

Nº Expte.: 200141/00229

Beneficiario: EXCMO. AYUNTAMIENTO VISO DEL ALCOR/VIVERO MUNIC. "ALBAICIN"  
 Importe: 3.630.000.-PTS. 21.816'74.- Euros  
 Modalidad: MANTENIMIENTO CENTRO OCUPACIONAL PERS. CON DISCAPACIDAD

Nº Expte.: 200141/00265

Beneficiario: EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTIPONCE/C. OCUP. PATRON. SAN ISIDORO  
 Importe: 3.960.000.-PTS. 23.800'08.- Euros  
 Modalidad: MANTENIMIENTO CENTRO OCUPACIONAL PERS. CON DISCAPACIDAD

Nº Expte.: 200141/00223

Beneficiario: EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARMONA/CENTRO OCUPACIONAL "EL ALCAZAR"  
 Importe: 5.200.000.-PTS. 31.252'63.- Euros  
 Modalidad: MANTENIMIENTO CENTRO OCUPACIONAL PERS. CON DISCAPACIDAD

Nº Expte.: 200141/00241

Beneficiario: EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE CAZALLA/CENTRO O CUPACIONAL  
 Importe: 4.950.000.-PTS. 29.750'10.- Euros  
 Modalidad: MANTENIMIENTO CENTRO OCUPACIONAL PERS. CON DISCAPACIDAD

Nº Expte.: 200141/00253

Beneficiario: PATRONATO MUNICIPAL "APRODI"/CENTRO OCUPACIONAL "APRODI"  
 Importe: 5.500.000.-PTS. 33.055'67.- Euros  
 Modalidad: MANTENIMIENTO CENTRO OCUPACIONAL PERS. CON DISCAPACIDAD

Nº Expte.: 200141/00225

Beneficiario: EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CABEZAS SAN JUAN/TALLER OCUP. "SAN ROQUE"  
 Importe: 4.100.000.-PTS. 24.641'50.- Euros  
 Modalidad: MANTENIMIENTO CENTRO OCUPACIONAL PERS. CON DISCAPACIDAD

Nº Expte.: 200141/00256

Beneficiario: EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASTILBLANCO ARROYOS/CENTRO OCUPACIONAL  
 Importe: 2.400.000.-PTS. 14.424'29.- Euros  
 Modalidad: MANTENIMIENTO CENTRO OCUPACIONAL PERS. CON DISCAPACIDAD

Nº Expte.: 200141/00967

Beneficiario: EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PEDRERA/CENTRO OCUPACIONAL  
 Importe: 1.500.000.-PTS. 9.015'18.- Euros  
 Modalidad: MANTENIMIENTO CENTRO OCUPACIONAL PERS. CON DISCAPACIDAD

Nº Expte.: 200141/00218

Beneficiario: ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE OSUNA/CENTRO OCUPACIONAL "NUEVO RETO"  
 Importe: 3.300.000.-PTS. 19.833'40.- Euros  
 Modalidad: MANTENIMIENTO CENTRO OCUPACIONAL PERS. CON DISCAPACIDAD

Nº Expte.: 200141/00908

Beneficiario: EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MORÓN FRA./EXCMO. AYUNT. MORÓN FRA.  
 Importe: 1.000.000.-PTS. 6.010'12.- Euros  
 Modalidad: AMPLIACIÓN/REFORMA CENTRO OCUPACIONAL PERS. CON DISCAPACIDAD

Nº Expte.: 200141/00870

Beneficiario: EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PALACIOS VILLAF./CENTRO OCUPACIONAL  
 Importe: 6.000.000.-PTS. 36.060'73.- Euros  
 Modalidad: AMPLIACIÓN/REFORMA CENTRO OCUPACIONAL PERS. CON DISCAP.

Sevilla, 27 de diciembre de 2001.- El Delegado, Francisco Obregón Rojano.

## UNIVERSIDADES

*RESOLUCION de 6 de febrero de 2002, de la Universidad de Córdoba, por la que se ordena la publicación de las Relaciones de Puestos de Trabajo del personal funcionario y del personal laboral de esta Universidad.*

Mediante acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno de esta Universidad del 21.12.01 y de su Consejo Social de 5.2.02 han sido aprobadas nuevas Relaciones de Puestos de Trabajo del personal funcionario y del personal laboral de esta Universidad.

En consecuencia y para dar cumplimiento a lo dispuesto en el art. 15.3 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

Este Rectorado ha resuelto:

Primero. Ordenar la publicación completa de las nuevas Relaciones de Puestos de Trabajo en la Web de la Universidad (<http://www.uco.es/organiza/rectorado/gerencia/>).

Segundo. Ordenar la publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía de la parte normativa de cada una de ellas, constituida, respectivamente, por los documentos que seguidamente se indican:

Anexo I: Relación de Puestos de Trabajo de P.A.S. Funcionario.

- Texto articulado.
- Relación de Puestos de Trabajo.
- Estructura Organizativa y Manual de funciones.

Anexo II: Relación de Puestos de Trabajo de P.A.S. Laboral.

- Texto articulado.
- Relación de Puestos de Trabajo.

Tercero. Las retribuciones contenidas en estas Relaciones de Puestos de Trabajo están referidas en sus cuantías al valor en pesetas del año 2001.

Cuarto. Los efectos económicos y administrativos de estas Relaciones de Puestos de Trabajo serán de 1 de enero de 2002.

Córdoba, 6 de febrero de 2002.- El Rector, Eugenio Domínguez Vilches.

### ANEXO I

Relación de Puestos de Trabajo de P.A.S. Funcionario

Texto articulado.

#### 1. Puestos de apoyo por sustituciones.

Por la Gerencia, y en virtud de la delegación del Rector contenida en el art. 243.a) y c) de los Estatutos, podrán dotarse puestos base para prestar funciones de apoyo a las unidades donde existiesen vacantes dotadas presupuestariamente o ausencia transitoria del titular de algún puesto (a estos dos últimos se les denominará en adelante: «puesto de referencia»).

En ningún caso se entenderá que el funcionario interino nombrado presta servicio efectivo en el puesto que genera el apoyo, pues el puesto así dotado no reúne por sí los requisitos de capacitación y régimen de provisión exigidos para el puesto de referencia.

No procederá emplear esta técnica cuando la necesidad no sea perentoria.

Esta dotación no podrá exceder numéricamente del número de puestos de referencia efectivamente no cubiertos, ni podrá extenderse en el tiempo más allá del momento en que resulte efectivamente cubierto el puesto de referencia de la RPT que sirvió de fundamento a la dotación correspondiente. Será, asimismo, facultad de la Gerencia ordenar la supresión del puesto, y el cese del funcionario interino correspondiente, cuando aun sin haberse cubierto el puesto de referencia cesen las causas que motivaron y/o permitieron su dotación.

Estas plazas sólo podrán dotarse cuando exista crédito presupuestario liberado por el ahorro derivado de las compensaciones de la Seguridad Social o por vacantes que no supongan gasto.

La cobertura de estos puestos se efectuará siempre mediante el llamamiento ordenado al personal de la correspondiente bolsa de trabajo existente.

#### 2. Puestos de reserva para nuevas necesidades.

Esta Unidad (puestos números 022 9 01 a 022 9 09) estarán inicialmente sin dotar.

Excepcionalmente, cuando las necesidades de servicio exijan la creación de nuevos puestos cuyas funciones no puedan ser atendidas por los efectivos existentes en la RPT y

sea imprescindible abordarlas de manera inmediata, el Rector, a propuesta motivada del Gerente, podrá dotar o desdotar estos puestos.

Estos puestos no podrán cubrirse mediante concurso, salvo que se hubieren originado por el desdoblamiento de Departamentos, en cuyo caso el puesto pasará a tener nivel y específico correspondientes a los de administrativo de Departamento, a partir del mes siguiente a la toma de posesión de quien lo obtuviere.

### 3. Jornada ordinaria.

La jornada de trabajo ordinaria será de 35 horas semanales y se desarrollará preferentemente en turno de mañana, siendo obligatoria la permanencia entre las 9 y las 14,00 horas.

### 4. Flexibilidad horaria.

El resto de la jornada (que tendrá cómputo semanal) podrá realizarse entre las 7,45 y las 15,30 horas para el turno de mañana y entre las 14,30 y 22,15 horas para el de tarde. La Gerencia, a propuesta de la jefatura de la unidad correspondiente, podrá autorizar el cómputo de horas realizadas fuera de estos intervalos cuando las necesidades de servicio así lo aconsejen.

### 5. Disponibilidad horaria.

Los puestos con esta indicación exigirán una jornada semanal media de 40 horas, exigibles en cómputo anual, lo que representa unas 200 horas anuales más respecto de la jornada ordinaria. Por este motivo, no podrán retribuirse las prestaciones de servicio que, suponiendo un exceso sobre la jornada ordinaria, no sobrepasen en cómputo anual las primeras 200 horas de exceso. En los casos de los puestos Secretaría Equipo Rectoral (001601 a 001609) y Secretaría Consejo Social (017601) esta exigencia se reducirá al 50%.

En estos casos, la presencia en el puesto de trabajo en momentos y fechas concretos vendrá determinada por la necesidad de servicio.

### 6. Movilidad funcional.

Se entiende por movilidad funcional, a los efectos del personal que preste servicios en puestos regulados por esta RPT, el deber de desempeñar las funciones propias de su Cuerpo o Escala y nivel en la función concreta que en cada momento se le asigne, en función de la necesidad del servicio, de entre las correspondientes a su unidad.

Se entiende a estos efectos por unidad el Servicio, el Centro, el Departamento, la Biblioteca Universitaria, el Servicio de Informática (entendidos estos dos últimos en su respectivo conjunto) y aquellas otras unidades específicas recogidas en esta RPT con código de primer nivel diferenciado (Áreas funcionales).

Corresponderá a las jefaturas de Servicio y Sección, en sus respectivos ámbitos funcionales, y a los Directores de otras unidades en defecto de éstos, asignar funciones al personal titular de puestos no singularizados de nivel inferior al 22 en el Área de Administración General y de nivel inferior al 24 en las Áreas de Informática y Biblioteca.

### 7. Asignación de funciones en el Área de Informática.

La dirección del Servicio podrá asignar a los titulares de puestos superiores al de operador responsabilidades no sólo individuales, sino también de dirección de equipos de trabajo encargados de un determinado proyecto o actividad.

### 8. Reasignación de efectivos.

A los funcionarios cuyo puesto es suprimido se les reasigna el que para cada uno se indica en el Anexo 5 de este documento.

### 9. Correspondencia de puestos.

Los puestos de la anterior RPT se corresponden con los que, respectivamente, se indican en el Anexo 8.

La falta de correspondencia supone la supresión del puesto antiguo o la creación de uno nuevo.

### 10. Ofertas de puestos al Grupo A de Administración General.

En los 6 meses siguientes a la entrada en vigor de esta RPT, se convocarán pruebas selectivas para el acceso a la Escala de Técnicos de Gestión mediante el sistema de oposición, en las que se ofertarán dos plazas para su cobertura mediante promoción interna y una a turno libre. En el año 2004 se convocará una plaza más a promoción interna.

Quienes vinieren desempeñando puestos de Grupo B que estuvieran atribuidos también al Grupo A tendrán derecho preferente a mantenerse en ellos, si así lo desean.

Con objeto de asegurar la dotaciones precisas para la provisión de puestos, este proceso selectivo deberá necesariamente resolverse con anterioridad al previsto en el artículo 12.

### 11. Ofertas de puestos al Grupo A de Bibliotecas.

En los 6 meses siguientes a la entrada en vigor de esta RPT, se convocarán pruebas selectivas para el acceso a la Escala de Facultativos de Archivos, Bibliotecas y Museos mediante el sistema de oposición en las que se ofertarán tres plazas para su cobertura mediante promoción interna.

La resolución de este proceso selectivo será previa a la de cualquier otro a plazas de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos que pudiera convocarse.

### 12. Ofertas de puestos al Grupo B de Administración General.

Se convocarán pruebas selectivas para el acceso a la Escala de Gestión Universitaria, en las que se ofertarán 10 plazas en dos convocatorias para su cobertura mediante promoción interna: 5 plazas en una primera convocatoria en el año 2002 y 5 en una segunda en el año 2004.

Quienes vinieren desempeñando puestos de Grupo C que estuvieran atribuidos también al Grupo B, tendrán derecho preferente a mantenerse en ellos, si así lo desean.

### 13. Ofertas de puestos al Grupo B de Informática.

En los seis meses siguientes a la entrada en vigor de esta RPT se convocarán pruebas selectivas para el acceso a la Escala de Programadores, en las que se ofertarán 5 plazas, de las que cuatro se reservan para su cobertura mediante promoción interna.

Quienes vinieren desempeñando puestos de Grupo C, que estuvieran atribuidos también al Grupo B, tendrán derecho preferente a mantenerse en ellos, si así lo desean.

### 14. Provisión de puestos vacantes y de nueva creación.

Con objeto de asegurar la dotación de puestos adecuados suficientes para las cuatro pruebas selectivas previstas en los artículos anteriores, los puestos atribuidos a dos grupos de titulación creados en esta RPT, los que se encuentren vacantes a la fecha de su publicación y los que resulten vacantes en lo sucesivo no podrán ser cubiertos con carácter definitivo sino por funcionarios del mayor de aquellos grupos. Esta limitación cesará en el momento en que se haya adjudicado destino a los funcionarios que resulten seleccionados en dichas pruebas selectivas.

Esta limitación se entiende sin perjuicio de la reasignación de efectivos eventualmente operada directamente por esta RPT.

### 15. Puestos dotados y no dotados.

Todos los puestos de esta RPT se entenderán dotados salvo los de la Unidad de Apoyo Administrativa regulada por el artículo 2 y los Puestos números 010 8 19 a 010 8 21

«Operador» y 112 6 01 «Secretaría Dirección»; ello por estar sus funciones cubiertas por personal laboral que ocupa puestos declarados «a amortizar con ocasión de vacante» o «a funcionarizar» en su correspondiente RPT.

16. Modificación art. 13 Reglamento Biblioteca Universitaria.

Este artículo quedará redactado como sigue:

El personal funcionario que ostente puestos denominados «Facultativo/Ayudante de Archivo y Biblioteca» vendrá a desempeñar las funciones atribuidas a las «bibliotecas responsables de servicio y bibliotecas de secciones» en el artículo 10.1. En su defecto estas funciones podrán ser desempeñadas por el resto del personal facultativo.

Disposición Adicional Primera.

Con objeto de asegurar que ningún funcionario resulte perjudicado económicamente por la aplicación de esta RPT, quienes pasaren, en su caso, a desempeñar puestos de nivel inferior percibirán un complemento personal transitorio (CPT), no absorbible por los incrementos retributivos anuales, por importe igual a la diferencia retributiva entre el puesto anterior y el que pasaren a ocupar. Este complemento sólo será absorbido por las mejoras retributivas derivadas de la obtención de nuevos puestos de trabajo o de cambio de grupo de titulación.

Los funcionarios que perciban este CPT vendrán obligados a concursar a puestos de su misma localidad de igual o superior nivel de complemento de destino que el del puesto que hubiere originado el CPT que perciban.

Disposición Adicional Segunda.

El titular del puesto número 28 deberá optar por uno de los dos puestos en que éste se desdobra, siempre que reúna la formación específica exigida.

Disposición Adicional Tercera.

Las Facultades de Veterinaria, Ciencias, Medicina y la Escuela de Enfermería dispondrán anualmente, y en tanto persista la actual necesidad, con cargo a la Unidad de Reserva regulada en el artículo 2, de hasta 6 meses al año de un puesto base transitorio.

Semejante refuerzo se dotará, en su caso, para las Escuelas de Agrónomos y Montes y Politécnica en el momento en que entre en vigor para ellas esta RPT.

