



## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 2. AUTORIDADES Y PERSONAL

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

**1478 Resolución del Rector de la Universidad de Murcia R-387/2024 de 22 de marzo, por la que se ordena la publicación del Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de marzo de 2024, por el que se aprobó la modificación de la relación de puestos de trabajo 3/2024, del personal técnico, de gestión y de administración y servicios.**

El Consejo de Gobierno de esta Universidad, en sesión celebrada el 21 de marzo 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 3/2024, en los siguientes términos:



## MODIFICACIÓN 3/2024.

### 1.- CREACIÓN DE NUEVOS PUESTOS

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> INFORMACIÓN
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SECCIÓN DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIA
<b>1 CÓDIGO:</b> 1801-P. BASE ADMINISTRATIVO/A <b>TIPO:</b> 16
<b>GRUPO1/GRUPO2:</b> C1 <b>NIVEL C.D :</b> 18 <b>C.ESPEC:</b> D <b>JORNADA:</b> 1A
<b>MOD.HORARIO:</b> 5 <b>CUERPO:</b> EX11 <b>PROVISIÓN:</b> C
<b>FUNC.GENERALES:</b> Las de tipo 16
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> SECRETARÍA GENERAL
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SECCIÓN DE RECTORADO
<b>2 CÓDIGO:</b> 1811-P. BASE ADMINISTRATIVO/A APOYO <b>TIPO:</b> 16
<b>GRUPO1/GRUPO2:</b> C1 <b>NIVEL C.D :</b> 18 <b>C.ESPEC:</b> D <b>JORNADA:</b> 1A
<b>MOD.HORARIO:</b> 5 <b>CUERPO:</b> EX11 <b>PROVISIÓN:</b> C
<b>FUNC.GENERALES:</b> Las de tipo 16
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> SECRETARÍA GENERAL
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SERV. GEN. RECTORADO
<b>3 CÓDIGO:</b> 1817-P. BASE AUXILIAR DE SERVICIOS <b>TIPO:</b> 19
<b>GRUPO1/GRUPO2:</b> C2 <b>NIVEL C.D :</b> 16 <b>C.ESPEC:</b> F <b>JORNADA:</b> RC
<b>MOD.HORARIO:</b> 6 <b>CUERPO:</b> EX19 <b>PROVISIÓN:</b> C
<b>FUNC.GENERALES:</b> Las de tipo 19
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> SECRETARÍA GENERAL
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SERV. GEN. RECTORADO
<b>4 CÓDIGO:</b> 1816-P. BASE AUXILIAR DE SERVICIOS <b>TIPO:</b> 19
<b>GRUPO1/GRUPO2:</b> C2 <b>NIVEL C.D :</b> 16 <b>C.ESPEC:</b> F <b>JORNADA:</b> RC
<b>MOD.HORARIO:</b> 6 <b>CUERPO:</b> EX19 <b>PROVISIÓN:</b> C
<b>FUNC.GENERALES:</b> Las de tipo 19
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024



<b>ÁREA/SERVICIO:</b> SECRETARÍA GENERAL
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SERV. GEN. RECTORADO
<b>5 CÓDIGO:</b> 1815-P. BASE AUXILIAR DE SERVICIOS <b>TIPO:</b> 19
<b>GRUPO1/GRUPO2:</b> C2 <b>NIVEL C.D :</b> 16 <b>C.ESPEC:</b> F <b>JORNADA:</b> RC
<b>MOD.HORARIO:</b> 6 <b>CUERPO:</b> EX19 <b>PROVISIÓN:</b> C
<b>FUNC.GENERALES:</b> Las de tipo 19
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> ASESORÍA JURÍDICA
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> ÁREA DE RÉGIMEN JURÍDICO-ADMINISTRATIVO
<b>6 CÓDIGO:</b> 1813-P. BASE TÉCNICO DE GESTIÓN <b>TIPO:</b> 67
<b>GRUPO1/GRUPO2:</b> A1 <b>NIVEL C.D :</b> 22 <b>C.ESPEC:</b> 0 <b>JORNADA:</b> 1A
<b>MOD.HORARIO:</b> 3 <b>CUERPO:</b> EX11 <b>PROVISIÓN:</b> C
<b>FUNC.GENERALES:</b> Las de tipo 67
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> INSPECCIÓN DE SERVICIOS
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SERVICIO DE INSPECCION DE SERVICIOS
<b>7 CÓDIGO:</b> 1809-P. BASE TÉCNICO/A DE GESTIÓN <b>TIPO:</b> 67
<b>GRUPO1/GRUPO2:</b> A1 <b>NIVEL C.D :</b> 22 <b>C.ESPEC:</b> 0 <b>JORNADA:</b> 1A
<b>MOD.HORARIO:</b> 3 <b>CUERPO:</b> EX11 <b>PROVISIÓN:</b> C
<b>FUNC.GENERALES:</b> Las de tipo 67
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> CONTRATACIÓN, PATRIMONIO Y SERVICIOS
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> COLEGIO MAYOR AZARBE
<b>8 CÓDIGO:</b> 1805-P. BASE AUXILIAR DE SERVICIOS <b>TIPO:</b> 19
<b>GRUPO1/GRUPO2:</b> C2 <b>NIVEL C.D :</b> 16 <b>C.ESPEC:</b> A <b>JORNADA:</b> 2A
<b>MOD.HORARIO:</b> 6 <b>CUERPO:</b> EX19 <b>PROVISIÓN:</b> C
<b>FUNC.GENERALES:</b> Las de tipo 19
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> ÁREA DE INVESTIGACIÓN
<b>9 CÓDIGO:</b> 1800-P. BASE ADMINISTRATIVO/A <b>TIPO:</b> 16
<b>GRUPO1/GRUPO2:</b> C1 <b>NIVEL C.D :</b> 18 <b>C.ESPEC:</b> D <b>JORNADA:</b> 1A
<b>MOD.HORARIO:</b> 5 <b>CUERPO:</b> EX11 <b>PROVISIÓN:</b> C
<b>FUNC.GENERALES:</b> Las de tipo 16
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024



