

**MEMORIA ANUAL DE ACTUACIONES
DE LA INSPECCIÓN DE SERVICIOS**

Universidad Rey Juan Carlos

Curso 2023-2024



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. PERSONAL ADSCRITO A LA INSPECCIÓN DE SERVICIOS
3. METODOLOGÍA
4. ACTUACIONES DE LA INSPECCIÓN DE SERVICIOS EN EL CURSO 2023-2024
 - 4.1. Actividades ordinarias del curso 2023-2024
 - 4.2. Actividades extraordinarias del curso 2023-2024
 - 4.3. Otras actividades



1.- INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica de Universidades 1/2006, de 21 de diciembre modificada parcialmente por la Ley 4/2007, define como función esencial de la Universidad la de un servicio público de educación superior que se realiza mediante la docencia, la investigación y el estudio. Esta función, aunque se lleva a cabo en régimen de autonomía, debe estar sometida a un control, tanto interno como externo. Asimismo, el Real Decreto 898/1985, de 30 de abril, que regula las bases del régimen del profesorado universitario, establece en su artículo 16 que en cada universidad se constituirá un Servicio de Inspección para inspeccionar el funcionamiento de los servicios y colaborar en las tareas de instrucción de todos los expedientes disciplinarios, así como realizar el seguimiento y control general de la disciplina académica.

El artículo 210 de los Estatutos de la Universidad Rey Juan Carlos, establece que corresponde a la Inspección de Servicios la misión de inspeccionar el funcionamiento de los servicios, colaborar en la instrucción de los expedientes disciplinarios y llevar a cabo el seguimiento y el control general de la disciplina académica.

El Reglamento de la Inspección de Servicios de esta Universidad, aprobado por el Consejo de Gobierno en sesión celebrada el día 14 de diciembre del 2018 garantiza a través del control interno, el efectivo cumplimiento de la normativa que regula la actividad de esta Universidad, con el correspondiente asesoramiento técnico para la mejora de todos los servicios.

El fortalecimiento de la Inspección de Servicios representa el compromiso de la Universidad Rey Juan Carlos de desarrollar los referidos principios en orden a la mejora de la calidad de la prestación del servicio público que tiene encomendada, así como un ejercicio de responsabilidad social.



La Universidad, como institución de servicio público, tiene la misión de formar a las nuevas generaciones de nuestra sociedad y apoyarles a lo largo de la vida con una formación de calidad, así como la obligación de investigar para aportar nuevo conocimiento para un mayor bienestar de todos, contribuyendo de forma decisiva al desarrollo socioeconómico del entorno. Esta labor debe realizarse bajo los más estrictos principios de transparencia y corrección, ya que una universidad pública debe mostrar una gestión impecable de todos sus recursos con el fin de favorecer el cumplimiento de la normativa y de los fines que le son propios.

Con base en el artículo 10 del Reglamento de la Inspección de Servicios de la Universidad Rey Juan Carlos, se presenta la Memoria en cumplimiento del Plan Anual de Inspección.



2.- PERSONAL ADSCRITO A LA INSPECCIÓN DE SERVICIOS

- Jefe de la Inspección de Servicios: María Amparo Núñez Martí
- Adjunta a la Inspección de Servicios: Adela López Pedreira
- Coordinador de Gestión de la Inspección de Servicios: Javier Arroyo Romero
- Asesor Técnico Jurídico: Francisco de Asís Timermans del Olmo

Los Instructores nombrados se consideran personal adscrito a la Inspección de Servicios, mientras desempeñen función instructora.



3.- METODOLOGÍA

En el Reglamento de la Inspección de Servicios de la Universidad Rey Juan Carlos, se establece en el Capítulo III, concretamente en su artículo 11, las clases de actuaciones inspectoras.

Se distinguen dos modalidades de actuaciones inspectoras: las denominadas ordinarias, incluidas en el Plan Anual de Actuación y las inspecciones *ad hoc* o extraordinarias que pueden ser ordenadas por el Rector.

Las actuaciones inspectoras incluidas en el Plan Anual de Actuación tienen una finalidad de supervisión, evaluación, prevención y asesoramiento de los diferentes Centros, Departamentos, Servicios, Institutos de Investigación y cualquier otra entidad dependiente de la Universidad.