Disposición Adicional Cuarta.

La distribución de los puestos de apoyo a Departamentos (códigos 299 9 01 a 299 9 03) será efectuado cada dos cursos académicos (con comienzo el 1 de octubre) en función de la carga de trabajo resultante de la siguiente fórmula:

- Profesorado: 30%
- Programas de Doctorado: 15%
- Créditos docentes: 10%

- Estudiantes corregidos por el grado de experimentalidad: 10%
- Areas + Centros: 20%
- Unidades de Gasto: 15%

La forma en la que se consideran los anteriores parámetros de reparto, salvo las Unidades de Gasto, es la misma que aparece en el anexo correspondiente a la fórmula de reparto presupuestario a Departamentos de los Presupuestos de la Universidad.

Se entiende por Unidad de Gasto de un Departamento aquella en la que el profesor responsable de la misma pertenece al Departamento de que se trate.

Disposición Transitoria Primera.

La estructura y puestos definidos por la RPT de 1995 para las Escuelas Politécnica Superior y Técnica Superior de Ingenieros Agrónomos y Montes mantendrán su vigencia hasta el momento en que cada una de ellas se traslade al Campus de Rabanales.

Las reclasificaciones, reasignaciones y cambios de unidad orgánica correspondientes quedarán pues demorados hasta el primer día del mes siguiente al de dicho traslado.

Disposición Transitoria Segunda.

Hasta en tanto se cubran las plazas previstas para oposición, libre designación y concurso prevista en la RPT, se hará uso de la previsión del art. 1 del texto articulado, de manera que el número real de funcionarios prestando servicio efectivo no sea inferior a 315.

Disposición Transitoria Tercera.

Hasta el término del proceso selectivo previsto en el artículo 11, los titulares de los antiguos puestos del Facultativo/Ayudantes de Archivo y Biblioteca (Códigos números 160 a 162 y 164 a 172 de la RPT'95) vendrán ocupando provisionalmente los puestos 011 4 01 a 011 4 13.

Los nuevos funcionarios de la Escala de Facultativos de Archivos, Bibliotecas y Museos pasarán inicialmente a ocupar los puestos que actualmente están ubicados en las Facultades de Derecho, Filosofía y Letras y Ciencias de la Educación.

Quienes quedasen sin puesto serán reasignados a puestos de Ayudantes de Archivo y Biblioteca y percibirán un CPT no absorbible por la diferencia de complemento específico que pudiera producirse.

Disposición Transitoria Cuarta.

La estructura y puestos definidos por la RPT de 1995 para el Servicio de Informática mantendrán su vigencia hasta el momento en que se efectúe la cobertura de libre designación prevista en esta RPT.

Disposición Adicional Quinta.

En el mes siguiente a la fecha de entrada en vigor de esta RPT, la Universidad podrá, a instancia de los interesados, autorizar permutas múltiples entre el personal que ha resultado reasignado y que figura incluido en el Anexo 5.

<b>RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE P.A.S. FUNCIONARIO</b>
---

CÓDIGO (1)	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	C.E.	Nivel C.D.	TP (2)	FP (3)	Adscripción			Títul. Académ. (7)	Form. Especif. (8)	Observaciones (9)	
						Adm. (4)	Grupo (5)	Cuerpo (6)				
<b>GERENCIA</b>												
000	0 01	Gerente	6.209.952	30	S	L	A4	A		Ex11		Disponibilidad horaria
000	1 01	Adjunto Gerente	2.500.008	26	S	L	A4	A	B	Ex11		Disponibilidad horaria
000	6 01	Jefe Secretaría de la Gerencia	1.078.060	20	S	L	A4	B	C	Ex11		Disponibilidad horaria
000	6 02	Secretaría Adjunto Gerente	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		
<b>GABINETE EQUIPO RECTORAL</b>												
001	4 01	Jefe Secretaría del Equipo Rectoral	1.268.116	22	S	L	A4	B	C	Ex11		Disponibilidad horaria
001	6 01	Secretaría Equipo Rectoral	958.060	18	S	L	A4	C	D	Ex11		Disponibilidad horaria
001	6 02	Secretaría Equipo Rectoral	958.060	18	S	L	A4	C	D	Ex11		Disponibilidad horaria
001	6 03	Secretaría Equipo Rectoral	958.060	18	S	L	A4	C	D	Ex11		Disponibilidad horaria
001	6 04	Secretaría Equipo Rectoral	958.060	18	S	L	A4	C	D	Ex11		Disponibilidad horaria
001	6 05	Secretaría Equipo Rectoral	958.060	18	S	L	A4	C	D	Ex11		Disponibilidad horaria
001	6 06	Secretaría Equipo Rectoral	958.060	18	S	L	A4	C	D	Ex11		Disponibilidad horaria
001	6 07	Secretaría Equipo Rectoral	958.060	18	S	L	A4	C	D	Ex11		Disponibilidad horaria
001	6 08	Secretaría Equipo Rectoral	958.060	18	S	L	A4	C	D	Ex11		Disponibilidad horaria
001	6 09	Secretaría Equipo Rectoral	958.060	18	S	L	A4	C	D	Ex11		Disponibilidad horaria
001	9 01	Conductor del vehículo del Rector	1.655.452	16	S	L	A4	C	D	Ex11		Disponibilidad horaria
<b>SECCIÓN DE ASUNTOS GENERALES Y PROTOCOLO</b>												
002	0 01	Jefe Sección Asuntos Generales y Protocolo	1.534.372	24	S	L	A4	A	B	Ex11		Disponibilidad horaria
002	5 01	SECRETARÍA GENERAL: Jefe Negociado	838.060	20	N	C	A4	B	C	Ex11		
002	7 01	Administrativo	767.980	18	N	C	A4	C	D	Ex11		
002	7 02	Administrativo	767.980	18	N	C	A4	C	D	Ex11		
002	7 03	Administrativo	767.980	18	N	C	A4	C	D	Ex11		
002	7 04	Administrativo	767.980	18	N	C	A4	C	D	Ex11		
002	9 01	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		
002	9 02	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		
002	9 03	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		
<b>SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y FORMACIÓN</b>												
003	0 01	Jefe Servicio Prevención de Riesgos y Formación	1.807.288	26	S	L	A4	A	B	Ex11	MP	(9.3) y Disponibilidad horaria
003	4 01	Jefe Sección de Formación	1.028.116	22	N	C	A4	B	C	Ex11		
003	4 02	Jefe Sección Prevención de Riesgos	1.028.116	22	N	C	A4	B		Ex11	MP	(9.3)
003	9 01	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		

CÓDIGO (1)		DENOMINACIÓN DEL PUESTO	C.E.	Nivel C.D.	TP (2)	FP (3)	Adscripción			Titul. Académ. (7)	Form. Especif. (8)	Observaciones (9)
							Adm. (4)	Grupo (5)	Cuerpo (6)			
003	9 02	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		
003	9 03	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		
<b>SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA</b>												
004	0 01	Jefe Servicio Gestión Económica	1.807.288	26	S	L	A4	A	B	Ex11	EH	Disponibilidad horaria
004	4 01	Jefe Sección Presupuestos	1.294.372	24	S	C	A4	A	B	Ex11	EH	
004	4 02	Jefe Sección Contabilidad	1.294.372	24	S	C	A4	A	B	Ex11	EH	
004	4 03	Jefe Sección Tesorería	1.294.372	24	S	C	A4	A	B	Ex11	EH	
004	4 04	Jefe Sección Ingresos	1.028.116	22	N	C	A4	B		Ex11		
004	5 01	Jefe Negociado	838.060	20	N	C	A4	B	C	Ex11		
004	5 02	Jefe Negociado	838.060	20	N	C	A4	B	C	Ex11		
004	5 03	Jefe Negociado	838.060	20	N	C	A4	B	C	Ex11		
004	5 04	Jefe Negociado	838.060	20	N	C	A4	B	C	Ex11		
004	7 01	Administrativo	767.980	18	N	C	A4	C	D	Ex11		
004	7 02	Administrativo	767.980	18	N	C	A4	C	D	Ex11		
004	7 03	Administrativo	767.980	18	N	C	A4	C	D	Ex11		
004	7 04	Administrativo	767.980	18	N	C	A4	C	D	Ex11		
004	9 01	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		
004	9 02	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		
004	9 03	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		
004	9 04	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		
004	9 05	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		
004	9 06	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		
<b>SERVICIO DE AUDITORÍA INTERNA</b>												
005	0 01	Jefe Servicio Auditoría Interna	1.807.288	26	S	L	A4	A	B	Ex11	EH	(8.2) Disponibilidad horaria
005	4 01	Jefe Sección Auditoría Interna	1.028.116	22	N	C	A4	B		Ex11		(8.3)
005	5 01	Jefe Negociado	838.060	20	N	C	A4	B	C	Ex11		(8.3)
005	9 01	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		
005	9 02	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		
<b>SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO</b>												
006	0 01	Jefe Servicio Contratación y Patrimonio	1.807.288	26	S	L	A4	A	B	Ex11	DER	Disponibilidad horaria
006	4 01	Jefe Sección Patrimonio	1.028.116	22	N	C	A4	B		Ex11		
006	5 01	Jefe Negociado	838.060	20	N	C	A4	B	C	Ex11		
006	7 01	Administrativo	767.980	18	N	C	A4	C	D	Ex11		
006	7 02	Administrativo	767.980	18	N	C	A4	C	D	Ex11		
006	9 01	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		
<b>SERVICIO DE PERSONAL Y ORGANIZACIÓN DOCENTE</b>												
007	0 01	Jefe Servicio de Personal y	1.807.288	26	S	L	A4	A	B	Ex11		Disponibilidad horaria

CODIGO (1)	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	C.E.	Nivel C.D.	TP (2)	FP (3)	Adscripción			Títul. Académ. (7)	Form. Especif. (8)	Observaciones (9)
						Adm. (4)	Grupo (5)	Cuerpo (6)			
	Organización Docente										
007	4.01 Jefe Sección Personal Docente	1.294.372	24	S	C	A4	A	B	Ex11		
007	4.02 Jefe Sección PAS	1.294.372	24	S	C	A4	A	B	Ex11		
007	4.03 Jefe Sección Organización Docente	1.028.116	22	N	C	A4	B		Ex11		
007	4.04 Jefe Sección Programación de Efectivos	1.028.116	22	N	C	A4	B		Ex11		
007	5.01 Jefe Negociado	838.060	20	N	C	A4	B	C	Ex11		
007	5.02 Jefe Negociado	838.060	20	N	C	A4	B	C	Ex11		
007	7.01 Administrativo	767.980	18	N	C	A4	C	D	Ex11		
007	7.02 Administrativo	767.980	18	N	C	A4	C	D	Ex11		
007	7.03 Administrativo	767.980	18	N	C	A4	C	D	Ex11		
007	7.04 Administrativo	767.980	18	N	C	A4	C	D	Ex11		
007	7.05 Administrativo	767.980	18	N	C	A4	C	D	Ex11		
007	7.06 Administrativo	767.980	18	N	C	A4	C	D	Ex11		
007	7.07 Administrativo	767.980	18	N	C	A4	C	D	Ex11		
007	9.01 Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		
007	9.02 Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		
007	9.03 Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		
007	9.04 Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		
007	9.05 Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		
	<b>SERVICIO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN</b>										
008	0.01 Jefe Servicio Gestión de la Investigación	1.807.288	26	S	L	A4	A	B	Ex11		Disponibilidad horaria
008	4.01 Jefe Sección apoyo OTRI	1.294.372	24	S	C	A4	A	B	Ex11		
008	4.02 Jefe Sección de Gestión de apoyo a la Investigación	1.294.372	24	S	C	A4	A	B	Ex11		
008	5.01 Jefe Negociado	838.060	20	N	C	A4	B	C	Ex11		
008	5.02 Jefe Negociado	838.060	20	N	C	A4	B	C	Ex11		
008	5.03 Jefe Negociado	838.060	20	N	C	A4	B	C	Ex11		
008	7.01 Administrativo	767.980	18	N	C	A4	C	D	Ex11		
008	7.02 Administrativo	767.980	18	N	C	A4	C	D	Ex11		
008	9.01 Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		
008	9.02 Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		
008	9.03 Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		
008	9.04 Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		
008	9.05 Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		
008	9.06 Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		Apoyo SCAI/Animalario
	<b>SERVICIO DE GESTIÓN DE ESTUDIANTES</b>										
009	0.01 Jefe Servicio Gestión de Estudiantes	1.807.288	26	S	L	A4	A	B	Ex11		Disponibilidad horaria
009	4.01 Jefe Sección Información	1.294.372	24	S	C	A4	A	B	Ex11	(8.4)	(9.1)
009	4.02 Jefe Sección Gestión de Estudiantes	1.294.372	24	S	C	A4	A	B	Ex11		

CÓDIGO (1)	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	C.E.	Nivel C.D.	TP (2)	FP (3)	Adscripción			Titul. Académ. (7)	Form. Especif. (8)	Observaciones (9)	
						Adm. (4)	Grupo (5)	Cuerpo (6)				
009	5 01	BECAS: Jefe Negociado	838.060	20	N	C	A4	B	C	Ex11		
009	5 02	ACCESO: Jefe Negociado	838.060	20	N	C	A4	B	C	Ex11		
009	5 03	TÍTULOS: Jefe Negociado	838.060	20	N	C	A4	B	C	Ex11		
009	7 01	Administrativo	767.980	18	N	C	A4	C	D	Ex11		(9.1)
009	7 02	Administrativo	767.980	18	N	C	A4	C	D	Ex11		
009	7 03	Administrativo	767.980	18	N	C	A4	C	D	Ex11		
009	7 04	Administrativo	767.980	18	N	C	A4	C	D	Ex11		
009	7 05	Administrativo	767.980	18	N	C	A4	C	D	Ex11		
009	7 06	Administrativo	767.980	18	N	C	A4	C	D	Ex11		(9.1)
009	9 01	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		
009	9 02	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		
009	9 03	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		
009	9 04	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		
009	9 05	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		
009	9 06	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		
<b>SERVICIO DE INFORMÁTICA</b>												
010	3 01	Analista Responsable de Equipo	1.892.288	25	S	L	A4	A		INF		Disponibilidad horaria
010	3 02	Analista Responsable de Equipo	1.892.288	25	S	L	A4	A		INF		Disponibilidad horaria
010	3 03	Analista Responsable de Equipo	1.892.288	25	S	L	A4	A		INF		Disponibilidad horaria
010	4 01	Analista	1.453.552	25	N	C	A4	A		INF		(9.5)
010	4 02	Analista	1.453.552	25	N	C	A4	A		INF		(9.5)
010	4 03	Analista	1.453.552	25	N	C	A4	A		INF		(9.5)
010	4 04	Analista/Programador	1.294.372	24	N	C	A4	A	B	INF		(9.5)
010	4 05	Analista/Programador	1.294.372	24	N	C	A4	A	B	INF		(9.5)
010	4 06	Analista/Programador	1.294.372	24	N	C	A4	A	B	INF		(9.5)
010	4 07	Analista/Programador	1.294.372	24	N	C	A4	A	B	INF		(9.5)
010	4 08	Analista/Programador	1.294.372	24	N	C	A4	A	B	INF		(9.5)
010	6 01	Programador	1.028.116	22	N	C	A4	B		INF		
010	6 02	Programador	1.028.116	22	N	C	A4	B		INF		
010	6 03	Programador	1.028.116	22	N	C	A4	B		INF		
010	6 04	Programador	1.028.116	22	N	C	A4	B		INF		
010	6 05	Programador	1.028.116	22	N	C	A4	B		INF		
010	6 06	Programador	1.028.116	22	N	C	A4	B		INF		
010	6 07	Programador	1.028.116	22	N	C	A4	B		INF		
010	6 08	Programador	1.028.116	22	N	C	A4	B		INF		
010	6 09	Programador	1.028.116	22	N	C	A4	B		INF		
010	6 10	Programador/Operador	1.028.116	22	N	C	A4	B	C	INF		
010	6 11	Programador/Operador	1.028.116	22	N	C	A4	B	C	INF		
010	6 12	Programador/Operador	1.028.116	22	N	C	A4	B	C	INF		

