

ACUERDO DE CONSEJO DE GOBIERNO POR EL QUE SE APRUEBAN MODIFICACIONES DE LA PLANTILLA ORGÁNICA DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA (A.67/2010. Consejo de Gobierno 20-12-2010)

Por Acuerdo del Consejo de Gobierno, en sesión celebrada el 6 de octubre de 2009, se aprobó la Plantilla Orgánica del Personal de Administración y Servicios de la Universidad Pública de Navarra, modificada por Acuerdos de Consejo de Gobierno de 10 de diciembre de 2009, y 28 de julio de 2010. Cambios en las necesidades organizativas y estructurales de la citada plantilla aconsejan la introducción de una serie de modificaciones en la misma.

De conformidad con el artículo 110 de los Estatutos de la Universidad la aprobación de la relación de puestos de trabajo corresponde al Consejo de Gobierno a propuesta del Gerente quien, previa negociación con los órganos de representación, la elaborará en estrecha relación con las necesidades docentes, investigadoras y de gestión manifestadas por los Departamentos, Centros y Unidades Administrativas de la Universidad.

En cumplimiento de lo preceptuado en dicho artículo procede adoptar el oportuno acuerdo del Consejo de Gobierno aprobando las modificaciones propuestas.

Presentada la propuesta en la Mesa de Negociación y oídos los Sindicatos con representación en la Universidad Pública de Navarra.

A propuesta del Gerente de la Universidad, y previa deliberación de sus miembros, el Consejo de Gobierno de la Universidad Pública de Navarra, en sesión celebrada el 20 de diciembre de 2010

ACUERDA

Primero.- Aprobar la modificación de la Plantilla Orgánica del Personal de Administración y Servicios de la Universidad Pública de Navarra para el año 2011, oídos los Sindicatos con representación en la Mesa de Negociación de la Universidad Pública de Navarra, tal como figura en el Anexo de este Acuerdo.

MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA ORGÁNICA DEL PERSONAL DE
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Diciembre 2010

A. MODIFICACIONES ESTRUCTURA Y CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN

A.1. CREACIÓN DE UNIDADES:

GERENCIA

BIBLIOTECA

SECCIÓN DE COLECCIONES DE INVESTIGACIÓN

Justificación: En la Sección de Control Bibliográfico se encuentran adscritas:

- Oficina de Catalogación,
- Negociado de Préstamo y Sala,
- Oficina de Humanidades,
- Oficina de Ciencias Sociales y
- Oficina de Ciencia y Tecnología.
- Igualmente, están adscritas a la jefatura de sección los puestos números 207 y 457, de ayudantes de biblioteca, así como el puesto número 458 de auxiliar administrativo.

En esta Sección, sin duda la que mayor crecimiento estructural ha tenido desde la creación de la Biblioteca, se observan dos áreas perfectamente delimitadas desde donde se plantea abordar el desdoblamiento en dos secciones,

1. Sección de Control Bibliográfico

· Unidades adscritas:

- Oficina de Catalogación y
- Negociado de Préstamo y Sala

· Áreas de actividad

El núcleo de la Sección engloba los llamados procesos bibliográficos, a saber: catalogación, clasificación, gestión de autoridades, tesauros y lenguajes documentales, etc., así como la normalización bibliográfica y desarrollo de las clasificaciones. Así como la gestión de depósitos y estantes, donaciones, préstamo y sala general de lectura.

La Oficina de Catalogación y el Negociado de Préstamo y Sala son quienes, fundamentalmente, se ocupan de estas funciones. La clasificación y asignación de materias la ejecutan los ayudantes de biblioteca de las propias Oficinas de Humanidades, Ciencias Sociales y Ciencia y Tecnología, que seguirían haciéndolo.

Las actividades relacionadas con el desarrollo y control de lenguajes documentales seguiría estando en manos de la Sección de Control Bibliográfico quien, transversal y conjuntamente con la Sección de Colecciones de Investigación u otras, en su caso, definiría las aplicaciones temáticas correspondientes, al igual que para el resto de colecciones de la biblioteca.

