

Código	Funciones Básicas
BAS_AAUD	- Funciones de carácter complementario y auxiliar de uso, control, custodia y montaje y mantenimiento básico de los aparatos y materiales audiovisuales.
BAS_ADM	- Atención al público - Colaborar en la preparación y tramitación de expedientes y documentos relativos a la actividad administrativa y/o académica de la unidad, de acuerdo a procedimientos previamente establecidos, utilizando los medios adecuados. - Manejo de paquete ofimático y web nivel intermedio: tratamiento de textos, hoja de cálculo, internet, página web. - Colaborar en la planificación y ejecutar la actividad administrativa de la Unidad.
BAS_AREA	- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las distintas áreas de trabajo en que se estructura el Área. - Determinar en coordinación con los Jefes de Servicio y/o Sección, responsables de un área funcional, la prioridad y desarrollo de las actividades propias de cada uno para la consecución de los objetivos marcados. - Coordinar y cooperar con otros Servicios de la Universidad cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes. - Evaluar e impulsar las nuevas tecnologías en las áreas de su competencia. - Asesorar a los Órganos de Gobierno de la Universidad en las materias propias del Área. - Asistir a cuantas reuniones técnicas sea convocado en calidad de máximo responsable de su área funcional, tanto reuniones internas (UCO) como externas (otras Administraciones / Entidades). - Analizar y proponer las actualizaciones normativas en aquellas materias que correspondan al área de su competencia.
BAS_AUX	- Funciones comunes de la actividad administrativa - Atención al público - Gestión, organización, registro y archivos de documentos físicos y/o digitales - Manejo de ofimática y web nivel usuario: tratamiento de textos, hoja de cálculo, internet, página web. - Apoyo en la tramitación administrativa.
BAS_AXB	- Funciones de carácter complementario y auxiliar de ordenación, conservación, préstamos y archivo de fondos bibliográficos y documentales, así como de información al usuario.
BAS_CM	- Funciones de conducción de vehículo, mantenimiento y reparación básica de los mismos, así como carga y descargar de las mercancías de transporte.

Código	Funciones Básicas
BAS_DEC	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con el Cargo y realizar aquellas funciones que le sean asignadas dentro del área de su competencia. - Organizar la Agenda (Visitas, teléfono, citas) del Cargo del cual dependa, siguiendo sus instrucciones. - Tareas de gestión, apoyo y soporte a nivel intermedio de las áreas de tramitación y ordenación. - Gestión, redacción, revisión y tramitación de tareas de oficio. - Colaboración con la Dirección del Centro. - Prestar apoyo administrativo en todas aquellas tareas propias del Decanato. - Distribución de convocatorias y actas de los Órganos Colegiados del Centro, así como del resto de documentación que afecte a los miembros del Equipo Decanal, colaborando en la organización de actos académicos y protocolarios oficiales.
BAS_DL	- Función especializada de trazado de planos
BAS_EAC	- Funciones de ejecución, control y evaluación de las actividades socioculturales
BAS_EAUD	- Funciones especializadas de organización, control y producción de los montajes audiovisuales y aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación así como la reparación básica del material.
BAS_EBIB	
BAS_ECC	- Funciones de dirección sobre equipos de trabajo y en materia de prevención de riesgos laborales respecto a los trabajadores a su cargo, coordinando, organizando y controlando a un grupo no inferior a cinco personas incluido el propio encargado y excepcionalmente un número inferior en aquellos casos que por razones especiales determina la RPT
BAS_EPRL	- Funciones especializadas de ejecución y control de las actividades o medidas adoptadas o prevista por el servicio PRL de la Universidad
BAS_ESTOEM	- funciones especializadas de mantenimiento y reparación de las instalaciones y dependencias
BAS_ETEL	- Trabajador con suficientes conocimientos técnicos y prácticos y la conveniente especialización, está encargado de la utilización de los sistemas de comunicaciones telefónicas y de la explotación de los datos derivado de los mismos.

