

**Convocatorias de pruebas selectivas para la constitución de dos relaciones de aspirantes al desempeño del puesto de trabajo de Técnico Auxiliar de Archivos y Bibliotecas (Archivo), nivel C, una para la contratación temporal y otra para la formación, en situación de servicios especiales, para cubrir las necesidades que se produzcan en la Sección de Gestión del Documento y Archivo General de la Universidad Pública de Navarra.**

(Aprobada por Resolución 1058/2018, de 30 de mayo, del Gerente de la Universidad Pública de Navarra)

**17 de noviembre de 2018**

---

**2ª parte: Supuestos prácticos**

**Valoración: 40 puntos**

**Tiempo de realización: 1:30 horas**

---

**No pase a la hoja siguiente**

**hasta que se le indique**



## Supuesto práctico 1

En una transferencia llega una carpeta con los documentos 1, 2 y 3 (que figuran al final de este cuestionario) forman parte de un expediente de la UPNA. Las firmas que aparecen en los documentos son originales. La numeración dada a los documentos no presupone que sea conforme al orden correcto de los documentos dentro del expediente.

1. En función de esto, ¿cuál de las siguientes descripciones del EXPEDIENTE al que pertenecen es correcta?
  - A. Código de referencia AG FUPNA 12568/06  
Título: Expediente de sesión del Consejo de Estudios de 18 de julio de 2006  
Fecha(s): 20060626-20060718  
Productor: Consejo de Estudios
  - B. Código de referencia AG FUPNA 12568/06  
Título: Expediente de sesión del Consejo de Estudios de 18 de julio de 2006  
Fecha(s): 20051201-20060718  
Productor: Consejo de Estudios
  - C. Código de referencia AG FUPNA 12568/06  
Título: Expediente de sesión del Consejo de Estudios de 18 de julio de 2006  
Fecha(s): 20051201-20060718  
Productor: Vicerrector de Enseñanzas
  - D. Código de referencia AG FUPNA 12568/06  
Título: Expediente de sesión del Consejo de Estudios de 18 de julio de 2006  
Fecha(s): 20060626-20060718  
Productor: Vicerrector de Enseñanzas
  
2. Según el Cuadro de Clasificación de la UPNA, ¿qué código le asignaría al EXPEDIENTE? Téngase en cuenta que, para una mejor contextualización del código a asignar, se indica en la parte superior, el código de la denominación de la "clase"
  - A. K100 Organización de la docencia  
*K103 Autorización de nuevos estudios*
  - B. K100 Organización de la docencia  
*K134 Gestión de los títulos propios*
  - C. A100 Administración general y organización  
*A102 Órganos de gobierno y representación*

D. K100 Organización de la docencia  
*K102 Oferta académica*

3. El productor de este expediente lo solicita en préstamo. ¿Durante cuánto tiempo como máximo lo puede tener en su oficina sin solicitar prórroga?
- A. 20 días como máximo.
  - B. 15 días como máximo.
  - C. 6 días como máximo.
  - D. 30 días como máximo.
4. La serie a la que pertenece este expediente ha sido valorada por la Comisión de Archivo de la UPNA y ha acordado para ella, en la Norma de Conservación 7/2018, que es de conservación permanente. Al hacer la descripción del expediente ¿En qué área de la Norma ISAD G recogerá este dato?
- A. Identificación
  - B. Condiciones de acceso y uso
  - C. Contenido y estructura
  - D. Contexto
5. ¿En qué área de la norma ISAD G pondrá la información sobre la fecha de recepción de la transferencia de este expediente?
- A. Identificación
  - B. Condiciones de acceso y uso
  - C. Contenido y estructura
  - D. Contexto

## Supuesto práctico 2

La oficina de Grado solicitó en préstamo al Archivo General el expediente de un estudiante para hacer una tramitación. Antes de su devolución al Archivo, el estudiante se matricula en un Máster, por lo que la oficina no puede devolverlo hasta que concluya los estudios y se proceda a su cierre.

6. Respecto a su devolución al Archivo de la Universidad Pública de Navarra, ¿cuál de estas afirmaciones no es cierta?
- A. Si la oficina de Grado solicita la prórroga del plazo de préstamo, se considerará como una nueva solicitud a efectos de plazos de devolución.

- B. Si la oficina de Grado, transcurrido un mes desde la fecha del préstamo, no devuelve el expediente ni solicita la correspondiente prórroga, el Archivo lo da de baja a todos los efectos.
- C. Si la oficina de Grado, transcurrido un mes desde la fecha del préstamo, no devuelve el expediente ni solicita la correspondiente prórroga, el Archivo le recordará por escrito la necesidad de devolver el expediente o solicitar la prórroga.
- D. Si la oficina de Grado, transcurridos dos meses desde la fecha del préstamo, no devuelve el expediente ni solicita la correspondiente prórroga, el Archivo lo considerará reactivado a todos los efectos.