2. Sección de Colecciones de Investigación

- Unidades adscritas:
 - Oficina de Humanidades,
 - Oficina de Ciencias Sociales y
 - Oficina de Ciencia y Tecnología.

- Áreas de actividad

Todas las áreas de actividad se generan en torno a las colecciones, los usuarios y el equipamiento que gestionan, es decir,

- gestión de colecciones impresas y/o electrónicas (desarrollo, expurgos, inventarios, etc.)
- asignación de lenguajes documentales a las colecciones siguiendo las directrices de aplicación emanadas de la Sección de Control Bibliográfico.
- descripción bibliográfica de obras unitarias nuevas que se integran en las colecciones.
- desarrollo de servicios específicos para las distintas tipologías de usuarios (investigadores, estudiantes, doctorandos, docentes, etc.)
- servicios de atención a usuarios, en general
- gestión de la sala de lectura,
- gestión de salas de trabajo en grupo,
- gestión de gabinetes de investigación.

A.2.- MODIFICACIÓN ADSCRIPCIÓN DE UNIDADES

1. La Oficina de Información al Estudiante adscrita directamente al Servicio de Estudiantes y Apoyo Académico se adscribe a la Sección de Relaciones Exteriores adscrita al referido Servicio.

2. Se adscriben a la Sección de Colecciones de Investigación las siguientes Unidades:

- Oficina de Humanidades
- Oficina de Ciencias Sociales.
- Oficina de Ciencia y Tecnología.

A.3. MODIFICACIÓN ADSCRIPCIÓN DE PUESTOS

1.- Se adscribe a la Sección de Estudios de Grado el puesto n° 502-Gestor P.B. actualmente adscrito a la Sección de Estudios de Postgrado, Acceso, Becas y Títulos.

2.- Los puestos 436, Técnico P.B., 162, Administrativo P.B., 172, Jefe de Negociado (Oficina de Información), 167 y 534 Auxiliar Administrativo y 128, 129, 130 y 132 Auxiliares de Servicio, adscritos a la oficina de Información al estudiante adscrita directamente al Servicio de Estudiantes y Apoyo Académico pasan a estar adscritos bajo la misma Oficina de Información al Estudiante a la Sección de Relaciones Exteriores.

3.- El puesto n° 458, Auxiliar Administrativo, adscrito a la Sección de Control Bibliográfico, queda adscrito a la Dirección de Biblioteca.

4.- Quedan adscritos a la Sección de Colecciones de Investigación de Biblioteca todos los puestos integrantes de las Oficinas adscritas a dicha Sección, anteriormente adscritas en la Sección de Control Bibliográfico.

5.- Quedan adscritos a la Sección de Servicios Campus, los puestos n° 246 y 251 adscritas a la Sección de Gestión Corporativa del Servicio Informático.

B. CREACIÓN DE PUESTOS

GERENCIA

SECCIÓN DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO GENERAL

- Jefe de Negociado
 - . Nivel: D/C
 - . Jornada: Mañana
 - . Forma de Provisión: Concurso
 - . N° de puesto: XX
 - . Observaciones:
 - . Justificación

La evolución de la Sección de Gestión de Documentos y Archivo General y la implantación del sistema de gestión de documentos en la Universidad hace que la coordinación en materia de gestión de documentos sea un pilar fundamental para la correcta gestión de los archivos de oficina, la remisión de documentos (transferencias) desde las oficinas con destino a las instalaciones del Archivo General, la descripción de los documentos y la formación del personal que trabaja con documentos en todas las oficinas. Esta progresión es más evidente, si cabe, desde la implantación de la aplicación informática que centraliza la práctica del control de documentos desde que éstos se producen en las oficinas, que establece, entre otros principios fundamentales, la correcta clasificación de los documentos en origen y la organización de los documentos en expedientes y carpetas de asuntos.

La función de coordinación con las oficinas es necesaria, habida cuenta de que es preciso establecer, comunicar y supervisar los criterios de organización de los documentos desde su origen en las oficinas. Por otra parte, la labor de coordinación es esencial, por cuanto todo el trabajo que se desarrolla en la Sección de Gestión de Documentos y Archivo General parte de las técnicas aplicadas desde las oficinas con carácter general para toda la universidad.