<b>ÁREA/SERVICIO:</b> GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN			
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS			
<b>10 CÓDIGO:</b> 1810-P. ESPECIALISTA INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA	<b>TIPO:</b> C8		
<b>GRUPO1/GRUPO2:</b> C1	<b>NIVEL C.D :</b> 18	<b>C.ESPEC:</b> D	<b>JORNADA:</b> 1A
<b>MOD.HORARIO:</b> 5	<b>CUERPO:</b> EX08	<b>PROVISIÓN:</b> C	
<b>FUNC.GENERALES:</b> Las de tipo C8			
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024			

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN			
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS			
<b>11 CÓDIGO:</b> 1812-P. ESPECIALISTA INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA	<b>TIPO:</b> C8		
<b>GRUPO1/GRUPO2:</b> C1	<b>NIVEL C.D :</b> 18	<b>C.ESPEC:</b> D	<b>JORNADA:</b> 1A
<b>MOD.HORARIO:</b> 5	<b>CUERPO:</b> EX08	<b>PROVISIÓN:</b> C	
<b>FUNC.GENERALES:</b> Las de tipo C8			
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024			

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> CIENTÍFICA Y TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN			
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SERVICIO DE CULTIVO DE TEJIDOS			
<b>12 CÓDIGO:</b> 1806-P. ESPECIALISTA LABORATORIO CULTIVO DE TEJIDOS	<b>TIPO:</b> 72		
<b>GRUPO1/GRUPO2:</b> C1	<b>NIVEL C.D :</b> 18	<b>C.ESPEC:</b> J	<b>JORNADA:</b> 1C
<b>MOD.HORARIO:</b> 5	<b>CUERPO:</b> EX38	<b>PROVISIÓN:</b> C	
<b>FUNC.GENERALES:</b> Las de tipo 72			
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024			

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> CIENTÍFICA Y TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN			
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SERVICIO DE CULTIVO DE TEJIDOS			
<b>13 CÓDIGO:</b> 1827-P. BASE A2 CULTIVO DE TEJIDOS	<b>TIPO:</b> 62		
<b>GRUPO1/GRUPO2:</b> A2	<b>NIVEL C.D :</b> 20	<b>C.ESPEC:</b> G	<b>JORNADA:</b> 1C
<b>MOD.HORARIO:</b> 4	<b>CUERPO:</b> EX38	<b>PROVISIÓN:</b> C	
<b>FUNC.GENERALES:</b> Las de tipo 62			
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024			

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> AULARIOS Y EDIFICIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES (C. ESPINARDO)			
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SERV. GEN. EDIFICIO AULARIO NORTE			
<b>14 CÓDIGO:</b> 1807-P. BASE AUXILIAR DE SERVICIOS	<b>TIPO:</b> 19		
<b>GRUPO1/GRUPO2:</b> C2	<b>NIVEL C.D :</b> 16	<b>C.ESPEC:</b> A	<b>JORNADA:</b> 2A
<b>MOD.HORARIO:</b> 6	<b>CUERPO:</b> EX19	<b>PROVISIÓN:</b> C	
<b>FUNC.GENERALES:</b> Las de tipo 19			
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024			



<b>ÁREA/SERVICIO:</b> INSTITUTOS UNIVERSITARIOS Y ESCUELAS PROFESIONALES
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> S. DE PSICOLOGÍA APLICADA (SEPA)
<b>15 CÓDIGO:</b> 1814-P. BASE ADMINISTRATIVO/A <b>TIPO:</b> 16
<b>GRUPO1/GRUPO2:</b> C1 <b>NIVEL C.D :</b> 18 <b>C.ESPEC:</b> D <b>JORNADA:</b> 1A
<b>MOD.HORARIO:</b> 5 <b>CUERPO:</b> EX11 <b>PROVISIÓN:</b> C
<b>FUNC.GENERALES:</b> Las de tipo 16
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

## 2.- MODIFICACIONES DE PUESTOS

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> INFORMACIÓN
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SECCIÓN DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIA
<b>1 CÓDIGO:</b> 1142 - ADMINISTRATIVO (C.ESPINARDO) <b>TIPO:</b> 16
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
CODIGO SUBGRUPO 2	C2	

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> SECRETARÍA GENERAL
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SECCIÓN DE RECTORADO
<b>2 CÓDIGO:</b> 1656 - P. BASE ADMINISTRATIVO/A <b>TIPO:</b> 16
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
CODIGO SUBGRUPO 2	C2	

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> SECRETARÍA GENERAL
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SECCIÓN DE REGISTRO E INFORMACIÓN
<b>3 CÓDIGO:</b> 535 - ADMINISTRATIVO <b>TIPO:</b> S8
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
CODIGO SUBGRUPO 2	C2	



<b>ÁREA/SERVICIO:</b> CONTRATACIÓN, PATRIMONIO Y SERVICIOS
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SERV. GEN. DE CONTROL DE ACCESOS
<b>4 CÓDIGO:</b> 0974 - JEFE DE EQUIPO CONTROL ESPINARDO <b>TIPO:</b> D9
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
DEF. PUESTO	91-P. BASE CONTROL (E/C2/C1)	D9-JEFE DE EQUIPO CONTROL ACCESOS