Código	Funciones Básicas
BAS_GES	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al público - Asesoramiento administrativo y tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de paquete ofimático y web nivel intermedio: tratamiento de textos, hoja de cálculo, internet, página web. - solicitud y gestión de todo tipo de trámites (actas, certificados, informes, etc...) - Colaborar en la planificación y ejecutar la actividad administrativa y/o de Gestión Académica de la Unidad. - Participar e intervenir en tareas de divulgación e información propias de la actividad de la Unidad con carácter individual o colectivo, presencial o virtual, así como el diseño del material necesario para tal actividad.
BAS_JCEN	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, supervisión, coordinación y control del personal y trabajos adscritos a su Centro / Secretaría - Asistencia a las reuniones de trabajo que sea convocado - Preparación de Expedientes Administrativos - Realización de Informes técnicos y de asesoramiento - Expedir certificaciones sobre asuntos de su competencia - Asesoramiento a los Órganos de Gobierno y de la Comunidad Universitaria relativos a los temas de su Centro / Secretaría
BAS_JSEC	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, supervisión, coordinación y control del personal y trabajos adscritos a su Sección, y Negociados adscritos. - Asistencia a las reuniones de trabajo que sea convocado. - Colaboración y apoyo al Jefe de Servicio y asumir funciones asignadas por sustitución temporal o por delegación. - Preparación de Expedientes Administrativos- - Realización de Informes técnicos y de asesoramiento. - Expedir certificaciones sobre asuntos de su competencia. - Aseoramiento a los Órganos de Gobierno y de la Comunidad Universitaria relativos a los temas de su Sección.
BAS_JSER	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, Organización, supervisión, coordinación y orientación en materias de su competencia. - Jefatura del Personal adscrito a su Servicio. - Elaboración de informes, memorias y estudios solicitados por Órganos competentes. - Asesoramiento a los Órganos de Gobierno. - Planificación, Organización, control y orientación de las áreas de trabajo de su servicio. - Coordinación de las actuaciones de su Servicio con el resto de unidades y servicios. - Elaboración instrucciones de funcionamiento en materias de su competencia.

Código	Funciones Básicas
BAS_MADI	- Estando en posesión de titulación académica de grado medio, desempeña en el ámbito de un Servicio General de Investigación o de un Centro o Departamento, un puesto de trabajo de apoyo a la docencia e investigación que comporta responsabilidad directa en el ejercicio de las funciones de supervisión, gestión y ejecución y aquellas otras para la que están facultados, en virtud del título que es requerido para ello.
BAS_MAUD	- Estando en posesión de titulación académica de Grado Medio, desempeña en el ámbito de los Medio Audiovisuales y nuevas tecnologías, un puesto de trabajo que comporta responsabilidad directa en el ejercicio de las funciones para la que están facultados , en virtud del título requerido para ello.
BAS_MINF	- Desempeño en el ámbito de la informática, un puesto de trabajo que comporta responsabilidad directa en el ejercicio de las funciones de programación y ejecución de aquellas otras para la que estén facultados, en virtud del título que es requerido para ello.
BAS_MPRL	- Desempeña en el ámbito de un Servicio de Prevención, un puesto de trabajo que comporta responsabilidad directa en el ejercicio de las funciones para las que están facultados en virtud del título que es requerido para ello.
BAS_NEG	- Organización, coordinación, supervisión y control de los órganos, unidades y trabajos adscritos al negociado. - Dar apoyo administrativo a la Sección/Unidad Funcional - Ejecutar las tareas administrativas relacionadas con su Unidad. - Ordenar, relacionar los trabajos y proporcionar los medios para que el personal adscrito al Negociado pueda actuar con el mayor grado de eficacia. - Ejecutar las instrucciones dictadas por el Jefe de Sección /Superior jerárquico.
BAS_SADI	- Estando en posesión de titulación académica de grado superior, desempeña en el ámbito de un servicio general de Investigación o de un Centro de Departamento, un puesto de trabajo de apoyo a la docencia e investigación que comporta responsabilidad directa en el ejercicio de las funciones para la que están facultados, en virtud del título que es requerido para ello
BAS_SECG	- Colaborar con el Cargo y realizar aquellas funciones que le sean asignadas dentro del área de su competencia. - Organizar la Agenda (Visitas, teléfono, citas...) del Cargo del cual dependa, siguiendo sus instrucciones. - Organización de viajes (billetes, alojamientos, etc...), así como la tramitación de las facturas y dietas correspondientes. - Redactar y despachar la correspondencia, en coordinación con el Cargo del cual depende. - Tramitar documentos y expedientes relativos a la actividad de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Coordinación y organización de las visitas protocolarias a actos e instituciones del cargo del cual dependa.

