



I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

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

2107 Resolución del Rector de la Universidad de Murcia R-510/2024 de 29 de abril, por la que se ordena la publicación del Acuerdo del Consejo de Gobierno de 26 de abril de 2024, por el que se aprobó la modificación de la relación de puestos de trabajo 5/2024, del personal Técnicos, de Gestión y de Administración y Servicios.

El Consejo de Gobierno de esta Universidad, en sesión celebrada el 26 de abril 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, 5/2024, en los siguientes términos:

MODIFICACIÓN 5/2024.

1.- CREACIÓN DE NUEVOS PUESTOS

ÁREA/SERVICIO: ESCUELA DE FORMACIÓN CONTINUA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SERVICIO ESCUELA DE FORMACIÓN CONTINUA

1 CÓDIGO: 1724-JEFE DE SERVICIO DE FORMACIÓN CONTINUA **TIPO:** 02

GRUPO1/GRUPO2: A1 A2 **NIVEL C.D :** 26 **C.ESPEC:** A **JORNADA:**2F

MOD.HORARIO: 1 **CUERPO:** EX11 **PROVISIÓN:** L

FUNC.GENERALES: Las de tipo 02

FUNC.ESPECÍFICAS:

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

001-Asesoramiento económico-administrativo de las actividades de los diferentes Servicios y Secciones que conforman la Escuela de Formación Continua.

002-Diseño de la estructura contable y financiera de las actividades enmarcadas en sus funciones.

003-Supervisión de acuerdos, proyectos y convenios.

004-Colaborar con la elaboración de normativas universitarias

005-Coordinar las actividades encaminadas al mantenimiento y mejora de las aplicaciones informáticas

006-Coordinar las actuaciones de las diferentes unidades que forman parte de la Escuela de Formación Continua.

007-Coordinación de documentación para aprobación por Consejo de Gobierno y Consejo Social.

008-Relaciones con organismos afectados.

009-Participar en las comisiones de la Escuela de Formación Continua que así se determine.

010-Cualquier otra tarea/función que por su formación y/o cualificación pueda realizar para la mejora y rendimiento de la Unidad y que haya hecho valer para el desempeño de este puesto.

F.EFECTOS: 01/05/2024



2.- BAJAS DE PUESTOS

| |
|--|
| ÁREA/SERVICIO: FORMACIÓN PERMANENTE |
| UNIDAD/DEPARTAMENTO: UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL MAR |
| 1 CÓDIGO: 1263 - P. BASE ADMINISTRATIVO/A TIPO: 16 |
| F.EFECTOS: 01/05/2024 |

| |
|--|
| ÁREA/SERVICIO: FORMACIÓN PERMANENTE |
| UNIDAD/DEPARTAMENTO: ESTUDIOS PROPIOS |
| 2 CÓDIGO: 1658 - P. BASE ADMINISTRATIVO/A TIPO: 16 |
| F.EFECTOS: 01/05/2024 |

3.- MODIFICACIONES DE PUESTOS

| |
|---|
| ÁREA/SERVICIO: ESCUELA DE FORMACIÓN CONTINUA |
| UNIDAD/DEPARTAMENTO: SERVICIO ESCUELA DE FORMACIÓN CONTINUA |
| 1 CÓDIGO: 1259 - P. BASE PROMOCIÓN EDUCATIVA TIPO: 76 |
| F.EFECTOS: 01/05/2024 |

| MODIFICACIÓN | Valor Actual | Valor Nuevo |
|--------------|--|---|
| PROGRAMA | 321B | 422D |
| DEPARTAMENTO | E55U-UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL MAR | X103-SERVICIO ESCUELA DE FORMACIÓN CONTINUA |

FUNC.ESPECÍFICAS:

- 001-Información y atención a usuarios(+)
- 002-Archivo y clasificación de documentos(+)
- 003-Actualización de bases de datos(+)
- 004-Recepción y mecanización de documentos(+)
- 005-Seguimiento de los procesos informáticos y resolución de incidencias(+)
- 006-Actualización de direcciones y contactos de las Sedes Permanentes(+)
- 007-Remisión de publicidad y actualización de la misma en redes sociales(+)
- 008-Seguimiento de las cuentas genéricas de correo electrónico(+)
- 009-Actualización y seguimiento de la página web y redes sociales(+)
- 010-Control de medios técnicos(+)
- 011-Seguimiento de convenios y actualización con las Sedes Permanentes(+)
- 012-Seguimiento de protocolo para presentaciones, inauguraciones y clausuras.(+)
- 013-Gestión de procesos con el profesorado para desplazamiento, alojamiento y manutención en los distintos municipios.(+)



014-Cualquier otra tarea/función que por su formación y/o cualificación pueda realizar para la mejora y rendimiento de la Unidad y que haya hecho valer para el desempeño de este puesto.(+)

| | |
|---|--|
| ÁREA/SERVICIO: | ESCUELA DE FORMACIÓN CONTINUA |
| UNIDAD/DEPARTAMENTO: | SERVICIO ESCUELA DE FORMACIÓN CONTINUA |
| 2 CÓDIGO: 474 - P. BASE ADMINISTRATIVO/A | TIPO: 16 |
| F.EFECTOS: 01/05/2024 | |

| MODIFICACIÓN | Valor Actual | Valor Nuevo |
|--------------|--|---|
| DEPARTAMENTO | X100-SEC. DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL | X103-SERVICIO ESCUELA DE FORMACIÓN CONTINUA |

