

RPT PTGAS UCO



2024-2027

**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
(RPT) DEL PERSONAL TÉCNICO, DE
GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS (PTGAS) DE LA UNIVERSIDAD
DE CÓRDOBA (UCO) 2024-2027**

Julio de 2024



ÍNDICE

PREÁMBULO.....	7
I. ORGANIGRAMA.....	11
II. MAPA DE PROCESOS	33
III. ESTRUCTURA DE RPT.....	35
ANEXOS.....	185
ANEXO III.A CATÁLOGO DE FUNCIONES BÁSICAS	186
ANEXO III.B LISTADO DE CÓDIGOS DE PROCEDIMIENTOS POR ÁREAS.....	193
ANEXO III.C CATÁLOGO DE PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS POR ÁREAS	201
ANEXO III.D FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÁREA DE LABORATORIOS.....	223
IV. NORMAS DE EJECUCIÓN Y APLICACIÓN DE LA RPT.....	235
CAPÍTULO I PRINCIPIOS GENERALES	237
CAPÍTULO II ÁMBITO TEMPORAL DE APLICACIÓN DE LA RPT.....	241
CAPÍTULO III CARRERA PROFESIONAL.....	245
CAPÍTULO IV NOMBRAMIENTO DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO, CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL Y ATRIBUCIÓN TEMPORAL DE FUNCIONES.....	249
CAPÍTULO V REQUISITOS ADICIONALES PARA EL DESEMPEÑO DE DETERMINADOS PUESTOS DE TRABAJO Y MODIFICACIONES AUTOMÁTICAS DE LA RPT	251
CAPÍTULO VI PUESTOS DE TRABAJO CON HORARIOS ESPECIALES	253
CAPÍTULO VII DEPENDENCIA FUNCIONAL DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA, JEFATURAS DE SERVICIO Y PERSONAL CON DESTINO EN CONSERJERÍA, CENTROS Y DEPARTAMENTOS	257
ANEXOS	259
ANEXO IV.A ADSCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.....	261
ANEXO IV.B PROMOCIONES INTERNAS 2025-2027.....	327



PREÁMBULO

La definición de la relación de puestos de trabajo (RPT) de una organización juega un papel fundamental en la gestión integral de los recursos humanos de cualquier institución. No en vano, su regulación está prevista desde el punto de vista normativo a nivel legislativo y estatutario. Su aprobación, de acuerdo con el artículo 46 de la LOSU, compete al Consejo de Gobierno de la Universidad, y deberá ser finalmente validada por la Comunidad Autónoma. Asimismo, el artículo 43 de los Estatutos de la Universidad de Córdoba establece que *“mediante la relación de puestos de trabajo se realiza la ordenación del Personal de Administración y Servicios, de acuerdo con las necesidades de la Universidad y se señalan los requisitos para el desempeño de cada puesto”*. Esta relación de puestos de trabajo debe estar sujeta a revisión cada dos años, tal como se establece en el Plan Estratégico 2021-2024 (objetivo 6, eje 2, área de Política Universitaria) de la Universidad de Córdoba.

No obstante, el impacto de la configuración de una nueva RPT trasciende el ámbito organizativo y administrativo derivado de la presentación ordenada del listado de puestos de trabajo, los requisitos para ocuparlos, los sistemas de provisión de estos, así como el detalle económico de los complementos asociados a cada uno de los puestos. En realidad, acometer una reforma integral de la RPT constituye una apuesta estratégica de la Universidad de Córdoba por el capital humano como elemento básico para llevar a cabo su misión, su visión y sus valores, tal como se recogió en el objetivo 1 del apartado destinado al Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios en el programa electoral del actual equipo de gobierno: *“acordar, de manera inmediata, una nueva Relación de Puestos de Trabajo (RPT) que refleje la realidad actual de la plantilla, y que sirva también para dimensionarla adecuadamente mirando al futuro y balanceando las cargas de trabajo”*.

En consecuencia, el documento que aquí se introduce es el resultado de meses de análisis, reuniones de trabajo y negociación, en los que se ha propiciado en todo momento la participación de la comunidad universitaria y de los diferentes colectivos implicados. Todo ello se ha llevado a cabo inmersos en un proceso de creciente estabilización laboral, que permitirá a nuestra Universidad alcanzar a finales de 2025 el límite de tasa de interinidad establecido por la Unión Europea en el 8%, así como de progresiva regularización y aprobación de reglamentos en materia laboral. En este contexto de participación, estabilización y regularización, se ha propiciado el clima de diálogo social adecuado que ha permitido negociar y consensuar con las organizaciones sindicales una propuesta



de RPT que dé soporte, marco y contexto, por un lado, a la ejecución eficiente de los procesos, subprocesos y procedimientos que la Universidad de Córdoba desarrolla de forma integral y, por otro lado, al desarrollo de la carrera profesional del PTGAS de esta Universidad.

En primer lugar, la sistematización del mapa de procesos señalado ha sido la piedra angular sobre la que ha pivotado la estructura de RPT, justificando la generación de nuevas áreas organizativas y dotando a la totalidad de unidades de coherencia orgánica y funcional. No en vano, esto ha permitido la concreción del catálogo de funciones asignadas a cada uno de los puestos de trabajo, concretadas en funciones básicas correspondientes a cada uno de los niveles y categorías en el caso del personal funcionario y laboral, respectivamente, y en la concreción de los procedimientos específicos en los que se colabora como miembro de una unidad organizativa concreta. A su vez, disponer de un mapa de procesos dinámico nos ha permitido vincular el Plan General de Formación de PTGAS vigente a una estrategia formativa plurianual que garantice la obtención de las competencias necesarias para el desempeño de las funciones referidas.

Como fruto de este proceso, se ha diseñado una RPT caracterizada por una redefinición de las unidades estructurales en las que se ha priorizado la recualificación de puestos de nivel intermedio, la sistematización de una estructura interna que permita una mayor eficiencia en la ejecución de los procesos y el ascenso del puesto base a la Escala Administrativa y Grupo III, respectivamente; quedando, así, los puestos de la Escala Auxiliar Administrativa y Grupo IV reservados únicamente para las correspondientes unidades de apoyo. El conjunto de estas modificaciones supone una transformación y evolución sustancial de la RPT con relación a la estructura previa, y que debe llevarnos de una estructura piramidal a una estructura de ánfora. Dicha transformación es un proceso complejo que comenzará a ejecutarse tras la preceptiva aprobación de la RPT por parte de la Consejería de Universidades, Investigación e Innovación, en los términos que se detallan en el texto de acompañamiento, tanto en las normas de ejecución y aplicación como en los anexos.

En segundo lugar, el reconocimiento del papel que el capital humano tiene en la consecución de todos nuestros objetivos lleva inexcusablemente al compromiso con el desarrollo integral de la carrera profesional de las personas trabajadoras, tanto a nivel vertical como horizontal. En este sentido, el texto de acompañamiento de esta RPT recoge un calendario de promociones internas para el período 2024-2027 en el que se combina la recualificación de nuestra plantilla como fruto del ascenso del umbral de acceso a la RPT ya referido, con la



necesidad de dotación y provisión de puestos de nivel intermedio y alto generados en la nueva estructura. De manera adicional, se incorpora la toma en consideración de la experiencia profesional como criterio adicional para la generación de promociones internas. Por otro lado, se incorpora el sistema acordado recientemente por la Mesa de Negociación Andaluza en el que se introduce un modelo de evaluación de desempeño como requisito indispensable para el reconocimiento de una serie de escalones, hasta un máximo de seis, que permitirá desarrollar la carrera profesional a nivel horizontal.