Las actuaciones inspectoras *ad hoc* tienen por finalidad la investigación, con carácter extraordinario, de los centros, departamentos, institutos, servicios, unidades, PDI y PAS, a fin de emitir un informe sobre su actividad, cuando así sea requerido por el Rector.

Dependiendo del carácter de las actuaciones se siguen metodologías diferentes.

Las actuaciones inspectoras incluidas en el Plan Anual de Actuación, consideradas ordinarias, se han desarrollado conforme a la metodología que se expone a continuación:

- Planificación previa y preparación de la documentación: Listado de actuaciones, que se pueden extender a dos jornadas.
- Condicionantes:
 - Elegir destinos, equilibrando fechas, Centros y Servicios.
 - Periodo de actividad docente ordinaria
- Comunicación previa al Decano /Director del Centro o Servicio



- Realización de las visitas. La finalidad de las referidas visitas será la de comprobar que la actividad académica llevada a cabo se corresponde con el Plan de Estudios y la correspondiente programación docente aprobada; así como la de verificar la actividad administrativa del Servicio o Unidad correspondiente velando por el correcto funcionamiento de los servicios universitarios, mediante el seguimiento y el control de la actividad universitaria.

Cada Centro o Servicio seleccionado será visitado durante el curso académico por uno o varios miembros de la Inspección de Servicios debidamente acreditados.

- Durante el transcurso de dichas visitas se comprobará *in situ*, acompañado del Decano o Director del Centro, del Jefe del Servicio o responsable de la unidad, o bien de la persona en que delegue, la realización de algunas de las actividades académicas y el desarrollo de la actividad administrativa. Todo ello sin interrumpir la actividad docente o administrativa, salvo aclaraciones.
- Una vez realizada la visita, se levantará un Acta en el que se harán constar los resultados. En las actas se reflejará el detalle de la misma y las posibles incidencias registradas.
- Elaboración de un Informe provisional que se remitirá al Decano o Director del Centro o Jefe del Servicio otorgando un plazo para presentar observaciones y/o alegaciones al mismo. En su caso, el responsable del Centro o Servicio deberá solicitar las necesarias justificaciones al personal afectado por alguna incidencia, y enviar copia de las mismas a la Inspección de Servicios.
- Transcurrido el plazo otorgado para recibir estas observaciones, alegaciones y/o justificaciones, la Inspección de Servicios elaborará un informe final que incluirá los resultados de la actuación inspectora. El



referido informe será presentado al Rector, remitiendo copia a la Facultad o Escuela y Servicio afectados.

- En el Informe final la Inspección de Servicios podrá incluir instrucciones y/o sugerencias a los Centros o Servicios cuando se considere necesario.

Cuando en el curso de cualquier actuación inspectora ordinaria se detecten problemas de particular gravedad que puedan requerir corrección urgente, y sin necesidad de concluir las actuaciones de inspección, el personal inspector comunicará inmediatamente dichos extremos y formulará la correspondiente propuesta al Rector, a los efectos de adoptar las medidas oportunas.

La finalización de las actuaciones inspectoras no será obstáculo para efectuar los requerimientos de información complementaria a las unidades inspeccionadas en la fase de elaboración de informes e, incluso para la realización de las actuaciones complementarias a que hubiere lugar.

Respecto a las denominadas extraordinarias en el supuesto de que existan indicios de posibles infracciones disciplinarias, el Rector podrá ordenar las actuaciones inspectoras *ad hoc* que estime oportunas, en cumplimiento del artículo 13 del Reglamento de la Inspección de Servicios, siguiendo los trámites preceptivos:

- Con anterioridad al inicio de un procedimiento disciplinario, el órgano competente podrá abrir un período de información reservada con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

- La información reservada se orientará a determinar, con la mayor precisión posible, los hechos susceptibles de motivar la incoación del procedimiento, la identificación de la persona o personas que pudieran resultar responsables y las circunstancias relevantes que concurran en unos y otros.



- Esta información reservada será realizada por los órganos que tienen atribuidas funciones de investigación, averiguación e inspección en la materia, y en defecto de estos, por la persona u órgano administrativo que determine el órgano competente.

- El Rector ordenará el inicio del procedimiento disciplinario de oficio, por propia iniciativa, también podrá realizarlo a solicitud del Jefe de la Inspección o a partir de la presentación de una denuncia.