FUNC.ESPECÍFICAS:

- 001-Seguimiento del proceso de matriculación(+)
002-Información y atención a usuarios(+)
003-Archivo y clasificación de documentos(+)
004-Actualización de bases de datos(+)
005-Recepción y mecanización de documentos(+)
006-Seguimiento de los procesos informáticos y resolución de incidencias(+)
007-Seguimiento y control de la memoria económica de las actividades(+)
008-Seguimiento y control del presupuesto de los proyectos formativos(+)
009-Seguimiento de las cuentas genéricas de correo electrónico(+)
010-Control de ingresos y gastos(+)
011-Seguimiento de convenios y subvenciones(+)
012-Remisión de publicidad y actualización de la misma en redes sociales(+)
013-Actualización y seguimiento de la página web y redes sociales(+)
014-Emisión de listados, actas y certificados(+)
015-Tramitación de documentos de pago(+)
016-Cualquier otra tarea/función que por su formación y/o cualificación pueda realizar para la mejora y rendimiento de la Unidad y que haya hecho valer para el desempeño de este puesto(+)

| | |
|---|--|
| ÁREA/SERVICIO: | ESCUELA DE FORMACIÓN CONTINUA |
| UNIDAD/DEPARTAMENTO: | SERVICIO ESCUELA DE FORMACIÓN CONTINUA |
| 3 CÓDIGO: 1260 - P. BASE PROMOCIÓN EDUCATIVA | TIPO: 76 |
| F.EFECTOS: 01/05/2024 | |

| MODIFICACIÓN | Valor Actual | Valor Nuevo |
|--------------|--|--------------------------|
| PROGRAMA | 321B | 422D |
| DEPARTAMENTO | E55U-UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL MAR | X103-SERVICIO ESCUELA DE |



| | | |
|--|--|-----------------------|
| | | FORMACIÓN CONTINUA |
|--|--|-----------------------|

FUNC.ESPECÍFICAS:

- 001-Información y atención a usuarios(+)
- 002-Archivo y clasificación de documentos(+)
- 003-Actualización de bases de datos(+)
- 004-Recepción y mecanización de documentos(+)
- 005-Seguimiento de los procesos informáticos y resolución de incidencias(+)
- 006-Actualización de direcciones y contactos de las Sedes Permanentes(+)
- 007-Remisión de publicidad y actualización de la misma en redes sociales(+)
- 008-Seguimiento de las cuentas genéricas de correo electrónico(+)
- 009-Actualización y seguimiento de la página web y redes sociales(+)
- 010-Control de medios técnicos(+)
- 011-Seguimiento de convenios y actualización con las Sedes Permanentes(+)
- 012-Seguimiento de protocolo para presentaciones, inauguraciones y clausuras.(+)
- 013-Gestión de procesos con el profesorado para desplazamiento, alojamiento y manutención en los distintos municipios.(+)
- 014-Cualquier otra tarea/función que por su formación y/o cualificación pueda realizar para la mejora y rendimiento de la Unidad y que haya hecho valer para el desempeño de este puesto.(+)

ÁREA/SERVICIO: ESCUELA DE FORMACIÓN CONTINUA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SERVICIO ESCUELA DE FORMACIÓN CONTINUA

4 CÓDIGO: 603 - P. BASE ADMINISTRATIVO/A **TIPO:**16

F.EFECTOS: 01/05/2024

| MODIFICACIÓN | Valor Actual | Valor Nuevo |
|----------------|--------------------------------------|---|
| DEPARTAMENTO | IU20-ESCUELA DE PRÁCTICA PSICOLÓGICA | X103-SERVICIO ESCUELA DE FORMACIÓN CONTINUA |
| CENTRO DESTINO | 0E27 | 0E00 |
| DEF. PUESTO | 20-P. BASE INST./ESC.PROF. | 16-P. BASE SERV. GENERALES (C1) |
| JORNADA | 2C | 1A |

FUNC.ESPECÍFICAS:

- 001-Seguimiento del proceso de matriculación(+)
- 002-Información y atención a usuarios(+)
- 003-Archivo y clasificación de documentos(+)
- 004-Actualización de bases de datos(+)
- 005-Recepción y mecanización de documentos(+)



| |
|---|
| 006-Seguimiento de los procesos informáticos y resolución de incidencias(+) |
| 007-Seguimiento y control de la memoria económica de las actividades(+) |
| 008-Seguimiento y control del presupuesto de los proyectos formativos(+) |
| 009-Seguimiento de las cuentas genéricas de correo electrónico(+) |
| 010-Control de ingresos y gastos(+) |
| 011-Seguimiento de convenios y subvenciones(+) |
| 012-Remisión de publicidad y actualización de la misma en redes sociales(+) |
| 013-Actualización y seguimiento de la página web y redes sociales(+) |
| 014-Emisión de listados, actas y certificados(+) |
| 015-Tramitación de documentos de pago(+) |
| 016-Cualquier otra tarea/función que por su formación y/o cualificación pueda realizar para la mejora y rendimiento de la Unidad y que haya hecho valer para el desempeño de este puesto(+) |

ÁREA/SERVICIO: ESCUELA DE FORMACIÓN CONTINUA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SERVICIO ESCUELA DE FORMACIÓN CONTINUA

5 CÓDIGO: 1514 - P. BASE FORMACION **TIPO:**B9

F.EFECTOS: 01/05/2024

| MODIFICACIÓN | Valor Actual | Valor Nuevo |
|--------------|--|---|
| DEPARTAMENTO | X100-SEC. DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL | X103-SERVICIO ESCUELA DE FORMACIÓN CONTINUA |

FUNC.ESPECÍFICAS:

001-Coordinar y supervisar el trabajo del personal asignado a su unidad de inferior categoría.(+)

002-Atender a los profesores de la UMU que organicen y participen en programas de formación permanente ofertados y/o demandados.(+)

003-Apoyar al responsable de una actividad formativa durante todo el ciclo de vida de dicha actividad.(+)

004-Detectar las necesidades de formación permanente de la UMU adaptada a las necesidades reales del mercado laboral y acorde con los requerimientos de los distintos grupos de interés que se ven afectados por la misma.(+)

005-Organizar actividades de formación permanente (posgrado, microcredenciales, certificados de formación y certificados de aprovechamiento) ofertados para el público en general.(+)

006-Promover la organización de cursos de formación permanente a medida para empresas e instituciones y dar soporte en la elaboración de los acuerdos asociados.(+)

007-Colaborar en la atención y seguimiento de los alumnos matriculados en los cursos de formación permanente ofertados por la UMU.(+)

008-Potenciar la promoción de actividades de formación permanente acordes a la demanda a través del proceso de marketing.(+)

009-Asesorar, formar y dar soporte a los docentes de la UMU en las nuevas tecnologías y uso de herramientas propias de la UMU para la producción de materiales a distancia en el marco de la



formación permanente.(+)

010-Realizar asesoramiento pedagógico en estructuras de contenido y metodologías didácticas a docentes de la UMU y facilitar la labor del profesor en el proceso de producción y diseño de los cursos en el marco de la formación permanente.(+)

011-Colaborar y asesorar en el diseño de entornos virtuales de aprendizaje y de los materiales multimedia educativos en el marco de la formación permanente.(+)

012-Tener iniciativa para la creación de mejora e innovación en la Escuela de Formación Continua e implicarse activamente en los programas de mejora continua e innovación que establezca la UMU.(+)

013-Apoyar a la preparación de la documentación que sea requerida para la realización de las tareas anteriores, así como los manuales y ayudas.(+)

014-Realizar los viajes y desplazamientos necesarios para el ejercicio de sus funciones.(+)

015-Apoyar la organización y coordinación de reuniones, cursos, congresos, seminarios y jornadas técnicas relacionados con la formación permanente y la formación corporativa.(+)

016-Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo de acuerdo con la categoría profesional del puesto.(+)

ÁREA/SERVICIO: ESCUELA DE FORMACIÓN CONTINUA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SERVICIO ESCUELA DE FORMACIÓN CONTINUA

6 CÓDIGO: 1481 - P. BASE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA **TIPO:**B2

F.EFECTOS: 01/05/2024

| MODIFICACIÓN | Valor Actual | Valor Nuevo |
|--------------|-----------------------|---|
| DEPARTAMENTO | E55V-ESTUDIOS PROPIOS | X103-SERVICIO ESCUELA DE FORMACIÓN CONTINUA |

FUNC.ESPECÍFICAS:

002-Mantenimiento y monitorización de versiones de Casiopea y de la normativa reglamentaria a efectos de resolución de conflictos y de disensos de integridad de funcionamiento. Consultar y estudiar los reglamentos que disponen las unidades adscritas a la EFC y controlar la herramienta (web e intranet)(+)

003-Centralizar y registrar todos los Dumbos de incidencias de la última versión de Casiopea o cualquier otro programa informático que se implante para conseguir los objetivos de la Escuela de Formación Continua y comprobar con el personal de las unidades afectadas que son resueltos correctamente.(+)

007-Analizar, diseñar, implementar y evaluar el proceso de apertura de datos en la Escuela de Formación Continua, con la edición de un portal web OpenData.(+)

008-Identificar y mantener el Cuadro de Mando de objetivos y metas de La Escuela de Formación Continua(+)

009-Mantenimiento de contenidos de la página Web de la Escuela de Formación Continua(+)

010-Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo de acuerdo con la categoría profesional del puesto.(+)

ÁREA/SERVICIO: ESCUELA DE FORMACIÓN CONTINUA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SERVICIO ESCUELA DE FORMACIÓN CONTINUA

**7 CÓDIGO: 1515 - P. BASE FORMACIÓN TIPO:B9****F.EFECTOS: 01/05/2024**

| MODIFICACIÓN | Valor Actual | Valor Nuevo |
|--------------|--|---|
| DEPARTAMENTO | X100-SEC. DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL | X103-SERVICIO ESCUELA DE FORMACIÓN CONTINUA |

FUNC.ESPECÍFICAS:

001-Coordinar y supervisar el trabajo del personal asignado a su unidad de inferior categoría.(+)

002-Atender a los profesores de la UMU que organicen y participen en programas de formación permanente ofertados y/o demandados.(+)

003-Apoyar al responsable de una actividad formativa durante todo el ciclo de vida de dicha actividad.(+)

004-Detectar las necesidades de formación permanente de la UMU adaptada a las necesidades reales del mercado laboral y acorde con los requerimientos de los distintos grupos de interés que se ven afectados por la misma.(+)

005-Organizar actividades de formación permanente (posgrado, microcredenciales, certificados de formación y certificados de aprovechamiento) ofertados para el público en general.(+)