### Supuesto práctico 3

Una persona acude al Archivo de la UPNA para consultar el expediente de la que fuera maestra de su pueblo en el año 1973, quiere hacer un estudio sobre los maestros de su valle. Dice que tiene constancia de que cursó los estudios en la Escuela Normal de Magisterio de Navarra entre 1967 y 1969.

El usuario externo rellena el formulario de solicitud de consulta con los datos propios y los de la maestra, el personal del archivo localiza la documentación en el Fondo de la Escuela y revisa el expediente.

7. Respecto al acceso al expediente, señale la respuesta correcta:

- A. Lo pondrá a su disposición para consulta porque es documentación histórica.
- B. Aunque contiene datos de carácter personal, se le dará acceso ya que han transcurrido 25 años desde la finalización del expediente.
- C. Dado que contiene datos de carácter personal, se le denegará el acceso por no presentar autorización de la titular de los datos.
- D. Aunque contiene datos de carácter personal se le dará el acceso porque el usuario tiene una autorización verbal de la titular de los datos.

## Supuesto práctico 4

**Norma de conservación:**

68/2014 (149)

**Denominación de la serie:**

EXPEDIENTES DE ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ECONÓMICA

**Poseedor principal:**

Sección de Presupuestos y Planificación Económica

**Período de permanencia en los archivos de gestión, una vez cerrado el expediente:**

1 años

**Valor administrativo, una vez cerrado el expediente:**

5 años

**Acceso:**

Libre, salvo que contengan datos de carácter personal en cuyo caso habrá una restricción de 50 años.

**Conservación/Eliminación:**

Se acuerda la eliminación total. Se conservarán los expedientes de los años acabados en 0 a modo de testimonio.

**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:**

10 de noviembre de 2014

**Teniendo en cuenta la norma de conservación precedente dictaminada por la Comisión de Archivo de la UPNA, conteste a las siguientes preguntas**

8. Un usuario externo acude el 10-11-2016 al Archivo de la UPNA para consultar el "Expediente de elaboración de la memoria económica del año 2007" que contiene datos de carácter personal y cumplimenta el formulario de consulta. ¿Se le puede servir el expediente? Señale la respuesta correcta.
- A. Sí, porque la norma indica que es de libre acceso.
  - B. No, porque la propia norma indica que deben pasar 50 años para poder ver el expediente.
  - C. No, porque el expediente estará eliminado.
  - D. Sí, porque ya ha pasado el año de permanencia en los archivos de gestión.

9. Si una persona de la Sección de Contabilidad de la UPNA hubiese acudido el 01-12-2010 al Archivo General a consultar el "Expediente de elaboración de la memoria económica del año 2007". ¿Hubiese podido hacerlo? Señale la respuesta correcta.
- A. Sí, porque es personal de la propia Universidad
  - B. No, porque el expediente estará eliminado
  - C. Sí, porque ha prescrito su valor administrativo y por tanto el acceso es libre, según el dictamen de la Comisión de Archivo de la UPNA
  - D. Sí, previa autorización de la Sección de Presupuestos y Planificación Económica.

### Supuesto práctico 5

Una persona acude al Archivo General de la UPNA para consultar un expediente histórico de libre acceso, en la sala de consulta equipada con una fotocopiadora, rellena el formulario de consulta de dicho expediente y tras examinarlo, quiere algunas fotocopias del mismo.

10. Respecto al procedimiento de reprografía ¿cuál de las siguientes actuaciones es correcta?
- A. El usuario tiene que cumplimentar el formulario de reprografía donde se le informa de la obligación de limitar a intereses particulares, académicos o científicos la utilización de copias obtenidas, a los que se ciñe la cesión de derechos; posteriormente, previo pago, puede solicitar al personal del Archivo la realización de las copias.
  - B. El usuario puede utilizar dicha fotocopiadora y previo pago, realizar las copias que le interesen mientras el personal de archivo le informa de la obligación de limitar a intereses particulares, académicos o científicos la utilización de copias obtenidas, a los que se ciñe la cesión de derechos.
  - C. El usuario tiene que cumplimentar el formulario de reprografía donde se le informa de la obligación de limitar a intereses particulares, académicos o científicos la utilización de copias obtenidas, a los que se ciñe la cesión de derechos; posteriormente, previo pago, el propio usuario realiza las copias que le interesan.
  - D. El usuario pide realizar por sí mismo las copias con su teléfono móvil. El personal del Archivo se lo permite pero le informa de la obligación de limitar a intereses particulares, académicos o científicos la utilización de copias obtenidas, a los que se ciñe la cesión de derechos.

## Supuesto práctico 6

El representante de una institución acude al Archivo General de la UPNA y consulta un expediente de libre acceso de carácter histórico. Desea solicitarlo en préstamo para que forme parte de una exposición temporal que va a organizar su institución.