CÓDIGO (1)	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	C.E.	Nivel C.D.	TP (2)	FP (3)	Adscripción			Títul. Académ. (7)	Form. Especif. (8)	Observaciones (9)
						Adm. (4)	Grupo (5)	Cuerpo (6)			
010 6 13	Programador/Operador	1.028.116	22	N	C	A4	B	C	INF		
010 6 14	Programador/Operador	1.028.116	22	N	C	A4	B	C	INF		
010 6 15	Programador/Operador	1.028.116	22	N	C	A4	B	C	INF		
010 6 16	Programador/Operador	1.028.116	22	N	C	A4	B	C	INF		
010 6 17	Programador/Operador	1.028.116	22	N	C	A4	B	C	INF		
010 7 01	Administrativo	767.980	18	N	C	A4	C	D	Ex11		
010 8 01	Operador	1.019.414	20	N	C	A4	C		INF		
010 8 02	Operador	1.019.414	20	N	C	A4	C		INF		
010 8 03	Operador	1.019.414	20	N	C	A4	C		INF		
010 8 04	Operador	1.019.414	20	N	C	A4	C		INF		
010 8 05	Operador	1.019.414	20	N	C	A4	C		INF		
010 8 06	Operador	1.019.414	20	N	C	A4	C		INF		
010 8 07	Operador	1.019.414	20	N	C	A4	C		INF		
010 8 08	Operador	1.019.414	20	N	C	A4	C		INF		
010 8 09	Operador	1.019.414	20	N	C	A4	C		INF		
010 8 10	Operador	1.019.414	20	N	C	A4	C		INF		
010 8 11	Operador	1.019.414	20	N	C	A4	C		INF		
010 8 12	Operador	1.019.414	20	N	C	A4	C		INF		
010 8 13	Operador	1.019.414	20	N	C	A4	C		INF		
010 8 14	Operador	1.019.414	20	N	C	A4	C		INF		
010 8 15	Operador	1.019.414	20	N	C	A4	C		INF		Turno tarde
010 8 16	Operador	1.019.414	20	N	C	A4	C		INF		Turno tarde
010 8 17	Operador	1.019.414	20	N	C	A4	C		INF		Turno tarde
010 8 18	Operador	1.019.414	20	N	C	A4	C		INF		Turno tarde
010 8 19	Operador	1.019.414	20	N	C	A4	C		INF		Artículo 15
010 8 20	Operador	1.019.414	20	N	C	A4	C		INF		Artículo 15
010 8 21	Operador	1.019.414	20	N	C	A4	C		INF		Artículo 15
010 9 01	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		
<b>BIBLIOTECA UNIVERSITARIA</b>											
011 0 01	Director de la Biblioteca	1.807.288	26	S	L	A4	A		BIB		Disponibilidad horaria
011 4 01	Facultativo/Ayudante de Archivo y Biblioteca	1.534.372	24	N	C	A4	A	B	BIB		Disponibilidad horaria
011 4 02	Facultativo/Ayudante de Archivo y Biblioteca	1.534.372	24	N	C	A4	A	B	BIB		Disponibilidad horaria
011 4 03	Facultativo/Ayudante de Archivo y Biblioteca	1.534.372	24	N	C	A4	A	B	BIB		Disponibilidad horaria
011 4 04	Facultativo/Ayudante de Archivo y Biblioteca	1.534.372	24	N	C	A4	A	B	BIB		Disponibilidad horaria
011 4 05	Facultativo/Ayudante de Archivo y Biblioteca	1.534.372	24	N	C	A4	A	B	BIB		Disponibilidad horaria
011 4 06	Facultativo/Ayudante de Archivo y Biblioteca	1.534.372	24	N	C	A4	A	B	BIB		Disponibilidad horaria
011 4 07	Facultativo/Ayudante de Archivo y Biblioteca	1.534.372	24	N	C	A4	A	B	BIB		Disponibilidad horaria



CÓDIGO (1)	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	C.E.	Nivel C.D.	TP (2)	FP (3)	Adscripción			Titul. Académ. (7)	Form. Especif. (8)	Observaciones (9)	
						Adm. (4)	Grupo (5)	Cuerpo (6)				
011	4 08	Facultativo/Ayudante de Archivo y Biblioteca	1.534.372	24	N	C	A4	A	B	BIB		Disponibilidad horaria
011	4 09	Facultativo/Ayudante de Archivo y Biblioteca	1.534.372	24	N	C	A4	A	B	BIB		Disponibilidad horaria
011	4 10	Facultativo/Ayudante de Archivo y Biblioteca	1.534.372	24	N	C	A4	A	B	BIB		Disponibilidad horaria
011	4 11	Facultativo/Ayudante de Archivo y Biblioteca	1.534.372	24	N	C	A4	A	B	BIB		Disponibilidad horaria
011	4 12	Facultativo/Ayudante de Archivo y Biblioteca	1.534.372	24	N	C	A4	A	B	BIB		Disponibilidad horaria
011	4 13	Facultativo/Ayudante de Archivo y Biblioteca	1.534.372	24	N	C	A4	A	B	BIB		Disponibilidad horaria
011	4 14	Ayudante Archivo y Biblioteca	1.294.372	24	N	C	A4	B		BIB		
011	4 15	Ayudante Archivo y Biblioteca	1.294.372	24	N	C	A4	B		BIB		
011	4 16	Ayudante Archivo y Biblioteca	1.294.372	24	N	C	A4	B		BIB		
011	4 17	Ayudante Archivo y Biblioteca	1.294.372	24	N	C	A4	B		BIB		
011	4 18	Ayudante Archivo y Biblioteca	1.294.372	24	N	C	A4	B		BIB		
011	5 01	Ayudante Archivo y Biblioteca	1.028.116	22	N	C	A4	B		BIB		
011	5 02	Ayudante Archivo y Biblioteca	1.028.116	22	N	C	A4	B		BIB		
011	5 03	Ayudante Archivo y Biblioteca	1.028.116	22	N	C	A4	B		BIB		
011	5 04	Ayudante Archivo y Biblioteca	1.028.116	22	N	C	A4	B		BIB		
011	5 05	Ayudante Archivo y Biblioteca	1.028.116	22	N	C	A4	B		BIB		
011	5 06	Ayudante Archivo y Biblioteca	1.028.116	22	N	C	A4	B		BIB		
011	5 07	Ayudante Archivo y Biblioteca	1.028.116	22	N	C	A4	B		BIB		
011	5 08	Ayudante Archivo y Biblioteca	1.028.116	22	N	C	A4	B		BIB		
011	5 09	Ayudante Archivo y Biblioteca	1.028.116	22	N	C	A4	B		BIB		Turno tarde
011	5 10	Ayudante Archivo y Biblioteca	1.028.116	22	N	C	A4	B		BIB		Turno tarde
011	5 11	Ayudante Archivo y Biblioteca	1.028.116	22	N	C	A4	B		BIB		Turno tarde
011	5 12	Ayudante Archivo y Biblioteca	1.028.116	22	N	C	A4	B		BIB		Turno tarde
011	5 13	Ayudante Archivo y Biblioteca	1.028.116	22	N	C	A4	B		BIB		Turno tarde
011	9 01	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		
<b>CAMPUS DE RABANALES</b>												
012	0 01	Administrador	1.807.288	26	S	L	A4	A	B	Ex11		Disponibilidad horaria
012	4 01	Jefe Sección Servicios	1.028.116	22	N	C	A4	B	C	Ex11		
012	7 01	Administrativo	767.980	18	N	C	A4	C	D	Ex11		
012	9 01	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		
<b>OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INSTITUCIONALES</b>												
013	4 01	Jefe Sección ORI	1.028.116	22	N	C	A4	B	C	Ex11		
013	7 01	Administrativo	767.980	18	N	C	A4	C	D	Ex11		
013	9 01	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		
013	9 02	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		
<b>UNIDAD DE GARANTÍA DE CALIDAD</b>												

CÓDIGO (1)	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	C.E.	Nivel C.D.	TP (2)	FP (3)	Adscripción			Titul. Académ. (7)	Form. Especif. (8)	Observaciones (9)	
						Adm. (4)	Grupo (5)	Cuerpo (6)				
014	7 01	Administrativo	767.980	18	N	C	A4	C	D	Ex11	(8.6)	
014	7 02	Administrativo	767.980	18	N	C	A4	C	D	Ex11	(8.7)	
014	9 01	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		
<b>UNIDAD TÉCNICA</b>												
015	7 01	Administrativo	767.980	18	N	C	A4	C	D	Ex11		
015	9 01	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		
<b>ARCHIVO Y REGISTRO</b>												
016	3 01	Archivero	1.294.372	24	S	C	A4	A		BIB	(8.5)	
016	7 01	Administrativo	767.980	18	N	C	A4	C	D	Ex11		
016	9 01	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		
016	9 02	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		
016	9 03	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		
<b>CONSEJO SOCIAL</b>												
017	4 01	Gestor	1.534.372	24	S	L	A4	A	B	Ex11		Disponibilidad horaria
017	6 01	Secretaría Consejo Social	887.980	18	S	L	A4	C	D	Ex11		Disponibilidad horaria
<b>GABINETE DE COMUNICACIÓN</b>												
018	9 01	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		
<b>ASESORÍA JURÍDICA</b>												
019	2 01	Letrado Jefe Asesoría Jurídica	2.743.212	28	S	L	A4	A		Ex11	DER	Disponibilidad horaria
019	3 01	Letrado	1.294.372	24	S	L	A4	A		Ex11	DER	
019	6 01	Secretaría Asesoría Jurídica	767.980	18	N	C	A4	C	D	Ex11		
<b>GABINETE DE ESTUDIOS Y ORGANIZACIÓN</b>												
020	4 01	Jefe Gabinete Estudios y Organización	1.028.116	22	S	C	A4	B		Ex11	(8.1)	
020	7 01	Administrativo	767.980	18	N	C	A4	C	D	Ex11	(8.1)	
020	9 01	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11	(8.1)	
<b>SECRETARIADO ESTUDIOS PROPIOS</b>												
021	4 01	Jefe Sección Estudios Propios	1.028.116	22	N	C	A4	B	C	Ex11		(9.1) y (9.2)
021	5 01	ESTUDIOS PROPIOS:Jefe Negociado	838.060	20	N	C	A4	B	C	Ex11		(9.2)
021	7 01	Administrativo	767.980	18	N	C	A4	C	D	Ex11		(9.2)
021	7 02	Administrativo	767.980	18	N	C	A4	C	D	Ex11		(9.2)
021	9 01	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		(9.2)
<b>UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO</b>												
022	9 01	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		Artículo 2
022	9 02	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		Artículo 2

CODIGO (1)	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	C.E.	Nivel C.D.	TP (2)	FP (3)	Adscripción			Titul. Académ. (7)	Form. Especif. (8)	Observaciones (9)
						Adm. (4)	Grupo (5)	Cuerpo (6)			
022 9 03	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		Artículo 2
022 9 04	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		Artículo 2
022 9 05	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		Artículo 2
022 9 06	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		Artículo 2
022 9 07	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		Artículo 2
022 9 08	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		Artículo 2
022 9 09	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		Artículo 2
<b>FACULTAD DE VETERINARIA</b>											
101 5 01	Jefe Negociado de Veterinaria	838.060	20	N	C	A4	B	C	Ex11		
101 6 01	Secretaría Decanato	734.284	17	N	C	A4	C	D	Ex11		
101 9 01	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		
101 9 02	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		
101 9 03	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		
<b>FACULTAD DE MEDICINA</b>											
102 4 01	Administrador Centro	1.028.116	22	N	C	A4	B	C	Ex11		
102 6 01	Secretaría Decanato	734.284	17	N	C	A4	C	D	Ex11		
102 7 01	Administrativo	767.980	18	N	C	A4	C	D	Ex11		
102 8 01	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		
<b>FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS</b>											
103 4 01	Administrador Centro	1.028.116	22	N	C	A4	B	C	Ex11		
103 6 01	Secretaría Decanato	734.284	17	N	C	A4	C	D	Ex11		
103 7 01	Administrativo	767.980	18	N	C	A4	C	D	Ex11		
103 9 01	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		
103 9 02	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		
103 9 03	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		
<b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>											
104 5 01	Jefe Negociado de Ciencias	838.060	20	N	C	A4	B	C	Ex11		
104 6 01	Secretaría Decanato	734.284	17	N	C	A4	C	D	Ex11		
104 9 01	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		
104 9 02	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		
104 9 03	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		
<b>FACULTAD DE DERECHO</b>											
105 4 01	Administrador Centro	1.028.116	22	N	C	A4	B	C	Ex11		
105 6 01	Secretaría Decanato	734.284	17	N	C	A4	C	D	Ex11		
105 7 01	Administrativo	767.980	18	N	C	A4	C	D	Ex11		
105 9 01	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		
105 9 02	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		

CÓDIGO (1)	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	C.E.	Nivel C.D.	TP (2)	FP (3)	Adscripción			Títul. Académ. (7)	Form. Espacif. (8)	Observaciones (9)
						Adm. (4)	Grupo (5)	Cuerpo (6)			
<b>E.T.S.I.A.M.</b>											
106	5 01	Jefe Negociado de ETSIAM	838.060	20	N	C	A4	B	C	Ex11	
106	6 01	Secretaría Dirección	734.284	17	N	C	A4	C	D	Ex11	
106	9 01	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11	
106	9 02	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11	
106	9 03	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11	
<b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>											
108	4 01	Administrador Centro	1.028.116	22	N	C	A4	B	C	Ex11	
108	6 01	Secretaría Decanato	734.284	17	N	C	A4	C	D	Ex11	
108	7 01	Administrativo	767.980	18	N	C	A4	C	D	Ex11	
108	9 01	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11	
108	9 02	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11	
108	9 03	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11	
108	9 04	Portero Mayor	650.200	14	N	C	A4	E		Ex11	A extinguir
<b>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR</b>											
109	5 01	Jefe Negociado de E. Politécnica Superior	838.060	20	N	C	A4	B	C	Ex11	
109	6 01	Secretaría Dirección	734.284	17	N	C	A4	C	D	Ex11	
109	9 01	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11	
109	9 02	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11	
109	9 03	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11	
<b>E.U. POLITÉCNICA DE BELMEZ</b>											
110	5 01	Jefe Negociado de E.U. Politécnica de Bélmez	838.060	20	N	C	A4	B	C	Ex11	
110	6 01	Secretaría Dirección	734.284	17	N	C	A4	C	D	Ex11	
110	9 01	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11	
110	9 02	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11	Apoyo a Dpto.
<b>E.U. ENFERMERÍA</b>											
111	5 01	Jefe Negociado de E.U. Enfermería	838.060	20	N	C	A4	B	C	Ex11	
111	6 01	Secretaría Dirección	734.284	17	N	C	A4	C	D	Ex11	
111	9 01	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11	
<b>E.U. RELACIONES LABORALES</b>											
112	4 01	Administrador Centro	1.028.116	22	N	C	A4	B	C	Ex11	
112	6 01	Secretaría Dirección	734.284	17	N	C	A4	C	D	Ex11	
112	7 01	Administrativo	767.980	18	N	C	A4	C	D	Ex11	
112	9 01	Puesto base	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11	