006-Promover la organización de cursos de formación permanente a medida para empresas e instituciones y dar soporte en la elaboración de los acuerdos asociados.(+)

007-Colaborar en la atención y seguimiento de los alumnos matriculados en los cursos de formación permanente ofertados por la UMU.(+)

008-Potenciar la promoción de actividades de formación permanente acordes a la demanda a través del proceso de marketing.(+)

009-Asesorar, formar y dar soporte a los docentes de la UMU en las nuevas tecnologías y uso de herramientas propias de la UMU para la producción de materiales a distancia en el marco de la formación permanente.(+)

010-Realizar asesoramiento pedagógico en estructuras de contenido y metodologías didácticas a docentes de la UMU y facilitar la labor del profesor en el proceso de producción y diseño de los cursos en el marco de la formación permanente.(+)

011-Colaborar y asesorar en el diseño de entornos virtuales de aprendizaje y de los materiales multimedia educativos en el marco de la formación permanente.(+)

012-Tener iniciativa para la creación de mejora e innovación en la Escuela de Formación Continua e implicarse activamente en los programas de mejora continua e innovación que establezca la UMU.(+)

013-Apoyar a la preparación de la documentación que sea requerida para la realización de las tareas anteriores, así como los manuales y ayudas.(+)

014-Realizar los viajes y desplazamientos necesarios para el ejercicio de sus funciones.(+)

015-Apoyar la organización y coordinación de reuniones, cursos, congresos, seminarios y jornadas técnicas relacionados con la formación permanente y la formación corporativa.(+)

016-Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo de acuerdo con la categoría profesional del puesto.(+)



| |
|---|
| ÁREA/SERVICIO: ESCUELA DE FORMACIÓN CONTINUA |
| UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE FORMACIÓN CORPORATIVA |
| 8 CÓDIGO: 1300 - J. SECCIÓN DE FORMACION CORPORATIVA TIPO: 03 |
| F.EFECTOS: 01/05/2024 |

| MODIFICACIÓN | Valor Actual | Valor Nuevo |
|--------------|--|---------------------------------------|
| DEPARTAMENTO | X100-SEC. DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL | X104-SECCIÓN DE FORMACIÓN CORPORATIVA |

| |
|---|
| ÁREA/SERVICIO: ESCUELA DE FORMACIÓN CONTINUA |
| UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE FORMACIÓN CORPORATIVA |
| 9 CÓDIGO: 463 - J. NEGOCIADO DE FORMACIÓN DE PTGAS TIPO: 09 |
| F.EFECTOS: 01/05/2024 |

| MODIFICACIÓN | Valor Actual | Valor Nuevo |
|--------------|--|---------------------------------------|
| DEPARTAMENTO | X100-SEC. DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL | X104-SECCIÓN DE FORMACIÓN CORPORATIVA |

| |
|--|
| ÁREA/SERVICIO: ESCUELA DE FORMACIÓN CONTINUA |
| UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE FORMACIÓN CORPORATIVA |
| 10 CÓDIGO: 304 - J. NEGOCIADO DE FORMACIÓN DE PDI TIPO: 09 |
| F.EFECTOS: 01/05/2024 |

| MODIFICACIÓN | Valor Actual | Valor Nuevo |
|--------------|--|---------------------------------------|
| DEPARTAMENTO | X100-SEC. DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL | X104-SECCIÓN DE FORMACIÓN CORPORATIVA |

| |
|--|
| ÁREA/SERVICIO: ESCUELA DE FORMACIÓN CONTINUA |
| UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE FORMACIÓN CORPORATIVA |
| 11 CÓDIGO: 132 - P. BASE ADMINISTRATIVO/A TIPO: 16 |
| F.EFECTOS: 01/05/2024 |

| MODIFICACIÓN | Valor Actual | Valor Nuevo |
|--------------|--|---------------------------------------|
| PROGRAMA | 321B | 422D |
| DEPARTAMENTO | X100-SEC. DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL | X104-SECCIÓN DE FORMACIÓN CORPORATIVA |

| |
|---|
| ÁREA/SERVICIO: ESCUELA DE FORMACIÓN CONTINUA |
|---|



| | |
|--|----------------------------------|
| UNIDAD/DEPARTAMENTO: | SECCIÓN DE FORMACIÓN CORPORATIVA |
| 12 CÓDIGO: 599 - P. BASE ADMINISTRATIVO/A TIPO: 16 | |
| F.EFECTOS: 01/05/2024 | |

| MODIFICACIÓN | Valor Actual | Valor Nuevo |
|--------------|--|---------------------------------------|
| DEPARTAMENTO | X100-SEC. DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL | X104-SECCIÓN DE FORMACIÓN CORPORATIVA |

| |
|---|
| ÁREA/SERVICIO: ESCUELA DE FORMACIÓN CONTINUA |
| UNIDAD/DEPARTAMENTO: SERVICIO ADJUNTO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA |
| 13 CÓDIGO: 1321 - J. SERVICIO ADJUNTO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA TIPO: 02 |
| F.EFECTOS: 01/05/2024 |

| MODIFICACIÓN | Valor Actual | Valor Nuevo |
|--------------|---------------------------------------|--|
| PROGRAMA | 321B | 422D |
| DEPARTAMENTO | E55S-SERVICIO DE FORMACIÓN PERMANENTE | X105-SERVICIO ADJUNTO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA |

| |
|--|
| FUNC.ESPECÍFICAS: |
| 001-Asesoramiento económico-administrativo de las actividades del Servicio adjunto de Extensión Universitaria(+) |
| 003-Supervisión de acuerdos, proyectos y convenios que competa al Servicio Adjunto de Extensión Universitaria y sus Sedes Permanentes(+) |
| 007-Coordinar los procesos de las distintas actividades de Extensión Universitaria(+) |
| 008-Coordinar las actuaciones del Servicio con el resto de unidades y servicios(+) |
| 009-Revisión y protocolización de procesos y procedimientos(+) |
| 010-Colaboración en la elaboración de convocatoria de cursos en cada edición(+) |
| 011-Supervisión de la presentación y selección de los proyectos(+) |
| 012-Supervisión de la gestión de ingresos y gastos(+) |
| 013-Expedir certificaciones sobre los asuntos competencia del Servicio(+) |
| 014-Control de infraestructuras y recursos materiales para desarrollo de las actividades de extensión universitaria.(+) |
| 015-Elaboración de proyectos y memorias(+) |
| 016-Cualquier otra tarea/función que por su formación y/o cualificación pueda realizar para la mejora y rendimiento de la Unidad y que haya hecho valer para el desempeño de este puesto.(+) |

| |
|---|
| ÁREA/SERVICIO: ESCUELA DE FORMACIÓN CONTINUA |
| UNIDAD/DEPARTAMENTO: SERVICIO ADJUNTO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA |

**14 CÓDIGO:** 128 - P. BASE ADMINISTRATIVO/A **TIPO:**16**F.EFECTOS:** 01/05/2024

| MODIFICACIÓN | Valor Actual | Valor Nuevo |
|--------------|-----------------------|--|
| PROGRAMA | 321B | 422D |
| DEPARTAMENTO | E55V-ESTUDIOS PROPIOS | X105-SERVICIO ADJUNTO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA |

FUNC.ESPECÍFICAS:

- 001-Seguimiento del proceso de matriculación(+)
- 002-Información y atención a usuarios(+)
- 003-Archivo y clasificación de documentos(+)
- 004-Actualización de bases de datos(+)
- 005-Recepción y mecanización de documentos(+)
- 006-Seguimiento de los procesos informáticos y resolución de incidencias(+)
- 007-Actualización de direcciones y contactos de las Sedes Permanentes(+)
- 008-Remisión de publicidad y actualización de la misma en redes sociales(+)
- 009-Seguimiento de las cuentas genéricas de correo electrónico(+)
- 010-Actualización y seguimiento de la página web y redes sociales(+)
- 011-Seguimiento de convenios y actualización con las Sedes Permanentes(+)
- 012-Emisión de listados, actas y certificados.(+)
- 013-Elaboración y trámite de Comisiones de Servicio(+)
- 014-Tramitación de documentos de pago(+)
- 015-Gestión de procesos con el profesorado para desplazamiento, alojamiento y manutención en los distintos municipios.(+)
- 016-Cualquier otra tarea/función que por su formación y/o cualificación pueda realizar para la mejora y rendimiento de la Unidad y que haya hecho valer para el desempeño de este puesto.(+)

ÁREA/SERVICIO: ESCUELA DE FORMACIÓN CONTINUA**UNIDAD/DEPARTAMENTO:** SERVICIO ADJUNTO DE EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA**15 CÓDIGO:** 1261 - P. BASE ADMINISTRATIVO/A **TIPO:**16**F.EFECTOS:** 01/05/2024

| MODIFICACIÓN | Valor Actual | Valor Nuevo |
|--------------|--|--|
| PROGRAMA | 321B | 422D |
| DEPARTAMENTO | E55U-UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL MAR | X105-SERVICIO ADJUNTO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA |

**FUNCIONESPECÍFICAS:**

- 001-Seguimiento del proceso de matriculación(+)
- 002-Información y atención a usuarios(+)
- 003-Archivo y clasificación de documentos(+)
- 004-Actualización de bases de datos(+)
- 005-Recepción y mecanización de documentos(+)
- 006-Seguimiento de los procesos informáticos y resolución de incidencias(+)
- 007-Actualización de direcciones y contactos de las Sedes Permanentes(+)
- 008-Remisión de publicidad y actualización de la misma en redes sociales(+)
- 009-Seguimiento de las cuentas genéricas de correo electrónico(+)
- 010-Actualización y seguimiento de la página web y redes sociales(+)
- 011-Seguimiento de convenios y actualización con las Sedes Permanentes(+)
- 012-Emisión de listados, actas y certificados.(+)
- 013-Elaboración y trámite de Comisiones de Servicio(+)
- 014-Tramitación de documentos de pago(+)
- 015-Gestión de procesos con el profesorado para desplazamiento, alojamiento y manutención en los distintos municipios.(+)
- 016-Cualquier otra tarea/funcióñ que por su formación y/o cualificación pueda realizar para la mejora y rendimiento de la Unidad y que haya hecho valer para el desempeño de este puesto.(+)

ÁREA/SERVICIO: ESCUELA DE FORMACIÓN CONTINUA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SERVICIO ADJUNTO DE EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

16 CÓDIGO: 1598 - J. NEGOCIADO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA **TIPO:**09

F.EFECTOS: 01/05/2024

| MODIFICACIÓN | Valor Actual | Valor Nuevo |
|--------------|---|---|
| DEPARTAMENTO | E55U-UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL MAR | X105-SERVICIO ADJUNTO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA |

FUNCIONESPECÍFICAS:

- 000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales(+)
- 001-Seguimiento de cursos y actividades de Extensión Universitaria(+)
- 002-Colaboración en la presentación y selección de los proyectos(+)
- 003-Gestión de las aplicaciones informáticas(+)
- 004-Dirigir y supervisar los procesos académicos de alumnos y profesores(+)
- 005-Elaboración de documentación para aprobación por Consejo de Gobierno y Consejo Social, así como para las distintas comisiones conforme al reglamento de extensión universitaria.(+)
- 006-Control de información y publicidad(+)



- 007-Gestión integral de procesos con el profesorado para desplazamiento, alojamiento y manutención en los distintos municipios.(+)
- 008-Control de infraestructuras y recursos materiales para desarrollo de las diferentes actividades.(+)
- 009-Gestión de ingresos y gastos(+)
- 010-Revisión de proyecto de solicitud de subvención a entidades finanziadoras(+)
- 011-Verificación y validación de los diversos gastos conforme a las convocatorias o resolución de subvenciones(+)
- 012-Colaboración con el Área de Gestión Económica para la justificación de la subvención(+)
- 013-Petición de los informes a otras unidades de la UM que correspondan(+)
- 014-Justificación de la subvención ante las entidades finanziadoras(+)
- 015-Colaboración en la revisión y protocolización de procesos y procedimientos(+)
- 016-Actualización de Convenios(+)
- 017-Cualquier otra tarea/función que por su formación y/o cualificación pueda realizar para la mejora y rendimiento de la Unidad y que haya hecho valer para el desempeño de este puesto.(+)

ÁREA/SERVICIO: ESCUELA DE FORMACIÓN CONTINUA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE FORMACIÓN PERMANENTE

17 CÓDIGO: 1328 - J. SECCION DE FORMACIÓN PERMANENTE **TIPO:**03

F.EFECTOS: 01/05/2024

| MODIFICACIÓN | Valor Actual | Valor Nuevo |
|--------------|--|--------------------------------------|
| PROGRAMA | 321B | 422D |
| DEPARTAMENTO | E55U-UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL MAR | X106-SECCIÓN DE FORMACIÓN PERMANENTE |

FUNC.ESPECÍFICAS:

- 001-Elaboración del proyecto de programación de actividades(+)
- 002-Control de la ejecución de las diferentes actividades de formación permanente(+)
- 003-Análisis de Flujos de tiempo, eficacia, costes(+)
- 004-Relaciones con organismos afectados(+)
- 005-Coordinación de los procesos de calidad(+)
- 006-Revisión y protocolización de procesos y procedimientos(+)
- 007-Gestión de los ingresos y gastos.(+)
- 008-Supervisión de los proyectos de solicitud de subvención a entidades finanziadoras(+)
- 009-Supervisión de los diversos gastos conforme a las convocatorias o resolución de subvenciones(+)
- 010-Supervisión de la Justificación de subvenciones ante las entidades finanziadoras(+)
- 011-Elaboración de la memoria anual de actividades e informe de cuentas anual(+)
- 012-Aportación de propuestas de mejora(+)
- 013-Seguimiento de documentación para aprobación por Consejo de Gobierno y Consejo Social(+)



| |
|---|
| 014-Elaboración de proyectos y memorias(+) |
| 015-Control de infraestructuras y recursos materiales para desarrollo de las diferentes actividades(+) |
| 016-Control de información y publicidad(+) |
| 017-Cualquier otra tarea/función que por su formación y/o cualificación pueda realizar para la mejora y rendimiento de la Unidad y que haya hecho valer para el desempeño de este puesto (+)(+) |

| |
|--|
| ÁREA/SERVICIO: ESCUELA DE FORMACIÓN CONTINUA |
| UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE FORMACIÓN PERMANENTE |
| 18 CÓDIGO: 1297 - J. NEGOCIADO ECONÓMICO PROYECTOS DE FORMACIÓN |
| TIPO: 09 |

| MODIFICACIÓN | Valor Actual | Valor Nuevo |
|--------------|-----------------------|--------------------------------------|
| DEPARTAMENTO | E55V-ESTUDIOS PROPIOS | X106-SECCIÓN DE FORMACIÓN PERMANENTE |

| |
|---|
| FUNC.ESPECÍFICAS: |
| 008-Revisión de proyecto de solicitud de subvención a entidades finanziadoras.(+) |
| 009-Verificación de los diversos gastos conforme a las memorias, convocatorias o resolución de subvenciones.(+) |
| 010-Colaboración con el Área de Gestión Económica para la justificación de la subvención.(+) |
| 011-Petición de los informes a otras unidades de la UM que correspondan.(+) |
| 012-Justificación de la subvención ante las entidades finanziadoras.(+) |
| 013-Control y seguimiento del gasto de los proyectos formativos conforme al Reglamento de la Escuela de Formación Contínua, las normas de ejecución del presupuesto e instrucciones de Régimen Económico Presupuestario que se dicten para cada ejercicio.(+) |
| 014-Seguimiento y comprobación de los ingresos por canon de los proyectos formativos(+) |
| 015-Cualquier otra tarea/función que por su formación y/o cualificación pueda realizar para la mejora y rendimiento de la Unidad y que haya hecho valer para el desempeño de este puesto.(+) |

| |
|--|
| ÁREA/SERVICIO: ESCUELA DE FORMACIÓN CONTINUA |
| UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE FORMACIÓN PERMANENTE |
| 19 CÓDIGO: 125 - P. BASE ADMINISTRATIVO/A TIPO: 16 |
| F.EFECTOS: 01/05/2024 |

| MODIFICACIÓN | Valor Actual | Valor Nuevo |
|--------------|-----------------------|--------------------------------------|
| PROGRAMA | 321B | 422D |
| DEPARTAMENTO | E55V-ESTUDIOS PROPIOS | X106-SECCIÓN DE FORMACIÓN PERMANENTE |