La correcta ejecución de estas funciones engloba actualmente el trabajo de una persona a tiempo completo, con la asistencia frecuente de otras dos personas, todas ellas del grupo C, Técnico Auxiliar de Archivos, que prestan sus servicios en esta Sección, por lo que se requiere del liderazgo de una persona que, desde la responsabilidad del Negociado que se propone, coordine y sienta los principios de gestión documental en relación con las oficinas y la entrada de documentos en el Archivo General.

La provisión de este puesto llevará consigo la amortización de un puesto base.

SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES:

- Oficial Servicios. P.B
- . Nivel: C
- . Jornada: Partida
- . Forma de Provisión: Concurso
- . N° de puesto: xx
- . Justificación: Derivada de la necesaria reestructuración de la Sección cuya provisión se procurará por el sistema de promoción interna.

Si bien se ha iniciado en la Sección de Servicios Generales un proceso de promoción de puestos de Nivel E al Nivel D con el que permitirá mejorar la calidad del servicio, reflejándose en la adopción algunas labores que deberán acometer, como son, el manejo y gestión de medios informáticos para ofertar un mejor servicio, motivado por las nuevas perspectivas generadas en la aplicación del Espacio Europeo de Educación Superior, la gestión de aulas de algunos edificios y nuevos servicios que se van ofertando, por ejemplo el préstamo de ordenadores portátiles en el aula.

Sin embargo, a pesar de esta actuación se requiere a su vez dar pasos en la especialización de cuadros medios ya que otra carencia en la Sección de Servicios Generales es la falta de una plantilla intermedia. A pesar de la enorme importancia y especialización de las tareas encomendadas, la responsabilidad de la asignación de espacios y aulas, además de la reserva, mantenimiento y actualización de la ocupación del Aula, la interlocución con las empresas externas que realizan servicios en la Universidad (mudanzas, jardinería, cafetería, limpieza, seguridad), labores de gestión de personal de la Sección, no hay que olvidar que hay más de 40 personas adscritas a la misma, la Sección no cuenta con personal cualificado, ni de tampoco personal de soporte produciéndose un vacío entre la Jefatura de Sección y el resto de la plantilla con una diferencia de niveles y especialización que hacen difícil la distribución de competencias y responsabilidades. Una descompensación absoluta en la articulación estructural de las diferentes esferas funcionales de la Sección. Es necesario, y de manera urgente, un mayor peso técnico en la composición de la Sección de Servicios Generales que permita más capacidad de planificación y organización coordinada con las diferentes Escuelas, Facultades y Vicerrectorados que, a la postre, garantice una mejor calidad de los resultados, no requiriendo aumentar el personal que dispone la Sección sino apostar por la promoción de sus componentes.

BIBLIOTECA
SECCIÓN DE COLECCIONES DE INVESTIGACIÓN

- . Jefe de Sección.
 - . Nivel: A/B
 - . Jornada: Partida
 - . Forma de Provisión: Concurso
 - . N° de puesto: XX
 - . Observaciones: Incompatibilidad (El puesto será objeto de estudio al igual que el resto de Jefaturas de Sección en relación a la dedicación requerida para el puesto y por tanto con relación a la asignación o no del complemento de exclusividad)
- Justificación: La propia de la Unidad.

C. JORNADAS

Se determina la Jornada de Mañana al puesto n° 519 adscrito a Biblioteca.

D. CAMBIOS DE DENOMINACIÓN DE UNIDADES

1. La Oficina de Fondo Antigo y Hemeroteca pasa a denominarse Oficina de Fondo Antigo y Colecciones Especiales.

E. CAMBIOS DE DENOMINACIÓN DE PUESTOS

El puesto n° 233, Responsable de Oficina (Fondo Antigo y Hemeroteca Prensa) pasa a denominarse Responsable de Oficina Fondo Antigo y Colecciones Especiales)

SECCIÓN DE RELACIONES EXTERIORES

La adscripción de la Oficina de Información al Estudiante a la Sección de Relaciones Exteriores tiene como resultado la siguiente estructura:

