



I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

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

6880 Resolución del Rector de la Universidad de Murcia (R-1752/2023) de 27 de noviembre, por la que se ordena la publicación del Acuerdo del Consejo de Gobierno de 24 de noviembre de 2013, por el que se aprobó la modificación de la relación de puestos de trabajo 10/2023, del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios.

El Consejo de Gobierno de esta Universidad, en sesión celebrada el 24 de noviembre de 2023, 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 10/2023, en los siguientes términos:



MODIFICACIÓN 10/2023

1.- BAJAS DE PUESTOS

ÁREA/SERVICIO: ESTUDIANTES	
UNIDAD/DEPARTAMENTO: SERV. GEN. CENTRO SOCIAL UNIVERSITARIO	
1 CÓDIGO: 1208 - P. PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES	TIPO: 76
F.EFECTOS: 01/12/2023	

2.- MODIFICACIONES DE PUESTOS

ÁREA/SERVICIO: COMUNICACIÓN		
UNIDAD/DEPARTAMENTO: GABINETE DE PRENSA		
1 CÓDIGO: 1652 - P. BASE GRUPO A1 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TIPO: 47	
F.EFECTOS: 01/12/2023		
MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
DEPARTAMENTO	E55R-SERVICIO DE CULTURA	E320-GABINETE DE PRENSA

ÁREA/SERVICIO: SECRETARÍA GENERAL		
UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE RECTORADO		
2 CÓDIGO: 1378 - ASESOR TÉCNICO	TIPO: 66	
F.EFECTOS: 01/12/2023		
MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
DEPARTAMENTO	E420-ÁREA DE RÉGIMEN JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	E300-SECCIÓN DE RECTORADO



ÁREA/SERVICIO: FACULTAD DE DERECHO		
UNIDAD/DEPARTAMENTO: SEC. DE SEC. Y S.G. FACULTAD DE DERECHO		
3 CÓDIGO: 185 - ADMINISTRATIVO CENTROS (APOYO A DECANATO)		TIPO: 17
F.EFECTOS: 01/12/2023		
MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo

FUNC.ESPECÍFICAS:
001-Gestión de la aplicación de prácticas curriculares de las Titulaciones adscritas al Centro(+)
002-Colaborar en el sistema de garantía de Calidad del Centro(+)
003-Colaborar en el mantenimiento, actualización y gestión de ficheros internos del Centro(+)
004-Preparar, organizar y tramitar la documentación correspondiente a las reuniones que mantengan los órganos unipersonales correspondientes que se determinen(+)
005-Colaborar en la preparación de los actos protocolarios que se determinen(+)
006-Apoyo en la confección de horarios, calendarios de exámenes y en la evaluación de las titulaciones(+)

ÁREA/SERVICIO: FACULTAD DE ECONOMÍA Y EMPRESA		
UNIDAD/DEPARTAMENTO: SEC. DE SEC. Y S.G. FACULTAD DE ECONOMÍA Y EMPRESA		
4 CÓDIGO: 0744 - JEFE DE EQUIPO EDIFICIO		TIPO: 18
F.EFECTOS: 01/01/2024		
MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
JORNADA	3C	2F

ANEXO FUNCIONES GENERALES**Tipo: 17 P. BASE CENTROS**

Cod	Descripción
001	Atender y facilitar información a los alumnos que lo demanden bien sea personal o telefónicamente.
002	Conocer las aplicaciones informáticas de gestión académica e informatizar los datos de matrícula correspondientes a los alumnos de su Centro.
003	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 estandarizados o reglados, bajo la supervisión de su superior y responsabilizándose de la transcripción del original y de la presentación y calidad del trabajo.
004	Clasificar y archivar correspondencia y documentación según las indicaciones de sus superiores.
005	Realizar trabajos de cálculo sencillo, utilizando los medios necesarios y disponibles, responsabilizándose de la fiabilidad de los resultados.
006	Aplicar la normativa que afecte a los asuntos que le sean asignados y le haya sido transmitida.
007	Mantener actualizados los ficheros y archivos de datos, utilizando lo medios manuales, mecánicos e informáticos que se le asignen para realizar esta función.
008	Realizar sugerencias para mejorar el funcionamiento y calidad de la unidad

Tipo: 18 J. DE EQUIPO EDIFICIO

Cod	Descripción
001	Coordinar y supervisar el trabajo de los auxiliares de servicio a su cargo, responsabilizándose de la calidad y eficacia del trabajo realizado por éstos.
002	Tramitar las incidencias del personal a su cargo, responsabilizándose, en particular de la coordinación de los días de permiso y ausencias.
003	Adoptar cuantas medidas tiendan a mantener el servicio en óptimo funcionamiento, en particular sobre el orden y limpieza de las dependencias, y supervisión de las actividades de la contrata de limpieza en el edificio en coordinación con la unidad de la Universidad encargada de la limpieza.
004	Las funciones generales del tipo de puesto 19 - Auxiliares de Servicio

Tipo: 47 P. BASE INFORMACION Y COMUNICACION (A1)

Cod	Descripción
001	Conocer, y utilizar los medios y métodos de trabajo precisos para las tareas que se le encomiendan, incluyendo el estudio de nuevas técnicas y campos de que se disponga.
002	Realizar y evaluar las actividades programadas en su área de competencia, siendo estas por propia iniciativa o bien bajo las directrices del Jefe de Sección.
003	Colaborar y prestar apoyo a las tareas de docencia e investigación en aspectos técnicos de su área de competencia.
004	Elaborar los informes que le sean solicitados por el Jefe de Sección sobre las actividades desarrolladas.
005	Responsabilizarse del estado y buen funcionamiento de las instalaciones, instrumentos y demás medios a su cargo, vigilando la seguridad de aquellas.

Tipo: 66 ASESOR TÉCNICO

Cod	Descripción
001	Coordinar y supervisar las actividades de gestión administrativa en las materias de su competencia, supervisión tendente a conseguir el rendimiento adecuado.
002	Controlar y subsanar cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio
003	Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas etc. sobre temas referentes a su ámbito de actuación
004	Recopilar, interpretar, actualizar y transmitir las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia.
005	Promover la racionalización, simplificación y en su caso mecanización de los procesos de trabajo
006	Prestar apoyo y asesoramiento a los órganos de gobierno.

Tipo: 76 P. BASE ACTIVIDADES DIVERSAS (C1/C2)

Cod	Descripción
001	Ejecutar aquellos trabajos que por su dificultad no requieran de una especial cualificación técnica.
002	Colaborar en instalaciones de equipos y controlar el perfecto estado de funcionamiento bajo la supervisión de su jefe inmediato.
003	Colaborar y realizar apoyo técnico en la ejecución de trabajos propios de su área de competencia, incluida la docencia e investigación.
004	Conocer y realizar las tareas de manejo y utilización de técnicas y/o equipamiento preciso para los trabajos que se le encomienden.
005	Conocer, organizar, controlar y custodiar los medios materiales asignados para trabajos de su área, manteniéndolos en estado de adecuada utilización.
006	Control del buen funcionamiento de las instalaciones, instrumentos y demás medios correspondientes a su área de trabajo, vigilando la seguridad de aquellas y comunicando las incidencias que surjan para que se proceda a su reparación.

Murcia, 27 de noviembre de 2023.—El Rector, José Luján Alcaraz.