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> CONTRATACIÓN, PATRIMONIO Y SERVICIOS
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SERV. GEN. DE CONTROL DE ACCESOS
<b>5 CÓDIGO:</b> 0978 - P. BASE CONTROL <b>TIPO:</b> E2
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
DEF. PUESTO	91-P. BASE CONTROL (E/C2/C1)	E2-PUESTO BASE CONTROL, C2

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> CONTRATACIÓN, PATRIMONIO Y SERVICIOS
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SERV. GEN. DE CONTROL DE ACCESOS
<b>6 CÓDIGO:</b> 0982 - P. BASE CONTROL <b>TIPO:</b> E2
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
DEF. PUESTO	91-P. BASE CONTROL (E/C2/C1)	E2-PUESTO BASE CONTROL, C2

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> CONTRATACIÓN, PATRIMONIO Y SERVICIOS
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SERV. GEN. DE CONTROL DE ACCESOS
<b>7 CÓDIGO:</b> 0973 - P. BASE CONTROL <b>TIPO:</b> E1
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
DEF. PUESTO	91-P. BASE CONTROL (E/C2/C1)	E1-PUESTO BASE CONTROL, C1



<b>ÁREA/SERVICIO:</b> CONTRATACIÓN, PATRIMONIO Y SERVICIOS
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SERV. GEN. DE CONTROL DE ACCESOS
<b>8 CÓDIGO:</b> 0981 - P. BASE CONTROL <b>TIPO:</b> E2
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
DEF. PUESTO	91-P. BASE CONTROL (E/C2/C1)	E2-PUESTO BASE CONTROL, C2

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> CONTRATACIÓN, PATRIMONIO Y SERVICIOS
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SERV. GEN. DE CONTROL DE ACCESOS
<b>9 CÓDIGO:</b> 1238 - P. BASE CONTROL <b>TIPO:</b> E2
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
DEF. PUESTO	91-P. BASE CONTROL (E/C2/C1)	E2-PUESTO BASE CONTROL, C2

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> CONTRATACIÓN, PATRIMONIO Y SERVICIOS
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SERV. GEN. DE CONTROL DE ACCESOS
<b>10 CÓDIGO:</b> 0975 - P. BASE CONTROL <b>TIPO:</b> E1
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
DEF. PUESTO	91-P. BASE CONTROL (E/C2/C1)	E1-PUESTO BASE CONTROL, C1

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> CONTRATACIÓN, PATRIMONIO Y SERVICIOS
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SERV. GEN. DE CONTROL DE ACCESOS
<b>11 CÓDIGO:</b> 1383 - JEFE DE EQUIPO CONTROL <b>TIPO:</b> D9
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
DEF. PUESTO	33-J. DE EQUIPO N 13 CONTROL	D9-JEFE DE EQUIPO CONTROL ACCESOS



<b>ÁREA/SERVICIO:</b> CONTRATACIÓN, PATRIMONIO Y SERVICIOS
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SERV. GEN. DE CONTROL DE ACCESOS
<b>12 CÓDIGO:</b> 1386 - P. BASE CONTROL <b>TIPO:</b> E2
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

<b>MODIFICACIÓN</b>	<b>Valor Actual</b>	<b>Valor Nuevo</b>
DEF. PUESTO	91-P. BASE CONTROL (E/C2/C1)	E2-PUESTO BASE CONTROL, C2

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> CONTRATACIÓN, PATRIMONIO Y SERVICIOS
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SERV. GEN. DE CONTROL DE ACCESOS
<b>13 CÓDIGO:</b> 1387 - P. BASE CONTROL <b>TIPO:</b> E2
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

<b>MODIFICACIÓN</b>	<b>Valor Actual</b>	<b>Valor Nuevo</b>
DEF. PUESTO	91-P. BASE CONTROL (E/C2/C1)	E2-PUESTO BASE CONTROL, C2

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> CONTRATACIÓN, PATRIMONIO Y SERVICIOS
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SERV. GEN. DE CONTROL DE ACCESOS
<b>14 CÓDIGO:</b> 1384 - P. BASE CONTROL <b>TIPO:</b> E2
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

<b>MODIFICACIÓN</b>	<b>Valor Actual</b>	<b>Valor Nuevo</b>
DEF. PUESTO	91-P. BASE CONTROL (E/C2/C1)	E2-PUESTO BASE CONTROL, C2

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> CONTRATACIÓN, PATRIMONIO Y SERVICIOS
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SERV. GEN. DE CONTROL DE ACCESOS
<b>15 CÓDIGO:</b> 1388 - P. BASE CONTROL <b>TIPO:</b> E2
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

<b>MODIFICACIÓN</b>	<b>Valor Actual</b>	<b>Valor Nuevo</b>
DEF. PUESTO	91-P. BASE CONTROL (E/C2/C1)	E2-PUESTO BASE CONTROL, C2



<b>ÁREA/SERVICIO:</b> CONTRATACIÓN, PATRIMONIO Y SERVICIOS
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SERV. GEN. DE CONTROL DE ACCESOS
<b>16 CÓDIGO:</b> 1385 - P. BASE CONTROL <b>TIPO:</b> E1
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
DEF. PUESTO	91-P. BASE CONTROL (E/C2/C1)	E1-PUESTO BASE CONTROL, C1

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> UNIDAD TÉCNICA
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE UNIDAD TÉCNICA
<b>17 CÓDIGO:</b> 516 - P.BASE <b>TIPO:</b> 16
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
CODIGO SUBGRUPO 2	C2	

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> UNIDAD TÉCNICA
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE UNIDAD TÉCNICA
<b>18 CÓDIGO:</b> 1191 - P.BASE <b>TIPO:</b> 16
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
CODIGO SUBGRUPO 2	C2	