SECCIÓN DE RELACIONES EXTERIORES	
31	JEFE DE SECCION
572	TÉCNICO P.B.
535	GESTOR P.B.
32	GESTOR P.B.(Relaciones Exteriores)
33	JEFE DE NEGOCIADO (Relaciones Exteriores)
34	AUX. ADVO. P.B.
35	AUX. ADVO. P.B.
153	AUX. ADVO. P.B.
OFICINA DE INFORMACIÓN AL ESTUDIANTE	
436	TÉCNICO P.B.
162	ADMINISTRATIVO P.B.
172	JEFE DE NEGOCIADO (Oficina de Información)
167	AUX. ADVO. P.B.
534	AUX. ADVO. P.B.
128	AUXILIAR DE SERVICIOS
129	AUXILIAR DE SERVICIOS
130	AUXILIAR DE SERVICIOS
132	AUXILIAR DE SERVICIOS

DESDOBLAMIENTO SECCIÓN DE CONTROL BIBLIOGRÁFICO

Del desdoblamiento de la Sección y las adscripciones referidas en este documento resulta la siguiente estructura:

DIRECCIÓN BIBLIOTECA	
183	DIRECTOR DE SERVICIO
184	SUBDIRECTOR BIBLIOTECA
518	TÉCNICO (ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS)
519	TÉCNICO (ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS)
543	AYUDANTE BIBLIOTECA P.B.
185	JEFE DE NEGOCIADO (Biblioteca)
458	AUX. ADVO. P.B. (Biblioteca)
544	AUXILIAR DE SERVICIOS
553	AUXILIAR DE SERVICIOS
554	AUXILIAR DE SERVICIOS
555	AUXILIAR DE SERVICIOS
556	AUXILIAR DE SERVICIOS
SECCIÓN DE CONTROL BIBLIOGRÁFICO	
197	JEFE DE SECCIÓN
457	AYUDANTE BIBLIOTECA P.B.
207	AYUDANTE BIBLIOTECA P.B. (Análisis Documental)
198	JEFE DE NEGOCIADO (Préstamo y Sala)
199	AUXILIAR DE SERVICIOS
200	AUXILIAR DE SERVICIOS
201	AUXILIAR DE SERVICIOS
202	AUXILIAR DE SERVICIOS
203	AUXILIAR DE SERVICIOS
204	AUXILIAR DE SERVICIOS
205	AUXILIAR DE SERVICIOS
487	AUXILIAR DE SERVICIOS
OFICINA DE CATALOGACIÓN	
208	RESPONSABLE OFICINA (Catalogación)
209	AYUDANTE BIBLIOTECA P.B.(Catalogación) (1)
211	TÉCNICO AUXILIAR ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS
212	TÉCNICO AUXILIAR ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS
213	TÉCNICO AUXILIAR ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS
459	TÉCNICO AUXILIAR ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS
507	TÉCNICO AUXILIAR ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS
SECCIÓN DE COLECCIONES DE INVESTIGACIÓN	
	JEFE DE SECCIÓN
OFICINA DE HUMANIDADES	
214	RESPONSABLE OFICINA (Humanidades)
215	AYUDANTE BIBLIOTECA P.B. (Humanidades)
216	AYUDANTE BIBLIOTECA P.B. (Humanidades)
217	TÉCNICO AUXILIAR ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS
OFICINA DE CIENCIAS SOCIALES	
460	RESPONSABLE OFICINA (Ciencias Sociales)
219	AYUDANTE BIBLIOTECA P.B. (Ciencias Sociales)
220	AYUDANTE BIBLIOTECA P.B. (Ciencias Sociales)
222	TÉCNICO AUXILIAR ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS
402	TÉCNICO AUXILIAR ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS
OFICINA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	
461	RESPONSABLE OFICINA (Ciencia y Tecnología)
221	AYUDANTE BIBLIOTECA P.B. (Ciencia y Tecnología)
462	AYUDANTE BIBLIOTECA P.B. (Ciencia y Tecnología)
223	TÉCNICO AUXILIAR ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS

