



## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 2. AUTORIDADES Y PERSONAL

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

**5557 Resolución del Rector de la Universidad de Murcia R-1338/2024 de 4 de noviembre, por la que se ordena la publicación del Acuerdo del Consejo de Gobierno de 30 de octubre de 2024, por el que se aprobó la modificación de la relación de puestos de trabajo 7/2024, del personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios.**

El Consejo de Gobierno de esta Universidad, en sesión celebrada el día 30 de octubre 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, 7/2024, en los siguientes términos:

#### MODIFICACIÓN 7/2024

##### 1.- CREACIÓN DE NUEVOS PUESTOS

**ÁREA/SERVICIO:** CONTRATACIÓN, PATRIMONIO Y SERVICIOS

**UNIDAD/DEPARTAMENTO:** COLEGIO MAYOR AZARBE

**1 CÓDIGO:** 1831-P. BASE MOZO/A      **TIPO:** 9D

**GRUPO1/GRUPO2:** C2    **NIVEL C.D :** 16    **C.ESPEC:** A    **JORNADA:** 1A

**MOD.HORARIO:** 6      **CUERPO:** EX28    **PROVISIÓN:** C

**FUNC.GENERALES:** Las de tipo 9D

**F.EFECTOS:** 15/11/2024

**ÁREA/SERVICIO:** CONTRATACIÓN, PATRIMONIO Y SERVICIOS

**UNIDAD/DEPARTAMENTO:** COLEGIO MAYOR AZARBE

**2 CÓDIGO:** 1833-P. BASE MOZO/A      **TIPO:** 9D

**GRUPO1/GRUPO2:** C2    **NIVEL C.D :** 16    **C.ESPEC:** A    **JORNADA:** 1A

**MOD.HORARIO:** 6      **CUERPO:** EX28    **PROVISIÓN:** C

**FUNC.GENERALES:** Las de tipo 9D

**F.EFECTOS:** 15/11/2024

**ÁREA/SERVICIO:** CONTRATACIÓN, PATRIMONIO Y SERVICIOS

**UNIDAD/DEPARTAMENTO:** COLEGIO MAYOR AZARBE

**3 CÓDIGO:** 1832-P. BASE MOZO/A      **TIPO:** 9D

**GRUPO1/GRUPO2:** C2    **NIVEL C.D :** 16    **C.ESPEC:** A    **JORNADA:** 2A

**MOD.HORARIO:** 6      **CUERPO:** EX28    **PROVISIÓN:** C

**FUNC.GENERALES:** Las de tipo 9D

**F. EFECTOS:** 15/11/2024



**2.- BAJAS DE PUESTOS**

**ÁREA/SERVICIO:** BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

**UNIDAD/DEPARTAMENTO:** ÁREA DE BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

**1 CÓDIGO:** 0884 - P.BASE BIBLIOTECAS    **TIPO:** 29

**F.EFECTOS:** 15/11/2024

**ÁREA/SERVICIO:** BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

**UNIDAD/DEPARTAMENTO:** ÁREA DE BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

**2 CÓDIGO:** 0911 - P.BASE BIBLIOTECA    **TIPO:** 39

**F.EFECTOS:** 15/11/2024

**ÁREA/SERVICIO:** BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

**UNIDAD/DEPARTAMENTO:** ÁREA DE BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

**3 CÓDIGO:** 1287 - P. BASE BIBLIOTECAS    **TIPO:** 29

**F.EFECTOS:** 15/11/2024

**ÁREA/SERVICIO:** BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

**UNIDAD/DEPARTAMENTO:** ÁREA DE BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

**4 CÓDIGO:** 0896 - P.BASE BIBLIOTECA    **TIPO:** 39

**F.EFECTOS:** 15/11/2024

**ÁREA/SERVICIO:** BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

**UNIDAD/DEPARTAMENTO:** BIBLIOTECA CAMPUS DE LA MERCED

**5 CÓDIGO:** 0867 - P.BASE BIBLIOTECA    **TIPO:** 39

**F.EFECTOS:** 15/11/2024

**ÁREA/SERVICIO:** BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

**UNIDAD/DEPARTAMENTO:** BIBLIOTECA CAMPUS DE LA MERCED

**6 CÓDIGO:** 0880 - P.BASE BIBLIOTECA    **TIPO:** 39

**F.EFECTOS:** 15/11/2024

**ÁREA/SERVICIO:** BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

**UNIDAD/DEPARTAMENTO:** BIBLIOTECA CAMPUS DE ESPINARDO

**7 CÓDIGO:** 0908 - P.BASE BIBLIOTECA    **TIPO:** 39

**F.EFECTOS:** 15/11/2024

**ÁREA/SERVICIO:** BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

**UNIDAD/DEPARTAMENTO:** BIBLIOTECA CAMPUS DE ESPINARDO

**8 CÓDIGO:** 0897 - P.BASE BIBLIOTECA    **TIPO:** 39

**F.EFECTOS:** 15/11/2024



ÁREA/SERVICIO: BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
UNIDAD/DEPARTAMENTO: BIBLIOTECA CAMPUS DE ESPINARDO
9 CÓDIGO: 0898 - P.BASE BIBLIOTECA TIPO: 39
F.EFECTOS: 15/11/2024

### 3.- MODIFICACIONES DE PUESTOS

ÁREA/SERVICIO: CONTRATACIÓN, PATRIMONIO Y SERVICIOS
UNIDAD/DEPARTAMENTO: SERV. GEN. DE CONTROL DE ACCESOS
1 CÓDIGO: 0981 - P. BASE CONTROL TIPO:E2
F.EFECTOS: 15/11/2024

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
JORNADA	UT	1A

ÁREA/SERVICIO: FACULTAD DE DERECHO
UNIDAD/DEPARTAMENTO: SEC. DE SEC. Y S.G. FACULTAD DE DERECHO
2 CÓDIGO: 193 - JEFE DE EQUIPO EDIFICIO TIPO:18
F.EFECTOS: 15/11/2024

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
NIVEL	17	18
Tipo específico Funcionario	D	N
CODIGO SUBGRUPO 2	E	

ÁREA/SERVICIO: FACULTAD DE MEDICINA
UNIDAD/DEPARTAMENTO: SEC. DE SEC. Y S.G. FACULTAD DE MEDICINA
3 CÓDIGO: 1674 - P. BASE AUXILIAR DE SERVICIOS TIPO:19
F.EFECTOS: 15/11/2024

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
DEPARTAMENTO	E400-GERENCIA	CE07-SEC. DE SEC. Y S.G. FACULTAD DE MEDICINA
CENTRO DESTINO	0E00	0E07

ÁREA/SERVICIO: FACULTAD DE MEDICINA
UNIDAD/DEPARTAMENTO: SEC. DE SEC. Y S.G. FACULTAD DE MEDICINA
4 CÓDIGO: 1236 - P. BASE AUXILIAR DE SERVICIOS TIPO:19
F.EFECTOS: 15/11/2024



MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
DEPARTAMENTO	IU19-HOSPITAL CLINICO VETERINARIO	CE07-SEC. DE SEC. Y S.G. FACULTAD DE MEDICINA
CENTRO DESTINO	0E00	0E07
Campus	ESPINARDO	EL PALMAR

<b>ÁREA/SERVICIO:</b>	FACULTAD DE PSICOLOGÍA
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b>	SEC. DE SEC. FACULTAD DE PSICOLOGÍA
<b>5 CÓDIGO:</b>	1232 - P. BASE AUXILIAR DE SERVICIOS
<b>F.EFECTOS:</b>	TIPO:19 15/11/2024

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
DEPARTAMENTO	CE84-SERV. GEN. EDIFICIO "R. SOLER"	CE27-SEC. DE SEC. FACULTAD DE PSICOLOGÍA
CENTRO DESTINO	0E00	0E27

<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>6 CÓDIGO:</b>	0746 - P.BASE AUXILIAR DE SERVICIOS
<b>F.EFECTOS:</b>	TIPO:19 15/11/2024

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
NIVEL	15	16
Tipo específico Funcionario	N	A
CODIGO SUBGRUPO 2	E	

<b>ÁREA/SERVICIO:</b>	FACULTAD DE ÓPTICA Y OPTOMETRÍA
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b>	SEC. Y SERV. GEN. FAC. ÓPTICA Y OPTOMETRÍA
<b>7 CÓDIGO:</b>	0786 - P.BASE AUXILIAR DE SERVICIOS
<b>F.EFECTOS:</b>	TIPO:19 15/11/2024

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
DEPARTAMENTO	CE79-SERV. GEN. EDIFICIO F. DE CIENCIAS DEL TRABAJO Y E.U. DE TRABAJO SOCIAL	CE45-SEC. Y SERV. GEN. FAC. ÓPTICA Y OPTOMETRÍA
CENTRO DESTINO	0E38	0E45