11. ¿Qué le dirá el personal del Archivo? Señale la respuesta correcta.

- A. Que el documento puede salir del Archivo en préstamo, puesto que se trata de una actividad de difusión cultural, previa firma de un contrato de custodia externa entre la Secretaria General y el representante de la institución solicitante.
- B. Que el documento puede salir del Archivo en préstamo, cumplimentados los trámites establecidos, puesto que se trata de una actividad de difusión cultural, previa autorización del Responsable del Archivo General.
- C. Que el documento no puede salir del Archivo en préstamo por este motivo. Para solicitudes de exposiciones temporales, el Archivo facilita una reproducción facsímil, previo pago por el solicitante.
- D. Que el documento podrá salir del Archivo en préstamo, cumplimentados los trámites establecidos, puesto que se trata de una actividad de difusión cultural, previa autorización mediante Resolución del Rector.

## Supuesto práctico 7

Recientemente se ha firmado un convenio entre la UPNA y la Fundación Jaime Brunet Romero para el ingreso, en depósito, de la documentación de dicha fundación, en el Archivo General de la UPNA. A continuación, exponemos dos textos que aparecen de manera separada en dos elementos descriptivos de una de las normas de descripción utilizadas.

Texto A:

*La Fundación Jaime Brunet Romero es una fundación cultural privada, de interés social y carácter permanente.*

*Fue fundada por deseo de Jaime Brunet Romero (20 de julio de 1926-4 de enero de 1992), quien, al no tener descendencia directa, y movido por sus sentimientos de rebeldía contra las actuaciones injustas, decidió legar su fortuna para crear a su fallecimiento la fundación que con su nombre se dedique a divulgar los derechos humanos y a premiar a quienes por su trabajo en defensa de los mismos se hicieran merecedores de este reconocimiento.*

## Texto B

*Promoción de actividades y estudios dirigidos a fomentar el respeto a la dignidad humana, a las libertades fundamentales y a los derechos humanos, así como la erradicación de situaciones y tratos inhumanos o degradantes.*

12. ¿Qué norma de descripción archivística contiene esos dos elementos de descripción específicos y diferenciados en el que se podrían incluir los textos A y B?
- A. ISDF
  - B. ISAAR (CPF)
  - C. ISAD (G)
  - D. ISDIAH
13. ¿Qué tipo de agrupación documental constituirá dentro del Archivo General de la UPNA?
- A. Una colección independiente del Archivo General de la UPNA
  - B. Una sección/división del Fondo de la UPNA
  - C. No forma una agrupación documental específica. Sus series estarán integradas en el Fondo de la UPNA.
  - D. Un fondo independiente del Archivo General de la UPNA

## Supuesto práctico 8

Un expediente de convocatoria de becas y ayudas de investigación de la Universidad Pública de Navarra del año 2015, fue transferido por el Servicio de Investigación al Archivo. La norma de conservación estipula un valor administrativo de 5 años para su serie.

14. Si el Servicio de Recursos Humanos solicita en la actualidad su consulta, ¿se le podrá servir el expediente? Señale la respuesta correcta
- A. Sí. Previa autorización para su consulta del Servicio de Investigación, puesto que no es el productor de la documentación.
  - B. Sí, ya que todas las unidades administrativas pueden consultar los documentos del fondo de la UPNA, una vez ingresados en el Archivo.
  - C. No. No podrá consultar esa documentación hasta que haya prescrito su valor administrativo, recogido en la norma de conservación para esa serie.

- D. Sí. Sólo en el caso de que tuviese datos de carácter personal sería necesaria la autorización para su consulta del Servicio de Investigación.
- 15. Si el Servicio de Investigación, hubiese solicitado en préstamo ese expediente, una vez devuelto y reintegrado el expediente a su caja, ¿cuál es el destino de los diferentes ejemplares autocopiativos del formulario de préstamo? Señale la respuesta correcta.**
- A. Se destruye el ejemplar amarillo, que acompaña al expediente mientras está prestado. Se conservan el original, de color blanco, y el testigo, de color naranja en el Archivo.
  - B. Se entrega el testigo, de color naranja, al Servicio de Investigación, con los datos que evidencian la devolución. El original, de color blanco, se conserva en el Archivo. El ejemplar amarillo, que acompaña al expediente mientras está en préstamo, se destruye.
  - C. El ejemplar amarillo, que acompaña al expediente mientras está en préstamo, se destruye. El original de color blanco, se conserva en el Archivo. El testigo, de color naranja, se destruye.
  - D. Se entrega el ejemplar amarillo, que acompaña al expediente mientras está en préstamo, al Servicio de Investigación, con los datos que evidencian la devolución. El original de color blanco, se conserva en el Archivo. El testigo, de color naranja, se destruye.