**FUNC.ESPECÍFICAS:**

- 001-Seguimiento del proceso de matriculación(+)
- 002-Información y atención a usuarios(+)
- 003-Archivo y clasificación de documentos(+)
- 004-Actualización de bases de datos(+)
- 005-Recepción y mecanización de documentos(+)
- 006-Seguimiento de los procesos informáticos y resolución de incidencias(+)
- 007-Remisión de publicidad y actualización de la misma en redes sociales(+)
- 008-Seguimiento de las cuentas genéricas de correo electrónico(+)
- 009-Actualización y seguimiento de la página web y redes sociales(+)
- 010-Seguimiento de convenios y subvenciones(+)
- 011-Emisión de listados, actas y certificados.(+)
- 012-Tramitación de documentos de pago(+)
- 013-Cualquier otra tarea/función que por su formación y/o cualificación pueda realizar para la mejora y rendimiento de la Unidad y que haya hecho valer para el desempeño de este puesto.(+)

ÁREA/SERVICIO: ESCUELA DE FORMACIÓN CONTINUA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE FORMACIÓN PERMANENTE

20 CÓDIGO: 604 - P. BASE ADMINISTRATIVO/A **TIPO:**16

F.EFECTOS: 01/05/2024

| MODIFICACIÓN | Valor Actual | Valor Nuevo |
|----------------|---------------------------------|--------------------------------------|
| DEPARTAMENTO | IU21-ESCUELA DE PRÁCTICA SOCIAL | X106-SECCIÓN DE FORMACIÓN PERMANENTE |
| CENTRO DESTINO | 0E43 | 0E00 |
| CLASIF. PUESTO | | 06 |
| DEF. PUESTO | 20-P. BASE INST./ESC.PROF. | 16-P. BASE SERV. GENERALES (C1) |
| JORNADA | 3C | 1A |

FUNC.ESPECÍFICAS:

- 001-Seguimiento del proceso de matriculación(+)
- 002-Información y atención a usuarios(+)
- 003-Archivo y clasificación de documentos(+)
- 004-Actualización de bases de datos(+)
- 005-Recepción y mecanización de documentos(+)
- 006-Seguimiento de los procesos informáticos y resolución de incidencias(+)
- 007-Seguimiento y control de la memoria económica de las actividades(+)
- 008-Seguimiento y control del presupuesto de los proyectos formativos(+)



009-Seguimiento de las cuentas genéricas de correo electrónico(+)

010-Control de ingresos y gastos(+)

011-Seguimiento de convenios y subvenciones(+)

012-Cualquier otra tarea/función que por su formación y/o cualificación pueda realizar para la mejora y rendimiento de la Unidad y que haya hecho valer para el desempeño de este puesto.(+)

ÁREA/SERVICIO: ESCUELA DE FORMACIÓN CONTINUA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE FORMACIÓN PERMANENTE

21 CÓDIGO: 1600 - J. NEGOCIADO DE DESARROLLO PROFESIONAL **TIPO:**09

F.EFECTOS: 01/05/2024

| MODIFICACIÓN | Valor Actual | Valor Nuevo |
|--------------|--|--------------------------------------|
| DEPARTAMENTO | X100-SEC. DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL | X106-SECCIÓN DE FORMACIÓN PERMANENTE |

FUNC.ESPECÍFICAS:

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

001-Coordinar los procesos de las distintas convocatorias para la formación permanente(+)

002-gestión, mantenimiento y actualización de la aplicación informática(+)

003-Elaboración de documentación para Consejo de Gobierno y Consejo Social así como para las distintas comisiones conforme al Reglamento de la Escuela de Formación Continua.(+)

004-Gestión de diplomas y acreditaciones de alumnos y profesores(+)

005-Edición y control de publicidad(+)

006-Preparación de proyectos y memorias(+)

007-Seguimiento y gestión de ingresos y gastos(+)

008-Cualquier otra tarea/función que por su formación y/o cualificación pueda realizar para la mejora y rendimiento de la Unidad y que haya hecho valer para el desempeño de este puesto.(+)

ÁREA/SERVICIO: ESCUELA DE FORMACIÓN CONTINUA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE FORMACIÓN PERMANENTE

22 CÓDIGO: 1677 - P. BASE ADMINISTRATIVO/A **TIPO:**16

F.EFECTOS: 01/05/2024

| MODIFICACIÓN | Valor Actual | Valor Nuevo |
|--------------|-----------------------|--------------------------------------|
| DEPARTAMENTO | E55V-ESTUDIOS PROPIOS | X106-SECCIÓN DE FORMACIÓN PERMANENTE |

FUNC.ESPECÍFICAS:



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

001-Seguimiento del proceso de matriculación(+)

002-Información y atención a usuarios(+)

003-Archivo y clasificación de documentos(+)

004-Actualización de bases de datos(+)

005-Recepción y mecanización de documentos(+)

006-Seguimiento de los procesos informáticos y resolución de incidencias(+)

