



I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

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

1477 Resolución del Rector de la Universidad de Murcia (R-386/2024) 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 4/2024, 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 4/2024, en los siguientes términos:

MODIFICACIÓN 4/2024

1.- CREACIÓN DE NUEVOS PUESTOS

ÁREA/SERVICIO: RECURSOS HUMANOS	
UNIDAD/DEPARTAMENTO: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	
1 CÓDIGO: 1818-ADJUNTO/A JEFE DE ÁREA RECURSOS HUMANOS Y SERV. GENER. TIPO: 1D	
GRUPO1/GRUPO2: A1 A2 NIVEL C.D : 26 C.ESPEC: A JORNADA: 2F MOD.HORARIO: 1 CUERPO: EXAI PROVISIÓN: L FUNC.GENERALES: Las de tipo 1D FUNC.ESPECÍFICAS: 000-Las funciones correspondientes al tipo de puesto definidas en la tabla de funciones generales. 001-Colaborar con la Gerencia en la negociación con los órganos de representación sindical, ejecutando los acuerdos y pactos. 002-Coordinar las actuaciones encaminadas a mantener y mejorar la informatización de la gestión de los Recursos Humanos de la UMU. 003-Elaborar informe previo sobre capítulo I de gastos, del anteproyecto de presupuestos de la Universidad de Murcia F.EFECTOS: 01/04/2024	

ÁREA/SERVICIO: RECURSOS HUMANOS	
UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE NOMINAS	
2 CÓDIGO: 1826-P. BASE ADMINISTRATIVO/A TIPO: 16	
GRUPO1/GRUPO2: C1 NIVEL C.D : 18 C.ESPEC: E JORNADA: 1A MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX11 PROVISIÓN: C FUNC.GENERALES: Las de tipo 16 F.EFECTOS: 01/04/2024	



ÁREA/SERVICIO: RECURSOS HUMANOS	
UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL Y A. SOCIAL	
3 CÓDIGO: 1803-P. BASE ADMINISTRATIVO/A	TIPO: 16
GRUPO1/GRUPO2: C1 NIVEL C.D : 18 C.ESPEC: D JORNADA: 1A	
MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX11 PROVISIÓN: C	
FUNC.GENERALES: Las de tipo 16	
F.EFECTOS: 01/04/2024	

ÁREA/SERVICIO: RECURSOS HUMANOS	
UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR FUNCIONARIO	
4 CÓDIGO: 1804-P. BASE ADMINISTRATIVO/A	TIPO: 16
GRUPO1/GRUPO2: C1 NIVEL C.D : 18 C.ESPEC: D JORNADA: 1A	
MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX11 PROVISIÓN: C	
FUNC.GENERALES: Las de tipo 16	
F.EFECTOS: 01/04/2024	

ÁREA/SERVICIO: RECURSOS HUMANOS	
UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR FUNCIONARIO	
5 CÓDIGO: 1820-JEFE/A DE NEGOCIADO DE PERSONAL DOCENTE 2º	TIPO: 09
GRUPO1/GRUPO2: C1 NIVEL C.D : 20 C.ESPEC: A JORNADA: 1A	
MOD.HORARIO: 4 CUERPO: EX11 PROVISIÓN: C	
FUNC.GENERALES: Las de tipo 09	
F.EFECTOS: 01/04/2024	

ÁREA/SERVICIO: RECURSOS HUMANOS	
UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR CONTRATADO	
6 CÓDIGO: 1821-JEFE/A DE NEGOCIADO DE PERSONAL DOCENTE CONTRATADO 2º	TIPO: 09
GRUPO1/GRUPO2: C1 NIVEL C.D : 20 C.ESPEC: A JORNADA: 1A	
MOD.HORARIO: 4 CUERPO: EX11 PROVISIÓN: C	
FUNC.GENERALES: Las de tipo 09	
F.EFECTOS: 01/04/2024	



ÁREA/SERVICIO: RECURSOS HUMANOS	
UNIDAD/DEPARTAMENTO: SERVICIOS GENERALES	
7 CÓDIGO: 1819-JEFE/A DE SECCIÓN DE MODERNIZACIÓN Y SERVICIOS GENERALES	TIPO: 03
GRUPO1/GRUPO2: A2 NIVEL C.D : 25 C.ESPEC: A JORNADA: 2F	
MOD.HORARIO: 2 CUERPO: EX11 PROVISIÓN: E	
FUNC.GENERALES: Las de tipo 03	
F.EFECTOS: 01/04/2024	

ÁREA/SERVICIO: RECURSOS HUMANOS	
UNIDAD/DEPARTAMENTO: SEC. DE PERSONAL LABORAL Y DE PERSONAL DE PROYECTOS DE INVEST.	
8 CÓDIGO: 1823-P. BASE ADMINISTRATIVO/A	TIPO: 16
GRUPO1/GRUPO2: C1 NIVEL C.D : 18 C.ESPEC: D JORNADA: 1A	
MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX11 PROVISIÓN: C	
FUNC.GENERALES: Las de tipo 16	
F.EFECTOS: 01/04/2024	

ÁREA/SERVICIO: RECURSOS HUMANOS	
UNIDAD/DEPARTAMENTO: SEC. DE PERSONAL LABORAL Y DE PERSONAL DE PROYECTOS DE INVEST.	
9 CÓDIGO: 1802-JEFE/A DE NEGOCIADO DE PTGAS DE PROY. INVEST.	TIPO: 16
GRUPO1/GRUPO2: C1 NIVEL C.D : 20 C.ESPEC: A JORNADA: 1A	
MOD.HORARIO: 5 CUERPO: EX11 PROVISIÓN: C	
FUNC.GENERALES: Las de tipo 16	
F.EFECTOS: 01/04/2024	