- Cualquier miembro de la comunidad universitaria, mediante la denuncia o queja pertinente, podrá poner en conocimiento de la Inspección aquellos hechos que considere deben ser investigados.

- La apertura de expediente disciplinario conlleva la designación de un Instructor que será el encargado de sustanciar el expediente según la normativa aplicable.

- El expediente disciplinario se cierra con propuesta de resolución al Rector, que es el órgano competente para dictar la resolución definitiva.

Finalmente, cuando en el desarrollo de sus funciones, la Inspección de Servicios detectara irregularidades que pudieran ser constitutivas de infracción penal y/o existiesen indicios de ilícitos penales, el Jefe de la Inspección de Servicios dará cuenta al Rector para que los comunique al Ministerio Fiscal dándole traslado de lo actuado.



4. ACTUACIONES DE LA INSPECCIÓN DE SERVICIOS EN EL CURSO 2023/2024

4.1.- Actividades ordinarias del curso 2023/2024

El Plan de Actuación presentado por la Inspección de Servicios para el curso académico 2023-2024 aprobado en Consejo de Gobierno de 19 de diciembre de 2023, indicaba como objetivos de las actuaciones inspectoras por una parte, la Biblioteca Universitaria, y por otra el seguimiento y control de asistencia a clase del profesorado.

Biblioteca Universitaria

La actuación se centró en:

- Verificar la actividad y funcionamiento de la Biblioteca Universitaria en su conjunto.
- El cumplimiento de las obligaciones por el personal adscrito a esta Unidad y, en
- La revisión de la adecuada aplicación de su Reglamento y demás normativa vigente.

Una vez aprobado dicho Plan en el Consejo de Gobierno se inició por parte de la Jefe de Inspección de Servicios D^a María Amparo Núñez Martí, y la Adjunta a dicha Inspección de Servicios, D^a Adela López Pedreira, un programa de reuniones con personal de los Servicios Centrales de Biblioteca, y de algunas de las Bibliotecas de campus para conocer su funcionamiento y adecuación a la normativa vigente.

De esta actuación destacan los siguientes temas tratados:

1. Doble adscripción de la Biblioteca. En primer lugar, en la parte que depende del Vicerrectorado de Comunidad de Campus, Cultura y Deporte, se debe señalar el funcionamiento colegiado de la Biblioteca en el que



participan tres órganos de gobierno: la Comisión General de Biblioteca Universitaria, presidida, en delegación del Rector, por la Vicerrectora de Comunidad de Campus, Cultura y Deporte, y de la que forman parte los decanos de Facultades y directores de Escuelas, dirección y un subdirector de la Biblioteca, Gerente General, y un estudiante. En esta Comisión General se decide el reparto del presupuesto anual y los criterios para ese reparto, se establecen las directrices y líneas de actuación y se coordina con carácter general el funcionamiento de la Biblioteca, se revisa la Normativa y se adecúa al Reglamento y a las necesidades. En los años 2022 y 2023 se han aprobado varias modificaciones en la Normativa de préstamo, en la Normativa de donación y canje, en la Normativa de expurgo y en las Normas de uso de los espacios de las bibliotecas de campus, así como se han realizado distintas actualizaciones de la Carta de Servicios. En diciembre de 2023 se ha aprobado el II Plan Estratégico de la Biblioteca Universitaria para el periodo 2024-2026. Todo ello queda reflejado en la Memoria Anual que es aprobada en Consejo de Gobierno.

Otros órganos de gobierno colegiados son las Comisiones de Bibliotecas de Campus y una Junta Técnica, órgano consultivo y asesor de la Dirección de la Biblioteca, que tiene como principal función tratar cualquier cuestión de carácter técnico que redunde en un mejor funcionamiento adoptando acuerdos que se trasladan a la Comisión General. Se reúne dos veces al año, al final de cada semestre.