Por último, es pertinente incidir en el carácter dinámico que debe imprimirse al principal instrumento de gestión de los recursos humanos de nuestra Universidad. Dicho dinamismo, entre otros aspectos, pasa por el reconocimiento de la transitoriedad permanente que debe caracterizar a la RPT, revisable cada dos años. En este sentido, ya se ha previsto el diseño e implementación, tras la preceptiva negociación con los órganos de representación de las personas trabajadoras, de un sistema de indicadores de gestión que permita confirmar o redefinir la dimensión en términos de estructura y números de efectivos de las unidades existentes en función de su participación y colaboración efectiva en los procedimientos asignados. De esta forma, la revisión periódica de la RPT a partir de los indicadores señalados la convertirá en una palanca de cambio para la actualización y optimización de nuestros recursos humanos en la ejecución de los procesos que tenemos asignados.



I. ORGANIGRAMA

CONTROL INTERNO

CONTROL INTERNO

UNIDAD DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS

UNIDAD DE
INSPECCIÓN DE
SERVICIOS

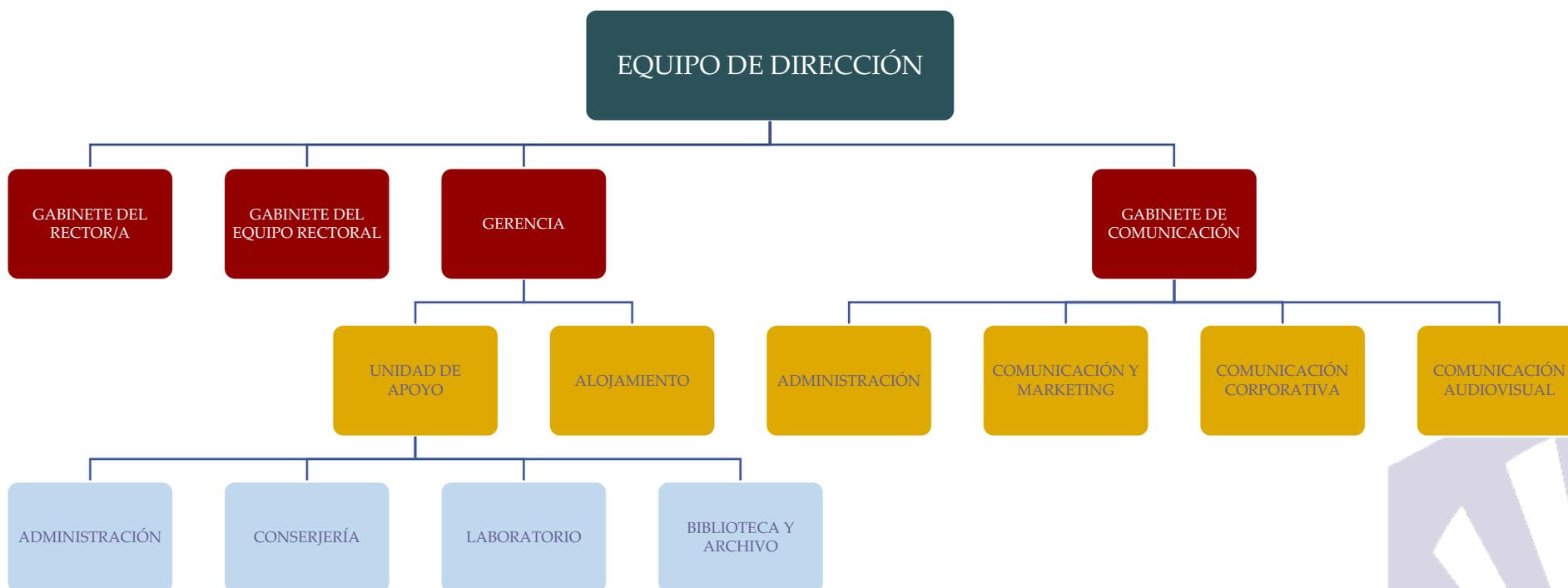
CONSEJO SOCIAL

CONSEJO SOCIAL



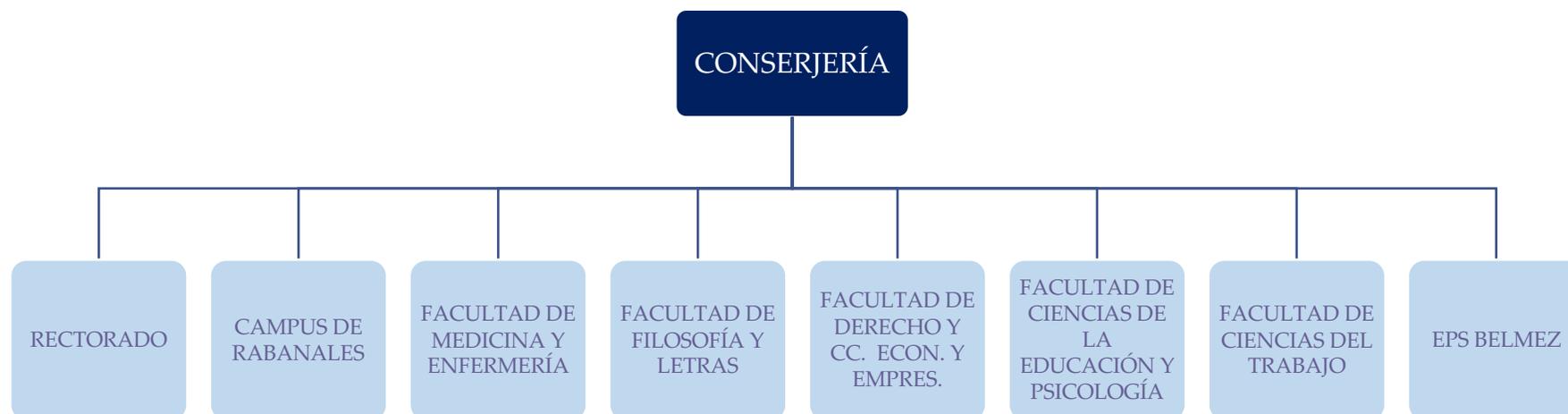


EQUIPO DE DIRECCIÓN



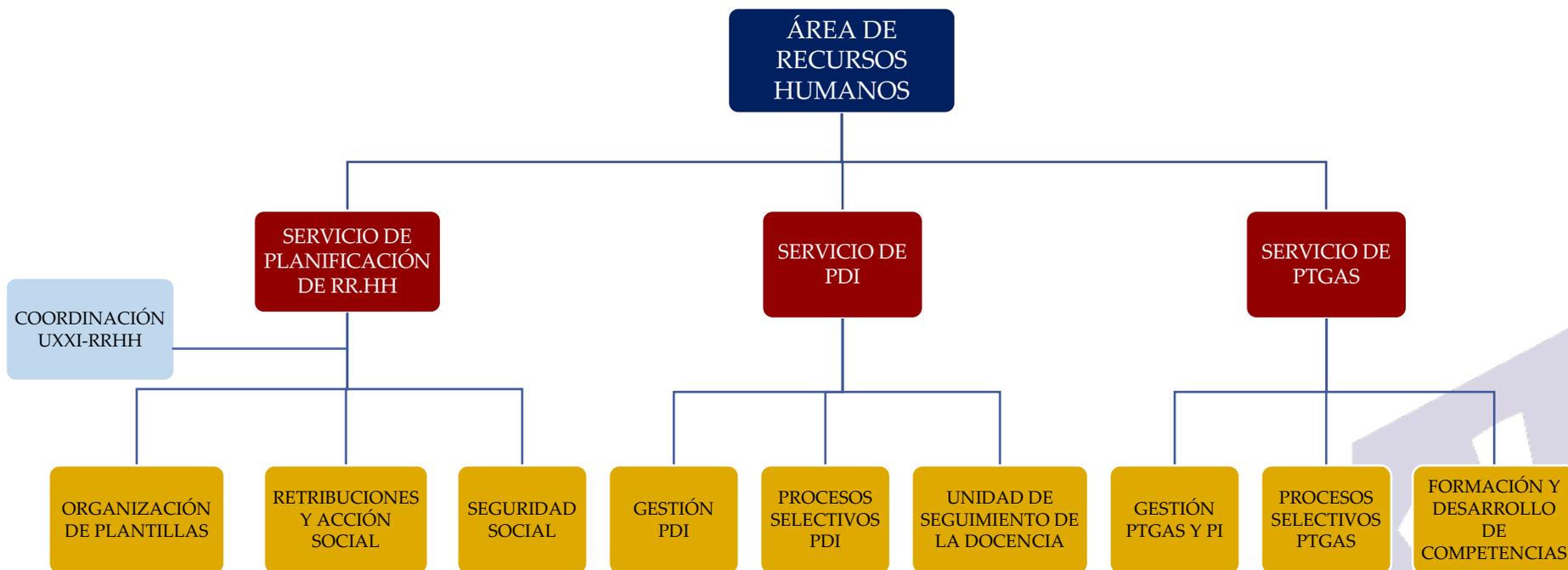


CONSERJERÍA





ÁREA DE RECURSOS HUMANOS