## Supuesto práctico 9

**El documento nº 4 (que figura al final de este cuadernillo) forma parte de un expediente tramitado en la UPNA.**

- 16. Partiendo de los datos consignados en dicho documento, ¿cuál sería el código de clasificación del EXPEDIENTE al que pertenece este documento? Téngase en cuenta que, para una mejor contextualización del código a asignar, se indica en la parte superior, el código de la denominación de la "clase"**
- A. H100 Gestión de los bienes inmuebles  
*H109 Construcción, adecuación y mejora*
  - B. A100 Administración General y Organización  
*A102 Órganos de Gobierno y Representación*
  - C. G100 Gestión de los bienes muebles  
*G111 Mantenimiento, conservación y restauración*
  - D. F100 Gestión de los Recursos Económicos  
*F115 Contratación Administrativa*

## Supuesto práctico 10

El coordinador de Archivo de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Agrónomos llama por teléfono al Archivo General de la UPNA y comunica que, como disponía de tiempo, ha preparado una transferencia de documentos y ha completado un total de 30 cajas para su envío al Archivo General, dado el volumen y el espacio que ocupan en su oficina ha dado orden para su envío inmediato.

17. ¿Qué le responderá el personal de archivo? Señale la respuesta correcta.
- A. Que no hay inconveniente en que lo haga, ya que el Reglamento de Archivo establece que las oficinas de Escuelas y Departamentos deben preparar la transferencia en función de sus propios flujos de trabajo, siempre que cumplan con un envío anual.
  - B. Que va a consultar el calendario de transferencias, que va a comprobar si se trata de un envío ajustado o no a la fecha establecida en el calendario de transferencias y en función de ello, se admitirá o rechazará la transferencia.
  - C. Que puede remitir las cajas ya que el Reglamento de Archivo así lo establece para las oficinas de Escuelas y Departamentos, previo envío de un aviso al Archivo por correo electrónico indicando el número de cajas y el medio utilizado para su remisión.
  - D. Que conociendo la necesidad, el Archivo le pone en la lista de espera en lugar preferente; tiene que detener el envío y debe remitir las cajas cuando se le avise.
18. Al margen de la pregunta anterior, una vez recibida la documentación, el personal de Archivo procede al cotejo del formulario de transferencia con el contenido de las cajas. Las carpetas que contienen los documentos llevan como códigos de clasificación identificativos de su contenido A100, C100, F100, J100, K100. Teniendo en cuenta el sistema de clasificación de la UPNA ¿es correcto utilizar los códigos de la clase para la organización física de la documentación?
- A. Sí, es suficiente, porque el Archivo revisa la transferencia y es el encargado de precisar los códigos de clasificación inferiores a la clase del cuadro de clasificación.
  - B. No, todos los códigos de clase están desarrollados en el cuadro y se debe precisar todo lo posible la clasificación.
  - C. Sí, se puede consignar cualquier código de los que aparecen en el cuadro de clasificación independientemente de su categoría.

D. No, en las carpetas no es necesario consignar los códigos de clasificación, sólo en el formulario de transferencia.

**19. Algunas de las carpetas contienen documentos agrupados con clips y anotaciones en post-it. ¿Cuál de las siguientes actuaciones sería la correcta?**

- A. Retirar los post-it e introducir en subcarpetas los grupos de documentos separados por clips.
- B. Retirar los clips, introducir en subcarpetas los grupos de documentos y mantener los post-it en los documentos
- C. Retirar los clips, introducir en subcarpetas los grupos de documentos y colocar los post-it en las subcarpetas
- D. Sustituir los clips por grapas, introducir en subcarpetas y mantener los post-it adheridos con cinta adhesiva en las subcarpetas, para evitar su pérdida

## Supuesto práctico 11

En uno de los depósitos del Archivo General ha habido una pequeña filtración de agua que no ha afectado a las cajas que contiene la documentación, pero las condiciones ambientales del depósito se han alterado, para controlar la situación y saber si tiene que adoptar otro tipo de medidas, se instala un aparato que recoge diariamente los parámetros de temperatura y humedad.

**20. Al final de la semana, el encargado de los depósitos elabora un informe en el que recoge los datos obtenidos en las mediciones diarias. A la vista de esa información, ¿con qué parámetros puede considerar que las condiciones ambientales se han estabilizado y son las adecuadas para el correcto mantenimiento de la documentación?**

- A. Temperatura 16° - Humedad Relativa 62%
- B. Temperatura 21° - Humedad Relativa 70%
- C. Temperatura 18° - Humedad Relativa 68%
- D. Temperatura 21° - Humedad Relativa 68%

ACTA DE LA SESIÓN DE CONSEJO DE ESTUDIOS

Asisten:

Excmo. Sr. D. Juan Carrasco Pérez  
Excmo. Sr. D. Juan Manuel Cabasés Hita  
Sr. D. Juan M<sup>a</sup> Sánchez Prieto  
Sra. D<sup>a</sup> Margarita Araújo Loperena

En Vicerrectorado de Enseñanzas, siendo las 10 horas del día 1 de diciembre de 2005, se reúne el Consejo de Estudios con la asistencia de las personas reseñadas al margen.