2.Orgánicamente la Biblioteca depende de la Gerencia General. Una de las principales demandas de la Dirección de la Biblioteca a la Gerencia General es relativa a la ampliación de personal pues la última modificación de la Relación de Puestos de Trabajo no tuvo en cuenta ninguna ampliación y resulta antigua e insuficiente para todas las funciones y cometidos que, según la normativa vigente, debe desempeñar una Biblioteca Universitaria. La Biblioteca Universitaria ya no solo desempeña su tradicional servicio de préstamo-devolución de libros, sino que debe atender a las encomiendas legislativas que para la transformación digital y el fomento de la Ciencia



abierta y la Ciencia ciudadana realizan, tanto la Ley Orgánica del Sistema Universitario de 22 de marzo de 2023, como la modificada Ley de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, que exigen a todas las Universidades que se apoyen en la Biblioteca a través de sus repositorios institucionales. En este sentido, el artículo 12 de la LOSU y el artículo 37 de la LCIT recogen la obligación de depositar en repositorios, temáticos o institucionales, de acceso abierto, los resultados de la investigación financiada con fondos públicos indicando que el depósito debe ser simultáneo a la publicación, y consistirá en una copia de la versión final aceptada para la misma.

Desde la Biblioteca actualmente están llevando ciencia abierta: recursos digitales, publicación en abierto, acuerdos trasformativos, repositorios digitales, página web, y en Rebiun participa en el Observatorio sobre inteligencia artificial. Sin embargo, la RPT no contempla el apoyo de personal y puestos de trabajo en esta parte tecnológica. Por ello, han solicitado una nueva plaza de Jefe de Área Técnica de la Biblioteca, de nivel 28, que se ocupe de toda esta parte de tecnología que Informática o Digitalización no pueden atender. Se trata, además, de competencias exigidas por la normativa estatal que considera a las Bibliotecas como un agente instrumental en la evolución hacia la transformación digital y la promoción de la ciencia abierta, tanto en la comunidad universitaria como en el conjunto de la sociedad, por lo que entienden que las necesidades de personal van a ir a más y que la RPT debe contemplarlas.

3. La Biblioteca Universitaria realiza numerosas actuaciones en apoyo a la investigación y a la difusión de la producción científica y trata de facilitar los procesos administrativos asociados, tal como está recogido en las Memorias de los años 2022 y 2023.

Tras la puesta en marcha del Portal de producción científica por parte de los Vicerrectorados de Innovación, Extensión Universitaria y Digitalización, el grupo de Apoyo a la Investigación ha trabajado para la integración de los datos de los investigadores recogidos en el Portal del PDI de la Universidad,



y ha realizado la búsqueda de identificadores y/o perfiles de autor para facilitar la asignación de la producción científica.

Por otra parte, debido a los cambios producidos en la convocatoria de la ANECA para el reconocimiento de sexenios del personal investigador que obliga a depositar en repositorios institucionales los resultados de investigación que se someten a evaluación, el grupo de Apoyo de Investigación ha visto quintuplicadas durante el último semestre de 2023 las solicitudes de profesores que pedían la validación y comprobación de los envíos depositados. Asimismo, se ha trabajado en la elaboración de un informe desarrollando los índices de impacto de las publicaciones recogidas en el portal de producción científica iMarina facilitando su difusión e interpretación por el PDI.

Desde Servicios Centrales se ha colaborado con Dialnet editando y completando perfiles de autor, a petición de investigadores de la Universidad. Se lleva la gestión de los acuerdos trasformativos que aprueba la CRUE con distintas editoriales. En Consejo de Gobierno de 21 de junio de 2024 se ha aprobado la normativa de Normalización de nombres de autor y entidad para la URJC con el fin de evitar que aparezcan ambigüedades y duplicidades en los nombres de los autores en las bases de datos, facilitando su identificación y la recuperación de sus publicaciones.

Se ha proporcionado desde las Bibliotecas de Campus y los Servicios Centrales asesoramiento sobre derechos de autor, perfiles de autor, firma normalizada, guías y material audiovisual sobre acreditación y sexenios...

Se ha logrado que se pueda acceder al Portal de producción científica, tanto desde la página web de la Universidad y de la BURJC, como desde la página web del Consorcio Madroño, cumpliendo el compromiso adquirido de lograr un Portal de producción científica de todas las Universidades miembros de dicho consorcio.



Además, desde la Biblioteca se proporcionan los indicadores de publicaciones para los distintos Rankings de Universidades.