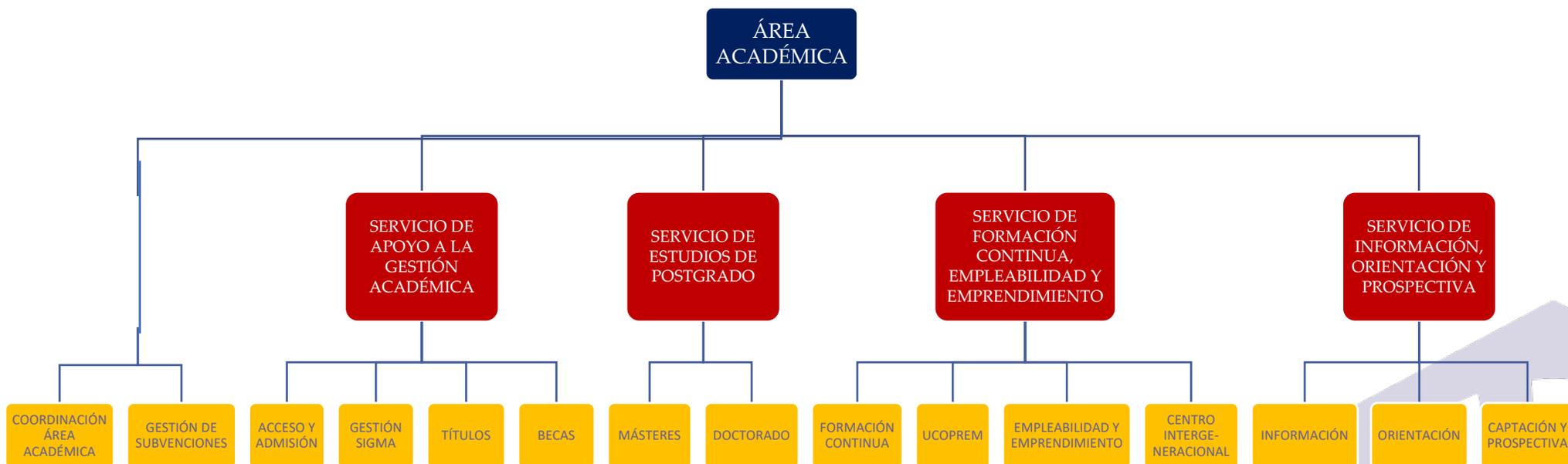


ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA



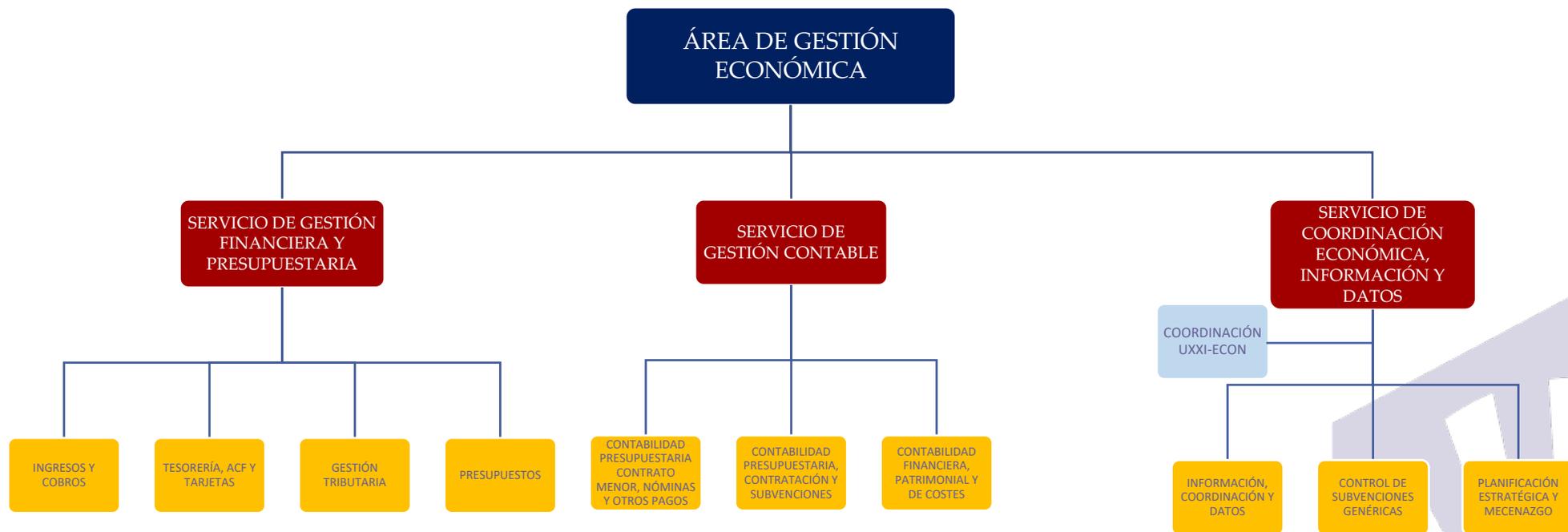


ÁREA ACADÉMICA



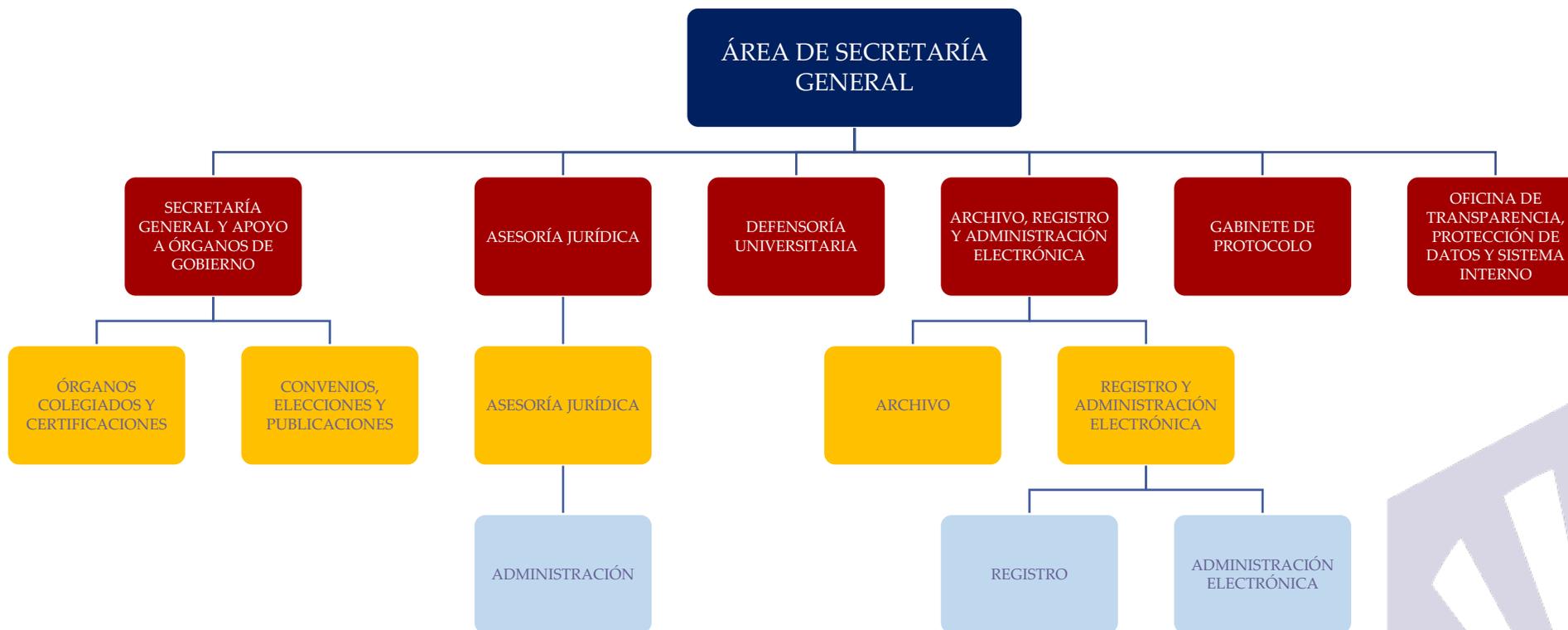


ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA





ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL



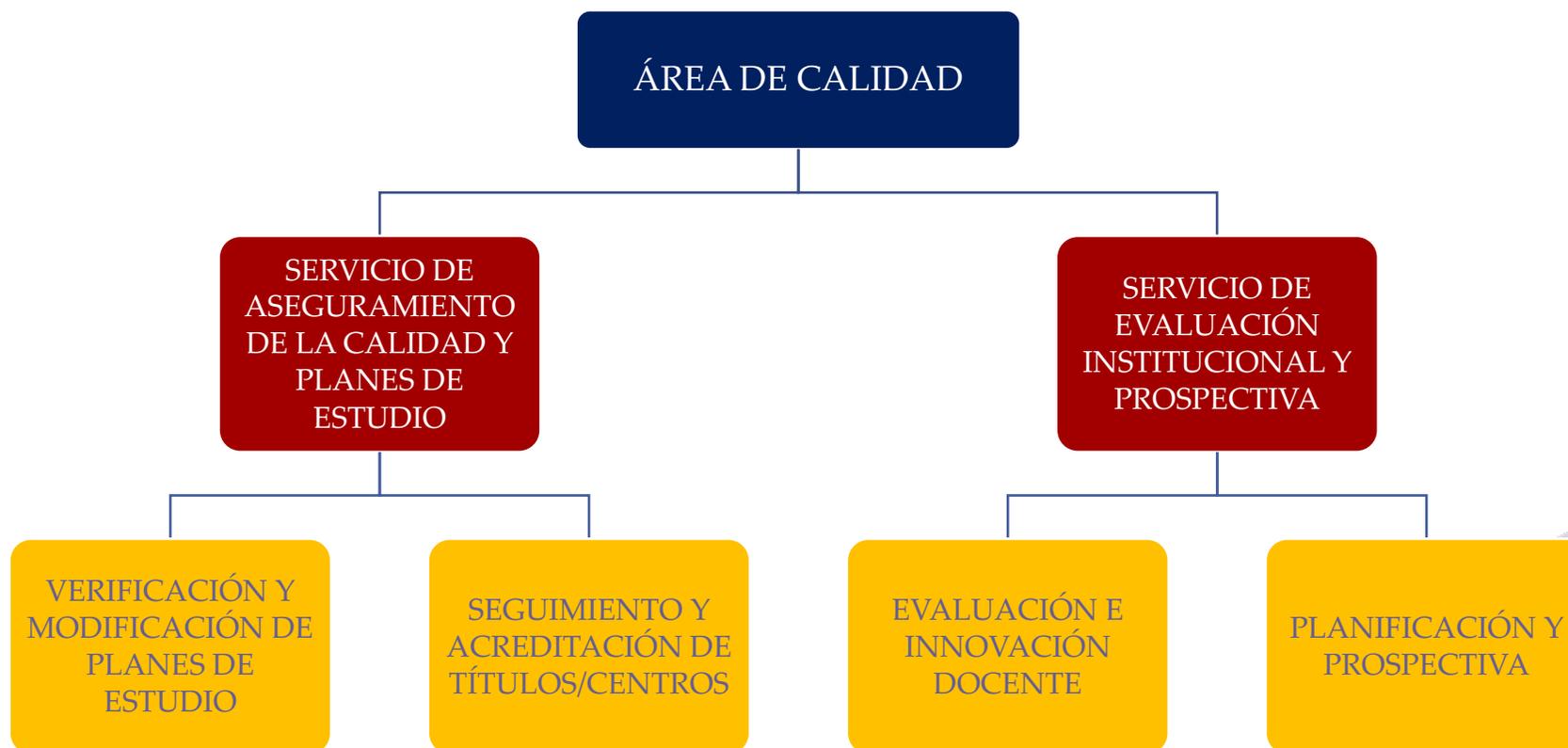


ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS Y CONTRATACIÓN



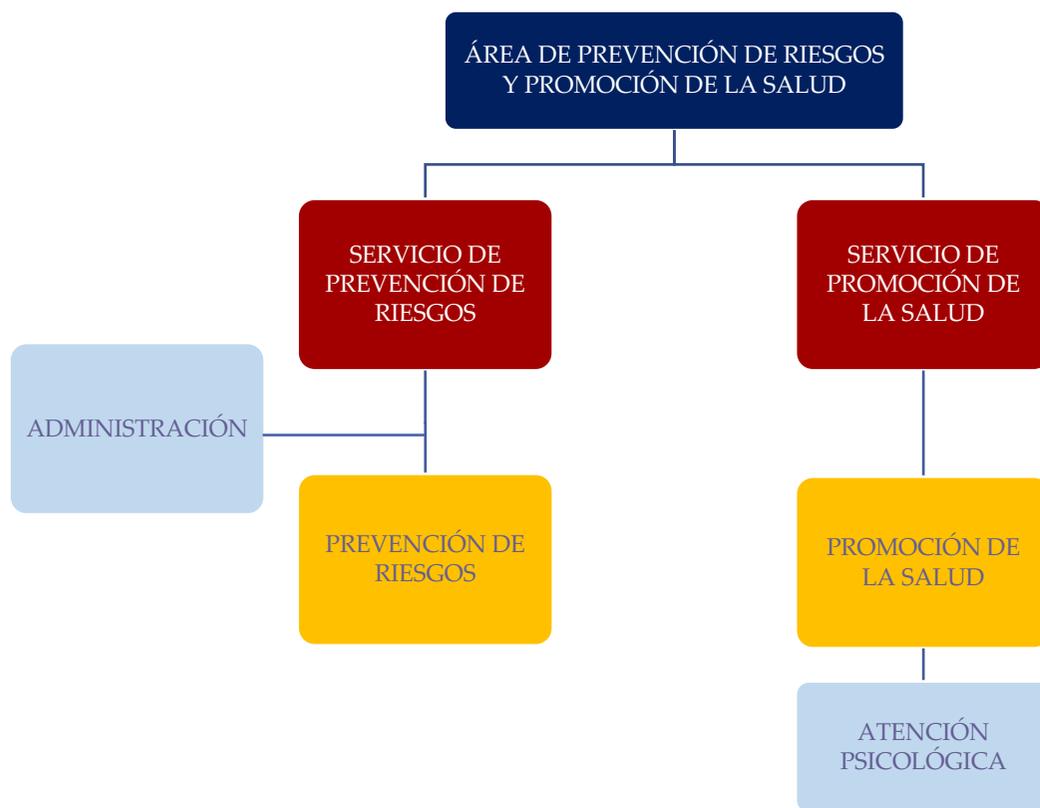


