I. Comunidad Autónoma

2. Autoridades y Personal

Consejería de Medio Ambiente, Universidades, Investigación y Mar Menor
Universidad de Murcia

795 Resolución del Rector de la Universidad de Murcia R-169/2024 de 14 de febrero, por la que se ordena la publicación del acuerdo del Consejo de Gobierno de 9 de febrero de 2024, por el que aprobó la modificación de la relación de puestos de trabajo 2/2024, del personal técnico, de gestión y de administración y servicios.

El Consejo de Gobierno de esta Universidad, en sesión celebrada el 9 de febrero de 2024, ha adoptado el siguiente acuerdo:

Aprobar la modificación de la relación de puestos de trabajo del personal técnico, de gestión y de administración y servicios de la Universidad de Murcia, 2/2024, en los siguientes términos:

MODIFICACIÓN 2/2024

1.- CREACIÓN DE NUEVOS PUESTOS

ÁREA/SERVICIO: ESCUELA INTERNACIONAL DE DOCTORADO
UNIDAD/DEPARTAMENTO: SERV. GEN. ESCUELA INTERNACIONAL DE DOCTORADO

1 CÓDIGO: 1797-P. BASE ADMINISTRATIVO/A **TIPO:** 16

GRUPO1/GRUPO2: C1 **NIVEL C.D :** 18 **C.ESPEC:** D **JORNADA:**1A
MOD.HORARIO: 5 **CUERPO:** EX11 **PROVISIÓN:** C
FUNC.GENERALES: Las de tipo 16
FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

001-Apoyo a las funciones específicas del puesto de Jefe de Negociado de la Escuela Internacional de Doctorado

F.EFECTOS: 01/03/2024

ÁREA/SERVICIO: ESCUELA INTERNACIONAL DE DOCTORADO
UNIDAD/DEPARTAMENTO: SERV. GEN. ESCUELA INTERNACIONAL DE DOCTORADO

2 CÓDIGO: 1799-P. BASE ADMINISTRATIVO/A **TIPO:** 16

GRUPO1/GRUPO2: C1 **NIVEL C.D :** 18 **C.ESPEC:** D **JORNADA:**1A
MOD.HORARIO: 5 **CUERPO:** EX11 **PROVISIÓN:** C
FUNC.GENERALES: Las de tipo 16
FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

001-Prestar apoyo a las funciones específicas del puesto de Secretaría de dirección de las Escuela Internacional de Doctorado.

F.EFECTOS: 01/03/2024

ÁREA/SERVICIO: ESCUELA INTERNACIONAL DE DOCTORADO

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SERV. GEN. ESCUELA INTERNACIONAL DE DOCTORADO

3 CÓDIGO: 1798-P. BASE ADMINISTRATIVO/A **TIPO:** 16

GRUPO1/GRUPO2: C1 **NIVEL C.D :** 18 **C.ESPEC:** D **JORNADA:**1A

MOD.HORARIO: 5 **CUERPO:** EX11 **PROVISIÓN:** C

FUNC.GENERALES: Las de tipo 16

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales.

001-Apoyo a las funciones específicas del puesto de Jefe de Negociado de la Escuela Internacional de Doctorado

F.EFECTOS: 01/03/2024

2.- MODIFICACIONES DE PUESTOS

ÁREA/SERVICIO: ESCUELA INTERNACIONAL DE DOCTORADO

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SERV. GEN. ESCUELA INTERNACIONAL DE DOCTORADO

1 CÓDIGO: 1595 - SECRETAR. DE DIRECCIÓN **TIPO:**14

F.EFECTOS: 01/03/2024

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales(+)

001-Prestar apoyo a las funciones del puesto de jefe de negociado de la Escuela Internacional de Doctorado, según las directrices de la dirección de la Escuela, en función de las necesidades que se produzcan.(+)

002-Prestar soporte administrativo a cuantas actividades, actos, reuniones, convocatorias, jornadas etc, sean competencia de la Escuela Internacional de Doctoarado.(+)

003-Gestión económica de la Escuela y de los programas de doctorado de la misma.(+)

ÁREA/SERVICIO: ESCUELA INTERNACIONAL DE DOCTORADO

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SERV. GEN. ESCUELA INTERNACIONAL DE DOCTORADO

2 CÓDIGO: 1594 - JEF. NGDO. SECRET. ESCUELA INTERNACIONAL DOCTORADO **TIPO:**10

F.EFECTOS: 01/03/2024

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo

FUNC.ESPECÍFICAS:

000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales(+)

001-Prestar apoyo a las funciones del puesto de Secretaría de Dirección de la Escuela Internacional de Doctorado, según las directrices de la dirección de la Escuela, en función de las necesidades que se produzcan.(+)