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> GESTIÓN ECONÓMICA
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SECCIÓN DE GASTO
<b>19 CÓDIGO:</b> 477 - ADMINISTRATIVO <b>TIPO:</b> 16
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
CODIGO SUBGRUPO 2	C2	

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> GESTIÓN ECONÓMICA
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y EXTRAPRESUPUESTARIO
<b>20 CÓDIGO:</b> 479 - ADMINISTRATIVO <b>TIPO:</b> 16
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024



MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
CODIGO SUBGRUPO 2	C2	

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> GESTIÓN ECONÓMICA
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y EXTRAPRESUPUESTARIO
<b>21 CÓDIGO:</b> 89 - ADMINISTRATIVO <b>TIPO:</b> 16
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
CODIGO SUBGRUPO 2	C2	

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> GESTIÓN ECONÓMICA
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SECCIÓN DE CAJA PAGADORA DE INVEST. Y PROYECTOS
<b>22 CÓDIGO:</b> 574 - ADMINISTRATIVO CAJA PAGADORA CAMPUS ESPINARDO <b>TIPO:</b> 16
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
CODIGO SUBGRUPO 2	C2	

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> GESTIÓN ECONÓMICA
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SECCIÓN DE TESORERÍA
<b>23 CÓDIGO:</b> 85 - ADMINISTRATIVO <b>TIPO:</b> 16
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
CODIGO SUBGRUPO 2	C2	

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> GESTIÓN ECONÓMICA
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SECCIÓN DE TESORERÍA
<b>24 CÓDIGO:</b> 88 - ADMINISTRATIVO <b>TIPO:</b> 16
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
CODIGO SUBGRUPO 2	C2	



<b>ÁREA/SERVICIO:</b> GESTIÓN ECONÓMICA
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SECCIÓN DE TESORERÍA
<b>25 CÓDIGO:</b> 86 - ADMINISTRATIVO <b>TIPO:</b> 16
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

<b>MODIFICACIÓN</b>	<b>Valor Actual</b>	<b>Valor Nuevo</b>
CODIGO SUBGRUPO 2	C2	

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> RECURSOS HUMANOS
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES
<b>26 CÓDIGO:</b> 513 - P. SINGULAR KRON <b>TIPO:</b> S5
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

<b>MODIFICACIÓN</b>	<b>Valor Actual</b>	<b>Valor Nuevo</b>
CODIGO SUBGRUPO 2	C2	

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> RECURSOS HUMANOS
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> REGISTRO DE PERSONAL
<b>27 CÓDIGO:</b> 553 - P. SINGULAR REGISTRO DE PERSONAL <b>TIPO:</b> S5
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

<b>MODIFICACIÓN</b>	<b>Valor Actual</b>	<b>Valor Nuevo</b>
CODIGO SUBGRUPO 2	C2	

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> RECURSOS HUMANOS
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SECCIÓN DE NOMINAS
<b>28 CÓDIGO:</b> 60 - ADMINISTRATIVO <b>TIPO:</b> 16
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

<b>MODIFICACIÓN</b>	<b>Valor Actual</b>	<b>Valor Nuevo</b>
CODIGO SUBGRUPO 2	C2	

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> RECURSOS HUMANOS
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SECCIÓN DE NOMINAS
<b>29 CÓDIGO:</b> 555 - ADMINISTRATIVO <b>TIPO:</b> 16
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024



MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
CODIGO SUBGRUPO 2	C2	

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> RECURSOS HUMANOS
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SEC. DE PERSONAL LABORAL Y DE PERSONAL DE PROYECTOS DE INVEST.
<b>30 CÓDIGO:</b> 1657 - P. BASE ADMINISTRATIVO/A <b>TIPO:</b> 16
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
CODIGO SUBGRUPO 2	C2	

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS
<b>31 CÓDIGO:</b> 598 - ADMINISTRATIVO <b>TIPO:</b> 16
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
CODIGO SUBGRUPO 2	C2	

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> ÁREA DE BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
<b>32 CÓDIGO:</b> 438 - ADMINISTRATIVO <b>TIPO:</b> 16
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
CODIGO SUBGRUPO 2	C2	

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> CIENTÍFICA Y TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SERVICIO DE CULTIVO DE TEJIDOS
<b>33 CÓDIGO:</b> 1604 - J. DE SERVICIO CULTIVO DE TEJIDOS <b>TIPO:</b> 02
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
CODIGO SUBGRUPO 2		A2



<b>ÁREA/SERVICIO:</b> TRANSFERENCIA
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SERVICIO DE TRANSFERENCIA
<b>34 CÓDIGO:</b> 1659 - P. BASE ADMINISTRATIVO/A <b>TIPO:</b> 16
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
CODIGO SUBGRUPO 2	C2	

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> TRANSFERENCIA
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SECCIÓN DE GESTIÓN DE CONTRATOS Y PATENTES
<b>35 CÓDIGO:</b> 590 - J. NGDO. CONTRATOSY PATENTES <b>TIPO:</b> 09
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
CODIGO SUBGRUPO 2	C2	

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> GESTIÓN ACADÉMICA
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA
<b>36 CÓDIGO:</b> 1312 - ADMINISTRATIVO APOYO AREA <b>TIPO:</b> 16
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
CODIGO SUBGRUPO 2	C2	

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> GESTIÓN ACADÉMICA
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SECCIÓN DE POSTGRADO
<b>37 CÓDIGO:</b> 600 - ADMINISTRATIVO <b>TIPO:</b> 16
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
CODIGO SUBGRUPO 2	C2	

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> GESTIÓN ACADÉMICA
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SECCIÓN DE BECAS
<b>38 CÓDIGO:</b> 114 - ADMINISTRATIVO <b>TIPO:</b> 16
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024



MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
CODIGO SUBGRUPO 2	C2	

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> GESTIÓN ACADÉMICA
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SECCIÓN DE ACCESO, ADMISIÓN Y ESTUDIOS DE GRADO
<b>39 CÓDIGO:</b> 389 - J. NEGOCIADO DE ACCESO <b>TIPO:</b> 09
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
CODIGO SUBGRUPO 2	C2	

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> CALIDAD E INNOVACIÓN
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> ÁREA CALIDAD E INNOVACIÓN
<b>40 CÓDIGO:</b> 1212 - ADMINISTRATIVO <b>TIPO:</b> 16
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
CODIGO SUBGRUPO 2	C2	

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> RELACIONES INTERNACIONALES
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> ÁREA DE RELACIONES INTERNACIONALES
<b>41 CÓDIGO:</b> 1645 - ADMINISTRATIVO/A <b>TIPO:</b> 16
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
CODIGO SUBGRUPO 2	C2	

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> RELACIONES INTERNACIONALES
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> ÁREA DE RELACIONES INTERNACIONALES
<b>42 CÓDIGO:</b> 1490 - ADMINISTRATIVO/A <b>TIPO:</b> 16
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
CODIGO SUBGRUPO 2	C2	



<b>ÁREA/SERVICIO:</b> PUBLICACIONES
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SECCIÓN DE PUBLICACIONES
<b>43 CÓDIGO:</b> 510 - ADMINISTRATIVO <b>TIPO:</b> 16
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
CODIGO SUBGRUPO 2	C2	

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> EMPLEO
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SERVICIO DE ORIENTACIÓN Y EMPLEO
<b>44 CÓDIGO:</b> 503 - ADMINISTRATIVO/A <b>TIPO:</b> 16
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
CODIGO SUBGRUPO 2	C2	

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> EMPLEO
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SECCIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS E INSTITUCIONES
<b>45 CÓDIGO:</b> 392 - ADMINISTRATIVO <b>TIPO:</b> 16
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
CODIGO SUBGRUPO 2	C2	

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> EMPLEO
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SECCIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS E INSTITUCIONES
<b>46 CÓDIGO:</b> 1116 - ADMINISTRATIVO <b>TIPO:</b> 16
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
CODIGO SUBGRUPO 2	C2	

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> FORMACIÓN PERMANENTE
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL MAR
<b>47 CÓDIGO:</b> 1328 - J. SECCION UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL MAR <b>TIPO:</b> 03
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024



MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
NIVEL	22	25
Tipo específico Funcionario	U	A
CODIGO SUBGRUPO 2	C1	

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> FORMACIÓN PERMANENTE
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> ESTUDIOS PROPIOS
<b>48 CÓDIGO:</b> 128 - ADMINISTRATIVO <b>TIPO:</b> 16
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
CODIGO SUBGRUPO 2	C2	

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> FORMACIÓN PERMANENTE
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> ESTUDIOS PROPIOS
<b>49 CÓDIGO:</b> 1658 - P. BASE ADMINISTRATIVO/A <b>TIPO:</b> 16
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
CODIGO SUBGRUPO 2	C2	

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> CENTRO DE FORMACION Y DESARROLLO PROFESIONAL
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SEC. DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL
<b>50 CÓDIGO:</b> 132 - ADMINISTRATIVO <b>TIPO:</b> 16
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
CODIGO SUBGRUPO 2	C2	

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> FACULTAD DE BIOLOGÍA
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SEC. DE SEC. Y S.G. FACULTAD DE BIOLOGIA
<b>51 CÓDIGO:</b> 141 - J. DE SECCION DE CENTROS <b>TIPO:</b> 06
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
NIVEL	22	25
Tipo específico Funcionario	U	A
CODIGO SUBGRUPO 2	C1	



<b>ÁREA/SERVICIO:</b> FACULTAD DE BIOLOGÍA
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SEC. DE SEC. Y S.G. FACULTAD DE BIOLOGIA
<b>52 CÓDIGO:</b> 1239 - ADMINISTRATIVO/A CENTROS <b>TIPO:</b> 17
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
CODIGO SUBGRUPO 2	C2	

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> FACULTAD DE QUÍMICA
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SEC. DE SEC. Y S.G. FACULTAD DE QUÍMICA
<b>53 CÓDIGO:</b> 169 - P. ADMINISTRATIVO CENTROS <b>TIPO:</b> 17
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
CODIGO SUBGRUPO 2	C2	

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> FACULTAD DE DERECHO
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SEC. DE SEC. Y S.G. FACULTAD DE DERECHO
<b>54 CÓDIGO:</b> 502 - ADMINISTRATIVO/A CENTROS <b>TIPO:</b> 17
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
CODIGO SUBGRUPO 2	C2	

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> FACULTAD DE DERECHO
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SEC. DE SEC. Y S.G. FACULTAD DE DERECHO
<b>55 CÓDIGO:</b> 1491 - ADMINISTRATIVO/A CENTROS <b>TIPO:</b> 17
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
CODIGO SUBGRUPO 2	C2	

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> FACULTAD DE FILOSOFÍA
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SEC. DE SEC. FACULTAD DE FILOSOFÍA
<b>56 CÓDIGO:</b> 404 - ADMINISTRATIVO/A CENTROS <b>TIPO:</b> 17
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024



MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
CODIGO SUBGRUPO 2	C2	

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> FACULTAD DE MEDICINA
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SEC. DE SEC. Y S.G. FACULTAD DE MEDICINA
<b>57 CÓDIGO:</b> 467 - ADMINISTRATIVO/A CENTROS <b>TIPO:</b> 17
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
CODIGO SUBGRUPO 2	C2	