ÁREA DE CALIDAD



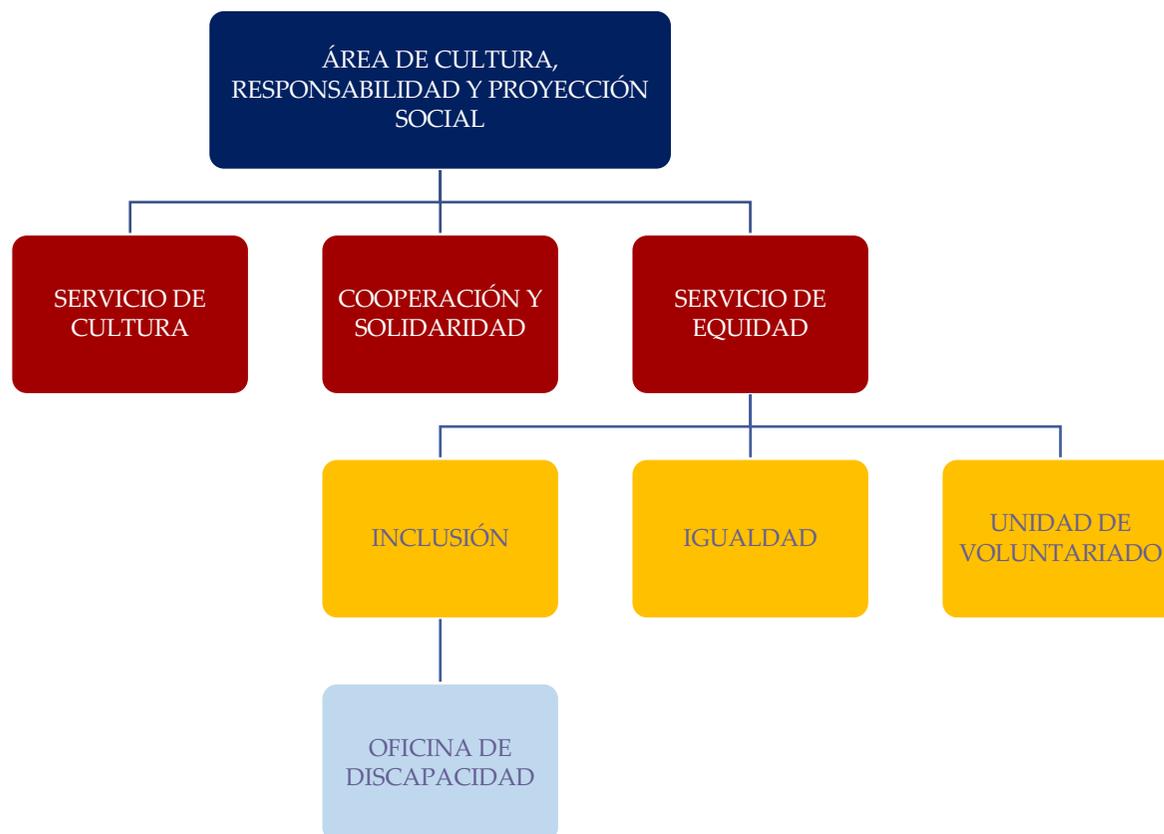


ÁREA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y PROMOCIÓN DE LA SALUD





ÁREA DE CULTURA, RESPONSABILIDAD Y PROYECCIÓN SOCIAL



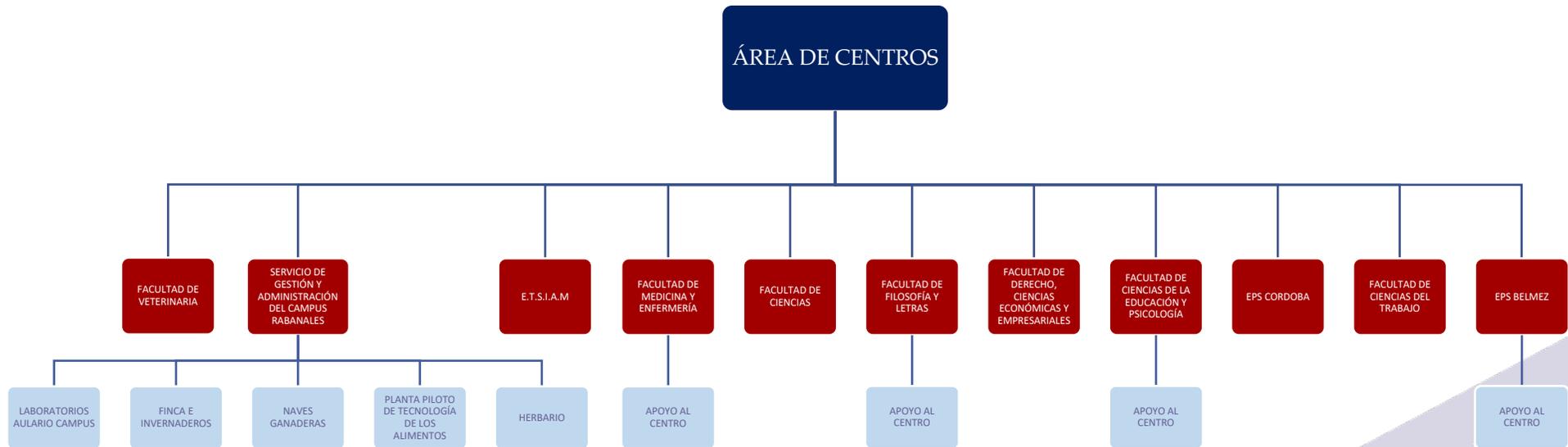


ÁREA DE INTERNACIONAL





ÁREA DE CENTROS



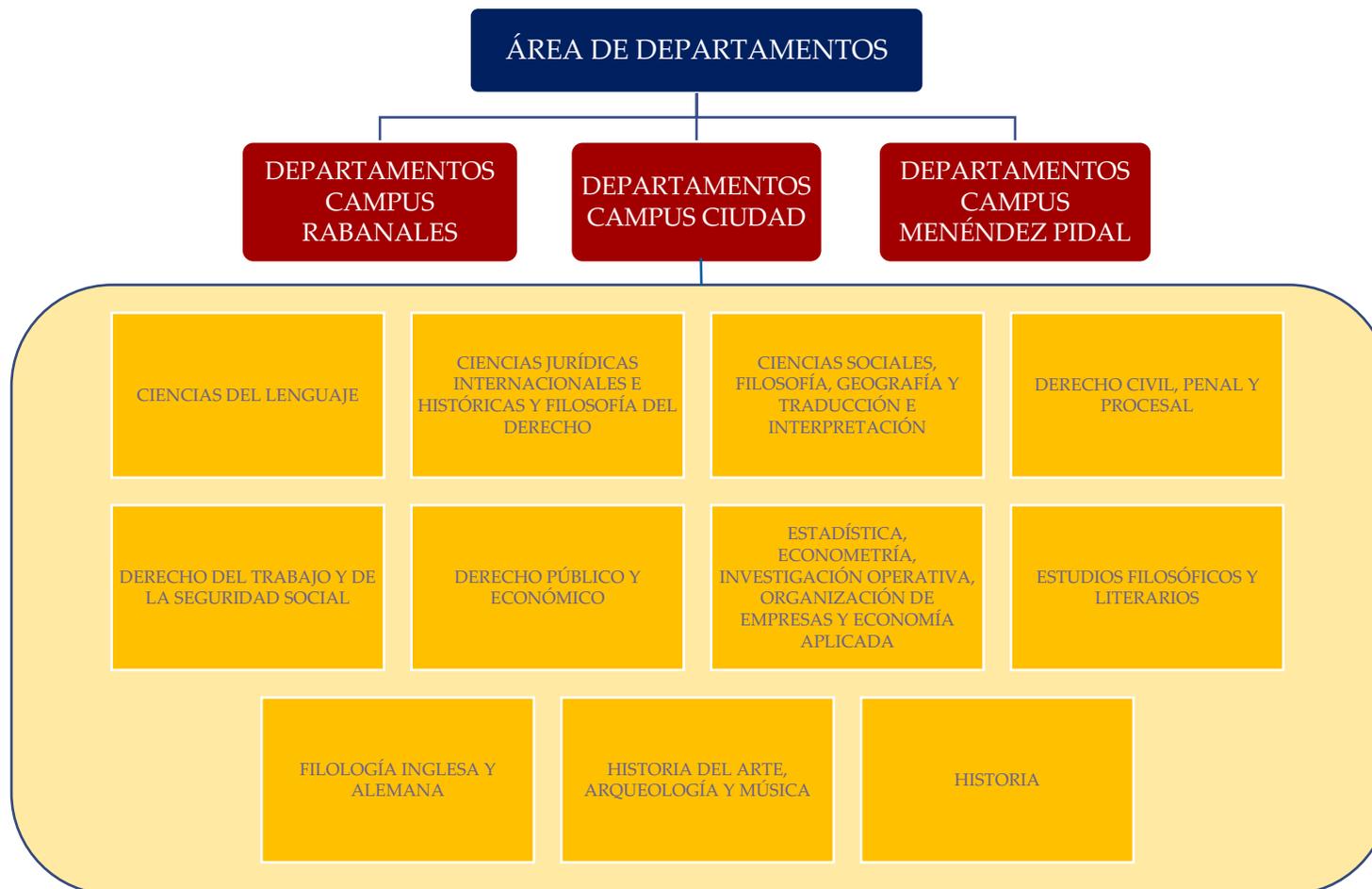


ÁREA DE DEPARTAMENTOS (1)



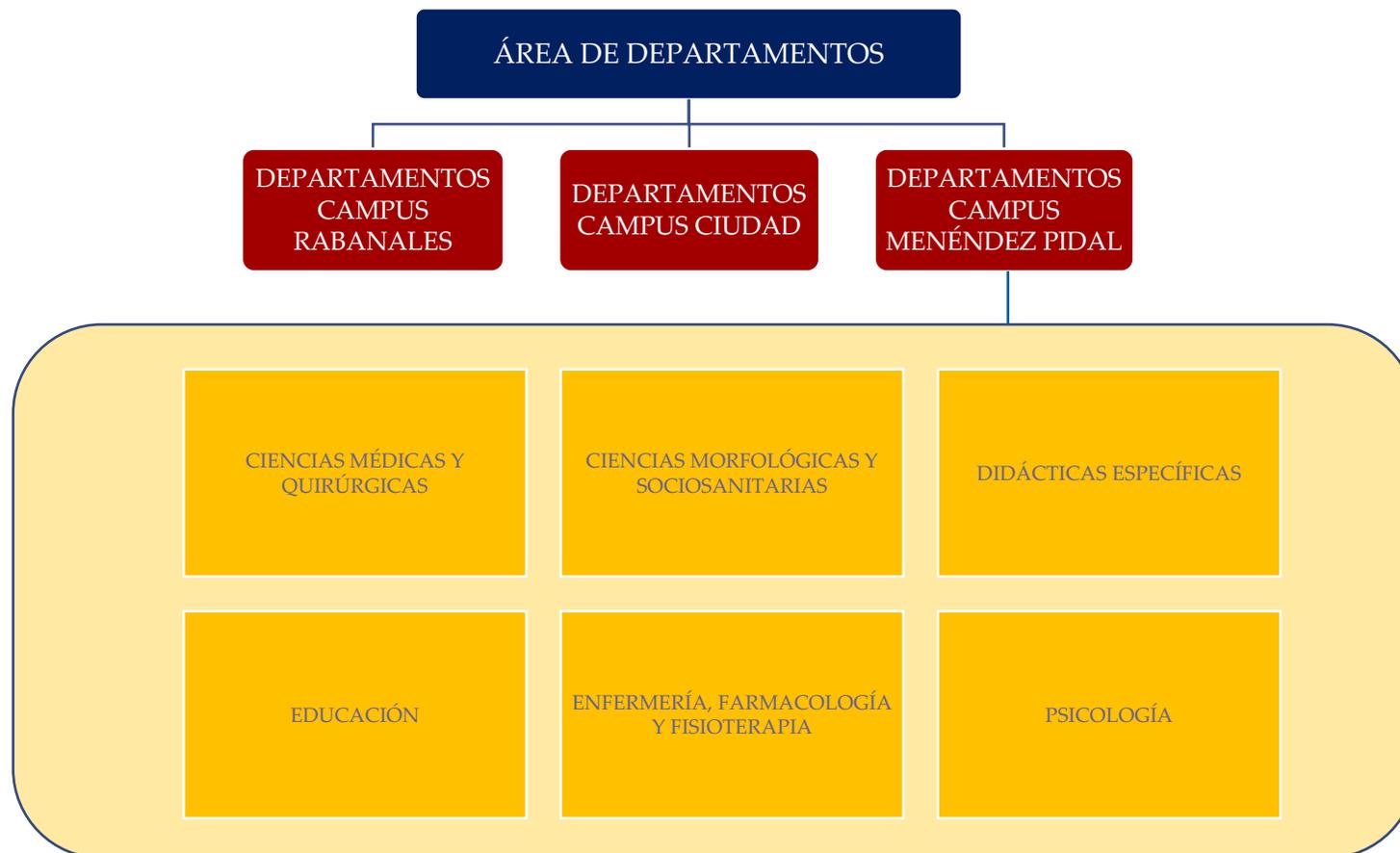


ÁREA DE DEPARTAMENTOS (2)