Código	Funciones Básicas
BAS_SECR	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con el Rector-a/Gerencia y realizar aquellas funciones que le sean asignadas dentro del área de su competencia. - Organizar la Agenda (Visitas, teléfono, citas) del Rector-a/Gerencia, siguiendo sus instrucciones. - Organización de viajes del Rector-a/Gerencia (billetes, alojamientos, etc). - Supervisar las convocatorias de los Órganos de Gobierno Universitario, Comisiones Delegadas y otras reuniones del Rector-a/Gerencia. - Coordinación y organización de las visitas protocolarias del Rector-a/Gerencia a actos e Instituciones. - Preparar escritos, comunicaciones, etc., que precise el Rector-a/Gerencia. - Asumir, en su caso, la responsabilidad de la coordinación de los puestos base adscritos a la Secretaría.
BAS_SPRL	- Responsabilidad directa en el ejercicio de alguna o algunas de las especialidades (higiene, medicina del trabajo, seguridad, ergonomía-psicosociología) previstas en la normativa de PRL para los que estén facultados, en virtud del título que es requerido para ello.
BAS_TAL	- Funciones de carácter complementario y auxiliar de ordenación, manejo, mantenimiento y conservación de los equipos y materiales necesarios para la investigación y la docencia práctica.
BAS_TAS	- Mantenimiento y cuidado elemental de las instalaciones, así como las reparaciones básicas de esas instalaciones, debiendo buscar siempre la mayor economía y rendimiento
BAS_TASUAT	- Funciones de carácter complementario y auxiliar de uso, mantenimiento, reparación de las instalaciones y equipamiento de tipo informático, audiovisual, de tratamiento de la información y otros.
BAS_TE	- Funciones especializadas para las que están facultados en virtud del título que poseen o experiencia laboral equivalente, en el ámbito de la administración universitaria, no comprendidos en alguna de las restantes categorías
BAS_TEA	- Funciones especializadas de organización, control y supervisión del funcionamiento del almacén
BAS_TEC	- Funciones especializadas para las que están facultados en virtud del título que poseen o experiencia laboral equivalente, en el ámbito de la administración universitaria.

Código	Funciones Básicas
BAS_TEL	- Trabajador con suficientes conocimientos de normas y procedimientos analíticos y específicos, así como de técnicas de experimentación de campo, realizan, con el manejo de aquellos aparatos que sean precisos, las funciones especializadas propias de su oficio en el ámbito de un Servicio General de Investigación o de un Centro o Departamento.
BAS_TESC	- Funciones de carácter complementario y auxiliar de cuidado de la seguridad, vigilancia y control de acceso a los edificios y espacios abiertos de la Universidad
BAS_TESUAT	- Funciones especializadas de uso, mantenimiento, reparación de las instalaciones y equipamiento de tipo informático, audiovisual, de tratamiento de la información y otros.
BAS_TGM	- Desempeña un puesto de trabajo que comporta responsabilidad directa en el ejercicio de las funciones para las que están facultado, en virtud del título que es requerido para ello, en el ámbito de la Administración universitaria.
BAS_TMAC	- Responsabilidad directa en el ejercicio de las funciones para las que están facultados, en virtud del título que es requerido para ello
BAS_TMC	- Funciones para las que están facultados en virtud del título que es requerido para ellos, en el ámbito de la Administración Universitaria.
BAS_TMPI	- Responsabilidad directa en el ejercicio de las funciones para las que están facultados, en virtud del título que es requerido para ello.
BAS_TMS	- Trabajador/a que, estando en posesión de la titulación académica de grado medio, desempeña en el ámbito de un servicio técnico de obras, equipamiento y mantenimiento, un puesto de trabajo que comporta responsabilidad directa en el ejercicio de las funciones para las que están facultados
BAS_TS	- Desempeño de puesto de trabajo que comporta responsabilidad directa en el ejercicio de las funciones para las que están facultados, en virtud del título que es requerido para ello, en el ámbito de la Administración Universitaria