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> FACULTAD DE VETERINARIA
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SEC. DE SEC. Y S.G. FACULTAD DE VETERINARIA
<b>58 CÓDIGO:</b> 245 - ADMINISTRATIVO/A CENTROS <b>TIPO:</b> 17
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
CODIGO SUBGRUPO 2	C2	

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> FACULTAD DE VETERINARIA
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SEC. DE SEC. Y S.G. FACULTAD DE VETERINARIA
<b>59 CÓDIGO:</b> 246 - P. ADMINISTRATIVO CENTROS <b>TIPO:</b> 17
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
CODIGO SUBGRUPO 2	C2	

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> FACULTAD DE INFORMÁTICA
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SEC. DE SEC. Y S.G. FACULTAD DE INFORMÁTICA
<b>60 CÓDIGO:</b> 1193 - P. BASE CENTROS <b>TIPO:</b> 17
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
CODIGO SUBGRUPO 2	C2	

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> FACULTAD DE EDUCACIÓN
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SEC. DE SEC. Y S.G. FACULTAD DE EDUCACIÓN
<b>61 CÓDIGO:</b> 1121 - ADMINISTRATIVO/A (APOYO DECANATO) <b>TIPO:</b> 17
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024



MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
CODIGO SUBGRUPO 2	C2	

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> FACULTAD DE EDUCACIÓN
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SEC. DE SEC. Y S.G. FACULTAD DE EDUCACIÓN
<b>62 CÓDIGO:</b> 501 - P. ADMINISTRATIVO CENTROS (APOYO DECANATO) <b>TIPO:</b> 17
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
CODIGO SUBGRUPO 2	C2	

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> FACULTAD DE EDUCACIÓN
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SEC. DE SEC. Y S.G. FACULTAD DE EDUCACIÓN
<b>63 CÓDIGO:</b> 1654 - ADMINISTRATIVO/A CENTROS <b>TIPO:</b> 17
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
CODIGO SUBGRUPO 2	C2	

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> FACULTAD DE ECONOMÍA Y EMPRESA
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SEC. DE SEC. Y S.G. FACULTAD DE ECONOMÍA Y EMPRESA
<b>64 CÓDIGO:</b> 152 - ADMINISTRATIVO CENTROS (APOYO DECANATO) <b>TIPO:</b> 14
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
CODIGO SUBGRUPO 2	C2	

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> FACULTAD DE CIENCIAS DEL DEPORTE
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SEC. DE SEC. Y S. G. FACULTAD DE CIENCIAS DEL DEPORTE
<b>65 CÓDIGO:</b> 1294 - P. ADMINISTRATIVO CENTROS <b>TIPO:</b> 17
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
CODIGO SUBGRUPO 2	C2	



<b>ÁREA/SERVICIO:</b> FACULTAD DE CIENCIAS DEL DEPORTE
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SEC. DE SEC. Y S. G. FACULTAD DE CIENCIAS DEL DEPORTE
<b>66 CÓDIGO:</b> 1655 - ADMINISTRATIVO/A CENTROS <b>TIPO:</b> 17
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
CODIGO SUBGRUPO 2	C2	

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> FACULTAD DE ENFERMERÍA
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> SEC. SEC. FACULTAD DE ENFERMERÍA
<b>67 CÓDIGO:</b> 514 - ADMINISTRATIVO/A CENTROS <b>TIPO:</b> 17
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
CODIGO SUBGRUPO 2	C2	

<b>ÁREA/SERVICIO:</b> INSTITUTOS UNIVERSITARIOS Y ESCUELAS PROFESIONALES
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b> ESCUELA DE PRÁCTICA JURÍDICA
<b>68 CÓDIGO:</b> 396 - P. ADMINISTRATIVO INST/ESC. PROF. <b>TIPO:</b> 20
<b>F.EFECTOS:</b> 01/04/2024

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
CODIGO SUBGRUPO 2	C2	

## ANEXO FUNCIONES GENERALES

### Tipo: C8 P. BASE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA

Cod	Descripción
001	Realización de procedimientos de justificación de contratos y proyectos.
002	Apoyo al resto de unidades del área en lo relativo a expedientes administrativos que afecten a proyectos de investigación y transferencia
003	Asesoramiento al personal investigador en los temas económicos relacionados con proyectos de investigación y transferencia.
004	Colaboración en la coordinación con los organismos financiadores.

### Tipo: D9 JEFE DE EQUIPO CONTROL ACCESOS

Cod	Descripción
001	Con carácter general las asignadas al tipo de puesto E1, puesto base control.
002	Coordinar y supervisar el trabajo del personal de control a su cargo, responsabilizándose de la calidad y eficacia del trabajo realizado por éstos.
003	Tramitar las incidencias del personal a su cargo, responsabilizándose, en particular de la coordinación de los días de permiso y ausencias.
004	Adoptar cuantas medidas tiendan a mantener el servicio en óptimo funcionamiento.
005	Velar por la seguridad del recinto donde desempeñe sus funciones: edificios, instalaciones, equipamiento, terrenos abiertos, etc.
006	Elevar propuestas sobre la actualización de los medios y sistemas de seguridad disponibles.
007	Redactar planes de seguridad, así como las normas técnicas y medidas de seguridad a implantar.
008	Supervisar y gestionar el funcionamiento de las instalaciones técnicas de seguridad.
009	Ante cualquier incidencia, relacionada con las funciones que se le asignan, informará al superior o responsable que corresponda.