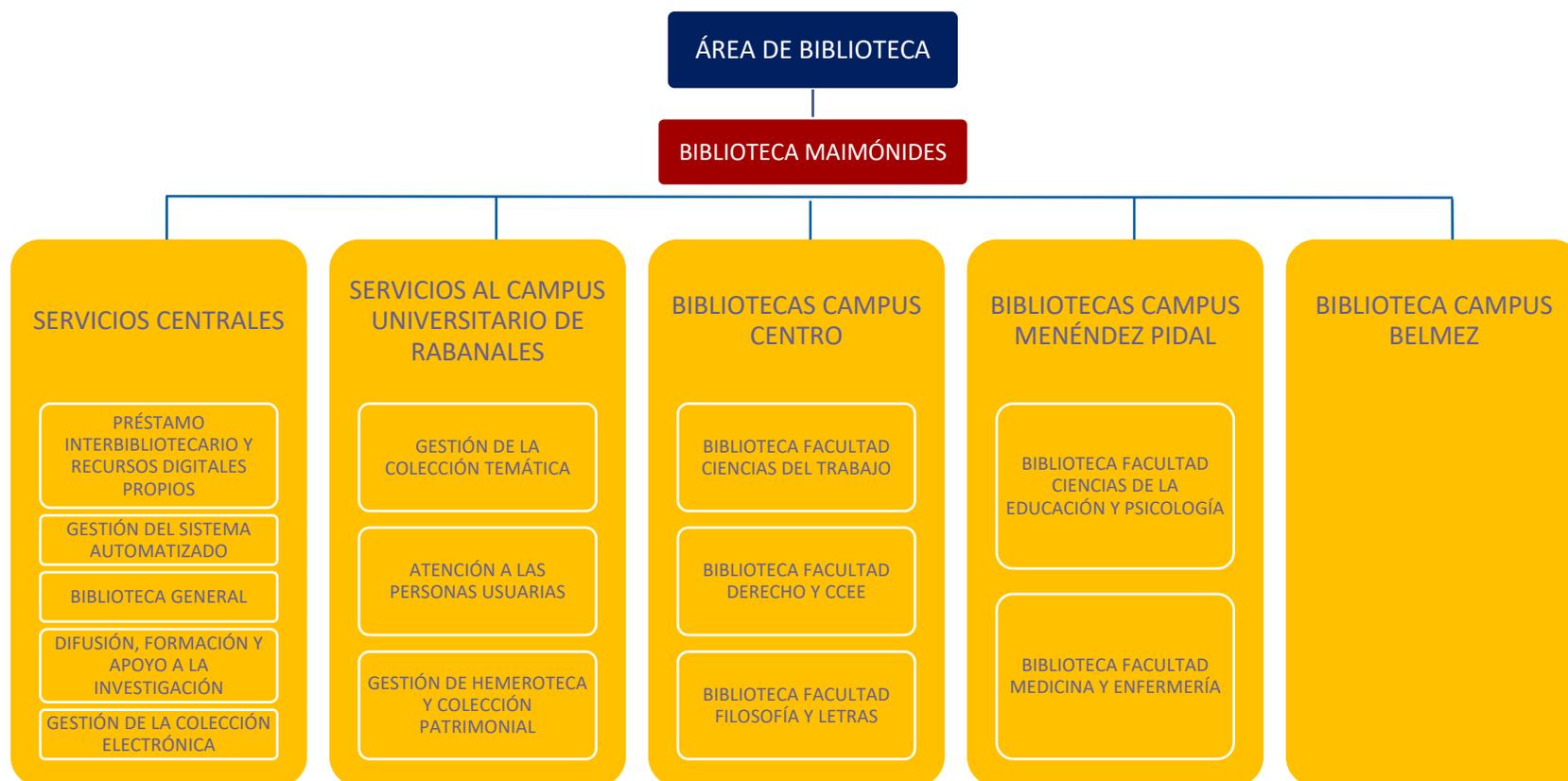


ÁREA DE DEPARTAMENTOS (3)



