



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

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

**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 JURÍDICO-ADMTVO:**

TIPO PERSONAL:	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.
AREA:	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 de 2013*  
 El Secretario General.  
*José A. Salas*

**RELACIÓN DE FUNCIONES TÉCNICOS ESPECIALISTAS DE BIBLIOTECAS**

ACCIONES		OBJETOS	SERVICIOS	
N	FUNCIONES	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	COD/ TIPO	EFFECTOS 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
	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 Sombría,  
La Presidente

*José Ramón Canet Ortigosa*

Fdo: José Ramón Canet Ortigosa,  
El Secretario

*Baatz García Posadas*

Fdo: Dña. Baatz 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 C.G. de fecha 20 de octubre de 2013  
El Secretario General.  
*[Signature]*