2.- BAJAS DE PUESTOS

ÁREA/SERVICIO: RECURSOS HUMANOS	
UNIDAD/DEPARTAMENTO: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	
1 CÓDIGO: 1114 - P.BASE GESTION	TIPO: 21
F.EFECTOS: 01/04/2024	

ÁREA/SERVICIO: RECURSOS HUMANOS	
UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR FUNCIONARIO	
2 CÓDIGO: 40 - ADMINISTRATIVO	TIPO: 16
F.EFECTOS: 01/04/2024	

3.- MODIFICACIONES DE PUESTOS

ÁREA/SERVICIO: RECURSOS HUMANOS	
UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL Y A. SOCIAL	
1 CÓDIGO: 49 - JEFE/A DE NEGOCIADO DE AFILIACIÓN	TIPO: 09
F.EFECTOS: 01/04/2024	

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
--------------	--------------	-------------

ÁREA/SERVICIO: RECURSOS HUMANOS	
UNIDAD/DEPARTAMENTO: SECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL Y A. SOCIAL	
2 CÓDIGO: 481 - JEFE/A DE NEGOCIADO DE COTIZACIÓN	TIPO: S5
F.EFECTOS: 01/04/2024	

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
Tipo específico Funcionario	C	A

ÁREA/SERVICIO: RECURSOS HUMANOS	
UNIDAD/DEPARTAMENTO: SERVICIOS GENERALES	
3 CÓDIGO: 0996 - P.BASE AUXILIAR DE SERVICIOS (FE)	TIPO: 92
F.EFECTOS: 01/04/2024	

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
DEPARTAMENTO	E429-ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	E42D-SERVICIOS GENERALES

ÁREA/SERVICIO: RECURSOS HUMANOS	
UNIDAD/DEPARTAMENTO: SERVICIOS GENERALES	
4 CÓDIGO: 1443 - JEFE NEGOCIADO DE SERVICIOS GENERALES	TIPO: 09
F.EFECTOS: 01/04/2024	

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
DEPARTAMENTO	E429-ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	E42D-SERVICIOS GENERALES

ÁREA/SERVICIO: RECURSOS HUMANOS	
UNIDAD/DEPARTAMENTO: SERVICIOS GENERALES	
5 CÓDIGO: 1464 - P. ESPECIALISTA CONDUCCION	TIPO: 74
F.EFECTOS: 01/04/2024	

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
DEPARTAMENTO	E429-ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	E42D-SERVICIOS GENERALES

ÁREA/SERVICIO: RECURSOS HUMANOS
UNIDAD/DEPARTAMENTO: SEC. DE PERSONAL LABORAL Y DE PERSONAL DE PROYECTOS DE INVEST.
6 CÓDIGO: 1274 - J. DE SECCION DE PERSONAL LABORAL Y PROYECTOS INVESTIGACION TIPO: 03
F.EFECTOS: 01/04/2024

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
CUERPO	EX11	EXIN

ÁREA/SERVICIO: RECURSOS HUMANOS
UNIDAD/DEPARTAMENTO: SERVICIO DE RETRIBUCIONES Y SEGURIDAD SOCIAL
7 CÓDIGO: 408 - JEFE/A DE SERVICIO DE RETRIBUCIONES Y SEGURIDAD SOCIAL TIPO: 02
F.EFECTOS: 01/04/2024

MODIFICACIÓN	Valor Actual	Valor Nuevo
DEPARTAMENTO	E42C-SERVICIO DE COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RETRIBUCIONES	E42E-SERVICIO DE RETRIBUCIONES Y SEGURIDAD SOCIAL

ANEXO FUNCIONES GENERALES

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 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: 1D ADJUNTO A J. DE ÁREA

Cod	Descripción
01	Sustituir al Jefe de Área por ausencias temporales
02	Realizar los estudios, informes y estadísticas que le encargue el Jefe de Área
03	Coordinar y dirigir la realización de programas o actividades específicas encomendadas por el Jefe de Área
04	Participar en las reuniones y acontecimientos a que deba asistir en razón del puesto
05	Cualquier otra función delegada por el Jefe de Área

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: 21 P. BASE SERVICIOS GENERALES (A2)

Cod	Descripción
001	Realizar trabajos de apoyo al responsable de la unidad en la que presta servicios.
002	Realización de las funciones propias de la titulación específica requerida, en su caso.
003	Aplicar la normativa que afecte a los asuntos que le sean asignados y le haya sido transmitida.
004	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.
005	Elaborar los informes, memorias y estudios que les sean solicitados por el responsable de la unidad, en relación con las competencias de la misma.

Tipo: 74 P. ESPECIALISTA OFICIOS (C1)

Cod	Descripción
001	Leer e interpretar esquemas y planos relacionados con su especialidad y oficio, y realizarlos en la especialidad de delineación.
002	Mantener y reparar los equipos o sistemas cuando las averías requieran especial cualificación técnica.
003	Colaborar, cuando sea requerido en los trabajos que realiza el personal de puestos de la especialidad y oficio del grupo D.
004	Cumplimentar los partes de trabajo indicando los materiales empleados, incidencias y demás circunstancias relacionadas con este.
005	Velar por el cumplimiento de las normas técnicas y de seguridad relacionadas con los trabajos a realizar de acuerdo con la normativa legal y las directrices establecidas por el responsable de la unidad.

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