### Tipo: E1 PUESTO BASE CONTROL, C1

Cod	Descripción
001	Con carácter general las asignadas al tipo de puesto E2, puesto base control.
002	Detectar desórdenes y comportamientos que alteren el normal funcionamiento de los servicios o actividades, o que afecten a la integridad de las personas o bienes; así como incidentes en materia de seguridad vial.
003	En relación a las funciones del punto 002, intervendrá con carácter disuasorio; si fuese necesario, solicitará la identificación de las personas y en su caso la presencia de fuerzas de seguridad o servicios de urgencia, con los que deberá colaborar y prestar apoyo técnico en asuntos y procedimientos relacionados con la seguridad o con la salud de las personas.
004	Supervisar y gestionar el mantenimiento de las instalaciones técnicas de seguridad.
005	Proponer y desarrollar proyectos sobre actualización de medidas seguridad.
006	Atender cualquier incidencia del servicio prevista o imprevista relacionada con las funciones que se le asignan.

**Tipo: E2 PUESTO BASE CONTROL, C2**

Cod	Descripción
001	Controlar la entrada y salida de los usuarios. La apertura y cierre de los accesos que se le asignen. Dispondrá de las llaves necesarias para atender casos de urgencia. Fuera del horario ordinario establecido, facilitará el acceso a cualquiera de las instalaciones sólo a aquellas personas debidamente autorizadas, solicitando si fuera necesario, su identificación en la forma establecida por la Universidad.
002	Informar personal o telefónicamente con carácter general y orientativo, sobre la ubicación de los distintos centros, servicios o actividades universitarias.
003	Auxiliar en lo posible a las personas en situaciones de riesgo o contratiempo.
004	Detectar desórdenes y comportamientos que alteren el normal funcionamiento de los servicios o actividades, o que afecten a la integridad de las personas o bienes; así como incidentes en materia de seguridad vial. Intervendrá con carácter disuasorio; si fuese necesario, solicitará la identificación de las personas y en su caso la presencia de fuerzas de seguridad o servicios de urgencia.
005	Atender y participar en la recepción y respuesta de cualquier aviso de incidencia, en el tiempo y forma que en cada caso corresponda, de acuerdo con la formación o habilitación recibida.
006	Colaborar en el mantenimiento de los sistemas de vigilancia y seguridad instalados.
007	Prestar especial atención a la conservación y mantenimiento del equipamiento y material a su cargo, con revisiones periódicas. (botiquines, extintores, radiotransmisores, vehículos, teléfonos, etc.)
008	Comunicar las incidencias ocurridas durante su turno de trabajo al responsable del servicio y al siguiente turno de trabajo.

**Tipo: 02 J. DE SERVICIO**

Cod	Descripción
001	Planificar, organizar, controlar y orientar las distintas áreas de trabajo en que se estructura el Servicio
002	Planificar y supervisar la gestión administrativa del Servicio
003	Coordinar las actuaciones del Servicio con el resto de unidades y servicios.
004	Coordinar las tareas de informatización del Servicio, introduciendo las aplicaciones necesarias
005	Asumir la jefatura del personal adscrito al Servicio, velando por el cumplimiento por parte de aquellos de las disposiciones aplicables sobre control de horarios, permisos, licencias, etc y atender las necesidades puntuales que se planteen en las distintas Secciones redistribuyendo, si fuera necesario el personal adscrito al Servicio
006	Elaborar normas internas o instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia del Servicio
007	Elaborar los informes, memorias y estudios que les sean solicitados por los órganos competentes
008	Asesorar a los órganos de gobierno de la UMU
009	Recopilar, actualizar y transmitir las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área

**Tipo: 03 J. DE SECCION SERV. GENERALES**

Cod	Descripción
001	Supervisar y coordinar la gestión de los Negociados de la Sección con la actuación global del Servicio
002	Coordinar la Sección de su competencia y colaborar en el trabajo administrativo de las distintas Secciones del Servicio
003	Distribuir, normalizar, supervisar y ejecutar los trabajos correspondientes a la Sección
004	Ejercer la dirección y el control sobre todo el personal adscrito, vigilando la gestión de los asuntos encomendados. Elevar al Jefe de Servicio la propuesta relativa a permisos, licencias etc.
005	Colaborar con Jefe del Servicio en la elaboración de normas e impresos y participar en las tareas de informatización en el ámbito de su competencia.
006	Colaborar con el Jefe de Servicio y asumir las funciones que le sean asignadas por sustitución temporal o por delegación
007	Realizar informes técnicos y de asesoramiento
008	Expedir certificaciones sobre los asuntos competencia de la Sección
009	Asesorar en los temas de su sección a los Órganos de Gobierno y a la comunidad universitaria

**Tipo: 06 J. DE SECCION CENTROS**

Cod	Descripción
001	Planificar, organizar, orientar y responsabilizarse de la gestión académica de los alumnos del Centro: preinscripción, matrícula y automatrícula, convalidaciones, adaptaciones, homologaciones, traslados de expedientes, actas, expedientes etc.
002	Asesorar a los órganos de dirección y gobierno del centro, emitiendo los informes que procedan.
003	Responsabilizarse de la custodia de la documentación del Centro
004	Conocer y facilitar información general sobre la normativa administrativa del área de su competencia
005	Conocer las aplicaciones informáticas de gestión académica y coordinar las tareas de informatización de la Sección.
006	Ejercer la jefatura del personal adscrito, velando por el cumplimiento por parte de aquellos de las disposiciones aplicables sobre control de horarios, permisos, licencias etc..
007	Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, o resulten necesarias por razones de servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en el proceso de asignación del puesto o que haya adquirido en cursos de formación en los que haya participado por razón de su puesto.
008	Participar en las comisiones y órganos que correspondan en función de su puesto.