4. La Biblioteca realiza distintas modalidades de servicios de préstamo:

- Domiciliario, tanto de material bibliográfico como tecnológico.
- Intercampus, en el que se ha logrado que la devolución de los ejemplares prestados pueda hacerse en cualquier campus, con independencia de donde se hubiere tomado en préstamo.
- Interbibliotecario, al que pueden acceder también los alumnos de Grado siempre que cuenten con la autorización de un profesor de la Universidad. Las solicitudes de préstamo interbibliotecario se tramitan en breves plazos de tiempo, la mayor parte de ellas se están tramitando dentro del plazo de tres días.
- Préstamo de proyectos de investigación.
- Préstamo Pasaporte Madroño, que permite el préstamo de documentos de las Universidades e instituciones que conforman el Consorcio Madroño.

Respecto al préstamo domiciliario, se ha modificado recientemente la Normativa permitiendo, tal como pedían los alumnos de Grado, la renovación de los préstamos de libros y manuales por un periodo de 14 días más. Asimismo, se observa que ha aumentado el uso de máquinas de autopréstamo y sobre todo, de los buzones de devolución disponibles en las Bibliotecas de los cinco campus.

Tanto en el Reglamento de la Biblioteca como en la Normativa de préstamo se prevén sanciones para los casos de retraso, intentos de sustracción y pérdida o deterioro de documentos y material tecnológico. Otro problema al que no se ha dado una solución definitiva es el del material que no se devuelve. Ocurre en algunos casos que los usuarios terminan su estancia en la Universidad sin haber devuelto los documentos o el material que han tomado en préstamo. Es este un problema que afecta, no solo a la BURJC sino a las bibliotecas de todas las Universidades, pero que supone un grave



perjuicio económico puesto que se trata a veces de material muy costoso, por lo que desde la Comisión General continúan trabajando para poder solucionarlo.

5. Actividades de formación. La Biblioteca ofrece actividades de formación a toda la comunidad universitaria.

Imparte talleres formativos para PDI e Investigadores, cursos sobre manejo de herramientas en la evaluación de la actividad investigadora, sobre Ciencia Abierta, derechos de autor, normalización de la firma e identificadores de autor, bases de datos especializadas, sesiones sobre cómo publicar en el Repositorio Institucional.

Imparten cursos de formación para alumnos, algunos de ellos con reconocimiento académico de créditos como el curso *“Búsqueda y acceso a la Información científica”* que tiene reconocido 1 crédito ECTS, y cursos de *“Formación a la carta”*, sesiones diseñadas a la medida de las necesidades de cada solicitante con contenidos sobre el manejo de recursos y de herramientas de información. Estos cursos se imparten en ocasiones, a petición del profesorado, desplazándose el formador a las propias aulas, aunque también pueden estar dirigidos a cualquier miembro de la comunidad universitaria que lo solicite. Asimismo, imparten actividades de formación para doctorandos en colaboración con la Escuela Internacional de Doctorado, sesiones para la Universidad de Mayores, etc.

Desde la Biblioteca indican que están invirtiendo mucho tiempo en estas actividades formativas y destacan que se ha experimentado, en el año 2023, un importante aumento en el número de usuarios en todas sus modalidades.

Además, la página web de la Biblioteca incluye, tanto en el apartado *Estudia*, como en el apartado *Investiga (Investigar, Publicar, Evaluar)* mucha información de interés sobre contenidos muy diversos: Recursos Educativos



Abiertos, cómo elaborar TFG/TFM, acreditaciones, sexenios, ciencia abierta, derechos de autor, firma científica, cómo publicar en abierto, depósito en BURJCDigital. En el Portal científico se pueden encontrar infografías y tutoriales elaborados por la Biblioteca.

6. Colecciones. El gasto en recursos bibliográficos está aumentando en los últimos años, llegando a alcanzar en el año 2023 la cifra de 1.954.469,16 euros. Se está haciendo una gran inversión para actualizar el material docente y los recursos de investigación, tanto en colecciones electrónicas como en papel.

Actualmente la colección electrónica se compone de 244.037 monografías electrónicas; 99.603 revistas electrónicas, 57 bases de datos. Los accesos de los usuarios a estos recursos aumentan significativamente por lo que están aumentando las suscripciones, especialmente las destinadas a monografías. Indican por ello, la importancia de que los profesores recomienden a los estudiantes el uso de estos recursos electrónicos y en su caso, que les informen de la posibilidad de acudir a los medios de formación que facilita la Biblioteca para aprender a utilizarlos.

