

Código	Funciones Básicas
BAS_AAUD	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de carácter complementario y auxiliar de uso, control, custodia y montaje y mantenimiento básico de los aparatos y materiales audiovisuales.
BAS_ADM	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de conducción de vehículo, mantenimiento y reparación básica de los mismos, así como carga y descargar de las mercancías de transporte.

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 oficina. - 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_DGC	- Representación de la Organización antes las partes interesadas y el público. Establecer estrategias de comunicación para promover una percepción favorable de sus actividades y de la imagen de la Organización
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 la nuevas tecnologías así como la reparación básica del material.
BAS_EBIB	- Suficientes conocimientos técnicos y prácticos y la conveniente especialización, tiene encomendadas las funciones especializadas de ordenación, conservación, préstamo y archivo de fondos bibliográficos y documentales, así como de información al usuario
BAS_EBIB	- Suficientes conocimientos técnicos y prácticos y la conveniente especialización, tiene encomendadas las funciones especializadas de ordenación, conservación, préstamo y archivo de fondos bibliográficos y documentales, así como de información al usuario
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 especilizadas 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 derivadod de los mismos.
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_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 oritentación 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.

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_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 facultado, 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	<ul style="list-style-type: none"> - Organización, coordinación, supervisión y control de los órganos, unidades y trabajos adscritos al negociado. - Dar apoyo administrativo a la Sección. - Ejecutar las tareas administrativas relacionadas con su Unidad. - Apoyo Administrativo a los órganos de Dirección y Gobierno. - 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	<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. - 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.
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento, cuidado y entretenimiento elemental de las instalaciones, así como las reparaciones básicas de esas instalaciones, debiendo buscar siempre la mayor economía y rendimiento
BAS_TE	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
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_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	- Funciones que comportan responsabilidad directa en el ejercicio de las funciones para las que están facultados, en virtud del título que es requerido para ello.
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
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 las 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	- Representación de la Organización antes las partes interesadas y el público. Establecer estrategias de comunicación para promover una percepción favorable de sus actividades y de la imagen de la Organización
BAS_TSS	- Funciones que comportan responsabilidad directa en el ejercicio de las funciones para la que están facultados, en virtud del título que es requerido para ello.
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)