CÓDIGO (1)	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	C.E.	Nivel C.D.	TP (2)	FP (3)	Adscripción			Títul. Académ. (7)	Form. Especif. (8)	Observaciones (9)
						Adm. (4)	Grupo (5)	Cuerpo (6)			
<b>SERVICIO DE ALOJAMIENTO</b>											
151	4 01	Administrador Servicio Alojamiento	1.268.116	22	S	L	A4	B	C	Ex11	Art. 268 Estatutos. Disp. horaria
<b>DEPARTAMENTOS</b>											
200	8 01	D Física Aplicada	734.284	17	N	C	A4	C	D	Ex11	
201	8 01	D Ingeniería Forestal	734.284	17	N	C	A4	C	D	Ex11	
203	8 01	D Anatomía y Anatomía Patológica Comparada	734.284	17	N	C	A4	C	D	Ex11	
204	8 01	D Biología Animal	734.284	17	N	C	A4	C	D	Ex11	
205	8 01	D Biología Celular, Fisiología e Inmunología	734.284	17	N	C	A4	C	D	Ex11	
206	8 01	D Biología Vegetal	734.284	17	N	C	A4	C	D	Ex11	
209	8 01	D Bromatología y Tecnología de los Alimentos	734.284	17	N	C	A4	C	D	Ex11	
210	8 01	D CC. Antigüedad y Edad Media	734.284	17	N	C	A4	C	D	Ex11	
212	8 01	D CC. Morfológicas	734.284	17	N	C	A4	C	D	Ex11	
218	8 01	D Educación	734.284	17	N	C	A4	C	D	Ex11	
219	8 01	D Enfermería	734.284	17	N	C	A4	C	D	Ex11	
220	8 01	D Especialidades Médico Quirúrgicas	734.284	17	N	C	A4	C	D	Ex11	
221	8 01	D Farmacología y Toxicología	734.284	17	N	C	A4	C	D	Ex11	
222	8 01	D Filología Española y sus Didácticas	734.284	17	N	C	A4	C	D	Ex11	
223	8 01	D Filología Inglesa y Alemana	734.284	17	N	C	A4	C	D	Ex11	
225	8 01	D Física	734.284	17	N	C	A4	C	D	Ex11	
226	8 01	D Genética	734.284	17	N	C	A4	C	D	Ex11	
227	8 01	D Hª Moderna, Contemporánea y de América	734.284	17	N	C	A4	C	D	Ex11	
228	8 01	D Química Inorgánica e Ing. Química	734.284	17	N	C	A4	C	D	Ex11	
229	8 01	D Ing. Gráfica e Ing. Sistemas Infom. Cartográf.	734.284	17	N	C	A4	C	D	Ex11	
230	8 01	D Matemáticas	734.284	17	N	C	A4	C	D	Ex11	
231	8 01	D Mecánica	734.284	17	N	C	A4	C	D	Ex11	
232	8 01	D Medicina	734.284	17	N	C	A4	C	D	Ex11	
235	8 01	D Medicina y Cirugía Animal	734.284	17	N	C	A4	C	D	Ex11	
236	8 01	D Producción Animal	734.284	17	N	C	A4	C	D	Ex11	
237	8 01	D Química Agrícola y Edafología	734.284	17	N	C	A4	C	D	Ex11	
238	8 01	D Química Analítica y Ecología	734.284	17	N	C	A4	C	D	Ex11	
239	8 01	D Química Física y Termodinámica Aplicada	734.284	17	N	C	A4	C	D	Ex11	
240	8 01	D Química Orgánica	734.284	17	N	C	A4	C	D	Ex11	
241	8 01	D Sanidad Animal	734.284	17	N	C	A4	C	D	Ex11	
242	8 01	D Microbiología	734.284	17	N	C	A4	C	D	Ex11	
243	8 01	D Didácticas de las CC. Sociales y Experimentales	734.284	17	N	C	A4	C	D	Ex11	
244	8 01	D CC. Sociales y Humanidades	734.284	17	N	C	A4	C	D	Ex11	

CÓDIGO (1)	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	C.E.	Nivel C.D.	TP (2)	FP (3)	Adscripción			Títul. Académ. (7)	Form. Específ. (8)	Observaciones (9)
						Adm. (4)	Grupo (5)	Cuerpo (6)			
245	8 01 D Ingeniería Rural	734.284	17	N	C	A4	C	D	Ex11		
246	8 01 D Bioquímica y Biología Molecular	734.284	17	N	C	A4	C	D	Ex11		
247	8 01 D Economía, Sociología y Política Agraria	734.284	17	N	C	A4	C	D	Ex11		
248	8 01 D CC. Recursos Agrícolas y Forestales	734.284	17	N	C	A4	C	D	Ex11		
250	8 01 D Agronomía	734.284	17	N	C	A4	C	D	Ex11		
251	8 01 D Electrotecnia y Electrónica	734.284	17	N	C	A4	C	D	Ex11		
252	8 01 D Educación Artística y Corporal	734.284	17	N	C	A4	C	D	Ex11		
270	8 01 D Estadística, Econometría, Inv. Operativa y Org. Emp	734.284	17	N	C	A4	C	D	Ex11		
271	8 01 D Informática y Análisis Numérico	734.284	17	N	C	A4	C	D	Ex11		
272	8 01 D Derecho del Trabajo, S. Social y Ecª Aplicada	734.284	17	N	C	A4	C	D	Ex11		
273	8 01 D Literatura Española	734.284	17	N	C	A4	C	D	Ex11		
274	8 01 D. CC. Sociosanitarias y Radiología y Medicina Física	734.284	17	N	C	A4	C	D	Ex11		
275	8 01 D Derecho Civil, Penal y Procesal	734.284	17	N	C	A4	C	D	Ex11		
276	8 01 D Derecho Público y Económico	734.284	17	N	C	A4	C	D	Ex11		
277	8 01 D CC. Jurídicas Intern. e Hª y Filosofía del Dª	734.284	17	N	C	A4	C	D	Ex11		
285	8 01 D Hª del Arte, Arqueología y Música	734.284	17	N	C	A4	C	D	Ex11		
286	8 01 D Geografía y CC. Del Territorio	734.284	17	N	C	A4	C	D	Ex11		
287	8 01 D Lenguas Romances y Estudios Semíticos	734.284	17	N	C	A4	C	D	Ex11		
299	9 01 Puesto base Apoyo a Departamentos	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		
299	9 02 Puesto base Apoyo a Departamentos	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		
299	9 03 Puesto base Apoyo a Departamentos	667.660	16	N	C	A4	C	D	Ex11		

## Notas:

(1) Código de identificación.

Los tres primeros dígitos de las unidades estructurales (Centro y Departamentos) vienen a corresponder con los de la respectiva Unidad de Gasto; el resto corresponde a lo establecido en la tabla 3.2.1 El segundo grupo de un dígito identifica el tipo de puesto (tabla 3.2.2). Y el tercer grupo de dos dígitos es el ordinal del puesto.

(2) Tipo de puesto (TP).

S: Puesto singularizado.

N: Puesto no singularizado.

(3) Forma de provisión (FP).

L: Libre designación.

C: Concurso.

(4) Adscripción a Administración Pública (ADM).

A4: Universidades, Estado, Comunidades Autónomas (arts. 49.1 Ley Reforma Universitaria y 214.1 de los Estatutos provisionales de la Universidad).

(5) Adscripción a Grupos (GR).

Se atribuyen indistintamente a los Grupos C y D todos los puestos antes atribuidos en exclusiva al Grupo D.

(6) Adscripción a Cuerpos o Escalas (Cuerpo).

Ex11: Todos los Cuerpos o Escalas de Grupos correspondientes excepto el Área de Biblioteca e Informática.

BIB: Cuerpos o Escalas de Archivos o Biblioteca.

INF: Cuerpos o Escalas de Informática.

(7) Titulación académica.

DER: Licenciado en Derecho.

EH: Licenciado en Ciencias Económicas o funcionario de Cuerpos o Escalas específicas en el área económico-financiera.

MP: Máster en alguna de las especialidades de Prevención de Riesgos Laborales.

(8) Formación específica.

(8.1): Conocimientos de estadística, organización, métodos y sistemas de evaluación.

(8.2): Auditor.

(8.3): Técnicas de auditoría financiera.

(8.4): Información administrativa.

(8.5): Archivística.

(8.6): Técnicas de evaluación y/o de calidad.

(8.7): Técnicas de estadística y manejo de bases de datos.

(9) Observaciones.

(9.1): Disponibilidad para participar en acciones de difusión fuera de Córdoba.

(9.2): Posibilidad de horario especial en época de cursos de verano.

(9.3): Los Master en Prevención, uno será de Seguridad y otro de Ergonomía y Psicología Aplicada.

(9.4): Inglés y otros idiomas comunitarios.

(9.5): De estos ocho puestos, cuatro tendrán disponibilidad horaria con un incremento del complemento específico de 240.000 ptas./anuales.

**3.2. Códigos de puestos**

**3.2.1. 1º Nivel: ÁREAS FUNCIONALES**

Código	Denominación
000	GERENCIA
001	GABINETE EQUIPO RECTORAL
002	SECCIÓN DE ASUNTOS GENERALES Y PROTOCOLO
003	SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y FORMACIÓN
004	SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA
005	SERVICIO DE AUDITORÍA INTERNA
006	SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO
007	SERVICIO DE PERSONAL Y ORGANIZACIÓN DOCENTE
008	SERVICIO DE INVESTIGACIÓN
009	SERVICIO DE GESTIÓN DE ESTUDIANTES
010	SERVICIO DE INFORMÁTICA
011	SERVICIO DE BIBLIOTECA
012	CAMPUS DE RABANALES
013	OFICINA RELACIONES INTERNACIONALES
014	UNIDAD DE GARANTÍA DE CALIDAD
015	UNIDAD TÉCNICA
016	ARCHIVO Y REGISTRO
017	CONSEJO SOCIAL
018	GABINETE DE COMUNICACIÓN
019	ASESORÍA JURÍDICA
020	GABINETE DE ESTUDIOS Y ORGANIZACIÓN
021	SECRETARIADO ESTUDIOS PROPIOS
022	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
151	SERVICIO DE ALOJAMIENTO
100-199	CENTROS
200-299	DEPARTAMENTOS

**3.2.2. 2º Nivel: PUESTO**

CÓDIGOS	ADMINISTRACIÓN	INFORMÁTICA	BIBLIOTECA
0	JEFE DE LA UNIDAD DE NIVEL 1º		
1	ADJUNTO AL GERENTE		
2	LETRADO JEFE		
3		ANALISTA RESPONSABLE EQUIPO DE	ARCHIVERO
4	JEFE SECCIÓN ADMINISTRADOR LETRADO	ANALISTA/PROGRAMADOR	FACULTATIVO/ AYUDANTE DE ARCHIVO Y BIB.
5	JEFE NEGOCIADO		AYUDANTE BIBLIOTECA
6	SECRETARÍAS	PROGRAMADOR PROG./OPERADOR	
7	ADMINISTRATIVO		
8	ADMINISTRATIVO DPTO	OPERADOR	
9	PUESTO BASE		

**3.2.3. 3º Nivel: ORDINAL DEL PUESTO** (de entre los de igual codificación en niveles 1 y 2)

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y MANUAL DE FUNCIONES**

1. Los servicios administrativos de la Universidad se organizan conforme a la estructura orgánica resultante de la codificación de 1º nivel del Anexo 3 de esta RPT.

2. De conformidad con el art. 20 de la Ley 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria, y 243 de los Estatutos provisionales de esta Universidad aprobados por Decreto 184/1985, de 31 de julio, corresponde a la Gerencia la jefatura orgánica de todos los servicios administrativos, siendo el Gerente el superior jerárquico de los Jefes de las respectivas unidades de 1º nivel, ello sin perjuicio de la previsión del artículo siguiente.

3. La jefatura funcional de las diversas unidades distinta de la orgánica vendrá determinada, en su caso, por la delegación de competencias rectorales en los Vicerrectores y Secretario General y por la asignación de competencias a otros órganos unipersonales establecidas por el Rector en cada momento.

4. Los distintos reglamentos internos de la Universidad completarán la atribución de competencias específicas a cada unidad efectuada en el manual de funciones.

5. De conformidad con el artículo 6 del texto articulado de esta RPT la atribución individual de funciones a cada puesto concreto dentro de cada unidad vendrá determinada por las decisiones de gestión de la jefatura correspondiente y por las capacidades genéricas establecidas para los respectivos funcionarios por el ordenamiento jurídico.

1. Funciones genéricas de todas las unidades.

1.1. Relativas a las áreas de actividad de cada unidad (ámbito objetivo).

a) Apoyo administrativo a los órganos colegiados y unipersonales de Gobierno con competencia en sus áreas de actividad.

b) Ejecución de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno.

c) Producción de actos administrativos definitivos o de trámite atribuidos a la Unidad en los procedimientos reglados.

d) Propuesta de resolución de actos administrativos atribuidos a sus superiores jerárquicos y funcionales.

e) Asesoramiento y propuesta de resolución de expedientes administrativos atribuidos a otros órganos, cuando les sean solicitados.

f) Administración de las bases de datos de las áreas de actividad propias de la unidad existentes, incluyendo el uso y protección de datos, salvo en los aspectos técnicos, que son competencia del Servicio de Informática, en todo caso.

g) Elaboración de estimaciones para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual respecto de las actividades de contenido económico que les competan.

h) Emisión de informes.

i) Mantenimiento, en su caso, de la página web de la Unidad.

j) Propuestas de mejora de la propia Unidad y de los servicios en general.

k) Facilitar al Gabinete de Estudios y Organización la información precisa para la elaboración de las estadísticas.

1.2. Relativas a los Jefes de Servicio y otras unidades de 1º nivel (ámbito subjetivo).

a) Asistencia y colaboración con la Gerencia y con la Jefatura funcional correspondiente, en su caso.

b) Dirección, coordinación, supervisión e impulso de la actividad de la Unidad y del personal a su cargo.

c) Adopción de las decisiones organizativas y de gestión internas de la Unidad no atribuidas a órganos superiores, así como las delegadas por la Gerencia.

d) Coordinación con otras unidades.

e) Propuesta de inicio de expedientes de gasto que correspondan.

f) Realización del seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos de la Universidad en materia de su competencia para asegurar la consecución del fin público correspondiente.

g) Adopción de las medidas adecuadas para asegurar la atención a los usuarios del servicio prestado por la Unidad con la mayor calidad posible.

h) Fomento del clima laboral adecuado para la mejor consecución de los fines públicos y la salud laboral de las personas.

1.3. Relativas a los Jefes de Sección y Negociado (ámbito subjetivo).

a) Asistencia y colaboración con su jefe orgánico inmediato superior.

b) Dirección, coordinación, supervisión e impulso de la actividad y del personal que en cada caso le haya sido asignado por la jefatura del Servicio o unidad y sin perjuicio del ejercicio de esta misma competencia por sus superiores jerárquicos.

c) Adopción de las decisiones organizativas y de gestión internas en el ámbito de actuación que tenga encomendado.

d) Realización del seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos de la Universidad en materia de su competencia para asegurar la consecución del fin público correspondiente.

e) Adopción de las medidas adecuadas para asegurar la atención a los usuarios del servicio prestado por la Unidad con la mayor calidad posible.

f) Fomento del clima laboral adecuado para la mejor consecución de los fines públicos y la salud laboral de las personas.

2. Manual de funciones por unidades.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	MANUAL DE FUNCIONES	2001
000	GERENCIA	
<b>ÁREAS DE ACTIVIDAD</b>		

1. Gestión de los servicios administrativos
2. Gestión económica, de la hacienda y patrimonio
3. Jefatura inmediata, por delegación del Rector, del personal de administración y servicios.
4. Ejecución de los acuerdos de la Junta de Gobierno en materia económica o administrativa
5. Asistencia a los miembros del Equipo de Gobierno en los respectivos ámbitos de funciones

Y cualesquiera otras que le atribuya el ordenamiento jurídico en general, un reglamento interno de la Universidad o el Rector.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	MANUAL DE FUNCIONES	2001
001	GABINETE EQUIPO RECTORAL	
<b>ÁREAS DE ACTIVIDAD</b>		

1. Apoyo administrativo al Rector, y a todos los miembros del Equipo de Gobierno de la Universidad de Córdoba

Y cualesquiera otras que le atribuya el ordenamiento jurídico en general, un reglamento interno de la Universidad o la Gerencia, cuando la función no estuviese atribuida a otra unidad por normativa previa.