La colección en papel también ha experimentado un importante incremento. En la Memoria anual de 2023 se informa de que se ha invertido un presupuesto de 393.022,24 euros en la adquisición de monografías en papel, incluyendo las adquiridas para docencia y para investigación. La Bibliografía recomendada por los profesores en las guías docentes se adquiere por las Bibliotecas de campus y se pone a disposición de los estudiantes. En este sentido, se indica y recuerda a los profesores la importancia de mantener actualizada en la Guía docente la bibliografía recomendada que van a utilizar, puesto que de ahí obtienen la información para adquirir los Manuales que luego van a solicitar los estudiantes. Para ello, desde la Subdirección se ha gestionado que en las Guías docentes aparezca un aviso de que se han realizado cambios y actualizaciones. En algunos casos, especialmente cuando se trata de áreas de Humanidades,



señalan la dificultad de adquirir algunos libros que ya no se editan, aunque tratan de buscarlos en mercados de segunda mano.

En las áreas de Humanidades, Filosofía, Derecho..., se siguen utilizando los recursos tradicionales en papel, (monografías, bases de datos...), y se prevé que este soporte seguirá siendo durante mucho tiempo un recurso muy importante en estas ramas, coexistiendo con las colecciones electrónicas.

Se ha hecho también una gran inversión en tecnología. Se ha implantado en Aranjuez, a modo de proyecto piloto, y después en las Bibliotecas de Alcorcón y Móstoles, el sistema de identificación por radiofrecuencia RFID. El coste de este sistema es muy alto pues requiere etiquetar las colecciones bibliográficas en libre acceso, modificar las estaciones de trabajo y renovar los arcos antihurto, pero ofrece muchas ventajas pues facilita el inventario y hace mucho más rápido y seguro el sistema de localización de los libros eliminando carga de trabajo para el personal. Se está implantando en las Bibliotecas de Fuenlabrada y Vicálvaro.

La Biblioteca participa, en colaboración con los distintos vicerrectorados, en muchas actividades de Extensión Bibliotecaria dando difusión e información de los fondos bibliográficos y documentales, a través de exposiciones, páginas web, organización de actividades culturales... También en las Bibliotecas de campus es muy frecuente encontrar puntos de interés para conmemorar distintas efemérides (día del cine español, semana de la ciencia...) dando difusión a material bibliográfico y audiovisual relativo a cada temática que habitualmente no se consulta.

7. Edificios. La Biblioteca Universitaria de la URJC consta de 5 Bibliotecas de campus además de los servicios centrales ubicados en Madrid-Delegación de Rectorado. Cada una de las Bibliotecas de campus está orientada a las áreas de conocimiento que se imparten en las diferentes Escuelas y Facultades además de las áreas de conocimiento de las unidades docentes delegadas. Los campus disponen de grandes espacios diferenciados para



distintos usos, con el fin de facilitar el trabajo de estudio e investigación de todos los usuarios. El edificio de Biblioteca más grande es el de Fuenlabrada, aunque algún espacio se ha tenido que habilitar para su uso como aulas o despachos de profesores, al igual que ha ocurrido en la Biblioteca de Móstoles.

En la utilización de los espacios de la Biblioteca Universitaria se observa que se está produciendo una importante transformación. La demanda de puestos de lectura y estudio individual que hasta ahora era la más frecuente se está reduciendo (aproximadamente de un 80% a un 50-40%), y por el contrario, se está incrementando la demanda de salas de trabajo en grupo, salas colectivas y polivalentes para talleres, seminarios y para trabajo colaborativo. Se demandan salas para hacer simulaciones de presentaciones de TFG/TFM, salas para videoconferencias, espacios de esparcimiento, salas de descanso, salas que permitan el contacto social y que fomenten la innovación, la creatividad y el trabajo en equipo. Algunas de estas salas se utilizan también para realizar actividades de extensión universitaria.

Para cubrir esta demanda están rediseñando los espacios, y se requieren nuevos equipamientos, nuevo mobiliario, tabiques flexibles... Cada Biblioteca busca la forma de adaptar los espacios en función de las posibilidades de su respectivo edificio. Por ejemplo, en la Biblioteca de Madrid-Vicálvaro han suprimido los separadores de los puestos de lectura de una sala para convertirla en zona de trabajo colaborativo en la que se permite ruido moderado.

Asimismo, las distintas Bibliotecas cuentan con puestos de acceso a Internet y en Madrid-Vicálvaro con puesto-informático adaptado.