No asisten:

Sr. D. Carlos Sáenz Gamasa  
Sr. D. Manuel López -Arno Sáinz

Orden del día:

- 1- Aprobación, si procede del acta de la sesión anterior.
- 2- Aprobación, si procede, del EXPERTO EN SISTEMAS DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL Y DE LA CALIDAD.
- 3- Ruegos y preguntas

1. Punto 1 del orden del día: Aprobación, si procede, del Acta de la sesión anterior.

Se aprueba el acta de la sesión anterior.

2. Punto 2 del orden del día: Aprobación, si procede, del EXPERTO EN SISTEMAS DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL Y DE LA CALIDAD.

Juan Cabasés explica los antecedentes del título propio propuesto que se encuentran, en primer lugar, en la manifestación de la necesidad de este tipo de formación por parte del Presidente de la Asociación de Empresarios de la Ribera, y, en segundo, en el estudio realizado de más de 200 encuestas enviadas a los empresarios de la zona.

Los presentes consideran que el título propio es adecuado a la necesidad actual y su estructura presenta un modelo flexible que facilita el acceso de titulados y profesionales.

Los miembros del Consejo de Estudios acuerdan:

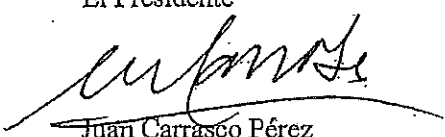
Aprobar el EXPERTO EN SISTEMAS DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL Y DE LA CALIDAD.

3. Punto 3 del orden del día: Ruegos y preguntas

No hay ruegos ni preguntas

Sin más asuntos que tratar se levanta la sesión a las 10'30 horas.