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS en las respectivas áreas de actividad**

1. **Apoyo administrativo al Rector, y a todos los miembros del Equipo de Gobierno**
  - Establecimiento de relaciones y contactos necesarios con todas las Instituciones y Entidades Públicas y Privadas, así como con los Centros y Servicios de la Comunidad Universitaria.
  - Ejecución material de tareas encomendadas por los miembros del Equipo de Gobierno.
  - Coordinación de la utilización del parque móvil del Rectorado.
  - Comunicación a la Sección de Asuntos Generales y Protocolo de la asistencia de los miembros del Equipo de Gobierno a los distintos actos institucionales y eventual colaboración en su organización y desarrollo.

Y cualesquiera otras que le atribuya el ordenamiento jurídico en general, un reglamento interno de la Universidad o la Gerencia, cuando la función no estuviese atribuida a otra unidad por normativa previa.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	MANUAL DE FUNCIONES	2001
002	SECCIÓN DE ASUNTOS GENERALES Y PROTOCOLO	
<b>ÁREAS DE ACTIVIDAD</b>		

1. Apoyo administrativo a la Secretaría General
2. Protocolo
3. Convenios
4. Asuntos Generales

Y cualesquiera otras que le atribuya el ordenamiento jurídico en general, un reglamento interno de la Universidad o la Gerencia, cuando la función no estuviese atribuida a otra unidad por normativa previa.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS en las respectivas áreas de actividad**

**1. Apoyo administrativo a la Secretaría General**

- Apoyo administrativo a la Secretaría General en cuantas cuestiones se le encomienden.
- Producción y distribución de convocatorias de los órganos colegiados de la Universidad cuya Secretaría ostente el Secretario General.
- Asistencia material directa al Secretario General durante el ejercicio de su función en procesos electorales y órganos colegiados.
- Producción y difusión de actas y acuerdos de dichos órganos.
- Mantenimiento de la base de datos de documentación emanada de los órganos colegiados de gobierno de la Universidad, que contendrá todos los Acuerdos alcanzados y las actas de sus sesiones.
- Mantenimiento actualizado de censos y demás información necesaria para la celebración de elecciones a Claustro, Junta de Gobierno, Consejo de Estudiantes y otros órganos colegiados cuya convocatoria y celebración coordine la Secretaría General.

**2. Protocolo**

- Asegurar el cumplimiento de las normas de protocolo en cuantos actos participen órganos unipersonales de Gobierno de la Universidad, siguiendo las directrices del Secretario General, especialmente en cuestiones de oportunidad.
- Organización y Coordinación de los actos institucionales de la Universidad.
- Coordinación con los servicios de protocolo de otras instituciones cuando se celebren actos en que hayan de tomar parte órganos unipersonales de gobierno de la Universidad.
- Asistencia directa al Rector, o persona que lo represente, en cuantos actos acuda.

**3. Convenios**

- Tramitación e impulso hasta su aprobación, de los convenios en que vaya a ser parte la Universidad, coordinando la acción de la unidad proponente y de las demás unidades intervinientes y bajo las directrices del Vicerrectorado que ostente la competencia de esta actividad.
- Mantenimiento de la base de datos de convenios.

**4. Asuntos generales**

- Apoyo administrativo directo al Defensor Universitario (funciones de Secretaría particular).
- Gestión y apoyo administrativo en general en todas aquellas cuestiones, no atribuidas a otras unidades, que se le encomienden.

Y cualesquiera otras que le atribuya el ordenamiento jurídico en general, un reglamento interno de la Universidad o la Gerencia, cuando la función no estuviese atribuida a otra unidad por normativa previa.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	MANUAL DE FUNCIONES	2001
003	SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y FORMACIÓN	
<b>3. ÁREAS DE ACTIVIDAD</b>		

1. Prevención de Riesgos.
2. Formación.

Y cualesquiera otras que le atribuya el ordenamiento jurídico en general, un reglamento interno de la Universidad o la Gerencia, cuando la función no estuviese atribuida a otra unidad por normativa previa.



**3.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS de las respectivas áreas de actividad**

**1. Prevención de Riesgos**

- Promoción, con carácter general, de la prevención de riesgos.
- Asesoramiento y apoyo a los distintos órganos en función de los tipos de riesgo existentes.
- Evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores.
- Diseño de los proyectos de los planes y programas de actuación preventiva.
- Aplicación y coordinación de los planes y programas de actuación preventiva.
- Determinación y propuesta de las prioridades en la adopción de las medidas preventivas adecuadas y la vigilancia de su eficacia.
- Propuesta de medidas de control y reducción de riesgos.
- Vigilancia del cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y ejecución de las actividades de control correspondientes.
- Facilitar información y formación a los trabajadores.
- Dirección y coordinación de las actuaciones a desarrollar en caso de emergencia y primeros auxilios.
- Valoración de las medidas correctoras necesarias para corregir los riesgos, según su competencia o, en su caso, colaboración con la Unidad que corresponda para su contratación y/o vigilancia de su ejecución.
- Vigilancia del cumplimiento de las medidas de seguridad en la ejecución de los trabajos que se realicen en la Universidad, ya sea directamente o a través de empresas contratadas.
- Colaboración con los servicios de prevención ajenos, en su caso, cuando se contraten áreas de prevención de riesgos.
- Establecimiento de estrategias de medición para asegurar que los resultados obtenidos caractericen efectivamente la situación que se valore.
- Propuestas de inicio de expedientes de gasto y gestión de gastos menores del Servicio en colaboración con el Servicio de Gestión Económica.

**2. Formación**

- Identificación de las necesidades de formación, en coordinación con los respectivos jefes de unidades.
- Planificación, bajo las directrices emanadas de la Gerencia, de los objetivos formativos que conformen, en su caso, los proyectos de Planes de Formación.
- Programación, coordinación y supervisión de las actuaciones formativas.
- Elaboración de informes, estudios, memorias y datos para el uso estadístico sobre las actuaciones formativas.
- Apoyo directivo al desarrollo material de las acciones formativas internas.
- Difusión de la información relativa al Plan de Formación y de las acciones formativas.
- Gestión de las propuestas de gasto y gastos menores del servicio en colaboración con el Servicio de Gestión Económica.

Y cualesquiera otras que le atribuya el ordenamiento jurídico en general, un reglamento interno de la Universidad o la Gerencia, cuando la función no estuviese atribuida a otra unidad por normativa previa.

UNIVERSIDAD DE CORDOBA	MANUAL DE FUNCIONES	2001
------------------------	---------------------	------

004

**SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA**

**ÁREAS DE ACTIVIDAD**

1. Presupuestos.
2. Contabilidad.
3. Tesorería.
4. Comisión de Asuntos Económicos.

Y cualesquiera otras que le atribuya el ordenamiento jurídico en general, un reglamento interno de la Universidad o la Gerencia, cuando la función no estuviese atribuida a otra unidad por normativa previa.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS de las respectivas áreas de actividad**

**1. Presupuestos**

- Elaboración del anteproyecto de Presupuesto anual y de la programación plurienal.
- Ejecución del presupuesto.
- Análisis de las desviaciones en la ejecución presupuestaria y propuesta de acciones correctoras a la Gerencia.
- Elaboración de la liquidación definitiva del Presupuesto, que deberá ser firmada por el responsable del Servicio antes de elevarla al Gerente, y del borrador de la memoria que la acompañe.

**2. Contabilidad**

- Llevar la contabilidad presupuestaria, patrimonial y analítica de la Universidad.
- Elaboración y tramitación de documentación contable, incluida la preparación de los mandamientos de pago, vigilando estrictamente el cumplimiento de la normativa reguladora.
- Control contable de los movimientos extrapresupuestarios, vigilando estrictamente el cumplimiento de la normativa reguladora.
- Preparación de los certificados contables para la rendición de cuentas de gastos con financiación afectada que haya de ser remitida a los organismos financiadores.

**3. Tesorería**

- Relaciones con las entidades bancarias.
- Supervisión y control material de los movimientos de fondos.
- Control y seguimiento de todas las cuentas corrientes a nombre de la Universidad, junto a las firmas signatarias, gozan de las preceptivas autorizaciones y que cumplen la normativa vigente.
- Elaboración de previsiones de Tesorería a corto y medio plazo, produciendo informes periódicos y propuestas de acciones para optimizar la gestión de tesorería..
- Control de los libramientos "a justificar" y de los anticipos de caja fija, operando como Caja Central del sistema de caja fija.
- Control contable de los movimientos extrapresupuestarios.

**4. Comisión de Asuntos Económicos**

- Apoyo administrativo a la Comisión de Asuntos Económicos.

Y cualesquiera otras que le atribuya el ordenamiento jurídico en general, un reglamento interno de la Universidad o la Gerencia, cuando la función no estuviese atribuida a otra unidad por normativa previa.

UNIVERSIDAD DE CORDOBA	MANUAL DE FUNCIONES	2001
------------------------	---------------------	------

005

**SERVICIO DE AUDITORÍA INTERNA**

**ÁREAS DE ACTIVIDAD**

1. Realización de auditorías
2. Auditoría de la Liquidación del Presupuesto
3. Auditoría de la nómina mecanizada
4. Cooperación con los auditores externos
5. Elaboración y difusión de normativa económica
6. Asegurar el cumplimiento de normas e instrucciones

Y cualesquiera otras que le atribuya el ordenamiento jurídico en general, un reglamento interno de la Universidad o la Gerencia, cuando la función no estuviese atribuida a otra unidad por normativa previa.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS de las respectivas áreas de actividad**

**1. Realización de auditorías**

- Identificar áreas de actividad y procesos en que se produzcan incumplimientos normativos, ineficacia o ineficiencia, elevando, cuando sea posible, propuestas de subsanación de deficiencias y de mejora de procesos.
- Proponer el plan de auditoría anual (propuesta no vinculante).
- Realizar auditorías, fuera del plan de auditoría anual, a petición de sus superiores.
- Fiscalización a posteriori, y por muestreo, de documentos contables de gasto, ingreso y expedientes de modificación presupuestaria, elevando propuestas de subsanación de las deficiencias observadas y de mejora de procesos.

**2. Auditoría de la Liquidación del Presupuesto**

- Auditoría de la Cuenta de Liquidación del Presupuesto, antes de su aprobación definitiva, comprobando la veracidad de los estados financieros, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados y uniformemente aplicados.

**3. Auditoría, a posteriori, de la Nómina mecanizada. Auditoría anual**

- Revisión de la veracidad de los datos contenidos en la nómina.
- Seguimiento mes a mes de las variaciones producidas.
- Informe de auditoría anual en el 1º semestre del año.

**4. Cooperación con los auditores externos**

- Recabar y facilitar la documentación pertinente para el desarrollo y ejecución de los trabajos a realizar por los auditores externos.
- Colaboración con los auditores externos en la aclaración de las cuestiones que surjan en el desarrollo de su trabajo, transmitiendo las explicaciones procedentes en cada caso, recibidas de las unidades correspondientes.

**5. Elaboración y difusión de la normativa económica**

- Elaboración de las propuestas de normativa económica.
- Codificación, actualización y difusión de la normativa económica.

**6. Asegurar el cumplimiento de normas e instrucciones**

- Mantener a la Gerencia informada de cuantas excepciones se detecten, proponiendo las acciones correspondientes para subsanarlas.

Y cualesquiera otras que le atribuya el ordenamiento jurídico en general, un reglamento interno de la Universidad o la Gerencia, cuando la función no estuviese atribuida a otra unidad por normativa previa.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	MANUAL DE FUNCIONES	2001
------------------------	---------------------	------

006 SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO

**ÁREAS DE ACTIVIDAD**

1. Contratación administrativa
2. Gestión del Patrimonio
3. Gestión del Servicio Central de Suministros interno

Y cualesquiera otras que le atribuya el ordenamiento jurídico en general, un reglamento interno de la Universidad o la Gerencia, cuando la función no estuviese atribuida a otra unidad por normativa previa.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS de las respectivas áreas de actividad**

**1. Contratación administrativa**

- Tramitación de los expedientes de contratación de obras, gestión de servicios públicos, suministros, asistencia y servicios de acuerdo con el procedimiento legalmente aplicable en cada caso, suscribiendo la justificación de la necesidad de contratación cuando proceda.

- Solicitudes de estudios, sondeos de mercado y ofertas económicas.
- Negociación de precios y condiciones de pago con los proveedores.
- Secretaría de las Mesas de contratación.
- Gestión de la recepción de obras y suministros de gestión centralizada, suscribiendo el acta que proceda junto con las autoridades correspondientes.
- Tramitación, control y justificación de las inversiones subvencionadas por otras Administraciones Públicas.
- Mantenimiento del módulo de contratación del SIGE.
- Elaboración de los Pliegos Tipo de Condiciones Administrativas Particulares que hayan de regir la contratación administrativa.
- Elaboración de los Pliegos de Condiciones Técnicas de los expedientes de contratación administrativa recabando previamente los informes técnicos pertinentes de las unidades funcionalmente implicadas, que podrán incluir criterios técnicos y de oportunidad.
- Control y seguimiento de los expedientes de concesión administrativa, incluyendo las funciones de policía administrativa cuando no estén asignadas a otros órganos
- Seguimiento de la liquidación y recaudación de derechos presupuestarios derivados de las concesiones administrativas o de otras acciones gestionadas por el Servicio.
- Gestión de contratos menores de gestión centralizada.

**2. Gestión del patrimonio**

- Gestión del inventario bienes muebles e inmuebles.
- Mantenimiento del módulo de inventario del SIGE.
- Organización y gestión del inventario físico.
- Propuesta a la Gerencia de las bajas de inventario
- Tramitación de expedientes de enajenación de bienes obsoletos, inservibles o deteriorados.

**3. Gestión del Servicio Central de Suministros interno**

- Gestión de la contratación centralizada de bienes y servicios.
- Gestión de stocks y distribución de bienes.
- Gestión de la facturación correspondiente mediante compensaciones y formalizaciones internas.
- Edición y mantenimiento del catálogo de bienes de adquisición centralizada.

Y cualesquiera otras que le atribuya el ordenamiento jurídico en general, un reglamento interno de la Universidad o la Gerencia, cuando la función no estuviese atribuida a otra unidad por normativa previa.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	MANUAL DE FUNCIONES	2001
------------------------	---------------------	------

007 SERVICIO DE PERSONAL Y ORGANIZACIÓN DOCENTE

**4. ÁREAS DE ACTIVIDAD**

1. Cálculo de costes de Personal.
2. Gestión de Personal.
3. Gestión de Retribuciones.
4. Gestión de la Seguridad Social.
5. Gestión de Indemnizaciones por razón del servicio (Tribunales de Tesis y Comisiones de Valoración).
6. Gestión de la acción social.
7. Soporte administrativo de Comisiones y colaboración con Vicerrectores de Profesorado y Ordenación académica en aquellas tareas que le sean requeridas.

Y cualesquiera otras que le atribuya el ordenamiento jurídico en general, un reglamento interno de la Universidad o la Gerencia, cuando la función no estuviese atribuida a otra unidad por normativa previa.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS en las respectivas áreas de actividad**

##### **1. Cálculo de costes de Personal**

- Proceso de Elaboración del anteproyecto del capítulo I de Gastos de Personal del Presupuesto de la Universidad.
- Comprobación de la existencia de crédito en los programas de gasto y Unidades de Gasto correspondiente.