En la página web de la Biblioteca se encuentran las Normas de uso y reserva de las salas. Por medio de una aplicación de reservas se puede consultar el



aforo de las 5 Bibliotecas de campus, reservar puestos de lectura y hacer reservas de las Salas de Trabajo en Grupo.

Respecto al horario, las Bibliotecas de todos los campus están abiertas de lunes a viernes en horario de 9:00h. a 20:30h., sin perjuicio de la ampliación o reducción de horarios en épocas extraordinarias de exámenes y meses de verano.

8. Plan Estratégico. En diciembre de 2023 se ha aprobado en la Comisión General el II Plan Estratégico de Biblioteca Universitaria 2024-2026, en concordancia con el Plan Estratégico de la Universidad. Durante este periodo, la Biblioteca de la Universidad Rey Juan Carlos tendrá que desarrollar determinadas acciones para conseguir, en este momento de cambio de paradigma, la mejora del modelo de biblioteca universitaria, analizando las necesidades de los usuarios, creando y personalizando nuevos servicios y espacios bibliotecarios y estableciendo marcos de colaboración e integración con otros servicios universitarios, siempre en línea con las recomendaciones de REBIUN para la implantación de los Objetivos de Desarrollo Sostenibles.

Se han fijado, en torno a 4 ejes estratégicos (docencia, investigación y transferencia del conocimiento, personas y recursos, desarrollo institucional, gestión y buen gobierno) nueve objetivos específicos que se van a desarrollar a través de actividades asociadas a ODS, con una duración temporal ajustada al Plan. La Biblioteca va a hacer un seguimiento programado para evaluar la consecución de los objetivos por si hubiera que realizar alguna modificación.

8. Personal. La plantilla de la Biblioteca de la URJC está constituida por 69 efectivos, de los cuales 48 son funcionarios de carrera, 14 funcionarios interinos y 7 laborales.



Cada Biblioteca de Campus cuenta con un Director/a, Jefes de Sección, Ayudantes y Técnicos Auxiliares, excepto en la Biblioteca de Aranjuez que la responsable es una Jefe de Sección nivel 24. Se tiende a tener el mismo número de personal en todos los campus. Por lo general, hay 4 técnicos auxiliares en cada Biblioteca que permiten cubrir todos los turnos, aunque indican que hay déficit en alguno de los campus, y caso especial es el de la Biblioteca de Aranjuez en la que únicamente hay uno en turno de mañana y otro en turno de tarde.

El personal recibe formación para especializarse y adecuarse a los nuevos retos. Se hace una propuesta de formación anual, según las directrices del Plan estratégico, para que el personal reúna las competencias que se requieren en cada puesto. Además de las acciones específicas que organiza la Biblioteca, el personal asiste a jornadas y eventos profesionales, y participa en el Programa de Formación Interna de la URJC para el PTGAS y en el Programa de Formación de la Comunidad de Madrid. Disponen de presupuesto para ello que se reparte entre los distintos campus.

El personal consultado ha manifestado su satisfacción con el trabajo que realizan. Desde la Dirección de la Biblioteca se destaca el cumplimiento de todo el personal y su satisfacción con el mismo. Destaca su experiencia, motivación y disposición para afrontar la adaptación a las nuevas necesidades, con independencia de que se requiere una ampliación de la plantilla y que se refleje el organigrama funcional de la Biblioteca en la RPT.

9. Una problemática especial se presenta en la Biblioteca del campus de Aranjuez donde hay deficiencia tanto de recursos humanos como de infraestructuras.

La Biblioteca está en un edificio independiente (Edificio Maestro Rodrigo) pero se encuentra bien comunicada con los distintos edificios de aulas. Cuenta con 48 puestos de lectura, más dos puestos informáticos y 6 salas de trabajo en grupo además de depósito y 1 archivo.



La persona responsable, jefe de sección, se encarga de las funciones de formación, adquisiciones, préstamos. Para las tareas de mostrador hay un Técnico Auxiliar en turno de mañana y otro en el turno de tarde, con los problemas que pueden ocasionarse en los casos de ausencia o baja de alguno de ellos.