**Tipo: 09 J. DE NEG. SERV.GENERALES**

Cod	Descripción
001	Definir, realizar y supervisar con autonomía delegada de su superior inmediato los trabajos administrativos que comportan complejidad y responsabilidad o que requieran de una adaptación o innovación de métodos.
002	Distribuir, coordinar, normalizar y supervisar los trabajos de su área de competencia
004	Planificar el orden más conveniente de ejecución de los trabajos propios de su competencia y ejecutar la preparación y desarrollo de los mismos.
005	Tramitar los documentos y ejecutar las tareas del área de su competencia de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus superiores.
006	Suministrar información al personal a su cargo sobre las disposiciones legales y normas relacionadas con la gestión de su área.
007	Informar y atender al público, siempre que la actividad desarrollada lo exija sobre cualquier asunto de su competencia.
008	Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes trabajos varios etc.
009	Colaborar con el Jefe de la Sección y asumir las funciones asignadas por sustitución temporal o por delegación.

**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)**

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 los 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.

**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: 19 AUXILIARES DE SERVICIOS**

Cod	Descripción
001	Ejecución de encargos y recados siempre y cuando tengan carácter oficial y estén relacionadas con el puesto de trabajo y lugar de trabajo habitual.
002	Recogida, entrega, manipulación y clasificación simple de documentación, correspondencia y paquetería oficial en su lugar de trabajo oficial.
003	Facilitar al público información de carácter general, incluida atención telefónica, siempre y cuando no suponga una tarea exclusiva o principal
004	Control de llaves, apertura y cierre de puertas de acceso, ventanas y persianas dentro de su ámbito funcional y que tengan relación con su puesto de trabajo.
005	Vigilancia y cuidado del inmueble durante las horas de servicio, controlando el acceso de personas al mismo, en particular de las personas que mediante "partes de trabajo" accedan a las distintas dependencias para realizar reparaciones, en cuyo caso, su función se limitará exclusivamente a indicar a la persona la localización de la dependencia en la que ha de realizar su trabajo.
006	Revisión y reposición de los materiales, equipamiento e instalaciones existentes en el inmueble de la unidad de destino, procurando se encuentren en condiciones de uso normal, y aviso para la subsanación de las posibles anomalías y desperfectos, en caso de que la reparación revista especial cualificación técnica.
007	Puesta en marcha y atención a la climatización de los edificios, siempre y cuando estén lo suficientemente automatizados.
008	Suministro de material y equipamiento necesarios para el funcionamiento de las instalaciones y los locales de la unidad de destino.
009	Realización de fotocopias y otras reproducciones de carácter oficial cuando sea necesario siempre y cuando no suponga una tarea exclusiva o principal.
010	Traslado de material y equipamiento necesario dentro de las instalaciones y locales de la unidad de destino, en particular colocación y encendido de medios audiovisuales en las aulas, utilizando para ello los medios adecuados, exceptuando las mudanzas generales.
011	Aquellas otras tareas elementales que por necesidades del servicio les sean encomendadas, siempre y cuando éstas no supongan la realización de cometidos específicos correspondientes a otros puestos de trabajo.

**Tipo: 20 P. BASE INST./ESC.PROF.**

Cod	Descripción
001	Ejecutar el presupuesto del Instituto/Escuela, utilizando los programas informáticos establecidos
002	Dar apoyo a la gestión académica y ordenación docente, utilizando los programas informáticos establecidos
003	Dar apoyo administrativo a la Investigación, utilizando los programas informáticos establecidos
004	Ejecutar las tareas administrativas relacionadas con la unidad.
005	Prestar apoyo administrativo a los órganos de dirección y gobierno del Instituto/Escuela.
006	Realizar la transcripción a los libros correspondientes de las actas de las reuniones o juntas del Instituto/Escuela
007	Efectuar el registro de documentos de su Unidad, controlar los ficheros, clasificar, y archivar la correspondencia y documentación de su Unidad.
008	Prestar apoyo, dentro de su jornada de trabajo, en las tareas administrativas de los

	proyectos y contratos suscritos al amparo del art. 83 de la LOU
009	Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su jefe inmediato, o resulten necesarias por razones de servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en el proceso de asignación del puesto o que haya adquirido en cursos de formación en los que haya participado por razón de su puesto.

**Tipo: 62 P. BASE CULTIVO DE TEJIDOS (A1/A2)**

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 area 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, maquinaria e instrumentos y demás medios a su cargo, vigilando la seguridad de aquellas.

**Tipo: 67 TÉCNICO DE GESTIÓN (A1)**

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

**Tipo: 72 P. ESPECIALISTA LABORATORIOS (C1)**

Cod	Descripción
001	Responsabilizarse de la puesta en marcha de las prácticas y colaborar en las actividades de investigación y/o prácticas docentes relativas a la especialización técnica a la que pertenezca.
002	Preparación y conservación del material y reactivos necesarios para la puesta a punto de cada técnica.
003	Colaboración en la obtención de muestras y manipulación de las mismas.
004	Colaboración en demostraciones, campos de ensayo y experiencias, así como el montaje de nuevas técnicas.
005	Comprobación del funcionamiento, calibración y control de las reparaciones del equipo de material a su cargo.
006	Realización de tareas propias del puesto como: cálculo de datos, conservación de colecciones, salidas a trabajos de campo, disección de alta complejidad anatómica, cruces

	de animales.
007	Organización y mantenimiento de los diferentes archivos, documentación y anotaciones específicas correspondientes a su área de trabajo, bien por métodos manuales o informáticos.
008	Control de pedidos y existencias de material fungible y accesorios aplicables a cada técnica.
009	Colaboración y participación en los programas de informatización en los que esté implicado el servicio.

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, 22 de marzo de 2024.—El Rector, José Luján Alcaraz.