##### **2.- Gestión de Personal**

- Procesos de selección, provisión y mantenimiento de plantillas y Relaciones de Puestos de Trabajo.
- Tramitación de convocatorias para pruebas selectivas de Cuerpos Docentes, Plazas Vinculadas, Profesorado Contratado e Interino y personal de Administración y Servicios.
- Tramitación de resoluciones propias de la vida administrativa: formalización de contratos, nombramientos, tomas de posesión, excedencias, trienios, grados, ceses y bajas, etc.
- Mantenimiento, explotación y propuestas de mejora del S.I.R.H.U. y otras bases de datos de personal.
- Gestión de Bolsas de Trabajo.
- Gestión del sistema de control de presencia, vacaciones, permisos, licencias y comisiones de servicio.
- Coordinación con el Servicio de Contratación y Patrimonio en relación con la Correduría de Seguros relativos al personal.
- Gestión de la contratación de personal con cargo a Unidades de Gasto específicas, en colaboración con el Servicio de Gestión de la Investigación.
- Mantenimiento actualizado de expedientes de personal.
- Elaboración de certificaciones de servicios y de otras cuestiones que consten en los expedientes personales.
- Aplicación del Reglamento de Productividad y realización de cálculos correspondientes para su inclusión en la nómina.
- Registro, archivo y custodia de los documentos y expedientes de personal de la Universidad.
- Tramitación de tarjetas inteligentes conforme al Reglamento correspondiente.
- Apoyo administrativo a la Mesa Sectorial, a Tribunales de pruebas selectivas y a Comisiones de valoración de concursos.
- Gestión de nombramientos de alumnos colaboradores, colaboradores honorarios y tramitación de venias docendí y docencia por extensión.

##### **3.- Gestión de Retribuciones.**

- Generación y revisión de nóminas.
- Elaboración de certificaciones de haberes, de datos fiscales para el I.R.P.F.
- Liquidación mensual de cuotas MUFACE.
- Liquidación trimestral de derechos pasivos.
- Inclusión en nómina de pagos procedentes de contrataciones y trabajos de investigación del artículo 11 de la Ley de Reforma Universitaria y otros que se vayan incorporando, hasta conseguir la centralización en ella de todos los pagos a personal propio.

##### **4.- Gestión de Seguridad Social.**

- Generación y revisión de documentos TC1 y TC2.
- Altas, bajas y variaciones.
- Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

##### **5.- Gestión de Indemnizaciones por razón del servicio (Tribunales de Tesis y Comisiones de Valoración).**

- Confección de nóminas y documentación necesaria para su pago.

##### **6.- Gestión de Acción social.**

- Apoyo administrativo a la Comisión de Acción Social.
- Recepción de solicitudes.
- Gestión y tramitación de convocatorias.
- Baremación previa de solicitudes.
- Pago de ayudas concedidas.

##### **7.- Soporte administrativo de Comisiones y colaboración con Vicerrectores de Profesorado y Ordenación Académica en aquellas tareas que le sean requeridas.**

- Asistencia, elaboración de actas y ejecución de acuerdos de las Comisiones de Ordenación Académica y Profesorado y Contratación.
- Diseño de Plantillas Docentes.
- Carga Docente.
- Planes de Estudio Oficiales y de Estudios Propios.

Y cualesquiera otras que le atribuya el ordenamiento jurídico en general, un reglamento interno de la Universidad o la Gerencia, cuando la función no estuviese atribuida a otra unidad por normativa previa.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	MANUAL DE FUNCIONES	2001
008	SERVICIO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	
<b>5. ÁREAS DE ACTIVIDAD</b>		

1. Gestión de la Investigación.
2. Doctorado
3. OTRI.

Y cualesquiera otras que le atribuya el ordenamiento jurídico en general, un reglamento interno de la Universidad o la Gerencia, cuando la función no estuviese atribuida a otra unidad por normativa previa.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS en las respectivas áreas de actividad**

##### **1. Gestión de la Investigación**

- Gestión y coordinación de todas las actividades administrativas de investigación proyectando su actividad a la consecución de un entorno de "ventanilla única" para el investigador de la Universidad de Córdoba.
- Asesoramiento a la comunidad investigadora de la Universidad de Córdoba sobre:
  - ✓ Contratos suscritos al amparo del art. 11 de la LRU.
  - ✓ Proyectos de Investigación convocados por las distintas administraciones: del Estado, Comunidades Autónomas, Entidades Locales o Unión Europea.
  - ✓ Convenios de Investigación suscritos con Ministerios, Consejerías u otros entes públicos o privados.
- Información a Departamentos y Grupos de Investigación sobre las convocatorias de ayudas a la investigación publicadas en los diferentes diarios oficiales: BOE, BOJA, DOCE, etc.
- Gestión de las convocatorias de ayudas del Programa Propio de Fomento de la Investigación de la Universidad de Córdoba.

- Colaboración con los Servicios técnicos de apoyo a la investigación en la difusión de sus actividades, y en especial con el Servicio Central de Apoyo a la Investigación (SCAI).
- Validación de la información proporcionada al Sistema Integrado de Gestión de la Investigación y el Desarrollo (SIGID), dando eficacia a los datos facilitados por los investigadores.
- Gestión de los procesos para la selección, nombramiento y vida administrativa de los becarios de investigación en colaboración con el Servicio de Personal.
- Gestión de los procesos de selección del personal adscrito a los distintos proyectos, convenios, u otras actividades específicas de investigación con financiación afectada.
- Apoyo administrativo a la Comisión de Investigación.

**2. Doctorado**

- Información administrativa sobre los Programas de Doctorado impartidos en la Universidad.
- Gestión académica de los estudios de tercer ciclo: matriculación, traslados de expediente, convalidaciones de créditos, nombramientos de Tribunales de Tesis, lectura de Tesis, etc.

**3. OTRI**

- Actualización de la oferta de I+D generada por los Departamentos y Grupos de Investigación identificando los resultados transferibles y la demanda real de I+D de empresas e instituciones interesadas.
- Gestión de la negociación de contratos de desarrollo tecnológico, asesoramiento técnico, prestación de servicios, I+D, etc., entre la Universidad o sus investigadores y las Empresas e Instituciones.
- Información y asesoramiento sobre la tramitación de proyectos de I+D del Programa Marco de la Unión Europea. Así como sobre los Programas de Estímulo a la Transferencia de Resultados de la Investigación (PETRI) y las Acciones de Movilidad e Intercambio de Investigadores entre empresas y Gestión, en coordinación con el Servicio de Gestión de Estudiantes, de la expedición de los títulos de Doctor.
- Mantenimiento del Libro-registro de Tesis doctorales de la Universidad de Córdoba.
- Apoyo administrativo a la Comisión de Doctorado.
- Organismos Públicos de Investigación (MIT).
- Asesoramiento y gestión de la protección de los resultados de la investigación de la Universidad de Córdoba mediante el correspondiente registro de la Propiedad Industrial (patentes, modelos de utilidad) ó registro de la Propiedad Intelectual.
- Mantenimiento del inventario de Patentes de la Universidad.
- Seguimiento de la liquidación y recaudación de derechos presupuestarios derivados de las acciones gestionadas por el Servicio.

Y cualesquiera otras que le atribuya el ordenamiento jurídico en general, un reglamento interno de la Universidad o la Gerencia, cuando la función no estuviese atribuida a otra unidad por normativa previa.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	MANUAL DE FUNCIONES	2001
------------------------	---------------------	------

009 SERVICIO DE GESTIÓN DE ESTUDIANTES

**6. ÁREAS DE ACTIVIDAD**

1. Información al Estudiante
2. Admisión de alumnos de 1º y 2º ciclos.
3. Coordinación de la gestión académica de los estudios de 1º y 2º ciclos.

4. Becas y Ayudas al Estudio.
5. Títulos Académicos.
6. Convalidación de estudios.
7. Tarjetas de Identificación universitaria.

Y cualesquiera otras que le atribuya el ordenamiento jurídico en general, un reglamento interno de la Universidad o la Gerencia, cuando la función no estuviese atribuida a otra unidad por normativa previa.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS en las respectivas áreas de actividad**

**1. Información al Estudiante**

- Información administrativa general sobre el sistema universitario, el acceso a la Universidad y la oferta educativa y de servicios de la Universidad de Córdoba.
- Elaboración de documentación divulgativa de apoyo a la actividad informativa en general y, en especial, de la *Guía del Estudiante* de la Universidad (edición anual).
- Captación y sistematización de la información precisa para las actividades anteriores, recabándola en las unidades o instituciones que la generen.
- Realización de campañas informativas a los estudiantes de educación secundaria, incluyendo charlas, coloquios y conferencias en lugares distintos a la Universidad de Córdoba y la asistencia a salones y foros de difusión para la promoción de la Universidad.

**2. Admisión de alumnos de 1º y 2º ciclos**

- Gestión de los procesos de admisión de ámbito superior al de la propia Universidad.
- Propuestas de planificación de procesos de admisión propios de la Universidad.
- Coordinación de la ejecución de los procesos de admisión por parte de los distintos Centros.
- Elaboración, en colaboración con los respectivos Centros, del catálogo anual de oferta de plazas.

**3. Coordinación de la gestión académica de los estudios de 1º y 2º ciclos**

- Dirección, coordinación, supervisión e impulso del Sistema Integral de Gestión Académica, velando por su correcto funcionamiento tanto en sus aspectos materiales como técnico-informáticos y económico-administrativos.
- Formación y asistencia al personal de los Centros en las tareas específicas de matriculación y gestión académica.
- Mantenimiento del SIGA, en coordinación con los servicios centrales correspondientes, las Facultades y las Escuelas.
- Gestión de la oferta anual de optatividad y libre configuración, en coordinación con los servicios centrales correspondientes, las Facultades y las Escuelas.
- Seguimiento específico de la correcta liquidación y recaudación de derechos originados por los precios públicos de la matrícula efectivamente realizada, tanto de los proveniente directamente de los alumnos como de los satisfechos por las administraciones públicas por sus becarios o en virtud de compensación por exenciones legales.

**4. Becas y Ayudas al Estudio**

- Gestión de las convocatorias de becas y ayudas al estudio de pregrado.
- Apoyo administrativo al Jurado de Sección de Becarios.

**5. Títulos Académicos**

- Gestión de la expedición de los Títulos Académicos, en colaboración con los Centros y otras unidades, supervisando la corrección técnica y jurídica de los expedientes.

**6. Convalidación de estudios**

- Gestión de los expedientes de convalidación de estudios.
- Apoyo administrativo a la Comisión de Convalidaciones.

**7. Tarjeta de identificación universitaria**

- Gestión y expedición de las Tarjetas de Identificación Universitaria, coordinando las acciones atribuidas a otras unidades.

Y cualesquiera otras que le atribuya el ordenamiento jurídico en general, un reglamento interno de la Universidad o la Gerencia, cuando la función no estuviese atribuida a otra unidad por normativa previa.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	MANUAL DE FUNCIONES	2001
------------------------	---------------------	------

010

SERVICIO DE INFORMÁTICA

**ÁREAS DE ACTIVIDAD**

1. Apoyo y asistencia técnica informática a la enseñanza, investigación y gestión administrativa y de gobierno de la Universidad.
2. Formación informática a usuarios.
3. Comunicaciones.
4. Cooperación institucional externa.

Y cualesquiera otras que le atribuya el ordenamiento jurídico en general, un reglamento interno de la Universidad o la Gerencia, cuando la función no estuviese atribuida a otra unidad por normativa previa.

**7. FUNCIONES ESPECÍFICAS en las respectivas áreas de actividad**

**1. Apoyo y asistencia técnica informática a la enseñanza, investigación y gestión administrativa y de gobierno de la Universidad.**

- Estudio, propuesta y mantenimiento de políticas, planes, procedimientos y métodos en materia informática.
- Implantación y mantenimiento de la estructura lógica y física del sistema informático de la Universidad.
- Desarrollo y mantenimiento técnico de aplicaciones informáticas propias.
- Propuesta de adquisición de aplicaciones y otras herramientas lógicas.
- Implantación, control y, en su caso, mantenimiento técnico de los aplicativos y resto de herramientas lógicas.
- Propuesta de adquisición de equipos y de su ubicación.
- Instalación, control y, en su caso, mantenimiento técnico de los equipos informáticos.
- Seguimiento del mercado informático como instrumento de apoyo a la toma de decisiones de las funciones anteriores.
- Soporte técnico y control de la seguridad material de las bases de datos corporativas, tanto para su conservación como para impedir o, en su defecto, detectar su manipulación o acceso no autorizados y a dejar constancia, allí donde se determine, de la identidad de los usuarios autorizados que operan en ellas.
- Apoyo al Gabinete de Estudios y Organización para la elaboración de la información estadística que a aquél compete.

**2. Formación informática a usuarios**

- Detección de eventuales carencias formativas en los usuarios.
- Propuesta de planes de formación a usuarios, tanto generales (formación para la capacitación) como específicos (formación para el desempeño)

- Diseño de cursos tipo y específicos de formación a usuarios.
- Impartición de cursos a usuarios.

**3. Comunicaciones**

- Mantenimiento de la red de comunicaciones de voz y datos, salvo las cuestiones diferenciadas específicamente relativas a voz.

**4. Cooperación institucional externa**

- Colaboración y, en su caso, soporte técnico a otras Universidades o instituciones públicas o privadas con las que exista convenio o que compartan proyectos o aplicaciones informáticas comunes, previa decisión expresa del Rector

Y cualesquiera otras que le atribuya el ordenamiento jurídico en general, un reglamento interno de la Universidad o la Gerencia, cuando la función no estuviese atribuida a otra unidad por normativa previa.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	MANUAL DE FUNCIONES	2001
------------------------	---------------------	------

011

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

**ÁREAS DE ACTIVIDAD**

1. Atención al usuario.
2. Documentación
3. Hermeroteca.
4. Acceso al Documento.
5. Proceso Documental.
6. Automatización.
7. Adquisiciones.

Y cualesquiera otras que le atribuya el ordenamiento jurídico en general, un reglamento interno de la Universidad o la Gerencia, cuando la función no estuviese atribuida a otra unidad por normativa previa.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS de las respectivas áreas de actividad**

**1.- Atención al usuario.**

- Atención al usuario: información, consulta, préstamo, difusión.
- Mantenimiento del orden y el estado general del fondo bibliográfico, las instalaciones y el equipamiento.
- Información a usuarios sobre utilización de los servicios de la Biblioteca.

**2.- Documentación.**

- Gestión de acceso y uso a recursos documentales en soporte electrónico.
- Administración y mantenimiento de la página Web y las Listas de Distribución en materia bibliotecaria y documental.

**3.- Hermeroteca.**

- Proceso técnico del fondo documental hemerográfico sobre cualquier soporte.
- Diseño y mantenimiento de un sistema de puesta a disposición del fondo documental hemerográfico sobre cualquier soporte de los usuarios.

**4.- Acceso al Documento.**

- Gestión de peticiones de material documental sobre cualquier soporte entre diferentes Puntos de servicio de la Biblioteca Universitaria y entre centros documentales externos a la misma.

**5.- Proceso Documental.**

- Proceso técnico del fondo documental de monografías sobre cualquier soporte.
- Diseño y mantenimiento de un sistema de puesta a disposición del fondo documental de monografías sobre cualquier soporte de los usuarios.

**6.- Automatización.**

- Mantenimiento, desarrollo y coordinación en la aplicación del Sistema Integral de Gestión Bibliotecaria, garantizando el intercambio de información con instituciones externas.

**7.- Adquisiciones.**

- Gestión y evaluación de la colección bibliográfica para garantizar su crecimiento y pertinencia.

Y cualesquiera otras que le atribuya el ordenamiento jurídico en general, un reglamento interno de la Universidad o la Gerencia, cuando la función no estuviese atribuida a otra unidad por normativa previa.