<b>ÁREA/SERVICIO:</b>	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIOSANITARIAS
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b>	SERV. GENERALES FAC. CIENCIAS SOCIOSANITARIAS
<b>8 CÓDIGO:</b>	1422 - P. BASE ADMINISTRATIVO/A
<b>F.EFECTOS:</b>	TIPO:17 15/11/2024



MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
NIVEL	20	18
Tipo específico Funcionario	C	D
CODIGO SUBGRUPO 1	A2	C1
DEF. PUESTO	35-P. BASE GESTIÓN EN CENTROS	17-P. BASE CENTROS

<b>ÁREA/SERVICIO:</b>	AULARIOS Y EDIFICIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES (CAMPUS MURCIA)
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b>	SERV. GEN. EDIFICIO UNIVERSITARIO "SAAVEDRA FAJARDO"
<b>9 CÓDIGO:</b> 1079 - P.BASE AUXILIAR DE SERVICIOS	<b>TIPO:</b> 92
<b>F.EFECTOS:</b> 15/11/2024	

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
Tipo específico Funcionario	E	A
DEPARTAMENTO	IU19-HOSPITAL CLINICO VETERINARIO	CE76-SERV. GEN. EDIFICIO UNIVERSITARIO "SAAVEDRA FAJARDO"
CENTRO DESTINO	0E08	0E00
JORNADA	1A	2A
CUERPO	EX82	EX19
Campus	ESPINARDO	MURCIA

<b>ÁREA/SERVICIO:</b>	AULARIOS Y EDIFICIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES (C. ESPINARDO)
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b>	SERV. GEN. EDIFICIO "D"
<b>10 CÓDIGO:</b> 0774 - P.BASE AUXILIAR DE SERVICIOS	<b>TIPO:</b> 19
<b>F.EFECTOS:</b> 15/11/2024	

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
CODIGO SUBGRUPO 2	E	

<b>ÁREA/SERVICIO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE DEPARTAMENTOS (UGAD)
<b>UNIDAD/DEPARTAMENTO:</b>	UNIDAD COORDINADA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE DEPARTAMENTOS DE LA FACULTAD DE BIOLOGÍA
<b>11 CÓDIGO:</b> 1732 - P.BASE ADMINISTRATIVO/A UGAD	<b>TIPO:</b> D0
<b>F.EFECTOS:</b> 15/11/2024	

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
DEPARTAMENTO	UD07-UNIDAD COORDINADA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE DEPARTAMENTOS DE LA FACULTAD DE MEDICINA	UD01-UNIDAD COORDINADA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE DEPARTAMENTOS DE LA FACULTAD DE BIOLOGÍA

**ANEXO: FUNCIONES GENERALES****Tipo: D0 P. BASE ADMINISTRATIVO/A UGAD**

Cod	Descripción
001	Prestar asistencia en la ejecución del presupuesto y realizar el inventario de bienes de los departamentos utilizando los programas informáticos establecidos.
002	Prestar asistencia administrativa en el ámbito de la gestión económica de los estudios oficiales del Centro.
003	Dar apoyo a la gestión académica y realizar las tareas derivadas de la ordenación docente utilizando los programas informáticos establecidos.
004	Dar apoyo administrativo y económico a la gestión de la investigación, transferencia del conocimiento, innovación docente, incluidas cátedras y los proyectos y contratos suscritos al amparo del art. 60 de la LOSU, utilizando los programas informáticos establecidos.
005	Ejecutar las tareas administrativas relacionadas con la unidad.
006	Prestar apoyo administrativo a los órganos de dirección y gobierno de los Departamentos.
007	Efectuar el registro de documentos de su unidad, controlar los ficheros, clasificar, y archivar la correspondencia y documentación de su unidad.
008	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: 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: 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: 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: 29 P. BASE BIBLIOTECAS (C1/C2)**

Cod	Descripción
001	Mantenimiento y conservación de las colecciones en salas y depósitos: registro, sellado, tejuelado, magnetizado, ordenación del fondo de monografías y publicaciones periódicas
002	Control, ordenación y empaquetado de publicaciones periódicas.
003	Apoyo en el inventario de los fondos de la Biblioteca.
004	Traslado de fondos bibliográficos así como de material y equipamiento dentro del recinto bibliotecario.
005	Préstamo de libros y otras publicaciones para uso en la sala o fuera de ella.
006	Control de carnets de usuarios
007	Reprografía de boletines, listados, artículos etc.
008	Información básica al usuario /acceso a fondos, estructura de la biblioteca, recursos, servicios ,normas etc.). Consulta de catálogos en línea para usuarios, consulta de fichas y listados.
009	Atención y control de los puestos de lectura de las salas y de los gabinetes de investigadores.
010	Recogida, distribución y envío de correo, siempre que tenga relación con su puesto de trabajo.
011	Preparación de paquetes para préstamo interbibliotecario
012	Recepción y comprobación de pedidos de adquisiciones
013	Recuentos para estadísticas.
014	Apoyo en la apertura y cierre de instalaciones, vigilancia y control de funcionamiento de los equipamientos
015	Cualquier otra actividad que las necesidades de la Biblioteca demanden dentro de su ámbito funcional y siempre que tengan relación con el tipo de puesto de trabajo.

