



**Universidad de Valladolid**  
Secretaría General

## EJECUCION DE ACUERDOS

De Secretaria General

A Sr. Gerente

El Consejo de Gobierno de esta Universidad, en sesión celebrada el día 4 de junio de 2020, acordó aprobar las Funciones propias de la Escala Auxiliar de Bibliotecas, Archivos y Museos de la UVa según consta en el anexo adjunto.

Vº Bº

El Rector

Fdo.: Antonio Largo Cabrerizo

La Secretaria General

Fdo.: Helena Castán Lanaspá

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	vm9jEmf6pFGyLsWvjLX9Uw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Antonio Largo Cabrerizo - Rector de la Universidad de Valladolid	Firmado	07/06/2020 10:53:56	
<b>Observaciones</b>	Maria Helena Castan Lanaspá - Secretaria General	Firmado	05/06/2020 17:52:10	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.uva.es/Validacion_Documentos?code=vm9jEmf6pFGyLsWvjLX9Uw==">https://sede.uva.es/Validacion_Documentos?code=vm9jEmf6pFGyLsWvjLX9Uw==</a>		<b>Página</b> 1/1	



Universidad de Valladolid

—FUNCIONES PAS FUNCIONARIO—

SUBGRUPO C1

**ESCALA AUXILIAR  
DE BIBLIOTECAS,  
ARCHIVOS Y MUSEOS  
de la UVa**

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	9qHn10/+WVNavoa8jB90nQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Maria Helena Castan Lanaspa - Secretaria General	Firmado	05/06/2020 09:25:50
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	1/2
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.uva.es/Validacion_Documentos?code=9qHn10/+WVNavoa8jB90nQ==">https://sede.uva.es/Validacion_Documentos?code=9qHn10/+WVNavoa8jB90nQ==</a>		



## Funciones de la Escala de Funcionarios

AUXILIAR DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS DE LA UVA  
(Subgrupo C1)

Las funciones propias de la Escala Auxiliar de Bibliotecas, Archivos y Museos de la UVA serán las siguientes:

- Procesos técnicos no especializados: descripción bibliográfica, archivística y museística básica, ubicación de fondos, preparación de documentos y colecciones para préstamo, inventario y mantenimiento de fondos, colecciones y piezas museísticas, tratamiento de publicaciones, control de transferencias y pedidos.
- Tareas de apoyo al desarrollo de colecciones: procesos de adquisiciones, préstamo interbibliotecario, intercambio científico, acceso al documento y fondos museísticos.
- Tareas relacionadas con la conservación de documentos: cambios de unidad de instalación, acciones preventivas no especializadas, acondicionamiento físico básico, registro medioambiental.
- Prestación de servicios a usuarios: préstamo y servicio de documentos y otros materiales bibliográficos, de archivos y museos, información y referencia, apoyo a la formación en información.
- Control de servicios e infraestructuras: apertura y control de salas e instalaciones bibliotecarias, archivísticas y museísticas, mantenimiento básico de equipamiento bibliotecario, archivístico y museístico, aplicación de las instrucciones o reglamentos de uso de las instalaciones de biblioteca, archivo y museo, apoyo en tareas de planificación y gestión documental, bibliográfica y piezas museísticas.
- Cualquier otra tarea relacionada con su especialización profesional.

Universidad de Valladolid  
Consejo de Gobierno  
El presente documento ha sido aprobado  
en la sesión de Consejo de Gobierno de  
fecha 4 de junio de 2020  
La Secretaria General,

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	9qHn10/+WVNavoa8jB90nQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Maria Helena Castan Lanaspa - Secretaria General	Firmado	05/06/2020 09:25:50	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	2/2	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.uva.es/Validacion_Documentos?code=9qHn10/+WVNavoa8jB90nQ==">https://sede.uva.es/Validacion_Documentos?code=9qHn10/+WVNavoa8jB90nQ==</a>			