Vº Bº  
El Presidente

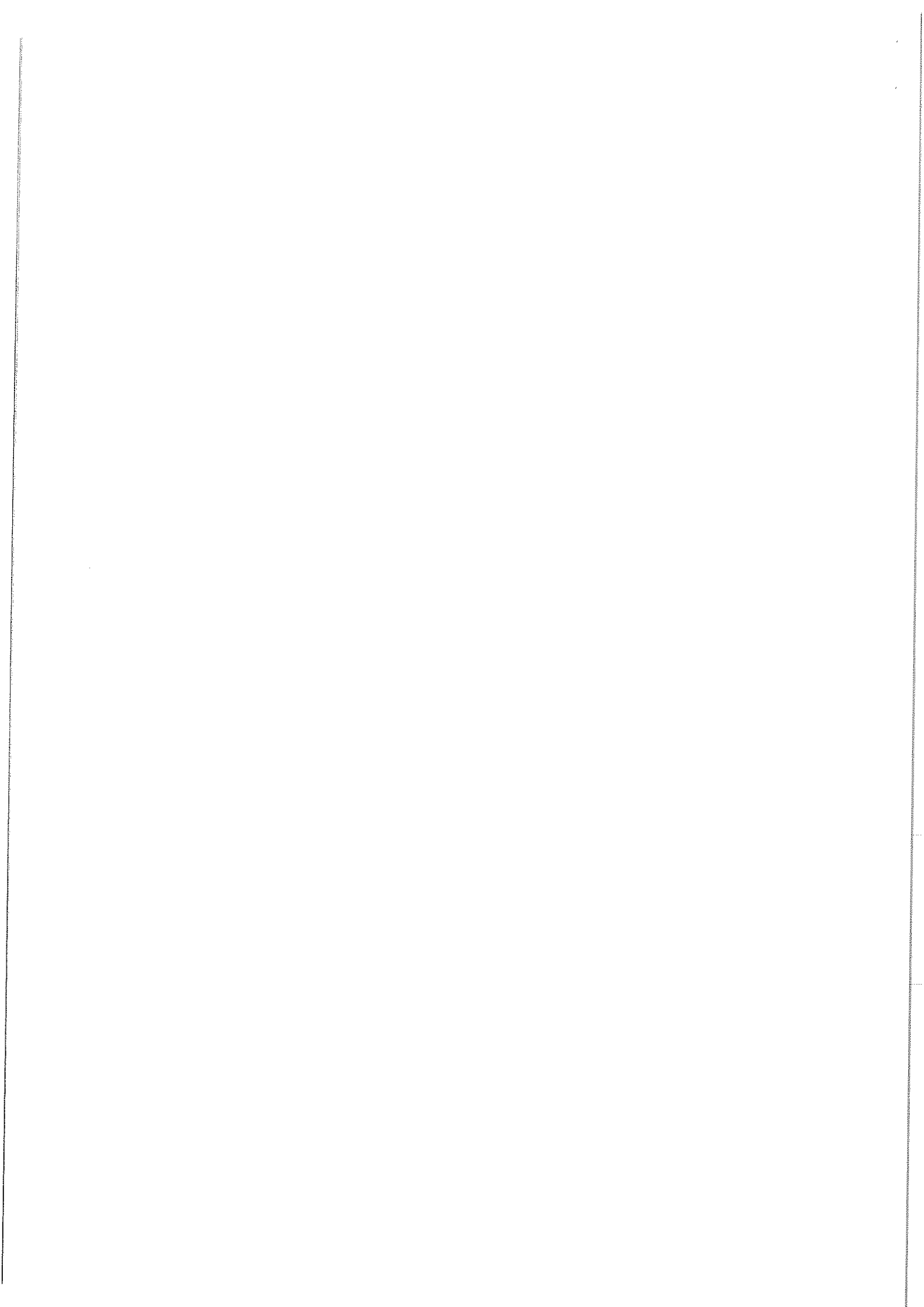
  
Juan Carrasco Pérez

La Secretaria

  
Margarita Araújo Loperena

Acta de la sesión de Consejo de Estudios:

SUPUESTO 1 DOCUMENTO N° 1





Universidad Pública  
de Navarra  
Nafarroako  
Unibertsitate Publikoa

Vicerrectorado  
de Enseñanzas  
Irakaskuntzako  
Errektoreordetza

Campus de Arrosadía  
Arrosadiko Campusa  
31006 Pamplona - Iruña  
Tfno. 948 16 89 56  
Fax 948 16 90 04  
Correo: vicerrectorado.enseñanzas@unavarra.es

Excmo. Sr. D. Juan Manuel Cabasés Hita  
Vicerrector de Planificación y Prospectiva

Pamplona, 26 de junio de 2006


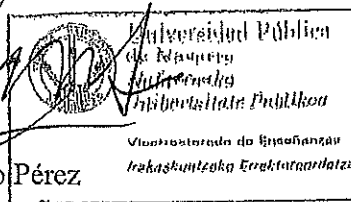
Por la presente te convoco a la reunión del Consejo de Estudios, que se celebrará el próximo día, 18 de julio, martes, a las 10:00 horas, en la Sala de Juntas del Edificio de Rectorado, con el siguiente

ORDEN DEL DÍA:

1. Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior.
2. Aprobación, si procede, de la oferta de nuevos títulos propios para el curso académico 2006-2007.
3. Aprobación de las modificaciones de títulos propios aprobados con anterioridad.
4. Información sobre las reediciones de títulos propios presentadas para el curso académico 2006-2007.
5. Ruegos y preguntas.

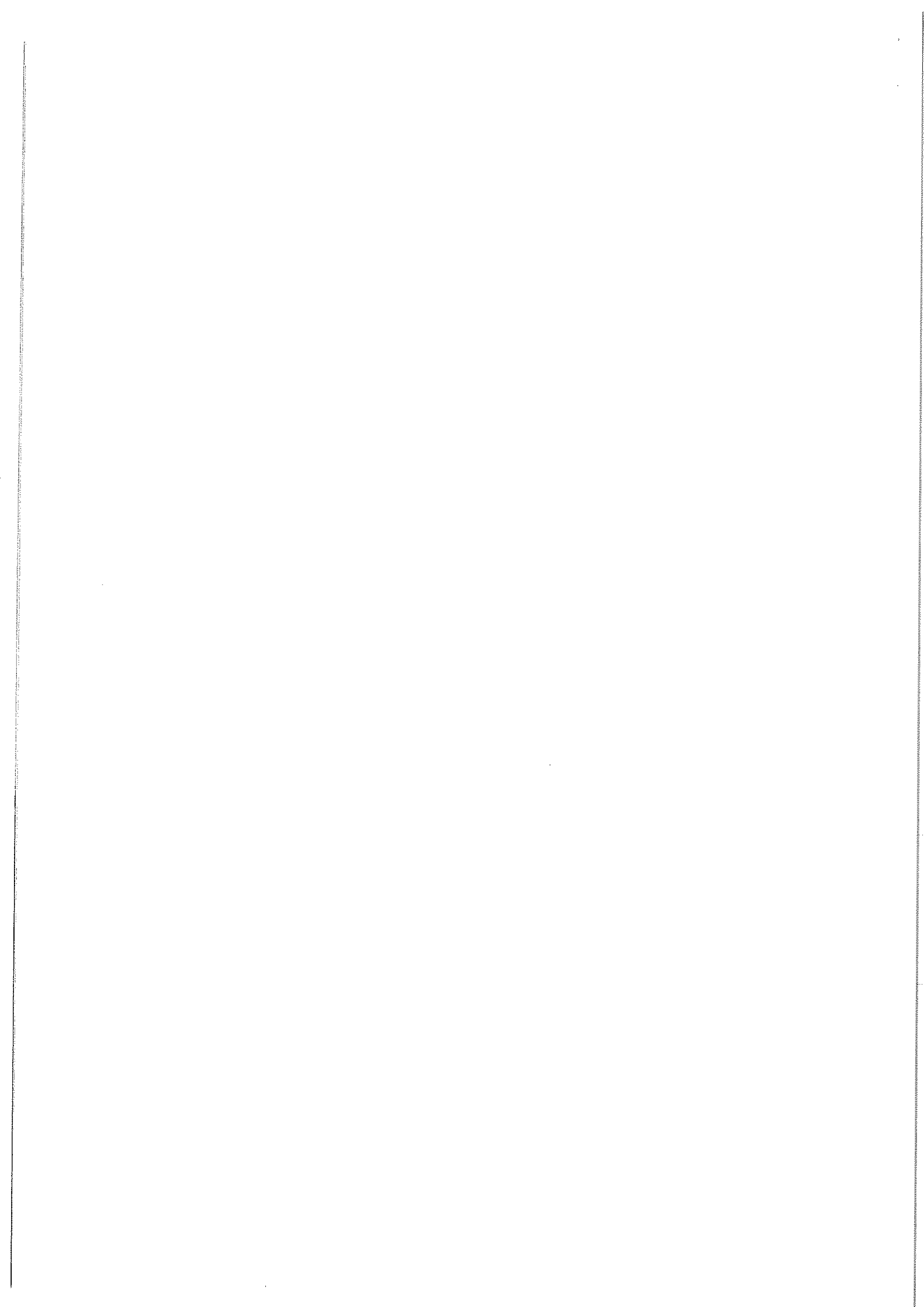
La documentación para la presente convocatoria se remitirá el día 5 de julio.