UNIVERSIDAD DE CORDOBA	MANUAL DE FUNCIONES	2001
------------------------	---------------------	------

012

**CAMPUS DE RABANALES**

**ÁREAS DE ACTIVIDAD**

1. Apoyo a los órganos de gobierno del Campus.
2. Gestión económico-presupuestaria.
3. Mantenimiento del Campus.

Y cualesquiera otras que le atribuya el ordenamiento jurídico en general, un reglamento interno de la Universidad o la Gerencia, cuando la función no estuviese atribuida a otra unidad por normativa previa.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS de las respectivas áreas de actividad**

**1. Apoyo a los órganos de gobierno del Campus.**

- Apoyo administrativo en general a los órganos de gobierno del Campus.
- Jefatura y coordinación de todo el personal de conserjería del Campus.
- Propuesta de acciones para la mejora de la gestión del Campus.
- Elaboración de informes y estudios que le sean encargados por los órganos de gobierno del Campus.
- Realización de cuantas tareas le encomiende la Dirección del Campus.

**2. Gestión económico-presupuestaria.**

- Elaboración del anteproyecto de presupuesto del Campus.
- Gestión de las unidades de gasto correspondientes.
- Ejecución material de la gestión presupuestaria del Campus.
- Ejecución de los procesos de contratación descentralizada.
- Elaboración de las propuestas de pliegos de condiciones técnicas de todos los procesos de contratación centralizada que afecten al Campus.
- Seguimiento de las acciones de gestión centralizada del gasto que se ejecuten en el Campus, y en especial de las de obra y equipamiento, coordinando a los usuarios y colaborando con la Unidad Técnica y los demás Servicios Centrales.
- Análisis del sistema de transporte y acceso al Campus, efectuando las previsiones correspondientes y proponiendo en cada caso las medidas necesarias para asegurar su correcto funcionamiento.

**3. Mantenimiento del Campus.**

- Actualización y mantenimiento del inventario de todos los bienes del Campus no adscritos privativamente a Centros, Departamentos u otras unidades.
- En coordinación con la Unidad Técnica, planificación y gestión del mantenimiento integral del Campus.

Y cualesquiera otras que le atribuya el ordenamiento jurídico en general, un reglamento interno de la Universidad o la Gerencia, cuando la función no estuviese atribuida a otra unidad por normativa previa.

UNIVERSIDAD DE CORDOBA	MANUAL DE FUNCIONES	2001
------------------------	---------------------	------

013

**OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES**

**ÁREAS DE ACTIVIDAD**

1. Relaciones Internacionales.
2. Relaciones Institucionales
3. Programas de Intercambio, colaboración y cooperación
4. Programas de proyección universitaria

Y cualesquiera otras que le atribuya el ordenamiento jurídico en general, un reglamento interno de la Universidad o la Gerencia, cuando la función no estuviese atribuida a otra unidad por normativa previa.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS en las respectivas áreas de actividad**

**1. Relaciones Internacionales**

- Asistencia directa a los órganos de gobierno de la Universidad en materia de relaciones internacionales.
- Tramitación, en coordinación con la Sección de Asuntos Generales y Protocolo, de los convenios de carácter internacional o transnacional.
- Asistencia y asesoramiento a los visitantes extranjeros invitados o aceptados por la Universidad.

**2. Relaciones Institucionales**

- Asistencia directa a los órganos de gobierno de la Universidad en materia de relaciones institucionales
- Tramitación, en coordinación con la Sección de Asuntos Generales y Protocolo, de los convenios de carácter nacional-
- Asistencia y asesoramiento a los visitantes invitados o aceptados por la Universidad.

**3. Programas de Intercambio**

- Gestión, con la colaboración de los Centros, de los programas de intercambio de estudiantes.
- Asistencia y asesoramiento a los estudiantes de intercambio matriculados en la Universidad, incluyendo las fases previas de la matriculación.

**4. Programas de Proyección Universitaria**

- Asistencia directa a los órganos de gobierno de la universidad en materia de proyección universitaria.
- Gestión de los programas desarrollados por Cátedras y Aulas de proyección universitaria.

Y cualesquiera otras que le atribuya el ordenamiento jurídico en general, un reglamento interno de la Universidad o la Gerencia, cuando la función no estuviese atribuida a otra unidad por normativa previa.

UNIVERSIDAD DE CORDOBA	MANUAL DE FUNCIONES	2001
------------------------	---------------------	------

014

**UNIDAD DE GARANTÍA DE CALIDAD**

**ÁREAS DE ACTIVIDAD**

1. Desarrollo y supervisión de las actividades de evaluación y fomento de la calidad.
2. Cursos de Información a Alumnos de Nuevo Ingreso.

Y cualesquiera otras que le atribuya el ordenamiento jurídico en general, un reglamento interno de la Universidad o la Gerencia, cuando la función no estuviese atribuida a otra unidad por normativa previa.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS en las respectivas áreas de actividad**

**1. Desarrollo y supervisión de las actividades de evaluación y fomento de la calidad**

- Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado.

- Propuesta del Plan de análisis de los Resultados de la Actividad Docente por las Áreas de Conocimiento y Departamentos en base a los informes obtenidos.
- Evaluación de las Titulaciones, Departamentos y Servicios dentro del Plan Nacional de Evaluación de la Calidad de las Universidades.
- Seguimiento de los Planes de mejora de las Titulaciones Evaluadas.
- Evaluación de Doctorado.
- Convocatoria, organización y control del gasto correspondiente a los Proyectos de Innovación y Mejora Docente.
- Apoyo administrativo a la Comisión Asesora de la Unidad de Garantía de Calidad.
- Colaboración con otras organizaciones en el desarrollo de convenios de calidad.
- Colaboración con Centros, Departamentos, Servicios, etc. en todos los asuntos relacionados con la calidad.
- Cálculo de la distribución del 10% del presupuesto de los Departamentos en función de los criterios aprobados en Junta de Gobierno.

**2. Cursos de Información a Alumnos de Nuevo Ingreso.**

- Planificación y ejecución de los cursos de información a alumnos de nuevo ingreso.

Y cualesquiera otras que le atribuya el ordenamiento jurídico en general, un reglamento interno de la Universidad o la Gerencia, cuando la función no estuviese atribuida a otra unidad por normativa previa.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	MANUAL DE FUNCIONES	2001
015	UNIDAD TÉCNICA	
<b>ÁREAS DE ACTIVIDAD</b>		

1. Obras, equipamientos e instalaciones.
2. Representación gráfica
3. Comunicaciones de voz.
4. Funciones comunes a las otras áreas de actividad.

Y cualesquiera otras que le atribuya el ordenamiento jurídico en general, un reglamento interno de la Universidad o la Gerencia, cuando la función no estuviese atribuida a otra unidad por normativa previa.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS en las respectivas áreas de actividad**

**1.- Obras, equipamientos e instalaciones**

- Conservación del patrimonio inmobiliario y de las instalaciones de la Universidad, velando por su buen estado y promoviendo con carácter general acciones correctoras sobre las deficiencias observadas mediante informes y propuestas de actuación.
- Mantenimiento directo del campus de Rabanales.
- Asesoramiento y supervisión del mantenimiento descentralizado del resto de centros, determinando cuando proceda la intervención directa de la Unidad Técnica.
- Realización y/o supervisión de los presupuestos de obra nueva, de reforma y de mantenimiento de instalaciones, así como el análisis de otros presupuestos recibidos por la Universidad.
- Planificación, control presupuestario y seguimiento de los planes de obras e instalaciones aprobados.
- Ejecución del plan de obras de la Universidad de Córdoba, con su valoración presupuestaria y técnica.

- Dirección técnica de las obras e instalaciones, nuevas o de reforma, promovidas por la Universidad
- Dirección de los trabajos que por su complejidad así lo requieran.
- Control de la calidad de los trabajos ejecutados, y en los suministros recibidos, de acuerdo con los proyectos y normativas en vigor.
- Velar por la seguridad y salud en la realización de los trabajos así como colaborar en el análisis y ejecución de las medidas de seguridad propuestas por el Servicio de Prevención de Riesgos de la Universidad y de acuerdo con su capacitación.
- Colaboración con el Servicio de Contratación para la realización de pliegos de condiciones técnicas para la licitación de obras, suministros y servicios.
- Colaboración con el Servicio de Contratación en la tramitación, seguimiento y subsanación de deficiencias técnicas de los expedientes tanto en los procedimientos internos como ante los organismos oficiales que corresponda.
- Participación en las Mesas de Contratación correspondientes.
- Recepción de obras, servicios y suministros.
- Mantenimiento y conservación de los equipos de trabajo, locales, maquinaria, vehículos etc. que le hayan sido asignados.
- Información a los usuarios sobre los servicios de la Unidad.

**2.- Representación gráfica.**

- Mantenimiento y custodia del patrimonio de información gráfica de la Universidad.
- Realización de croquis, levantamiento de planos y detalles gráficos, de los espacios e instalaciones, de acuerdo con las directrices marcadas por sus superiores.
- Realización de mediciones de campo y sobre planos o croquis para la ejecución de planos de acuerdo con las normas.
- Realización de reproducciones o copias de la información gráfica.
- Mantenimiento de los equipos, mobiliario y materiales a su cargo.

**3.- Comunicaciones de voz.**

- Gestión de las comunicaciones de voz de la Universidad, desde los equipos específicos existentes para este fin.
- Gestión del sistema Ibercom.
- Mantenimiento del Directorio de la Universidad (teléfono, fax, e-mail).

**4.- Funciones comunes a las otras áreas de actividad.**

- Control de las facturaciones periódicas que se gestionen desde la Unidad Técnica.
- Control y gestión de las facturaciones que requieren a su vez facturación interna a los usuarios.

Y cualesquiera otras que le atribuya el ordenamiento jurídico en general, un reglamento interno de la Universidad o la Gerencia, cuando la función no estuviese atribuida a otra unidad por normativa previa.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	MANUAL DE FUNCIONES	2001
016	ARCHIVO Y REGISTRO	
<b>ÁREAS DE ACTIVIDAD</b>		

1. Registro de la Universidad.
2. Archivo Universitario.

Y cualesquiera otras que le atribuya, el ordenamiento jurídico en general, un reglamento interno de la Universidad o la Gerencia, cuando la función no estuviese atribuida a otra unidad por normativa previa.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS de las respectivas áreas de actividad**

**1. Registro de la Universidad**

- Dirección y coordinación del sistema de registro de entrada y salida de documentos enviados o recibidos por la Universidad cualquiera que sea la dependencia de origen o recepción, garantizando la fiabilidad y seguridad del sistema.
- Coordinación de la Oficina Central de Registro con las *oficinas auxiliares*, y entre éstas, y control de la aplicación del procedimiento y la ejecución de las operaciones del sistema.
- Administración de la aplicación informática del sistema corporativo de registro de entrada y salida de documentos, facilitando la introducción de medios electrónicos, informáticos y telemáticos en la transmisión de los asientos y escritos.
- Colaboración en la elaboración de normativas y manuales que estructuren los procedimientos y las operaciones de registro.
- Gestión de la Oficina Central de Registro efectuando las operaciones de registro de entrada y salida y distribución de los documentos destinados o procedentes de los órganos y unidades administrativas ubicadas en el Rectorado.
- Información y orientación a los ciudadanos en relación con la presentación de solicitudes, escritos y documentos
- Expedición de los recibos de presentación, copias selladas y copias compulsadas pertinentes.
- Expedición de certificaciones conforme a la normativa de contratación de las Administraciones Públicas.

**2. Archivo Universitario**

- Dirección y coordinación del sistema de Archivos de la Universidad, garantizando el control, organización, tratamiento, conservación y difusión de los documentos generados o reunidos por la Universidad, cualquiera que sea su soporte, fase del ciclo vital en que se encuentren, fecha o ubicación.
- Propuesta y gestión de las normativas y manuales que estructuren los procedimientos y las operaciones de control, organización, tratamiento, transferencias, eliminación, consulta y préstamo de los documentos.
- Elaboración de los instrumentos de gestión de la documentación (cuadro de clasificación, calendario de conservación y método de descripción)
- Asesoramiento y colaboración con los distintos órganos y unidades sobre la correcta y uniforme organización y tratamiento de la documentación custodiada en los distintos *archivos de gestión*, a fin de asegurar su control, recuperación y accesibilidad.
- Gestión de las transferencias de documentos entre los diferentes archivos del sistema
- Gestión del Archivo General custodiando, instalando, organizando, describiendo y sirviendo la documentación transferida a él y garantizando su conservación mediante las condiciones adecuadas de instalación y seguridad.
- Consulta, reproducción y préstamo de la documentación necesaria para la gestión, la información sobre actos precedentes, la defensa de derechos y la garantía de obligaciones a los órganos y unidades que la generaron.
- Consulta y reproducción con fines de estudio e investigación de la documentación de acceso libre a la comunidad universitaria, investigadores y ciudadanos,
- Promoción de acciones de difusión de los documentos universitarios.

Y cualesquiera otras que le atribuya el ordenamiento jurídico en general, un reglamento interno de la Universidad o la Gerencia, cuando la función no estuviese atribuida a otra unidad por normativa previa.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	MANUAL DE FUNCIONES	2001
------------------------	---------------------	------

017

CONSEJO SOCIAL

**ÁREAS DE ACTIVIDAD**

1. Apoyo administrativo al Consejo Social.

Y cualesquiera otras que le atribuya el ordenamiento jurídico en general, un reglamento interno de la Universidad o la Secretaría del Consejo, cuando la función no estuviese atribuida a otra unidad por normativa previa.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS de las respectivas áreas de actividad**

1. Apoyo administrativo al Consejo Social

- Elaboración del proyecto de Presupuesto del Consejo.
- Realización de los estudios de contabilidad analítica y/o auditoría que se estimen convenientes por el Consejo.
- Elaboración de la información necesaria para el seguimiento de la ejecución del Presupuesto de la Universidad.
- Organización y formalización de la auditoría y el control interno de las cuentas de la Universidad de conformidad con lo dispuesto en el art.302 de los Estatutos de la Universidad.
- Coordinación con el Servicio de Control Interno y Gerencia de la Universidad, ejerciendo sus funciones a través de aquella.
- Ejercer las funciones de Secretaría de Dirección.

Y cualesquiera otras que le atribuya el ordenamiento jurídico en general, un reglamento interno de la Universidad o la Secretaría del Consejo, cuando la función no estuviese atribuida a otra unidad por normativa previa.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	MANUAL DE FUNCIONES	2001
------------------------	---------------------	------

018

GABINETE DE COMUNICACIÓN

**ÁREA DE ACTIVIDAD**

1. Relaciones con los medios de comunicación.
2. Asesoramiento en materia de comunicación e imagen.
3. Archivo de prensa.

Y cualesquiera otras que le atribuya el ordenamiento jurídico en general, un reglamento interno de la Universidad o la Gerencia, cuando la función no estuviese atribuida a otra unidad por normativa previa.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS en las respectivas áreas de actividad**

1. Relaciones con los medios de comunicación

- Coordinación de la relación entre la Universidad y los medios de comunicación y programación y organización de los contactos informativos con éstos.
- Coordinación y desarrollo de aquellas acciones informativas, programas, espacios, suplementos, páginas especiales, iniciativas de divulgación científica, etc. que se concierten entre la Universidad y los medios de comunicación.
- Coordinación y desarrollo de campañas y actividades publicitarias.
- Coordinación de las publicaciones institucionales de información general que en cada momento edite la Universidad.
- Asesoramiento, coordinación y ejecución, en su caso, de acciones de promoción y proyección exterior de la institución o de la actividad universitaria como folletos, paneles informativos, ferias, exposiciones, etc.
- Coordinación de los contenidos informativos de carácter general en las páginas web de la Universidad que se encomiende.

2. Asesoramiento en materia de comunicación e imagen

- Asesoramiento al Equipo de Gobierno y, en general, a los órganos de gobierno universitarios en materia de comunicación e imagen.