Las deficiencias de esta Biblioteca se ponen más de manifiesto desde que se ha creado la Facultad de Artes y Humanidades. Es necesario dotar a la Biblioteca de una buena colección de recursos, para lo que se necesita partir de un Fondo bibliográfico que se pueda ir actualizando. El presupuesto para adquisiciones ha aumentado pasando de gestionar 5.000 euros a los 90.000 euros previstos para el año 2024. Debido a la falta de personal, muchos de los libros adquiridos todavía están sin catalogar. Desde Gerencia y Decanato están al tanto de estas necesidades, por lo que se va a solicitar ampliación de personal aunque, como indica la responsable de la Biblioteca, este aumento debe llevar consigo más espacio para trabajar pues el que disponen es pequeño.

10. Satisfacción de usuarios. En el proceso de elaboración del Plan Estratégico se ha realizado una encuesta de satisfacción dirigida a conocer la opinión de estudiantes, PDI, PTGAS y personas externas sobre infraestructuras, recursos de información, servicios bibliotecarios y personal de las Bibliotecas. La participación no ha sido demasiado alta. El 53% de los que han respondido han sido estudiantes de grado, 5% de posgrado, 36% PDI, 6% PTGAS.

Respecto a personal e instalaciones la valoración ha sido positiva, aunque han indicado que se debe mejorar la temperatura de las instalaciones y algunas humedades.

En cuanto a la disponibilidad de los recursos los usuarios están contentos, pero los estudiantes destacan dificultades en el uso de la aplicación MyAPPS



para acceder a la plataforma y recursos desde fuera de la Universidad. Otra de sus principales demandas es que se mantenga actualizada la colección de recursos impresos. Las sugerencias y reclamaciones que se reciben en la Biblioteca se están tramitando en un plazo de 5 días.

Seguimiento y control de asistencia a clase del profesorado

La actuación inspectora se centró en:

- La revisión de los horarios de clases y exámenes correspondientes al curso académico 2023-2024.
- Constatar la presencia física del docente en el aula correspondiente o en caso de incidencia la correcta justificación en la aplicación.

De conformidad con este objetivo descrito, la actuación de esta inspección se desarrolló conforme a la metodología siguiente:

- Selección aleatoria de horarios de los distintos Grados.
- Visitas a las aulas de los distintos Campus. Dichas visitas se realizaron durante el curso académico por miembros de la Inspección de Servicios debidamente acreditados.
- De cada una de ellas se levantó un Acta en el que se hacen constar los resultados y las apreciaciones correspondientes.
- Elaboración de un informe con los resultados de la actuación inspectora.

Realizado el seguimiento, y tras la comprobación de la presencia en el aula de los profesores en el horario correspondiente según lo publicado en la página web de la Universidad, y la subsanación en la aplicación de marcajes de la única incidencia detectada, se puede destacar el cumplimiento y compromiso por parte de los profesores de la URJC en su asistencia a clase.



4.2.- Actividades extraordinarias del curso 2023/24

Las actividades de carácter extraordinario, de naturaleza no planificada, se realizan como consecuencia de situaciones sobrevenidas o de denuncias, quejas o reclamaciones realizadas por cualquier miembro de la comunidad universitaria durante el curso académico.

En el curso 2023/24, la Inspección de Servicios ha procedido a la apertura de diversas investigaciones en el marco de informaciones reservadas, algunas de las cuales han dado lugar a la apertura de expedientes disciplinarios.

En concreto se gestionaron diez informaciones reservadas, cinco de ellas heredadas del curso 2022-2023. Se abrieron cinco informaciones reservadas, de las cuales dos se cerraron durante el mismo curso.

Además, se abrieron nueve expedientes disciplinarios. En dos de ellos se dictó resolución durante el mismo curso. Cinco expedientes disciplinarios siguen tramitándose en el curso 2024-2025 y dos fueron suspendidos temporalmente.

Durante el curso 2023-2024 se gestionaron 21 procedimientos disciplinarios a estudiantes de la Universidad Rey Juan Carlos. Concretamente, se resolvieron 3 expedientes iniciados en el curso anterior y se abrieron 18 procedimientos disciplinarios, de los cuales 2 se encuentran suspensos y 14 finalizaron en el mismo curso.

4.3.- Otras actividades:

Del 18 al 20 de octubre de 2023 el personal adscrito a la Inspección de Servicios participó en las XXIII Jornadas de Inspecciones de Servicios: “*El futuro de la Inspección universitaria ante el nuevo marco legislativo*” organizadas por la Universidad del País Vasco.

Madrid, diciembre del 2024