Sin otro particular, recibe un cordial saludo,

  
  
Juan Carrasco Pérez  
Vicerrector de Enseñanzas

SUPUESTO 1 DOCUMENTO Nº 2





## ACTA DE LA SESIÓN DE CONSEJO DE ESTUDIOS

Asisten:

Excmo. Sr. D. Juan Manuel Cabasés Hita  
Prof. Dr. D. Juan M<sup>a</sup> Sánchez Prieto  
Prof. Dr. D. Carlos Sáenz Gamasa  
Sra. D<sup>a</sup> Margarita Araújo Loperena

En Vicerrectorado de Enseñanzas, siendo las 10 horas del día 18 de julio de 2006, se reúne el Consejo de Estudios con la asistencia de las personas reseñadas al margen.

No asiste:

Excmo. Sr. D. Juan Carrasco Pérez

Orden del día:

1. Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior.
2. Aprobación, si procede, de la oferta de nuevos títulos propios para el curso académico 2006-2007.
3. Aprobación de las modificaciones de títulos propios aprobados con anterioridad.
4. Información sobre las reediciones de títulos propios presentadas para el curso académico 2006-2007.
5. Ruegos y Preguntas

### 1. Punto 1 del orden del día: Aprobación, si procede, del Acta de la sesión anterior.

El Acta de la sesión anterior había quedado aprobada el mismo día de la celebración.

### 2. Punto 2 del orden del día: Aprobación, si procede, de la oferta de nuevos títulos propios para el curso académico 2006-2007.

Se presentan 3 solicitudes:

1. "EXPERTO EN DIRECCIÓN BANCARIA Y FINANZAS". Se aprueba.
2. "EXPERTO EN DERECHO DE LA UNIÓN EUROPEA". No se presenta conforme al artículo 11 del Reglamento de Estudios Propios de la Universidad Pública de Navarra, en el que se señala que las propuestas de Estudios Propios podrán ser formuladas por Departamentos. Por este motivo, se ha condicionado la aprobación a la presentación del informe del departamento como proponente del mismo. Para conseguir la aprobación del Experto en el próximo Consejo de Gobierno del día 27 de julio, es necesario presentar el informe correspondiente en el Vicerrectorado de Planificación y Prospectiva antes de esa fecha. Se acuerda que en caso de que el Experto no llegara a aprobarse en el próximo Consejo de Gobierno señalado, no sería necesario convocar un nuevo Consejo de Estudios puesto que éste lo da por aprobado siempre que se cumpla el trámite señalado.
3. "CURSO 0. MATEMÁTICAS PARA DIPLOMADO DE MAESTRO". Al no tratarse de un Título Propio no procede aprobar esta solicitud en este Consejo.