Código	Funciones Básicas
BAS_TSAC	- Desempeña en el ámbito de las actividades culturales, un puesto de trabajo que comporta responsabilidad directa en el ejercicio de las funciones de planificación, programación, ejecución y supervisión y aquellas otras para la que están facultados, en virtud del título que es requerido para ello.
BAS_TSC	- Funciones para la que están facultados, en virtud del título que es requerido para ello, en el ámbito de la Administración Universitaria.
BAS_TSPI	- Desempeño en el ámbito de un gabinete de comunicación, prensa e información, de un puesto de trabajo que comporta responsabilidad directa en el ejercicio de las funciones para las que está facultado, en virtud del título que es requerido para ello
BAS_TSS	- Trabajador/a que, estando en posesión de la titulación académica de grado superior, desempeña en el ámbito de un servicio técnico de obras, equipamiento y mantenimiento, un puesto de trabajo que comporta responsabilidad directa en el ejercicio de las funciones para las que están facultados
BAS_VIC	- Coordinación de la gestión económica y administrativa de los contratos centralizados y cualesquiera otras funciones que le pudieran atribuir el gerente o el Consejo de Gobierno por ausencia, vacante o enfermedad (art. 150 EUCO)
BAS_JSEC_I	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, supervisión, coordinación y control del personal y trabajos adscritos a su Sección. - Colaboración y apoyo al Jefe de Servicio y asumir funciones asignadas por sustitución temporal o por delegación. - Preparación de Expedientes Administrativos. - Realización de Informes técnicos y de asesoramiento. - Expedir certificaciones sobre asuntos de su competencia. - Asesoramiento a los Órganos de Gobierno y de la Comunidad Universitaria relativos a los temas de su Centro - Propone, planifica y gestiona los componentes de los sistemas informáticos para satisfacer las necesidades de servicio.

Código	Funciones Básicas
BAS_TCOO	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina y dirige los equipos de técnicos de la Sección asignados, en cada momento, por el Jefe de Sección. - Administra los componentes de los sistemas informáticos para satisfacer las necesidades del servicio. - Realiza la implantación y mantenimiento de las aplicaciones o servicios. - Colabora en la resolución de los problemas y fallos para garantizar los niveles de servicio definidos - Supervisa la aplicación de la política de calidad. - Elabora documentación
BAS_TECN	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza la implantación y mantenimiento de las aplicaciones o servicios. - Construye y codifica soluciones TIC asegurando una eficacia y funcionalidad óptima. - Proporciona apoyo a los usuarios internos o externos. - Gestiona y monitoriza los sistemas de sus sección para garantizar su óptimo funcionamiento. - Supervisa la aplicación de la política de calidad. - Elabora documentación
BAS_TECB	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisa la aplicación de la política de calidad. - Colabora en el tratamiento y resolución de incidencias más allá del primer nivel de soporte - Gestiona y monitoriza los sistemas de su sección para garantizar su óptimo funcionamiento. - Proporciona apoyo básico en los aspectos relacionados con las TIC.
BAS_TSUAT	- Trabajador/a que, estando en posesión de la titulación académica de grado superior, desempeña en el ámbito de la Unidad de Apoyo Tecnológico, un puesto de trabajo que comporta responsabilidad directa en el ejercicio de las funciones para las que están facultados
BAS_TMUAT	- Trabajador/a que, estando en posesión de la titulación académica de grado medio, desempeña en el ámbito de la Unidad de Apoyo Tecnológico, un puesto de trabajo que comporta responsabilidad directa en el ejercicio de las funciones para las que están facultados
BAS_ESPA	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones especializadas de ejecución y control de las actividades o medidas de protección ambiental* - * se va a solicitar a la CIVEA la creación de las categorías profesionales de Protección Ambiental
BAS_TSAM	<ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de puesto de trabajo que comporta responsabilidad directa en el ejercicio de las funciones para la que están facultados, en virtud del título que es requerido para ello, en el ámbito de la Administración Universitaria* - * se va a solicitar a la CIVEA la creación de las categorías profesionales de Protección Ambiental