**Tipo: 39 AUXILIARES DE BIBLIOTECA C1**

Cod	Descripción
001	Apoyar al personal bibliotecario en las funciones de carácter técnico
002	Ordenar y realizar el control de los fondos bibliográficos (monografías, publicaciones periódicas, etc.) y su puesta a disposición del público, para su consulta y préstamo.
003	Traslado de fondos bibliográficos, así como de material y equipamiento bibliotecario.
004	Recogida, distribución y envío de correo, siempre que tenga relación con su puesto de trabajo.
005	Colaborar en la realización de recuentos y expurgos.
006	Realizar tareas de apoyo en el proceso técnico de fondos bibliográficos.
007	Ayudar en procesos de mantenimiento de catálogos.
008	Atender al usuario sobre información general de la biblioteca y sus servicios.
009	Apoyar en procesos de préstamo de documentos.
010	Expedir carnés de usuario.
011	Apoyar el desarrollo de actividades culturales y redes sociales.
012	Apoyar en las actividades de formación básica de usuarios.
013	Tramitar sugerencias, quejas y felicitaciones a su jefatura.



014	Recopilar datos estadísticos bajo la supervisión del personal técnico bibliotecario.
015	Manejar el sistema de gestión bibliotecaria, para poder llevar a cabo correctamente las funciones anteriormente citadas.
016	Colaborar con las distintas secciones y unidades de la BUM
017	Colaborar en los proyectos colaborativos de la BUM
018	Colaborar en tareas de reproducción y digitalización de fondos bibliográficos y documentales de la BUM
019	Colaborar en el mantenimiento de repositorios.
020	Colaborar en los espacios de creación y recursos audiovisuales.
021	Atención y control de los espacios de la biblioteca.
022	Apoyo en la apertura y cierre de instalaciones de la Biblioteca, vigilancia y control de funcionamiento de los equipamientos.
023	Cualquier otra actividad que las necesidades de la biblioteca demanden dentro de su ámbito funcional y siempre que tengan relación con el tipo de puesto de trabajo.

**Tipo: 9D P. BASE MOZOS (C2)**

Cod	Descripción
001	Realizar tareas de limpieza de los locales e instalaciones donde preste servicio
002	Colaborar en trabajos de mantenimiento, realizando las tareas que no requieran cualificación específica
003	Trasladar, cargar y descargar materiales y equipos
004	Colaborar en la vigilancia y custodia de los locales, instalaciones, bienes y equipos, comunicando a su superior cualquier anomalía, desperfectos o avería que detecte al realizar su trabajo, para que se realicen las reparaciones oportunas
005	Ordenar el material del almacén
006	Preparar y distribuir el equipamiento del local e instalaciones donde presta servicio para su utilización, cuando ello no requiera conocimientos técnicos específicos
008	Cualquier otra tarea de su ámbito funcional y que tenga relación con su puesto de trabajo

**Tipo: 92 P. BASE MOZOS (E/C2)**

Cod	Descripción
001	Realizar tareas de limpieza de los locales e instalaciones donde preste servicio
002	Colaborar en trabajos de mantenimiento, realizando las tareas que no requieran cualificación específica.
003	Trasladar, cargar y descargar materiales y equipos.
004	Colaborar en la vigilancia y custodia de los locales, instalaciones, bienes y equipos, comunicando a su superior cualquier anomalía, desperfectos o avería que detecte al realizar su trabajo, para que se realicen las reparaciones oportunas.
005	Ordenar el material del almacén
006	Preparar y distribuir el equipamiento del local e instalaciones donde presta servicio para su utilización, cuando ello no requiera conocimientos técnicos específicos.
007	Participar en las labores de cría y mantenimiento de animales de experimentación, siempre que no suponga tareas que exijan especialización, y siempre que esta tarea esté comprendida en las competencias de la unidad.
008	Cualquier otra tarea de su ámbito funcional y que tenga relación con su puesto de trabajo.



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, 4 de noviembre de 2024.—El Rector, José Luján Alcaraz.