007-Seguimiento y control de la memoria económica de las actividades(+)

008-Seguimiento y control del presupuesto de los proyectos formativos(+)

009-Seguimiento de las cuentas genéricas de correo electrónico(+)

010-Control de ingresos y gastos(+)

011-Seguimiento de convenios y subvenciones(+)

012-Cualquier otra tarea/función que por su formación y/o cualificación pueda realizar para la mejora y rendimiento de la Unidad y que haya hecho valer para el desempeño de este puesto.(+)

ÁREA/SERVICIO: ESCUELA DE FORMACIÓN CONTINUA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE FORMACIÓN PERMANENTE

23 CÓDIGO: 1634 - P. BASE ADMINISTRATIVO/A **TIPO:**16

F.EFECTOS: 01/05/2024

| MODIFICACIÓN | Valor Actual | Valor Nuevo |
|--------------|-----------------------|--------------------------------------|
| DEPARTAMENTO | E55V-ESTUDIOS PROPIOS | X106-SECCIÓN DE FORMACIÓN PERMANENTE |

FUNC.ESPECÍFICAS:

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

001-Seguimiento del proceso de matriculación(+)

002-Información y atención a usuarios(+)

003-Archivo y clasificación de documentos(+)

004-Actualización de bases de datos(+)

005-Recepción y mecanización de documentos(+)

006-Seguimiento de los procesos informáticos y resolución de incidencias(+)

007-Remisión de publicidad y actualización de la misma en redes sociales(+)

008-Seguimiento de las cuentas genéricas de correo electrónico(+)

009-Actualización y seguimiento de la página web y redes sociales(+)

010-Seguimiento de convenios y subvenciones(+)

011-Emisión de listados, actas y certificados.(+)

012-Tramitación de documentos de pago(+)



013-Cualquier otra tarea/función que por su formación y/o cualificación pueda realizar para la mejora y rendimiento de la Unidad y que haya hecho valer para el desempeño de este puesto.(+)

ÁREA/SERVICIO: ESCUELA DE FORMACIÓN CONTINUA

UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE FORMACIÓN PERMANENTE

24 CÓDIGO: 1511 - P. BASE ADMINISTRATIVO/A **TIPO:**16

F.EFECTOS: 01/05/2024

| MODIFICACIÓN | Valor Actual | Valor Nuevo |
|--------------|-----------------------|--------------------------------------|
| PROGRAMA | 321B | 422D |
| DEPARTAMENTO | E55V-ESTUDIOS PROPIOS | X106-SECCIÓN DE FORMACIÓN PERMANENTE |

FUNC.ESPECÍFICAS:

001-Seguimiento del proceso de matriculación(+)

002-Información y atención a usuarios(+)

003-Archivo y clasificación de documentos(+)

004-Actualización de bases de datos(+)

005-Recepción y mecanización de documentos(+)

006-Seguimiento de los procesos informáticos y resolución de incidencias(+)

007-Remisión de publicidad y actualización de la misma en redes sociales(+)

008-Seguimiento de las cuentas genéricas de correo electrónico(+)

009-Actualización y seguimiento de la página web y redes sociales(+)

010-Seguimiento de convenios y subvenciones(+)

011-Emisión de listados, actas y certificados.(+)

012-Tramitación de documentos de pago(+)

013-Cualquier otra tarea/función que por su formación y/o cualificación pueda realizar para la mejora y rendimiento de la Unidad y que haya hecho valer para el desempeño de este puesto.(+)

ANEXO FUNCIONES GENERALES

Tipo: B2 P. BASE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

| Cod | Descripción |
|-----|---|
| 01 | Elaborar, gestionar y revisar la documentación necesaria para el Plan Estratégico de la Universidad de Murcia. |
| 02 | Búsqueda, recuperación y gestión de información referente a planificación estratégica y a la gestión de la innovación en el ámbito universitario. |
| 03 | Elaboración de análisis prospectivos y de Benchmarking. |
| 04 | Elaborar, gestionar y revisar la documentación necesaria para la evaluación interna de la innovación en la Universidad de Murcia. |
| 05 | Ánalysis y diagnóstico de las principales variables de la Educación Superior a todos los |



| | |
|----|--|
| | niveles. |
| 06 | Mantenimiento de un sistema de inteligencia competitiva en temas de Educación Superior a nivel nacional, y local. |
| 07 | Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos. |
| 08 | Administrar sistemas de información y archivo referidos a la Dirección Estratégica y a la Gestión de la Innovación de la Universidad de Murcia, en soporte convencional e informático. |

Tipo: B9 TECNICO FORMADOR

| Cod | Descripción |
|-----|--|
| 01 | Diseño de guías docentes para la formación continua. |
| 02 | Diseño de actividades de aprendizaje y trabajo autónomo para cursos de formación. |
| 03 | Manejo de herramientas adecuada para la detección de necesidades formativas y su evaluación. |
| 04 | Elaboración de planes sectoriales de formación aplicables al puesto de trabajo. |
| 05 | Manejo personal y directo de las técnicas de formación aplicables al puesto 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 | <u>Realizar informes técnicos y de asesoramiento</u> |
| 008 | Expedir certificaciones sobre los asuntos competencia de la Sección |
| 009 | Asesorar en los temas de su sección a los Organos de Gobierno y a la comunidad universitaria |

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: 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: 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. |

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, 29 de abril de 2024.—El Rector, José Luján Alcaraz.