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 Instrucción 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	



Nº	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	GARANTÍA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
61	Supervisar el buen rendimiento de los procesos y servicios que presta la Biblioteca.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	GARANTÍA 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	FSPF	GARANTÍA 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	GARANTÍA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
65	Mantener y gestionar el catálogo automatizado de la Biblioteca, controlando su calidad.	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	GARANTÍA 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	GARANTÍA 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	GARANTÍA 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	GARANTÍA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	
69	Elaborar y elevar a la Dirección la memoria anual de la Asesoría correspondiente	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA	ESPF	GARANTÍA 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	GARANTÍA 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	GARANTÍA 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	GARANTÍA 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	GARANTÍA 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 ECONÓMICA 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 ECONÓMICA 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	GARANTÍA 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	







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...diciembre...2013  
El Secretario General,

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



**RELACIÓN DE FUNCIONES DIRECTORES/ DIRECTORAS DE BIBLIOTECAS**

ACCIONES		OBJETOS	SERVICIOS	(TAREAS)	
Nº	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	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...  
de fecha...  
El Secretario General.

Nº	FUNCIONES (PROPUESTA INICIAL)	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	cod/ TIPO	EFFECTOS 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	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	



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

N1	FUNCIONES (PROPUESTA INICIAL)	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	COD/ TIPO	EFECTOS 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	
60	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	
61	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	
62	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	
63	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	
64	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	
65	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	

Nº	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 TECNICO 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 TECNICO 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 TECNICO FONDOS Y RECURSOS	ESPF	GARANTIA 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 TECNICO 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 TECNICO FONDOS Y RECURSOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
71	Supervisar las gestiones de selección y adquisición de fondos bibliográficos.	TRATAMIENTO TECNICO FONDOS Y RECURSOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	
72	Diseñar y planificar los productos derivados del catálogo demandados por los usuarios.	TRATAMIENTO TECNICO 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 TECNICO 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

# 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,

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

GRUPO FUNCIONAL: **JEFES/AS SECCIÓN DE BIBLIOTECA** COD: 

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 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 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. de fecha 20 de mayo 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	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	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 el Consejo de Gobierno de fecha 20 de diciembre de 2013.  
 El Secretario General

N	FUNCIONES (PROPUESTA INICIAL)	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	COD/ TIPO	EFFECTOS 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 Consejo de  
 fecha 20 de diciembre de 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 Secretario General  
 20 de diciembre de 2011  
 J. S. H.

N	FUNCIONES (PROPUESTA INICIAL)	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	COD/ TIPO	EFECTOS SOBRE LOS SERVICIOS	Desarrollo analítico s/n (En hoja aparte)
47	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	
48	Gestionar y hacer visible la producción científica de la Uva.	TRATAMIENTO TÉCNICO FONDOS Y RECURSOS	ESPF	PRODUCCIÓN DE SERVICIOS	

**Nota:**

Quando estas funciones o tareas referidas adquieran un carácter permanente, se incorporaran de manera determinada al catálogo de funciones.



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,