002-Mantenimiento de las líneas de investigación de los programas de doctorado de EIDUM(+)

003-Mantenimiento de la oferta de actividades formativas.(+)

004-Atención al alumnado, coordinadores y profesorado de EIDUM.(+)

005-Diseño y administración de encuestas de satisfacción, así como recopilación de informes de calidad y acciones de mejora derivados de las mismas.(+)

006-Gestión de la resolución con los coordinadores de las preinscripciones y procesos de admisión a programas de doctorado.(+)

007-Emisión de certificaciones para alumnado, profesorado y coordinadores de la Escuela.(+)

3.- RECTIFICACIONES DE PROPUESTAS ANTERIORES

ÁREA/SERVICIO: BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: BIBLIOTECA CAMPUS DE LA MERCED

1 CÓDIGO: 0878 P.APOYO BIBLIOTECA **TIPO:**39

F.EFECTOS: 01/07/2023

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
Tipo especifico Funcionario	E	K

FUNC.ESPECÍFICAS:

001-Sustituir en el desempeño de las funciones habituales al personal que se ausente por permisos o enfermedad.(+)

ANEXO FUNCIONES GENERALES

Tipo: 10 J. DE NEG. CENTROS

Cod	Descripción
001	Responsabilizarse del control entrega y custodia de actas académicas.
002	Atender y facilitar información a los alumnos que lo demanden bien sea personal o telefónicamente.
003	Conocer las aplicaciones informáticas de gestión académica e informatizar los datos de matrícula correspondientes a los alumnos de su Centro.
004	Tramitar la gestión administrativa de los asuntos académicos que afecten al Centro, planes de estudios, matrícula, certificaciones académicas, títulos oficiales y todos aquellos temas generales sobre estudios impartidos en el Centro.
005	Aplicar la normativa que afecte a los asuntos que le sean asignados y le haya sido transmitida
006	Control de títulos y solicitudes de ayudas al estudio
007	Realizar sugerencias para mejorar el funcionamiento y calidad de la unidad

Tipo: 14 SEC. DECANOS Y DIR. E.U.

Cod	Descripción
001	Organizar y actualizar la agenda del Decano o Director, abrir y ordenar el correo
002	Atender las llamadas telefónicas y visitas
003	Preparar, organizar y tramitar la documentación correspondiente a las reuniones que mantengan los órganos unipersonales correspondientes
004	Preparar la documentación necesaria de los asuntos competencia de la unidad
005	Efectuar mediante aplicaciones informáticas, transcripciones, memorias, hojas de cálculo, informes etc.
006	Registrar, controlar y tramitar la documentación económica concerniente al Centro
007	Organizar el registro de documentos de su Unidad, controlar los ficheros, clasificar, y archivar la correspondencia y documentación de su Unidad.
008	Colaborar en la organización de actos protocolarios
009	Tramitar las dietas

Tipo: 16 P. BASE SERV. GENERALES (C1/C2)

Cod	Descripción
001	Escribir con los medios técnicos disponibles, la documentación necesaria (memorias, informes, trabajos etc.) correspondientes a cualquier actividad que se desarrolle en su unidad, así como llevar a cabo la cumplimentación de documentos normalizados o reglados, bajo la supervisión de su superior y responsabilizándose de la transcripción del original y de la presentación y calidad del trabajo.
002	Clasificar y archivar correspondencia y documentación según las indicaciones de sus superiores.
003	Realizar trabajos de cálculo sencillo, utilizando los medios necesarios y disponibles, responsabilizándose de la fiabilidad de los resultados.
004	Aplicar la normativa que afecte a los asuntos que le sean asignados y le haya sido transmitida.
005	Crear y mantener actualizados los ficheros y archivos de datos, utilizando lo medios manuales, mecánicos e informáticos que se le asignen para realizar esta función.
006	Facilitar información general relativa a su unidad, a cuantos la soliciten personal o telefónicamente.

La presente resolución pone fin a la vía administrativa. Frente a ella, de conformidad con lo previsto en el capítulo II del título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el artículo 46 y concordantes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y en el artículo 20 de los Estatutos de la Universidad de Murcia, aprobados por Decreto 85/2004, de 27 de agosto, los interesados pueden interponer recurso potestativo de reposición ante el Rector de la Universidad de Murcia, en el plazo de un mes, o, directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Murcia, en el plazo de dos meses contados, en ambos casos, desde el día siguiente al de la notificación o publicación y sin perjuicio de que puedan intentar cualquier otro recurso que a su derecho convenga.

No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición en su caso interpuesto.

Murcia, 14 de febrero de 2024.—El Rector, José Luján Alcaraz.