SUPUESTO 1 DOCUMENTO Nº 3

**3. Punto 3 del orden del día: Aprobación de las modificaciones de títulos propios aprobados con anterioridad**

Se aprueban las modificaciones de dos títulos propios presentados con anterioridad: a) el número de créditos del EXPERTO EN MEDIACIÓN FAMILIAR pasa a ser de 31. Esto implica la modificación en su clasificación que pasa a ser de 2º grado; y, b) el título Especialista Universitario en Integración de las Personas con Discapacidad pasa a denominarse EXPERTO UNIVERSITARIO EN INTEGRACIÓN EDUCATIVA DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

**4. Punto 4 del orden del día: Información sobre las reediciones de títulos propios presentadas para el curso académico 2006-2007**

Se informa sobre la reedición de otros ocho títulos propios además de los dos que solicitan modificaciones:

- 1- Experto en Ingeniería y Gestión Medioambiental
- 2- Experto en Nuevas Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la Gestión Empresarial
- 3- Experto en Gestión de la Calidad
- 4- Experto Universitario en Asistencia Sanitaria de Urgencia
- 5- Máster en Comercio Internacional
- 6- Experto en Gerontología Clínica y Social
- 7- Máster en Enfermería de Área Quirúrgica
- 8- Máster en Prevención de Riesgos Laborales: Curso de Acceso al Máster en Prevención de Riesgos Laborales. Curso de Especialización Prevención de Riesgos Laborales

Se presenta la información económica de todos ellos.

Juan Cabasés comenta que, en el caso de que no se llegara el número de alumnos que permitiera la viabilidad del curso, se debería ajustar el precio hora de la docencia para asegurar la autofinanciación. Se trata de una vía en la línea de la propuesta por la Fundación para los cursos de formación continua, en la que el responsable del curso se compromete a darlo con independencia del número de alumnos, ajustando la remuneración en función de esta variable. El sistema explicado es bien recibido por los asistentes.

**5. Punto 5 del orden del día: Ruegos y preguntas**

No hay ruegos ni preguntas

Sin más asuntos que tratar se levanta la sesión a las 11'00 horas.

Vº Bº  
El Presidente

La Secretaria

Juan Carrasco Pérez

Margarita Araújo Loperena

**RESOLUCIÓN N° 1302/2007**, de 11 de septiembre, del Rector de la Universidad Pública de Navarra, por la que se adjudica la contratación de las obras de construcción de laboratorios en la planta baja del edificio El Sario (N0015/07).

Vista la existencia de consignación presupuestaria suficiente.

Visto el correspondiente informe jurídico.

Observados los trámites exigidos en relación con los criterios de adjudicación establecidos en el condicionado. Vista la propuesta de la Unidad Gestora del contrato,

Vista la propuesta de adjudicación realizada por el Servicio de Asuntos Económicos.

Una vez intervenido y fiscalizado favorablemente.

En ejercicio de las competencias que tengo atribuidas en virtud de lo establecido en los Estatutos de la Universidad Pública de Navarra,

**HE RESUELTO:**

Primero.- Autorizar y comprometer un gasto de 58.629,18 euros del Presupuesto de Gastos de 2007, que se imputará con cargo a la partida 11/11.03.0004/622.00 "Edificios y otras construcciones. Edificios del Campus", correspondiendo a IVA deducible 325,27 euros.

Segundo.- Adjudicar la contratación de las obras de construcción de laboratorios en la planta baja del edificio El Sario de la Universidad Pública de Navarra, de acuerdo con las especificaciones contenidas en el condicionado, a la empresa Mastil Marco construcciones (C.I.F. B-31530421), por un importe de 58.954,45 euros, IVA incluido, un plazo de ejecución de dos meses, y un periodo de garantía de tres años.

Tercero.- Formalizar el correspondiente contrato, previa presentación de la documentación establecida en el punto 8 y en el Anexo II del condicionado.

Cuarto.- Delegar el reconocimiento de la obligación derivada del presente contrato al Coordinador de las Secciones de Obras y Mantenimiento y Servicios Generales, según se establece en el art. 24.2 de las Bases de Ejecución del Presupuesto.

Quinto.- Comunicar la presente resolución a los licitadores, al Gerente, a la Dirección de Asuntos Económicos, a la Sección de Obras y Mantenimiento, a la Sección de Gestión Económica, a la Sección de Contabilidad, a la Sección de Salud Laboral y Gestión Medio Ambiental y a la Interventora, a los efectos oportunos.

Sexto.- Publicar la presente adjudicación en Portal de Contratación de Navarra.

Séptimo.- La presente Resolución agota la vía administrativa, pudiéndose interponer o bien la Reclamación en materia de contratación administrativa establecida en el art. 210 y siguientes de la Ley Foral de Contratos Públicos ante la Junta de Contratación Pública, en el plazo de diez días, o bien Recurso de Reposición ante el Rector en el plazo de un mes, o directamente, Recurso Contencioso Administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Navarra, en el plazo de dos meses, todos ellos contados desde el día siguiente a la notificación de esta Resolución.

Pamplona, 11 de septiembre de 2007

  
Julio Lafuente López  
Rector

DOCUMENTO N° 4  
9  
SUPUESTO