- Preparación de informes, dossiers de prensa y cuanto material de apoyo informativo precise el Equipo de Gobierno de la Universidad.

**3. Archivo de prensa**

- Mantenimiento, en colaboración con los servicios correspondientes, del archivo de prensa de la Universidad.

Y cualesquiera otras que le atribuya el ordenamiento jurídico en general, un reglamento interno de la Universidad o la Gerencia, cuando la función no estuviese atribuida a otra unidad por normativa previa.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	MANUAL DE FUNCIONES	2001
------------------------	---------------------	------

019 **ASESORÍA JURÍDICA**

**ÁREAS DE ACTIVIDAD**

1. Representación y defensa en juicio.
2. Emisión de informes jurídicos.
3. Asistencia a Mesas de Contratación
4. Bastanteo de Poderes.
5. Custodia y archivo de expedientes judiciales

Y cualesquiera otras que le atribuya, el ordenamiento jurídico en general, un reglamento interno de la Universidad o la Gerencia, cuando la función no estuviese atribuida a otra unidad por normativa previa.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS en las respectivas áreas de actividad**

**1. Representación y defensa en juicio.**

- La representación y defensa de la Universidad en los Órdenes Jurisdiccionales Civil, Penal, Social y Contencioso-Administrativo, así como de los funcionarios y autoridades universitarias por cuestiones derivadas del ejercicio de su función, cuando expresamente se autorice.

**2. Emisión de informes jurídicos respecto de:**

- Alcance e interpretación de las normas jurídicas
- Propuesta de resolución de recursos interpuestos contra Acuerdos y Resoluciones de los órganos universitarios
- Expedientes que se instruyan para la declaración de nulidad de pleno derecho de los actos dictados por cualquier órgano administrativo de la Universidad
- Convenios de colaboración que se suscriban por la Universidad de Córdoba.
- Expedientes disciplinarios.
- Reglamentos y demás normativa interna de los distintos órganos y servicios de la Universidad de Córdoba.
- La gestión del Patrimonio de la Universidad de Córdoba.
- Otros tema, a solicitud de los miembros del Equipo de Gobierno.

**3. Asistencia a Mesas de Contratación.**

- Visado de modelo-tipo de pliegos de cláusulas administrativas particulares.
- Visado de la documentación general presentada por las empresas licitadoras
- Asesoramiento jurídico a la Mesa.

**4. Bastanteo de poderes.**

**5. Custodia y archivo de expedientes judiciales.**

Y cualesquiera otras que le atribuya el ordenamiento jurídico en general, un reglamento interno de la Universidad o la Gerencia, cuando la función no estuviese atribuida a otra unidad por normativa previa.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	MANUAL DE FUNCIONES	2001
------------------------	---------------------	------

020 **GABINETE DE ESTUDIOS Y ORGANIZACIÓN**

**ÁREAS DE ACTIVIDAD**

1. Estudios.
2. Estadísticas.
3. Organización.

Y cualesquiera otras que le atribuya, el ordenamiento jurídico en general, un reglamento interno de la Universidad o la Gerencia, cuando la función no estuviese atribuida a otra unidad por normativa previa.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS de las respectivas áreas de actividad**

**1. Estudios**

- Elaboración de los estudios e informes que sean solicitados por el Equipo de Gobierno.
- Estudio actualizado de las normas emanadas de la Administración Central y Autonómica en colaboración con la Asesoría Jurídica, para proponer su integración en los procedimientos administrativos.
- Realización de estudios sobre necesidades de medios técnicos y humanos en las unidades de carácter administrativo de la Universidad.

**2. Estadísticas**

- Confeción, en colaboración con el resto de unidades, de los datos estadísticos solicitados por los Órganos de Gobierno de la Universidad de Córdoba y por los Organismos Oficiales competentes en la materia.
- Elaboración del anuario de datos estadísticos de la Universidad.

**3. Organización**

- Elaboración de estudios de organización y propuestas de mejora de la organización administrativa de la Universidad.
- Elaboración y propuesta de mejoras en los procedimientos administrativos, manuales de funciones y reglamentos a fin de conseguir una optimización de los procesos.
- Diseño, normalización y control de todos los impresos a utilizar en los procesos administrativos.
- Mantenimiento actualizado de los catálogos y guías en que se recojan la normativa y manuales de procedimiento de la Universidad.
- Mantenimiento de la página web de la Gerencia.

Y cualesquiera otras que le atribuya el ordenamiento jurídico en general, un reglamento interno de la Universidad o la Gerencia, cuando la función no estuviese atribuida a otra unidad por normativa previa.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	MANUAL DE FUNCIONES	2001
------------------------	---------------------	------

021 **SECRETARIADO DE ESTUDIOS PROPIOS**

**ÁREAS DE ACTIVIDAD**

1. Estudios propios de la Universidad.
2. Pruebas de acceso a la Universidad.
3. Curso de Aptitud Pedagógica

Y cualesquiera otras que le atribuya el ordenamiento jurídico en general, un reglamento interno de la Universidad o la Gerencia, cuando la función no estuviese atribuida a otra unidad por normativa previa.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS en las respectivas áreas de actividad**

**1. Estudios propios de la Universidad**

- Realización de cuantas gestiones considere oportunas para la preparación de la memoria y cuantos trámites sean necesarios para la aprobación y puesta en marcha de los diferentes títulos, cursos y seminarios que se deban convocar.
- Gestión administrativa y académica de las enseñanzas impartidas por la Universidad que no sean conducentes a la obtención de títulos oficiales con validez en todo el territorio del Estado.
- Colaboración con el Servicio de Gestión de Estudiantes en la tramitación, expedición y entrega de Títulos, Diplomas y Certificados de Estudios Propios.
- Expedición de los Certificados de reconocimiento de créditos por actividades extraacadémicas, estudios propios y cursos externos a la Universidad previstos en el Reglamento de Régimen Académico de Alumnado (créditos de libre configuración)
- Apoyo administrativo y material a la organización y desarrollo de cursos y seminarios, incluso desplazándose el personal en comisión de servicios a los puntos de celebración.
- Apoyo administrativo al Instituto de Criminología.
- Información y atención a los alumnos de los cursos y seminarios.
- Seguimiento específico de la correcta liquidación y recaudación de derechos originados por los precios públicos de la matrícula en los estudios propios de la Universidad.

**2. Pruebas de acceso a la Universidad**

- Apoyo administrativo a la organización y desarrollo de las Pruebas de acceso a la Universidad.

**3. Curso de Aptitud Pedagógica**

- Gestión administrativa del CAP (Curso para la obtención del Certificado de Aptitud Pedagógica).

Y cualesquiera otras que le atribuya, el ordenamiento jurídico en general, un reglamento interno de la Universidad o la Gerencia, cuando la función no estuviese atribuida a otra unidad por normativa previa.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	MANUAL DE FUNCIONES	2001
100 a 112	CENTROS	
<b>ÁREAS DE ACTIVIDAD</b>		

1. Académica
2. Económico-Presupuestaria
3. Apoyo a los órganos de gobierno del Centro
4. Registro y Archivo

Y cualesquiera otras que le atribuya, el ordenamiento jurídico en general, un reglamento interno de la Universidad o la Gerencia, cuando la función no estuviese atribuida a otra unidad por normativa previa.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS de las respectivas áreas de actividad**

**I. Académica** (en coordinación con el Servicio de Gestión de Estudiantes)

- Tramitación de la matrícula de titulaciones oficiales, y tareas relacionadas con ella: anulaciones, modificaciones, exenciones, bonificaciones, etc.
- Gestión de las actividades relacionadas y derivadas de la matrícula de los alumnos, como son la expedición de Certificaciones, convalidaciones, recepción de becas y ayudas al estudio, etc.
- Gestión y mantenimiento del expediente académico de los alumnos de las titulaciones oficiales del centro, y todas las gestiones necesarias para dicha gestión.

- Recepción de las solicitudes de preinscripción que le correspondan.
- Propuesta al Servicio de Gestión de Estudiantes de las mejoras de procedimientos que se consideren convenientes.
- Colaboración en las tareas de información a los estudiantes.

**2. Económico-Presupuestaria** (en coordinación con los Servicios de Gestión, Auditoría Interna y Contratación y Patrimonio)

- Ejecución material de la gestión presupuestaria del Centro.
- Grabación y tramitación de facturas.
- Seguimiento y comprobación de los estados de cuentas de las Unidades de Gasto del Centro.
- Gestión y control de la cuenta de anticipos de caja fija (S.I.E.C.) del Centro.
- Elaboración de las nóminas de Tribunales, plazas docentes y tesis doctorales.
- Actualización del inventario de los bienes de la Universidad existentes en el Centro.
- Ejecución de los procesos de adquisición descentralizada.
- Colaboración en el proceso de adquisiciones de gestión centralizada.
- Coordinación e impulso del mantenimiento de las instalaciones del Centro.

**3. Apoyo a los órganos de gobierno del Centro**

- Apoyo administrativo en general a los órganos de gobierno del Centro.
- Elaboración de informes y estudios que le sean encargados por los órganos de gobierno del Centro.
- Realización de cuantas tareas le encomiende la Dirección del Centro.

**4. Registro y archivo**

- Registro de entrada y salida de documentos.
- Archivo de toda la documentación recibida y emanada del Centro.

Y cualesquiera otras que le atribuya el ordenamiento jurídico en general, un reglamento interno de la Universidad o la Gerencia, cuando la función no estuviese atribuida a otra unidad por normativa previa.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	MANUAL DE FUNCIONES	2001
150	SERVICIO DE ALOJAMIENTO	
<b>ÁREAS DE ACTIVIDAD</b>		

1. Gestión Administrativa del Servicio de Alojamiento.

Y cualesquiera otras que le atribuya el ordenamiento jurídico en general, un reglamento interno de la Universidad o la Gerencia, cuando la función no estuviese atribuida a otra unidad por normativa previa.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS en las respectivas áreas de actividad**

**1. Gestión Administrativa del Servicio de Alojamiento.**

- Apoyo administrativo a la Dirección del Servicio y a las de los Colegios Mayores y residencias.
- Elaboración del proyecto del Servicio para su presentación al Consejo de Dirección.
- Gestión del presupuesto de gastos.
- Gestión del presupuesto de ingresos.
- Gestión de los gastos de caja fija (Banco en casa)
- Mantenimiento de los edificios, instalaciones y mobiliario.
- Coordinación con los responsables de las empresas de servicios..
- Relación con los proveedores.
- Gestión de los ingresos por los diferentes clases de cánones.
- Gestión de los ingresos de los Colegiales/residentes.

Y cualesquiera otras que le atribuya el ordenamiento jurídico en general, un reglamento interno de la Universidad o la Gerencia, cuando la función no estuviese atribuida a otra unidad por normativa previa.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	MANUAL DE FUNCIONES	2001
200 a 299	DEPARTAMENTOS	
<b>ÁREAS DE ACTIVIDAD</b>		
1. Gestión Económica		
2. Gestión y Ordenación Académicas		
3. Estudios de Tercer Ciclo.		
4. Registro y Archivo		
5. Apoyo administrativo en general.		
6. Otras		

Y cualesquiera otras que le atribuya el ordenamiento jurídico en general, un reglamento interno de la Universidad o la Gerencia, cuando la función no estuviese atribuida a otra unidad por normativa previa.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS de las respectivas áreas de actividad**

**1.- GESTIÓN ECONÓMICA**

**Unidades de Gasto del Departamento:**

- Recepción de facturas, comprobación de los requisitos legales, registro y contabilización. Decreto, grabación y remisión al Servicio de Gestión Económica para su pago.
- Gestión y control de la cuenta de anticipos de caja fija (Banco en casa).
- Petición de ofertas económicas para adquisición de material, cuando sea necesario.
- Presupuesto: Distribución de ingresos a las distintas Areas de Conocimiento o Areas de Gasto según la fórmula acordada por el Consejo de Departamento.
- Control de los ingresos y gastos por capítulos dentro de la contabilidad departamental.
- Cuadre de apuntes de la contabilidad departamental, con los apuntes del Servicio de Gestión Económica.
- Asesoramiento a Proyectos y Grupos de Investigación en la gestión económica.

**Inventario:**

- Mantenimiento del Inventario de bienes ubicados en el Departamento.

**2.- GESTIÓN Y ORDENACIÓN ACADÉMICA**

**Gestión Académica:**

- Atención a alumnos: recepción de fichas de alumno, etc.
- Recepción de actas de asignaturas del Departamento, entrega al profesorado, publicación, entrega en Secretaría del Centro, Archivo.
- Recepción de solicitudes de convalidación de asignaturas, remisión al Area de Conocimiento, entrega en la Secretaría del Centro de la resolución adoptada. Archivo.
- Mantenimiento actualizado de los programas de las asignaturas impartidas.

**Profesorado:**

- Registro de profesores.
- Tramitación de prórrogas de Profesores Asociados.
- Plantillas Docentes: presentación de necesidades de profesorado, etc. Convocatorias de plazas de profesorado.
- Distribución de la documentación administrativa al profesorado del Departamento y archivo de las copias correspondientes.

- Elaboración y mantenimiento de los Planes de Actividad Docente, cada Curso Académico, de las distintas Areas de Conocimiento del Departamento.

**3.- ESTUDIOS DE TERCER CICLO e INVESTIGACIÓN:**

**Doctorado:**

- Apoyo administrativo en la elaboración, desarrollo y culminación de los Programas de Doctorado que se impartan en el Departamento.

**Investigación:**

- Apoyo administrativo que le sea encomendado por los cargos del Departamento y su profesorado en general, dentro de las posibilidades materiales de ejecución.

**4.- REGISTRO y ARCHIVO**

- Registro interno de entrada y salida de documentos.
- Archivo de toda la documentación recibida y emanada del Departamento.

**5.- CONSEJO DE DEPARTAMENTO**

- Apoyo administrativo al Consejo de Departamento, a su Director y al profesorado en general, en la medida en que sea posible.

**6.- OTRAS**

- Distribución de información a todos los miembros del Departamento de los asuntos y documentos recibidos, que sean de interés.
- Registro de libros, revistas y otras publicaciones obrantes en el Departamento.

Y cualesquiera otras que le atribuya el ordenamiento jurídico en general, un reglamento interno de la Universidad o la Gerencia, cuando la función no estuviese atribuida a otra unidad por normativa previa.

**ANEXO II**

**Relación de Puestos de Trabajo de P.A.S. Laboral**

**Texto articulado:**

**1. Introducción.**

~~La Universidad de Córdoba ha experimentado en los últimos años importantes cambios tanto en el ámbito estructural (nuevas infraestructuras y servicios) como en el funcional (nuevas titulaciones académicas, reestructuración departamental, automatización y optimización de procesos). Todo ello ha de significar cambios en la estructura de plantilla y exige definir el organigrama del personal laboral de la Universidad de Córdoba en el contexto de un servicio público de calidad.~~

~~Así, se produce un considerable avance cualitativo y funcional: Más flexibilidad, más responsabilidad, optimización de recursos y estabilidad de todos los puestos, así como una mayor sistematicidad y normalización de la estructura de todas las áreas y puntos de servicio.~~

~~Es de destacar en este contexto la decidida apuesta por mejorar cuantitativa y cualitativamente las áreas de apoyo a la investigación mediante el incremento de puestos cualificados en laboratorios y biblioteca, así como la dotación novedosa de personal de apoyo a la docencia en el Campus de Rabanales.~~

~~Al mismo tiempo, estos cambios permitirán orientar el horizonte profesional del Personal Laboral y clarificar en carrera profesional durante los próximos años.~~

~~Por ello y a diferencia del pasado, esta Relación de Puestos de Trabajo está financiada al 100% y se prevé su temporalización y desarrollo en un plazo razonablemente corto; desarrollo que se iniciará tan pronto sea aprobada por el Con-~~