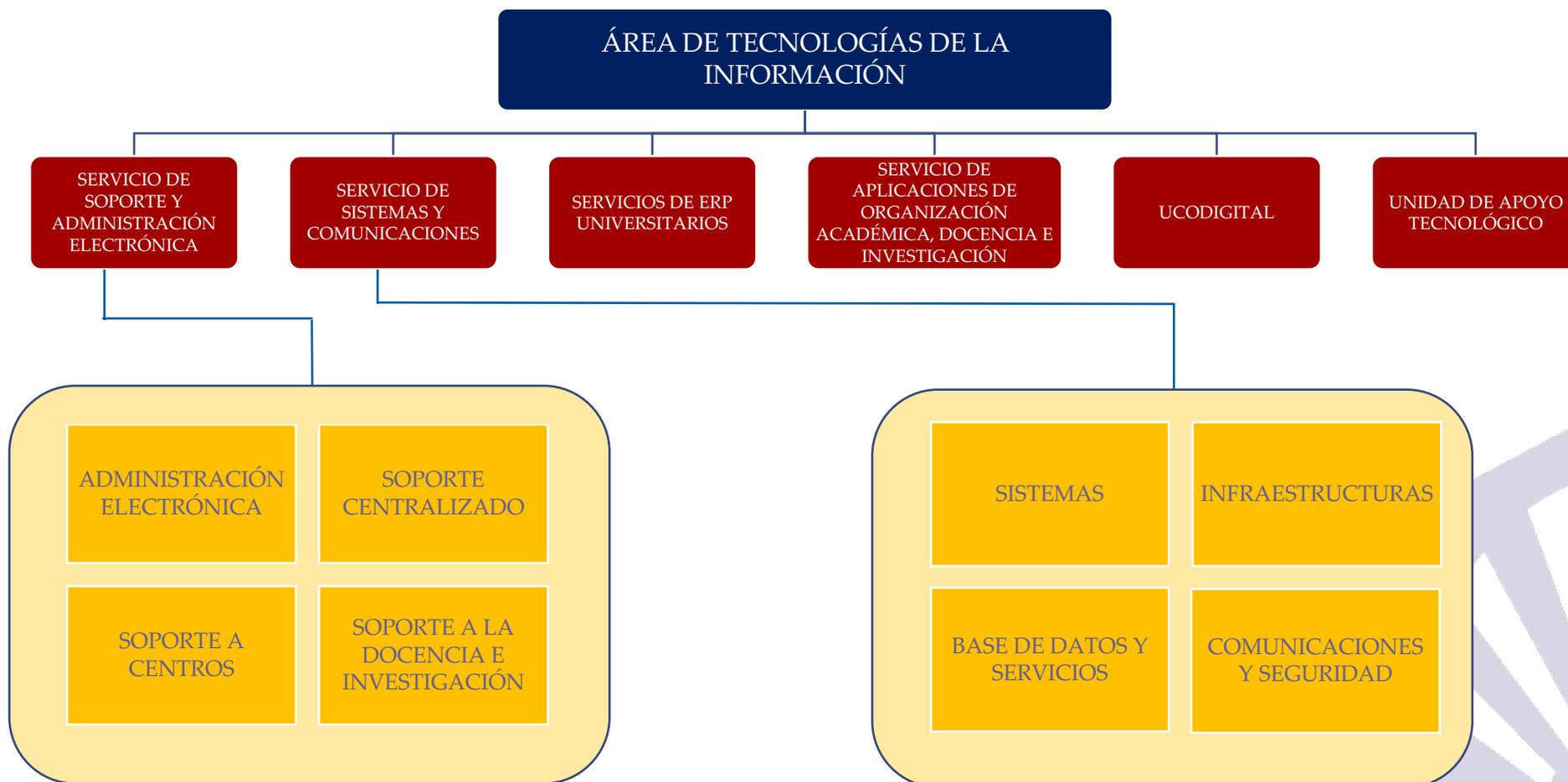


ÁREA DE BIBLIOTECA



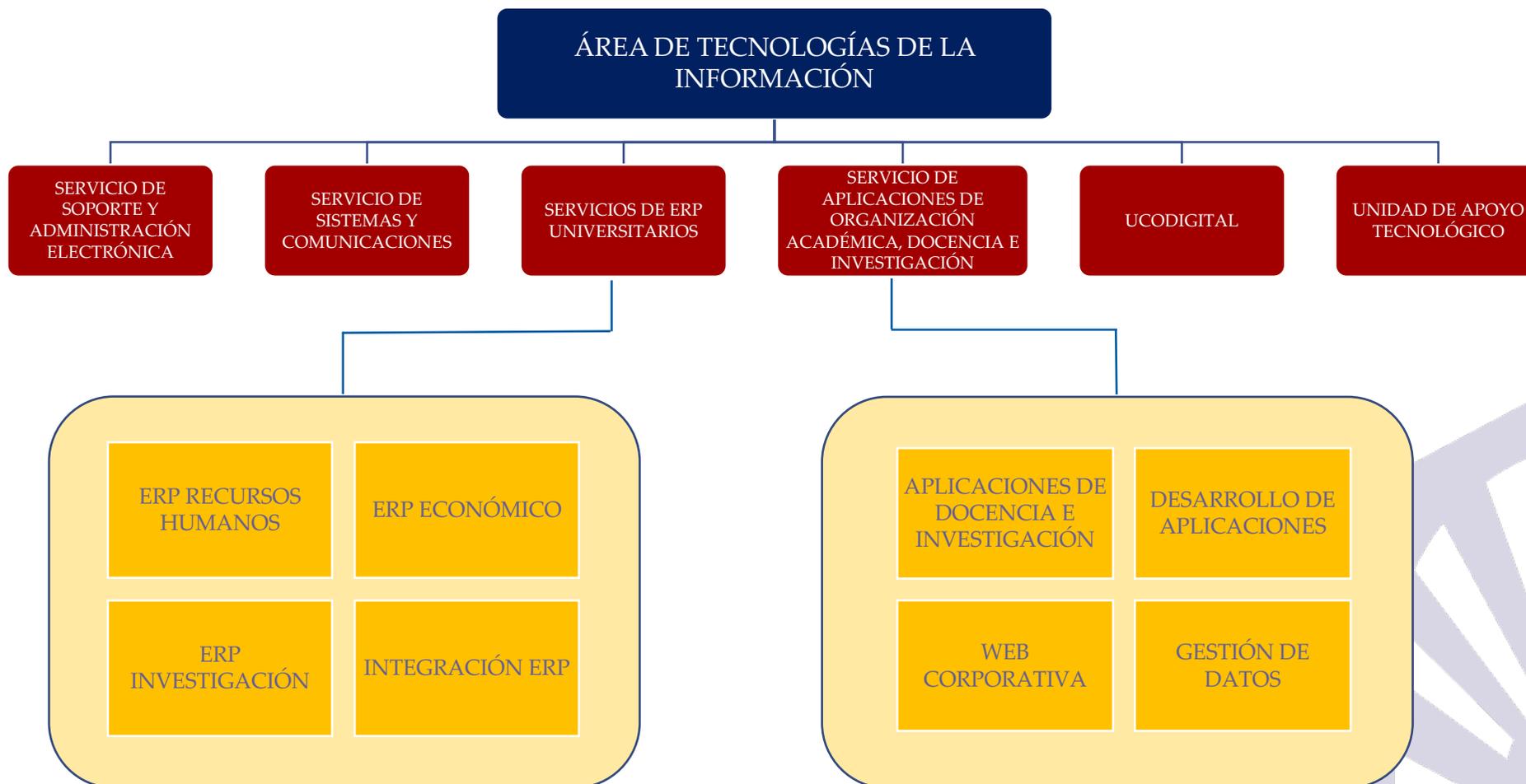


ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (1)



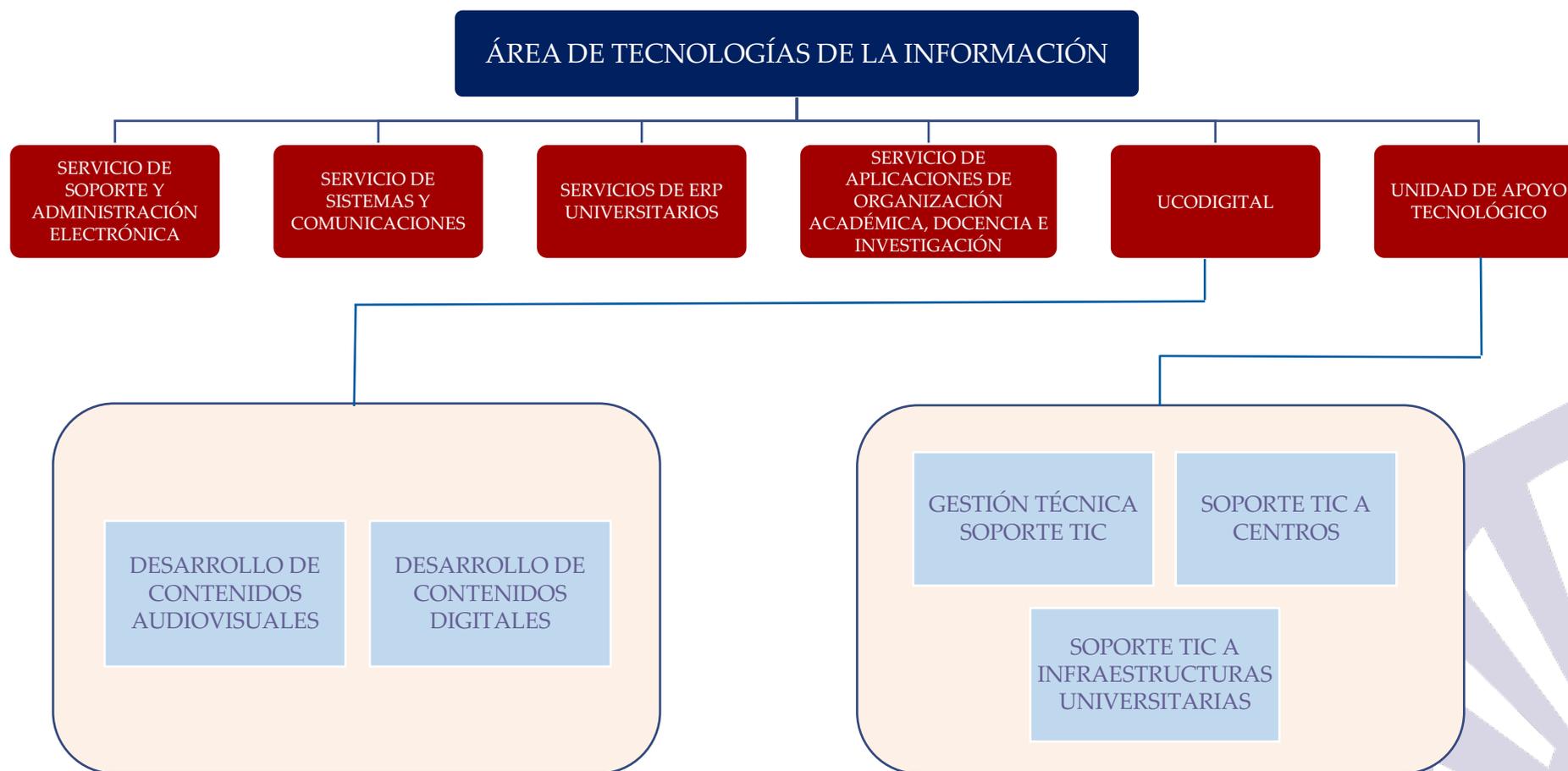


ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (2)





ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (3)





II. MAPA DE PROCESOS

El nuevo Mapa de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la Universidad de Córdoba (SIGC-UCO) responde a una estructura que pretende ser práctica y comprensible a efectos de reflejar la actividad de la institución y, al mismo tiempo, atender al enfoque de la norma ISO9001-2015, que es un estándar de referencia por el que ya se ha certificado una parte de nuestros procesos.

Por ello, el primer objetivo que persigue este nuevo mapa de procesos está referido a la propia estructura de procesos. El mapa de procesos pretende representar la estructura de la gestión y la prestación de servicios técnicos y administrativos de la institución mediante la identificación de los procesos clave.

Estos procesos clave se han clasificado a efectos operativos en tres categorías:

- Gestión de recursos.
- Prestación de servicios.
- Soporte técnico.

Tras esta primera estructura básica se despliega lo que podemos considerar el auténtico catálogo de procesos, que responden a los grandes conjuntos de actividades de gestión, técnicas y administrativas que se desarrollan en la Universidad. Aunque muchos procesos coinciden o son a primera vista identificables con estructuras o áreas organizativas de la universidad (Vicerrectorados, Servicios, etc.), no se deben confundir con estas.

Una organización basada en procesos considera a estos como un conjunto de actividades planificadas que implican la participación de un número de personas y de recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente identificado, de ahí que la vinculación de los procesos con la RPT esté plenamente justificada. Los procesos agrupan conjuntos de actividades relacionadas entre sí o que interactúan en las que pueden intervenir partes tanto internas como externas, transforman elementos de entrada en elementos de salida y tienen un enfoque a los clientes (usuarios).

Los procesos se han desagregado a su vez en subprocesos con objeto de visualizar mejor las diferentes áreas de actividad en la que desempeñamos nuestro trabajo, comprender mejor la estructura y recursos de los debemos dotar determinados ámbitos de la institución para responder satisfactoriamente a los requisitos de cada proceso/subproceso.

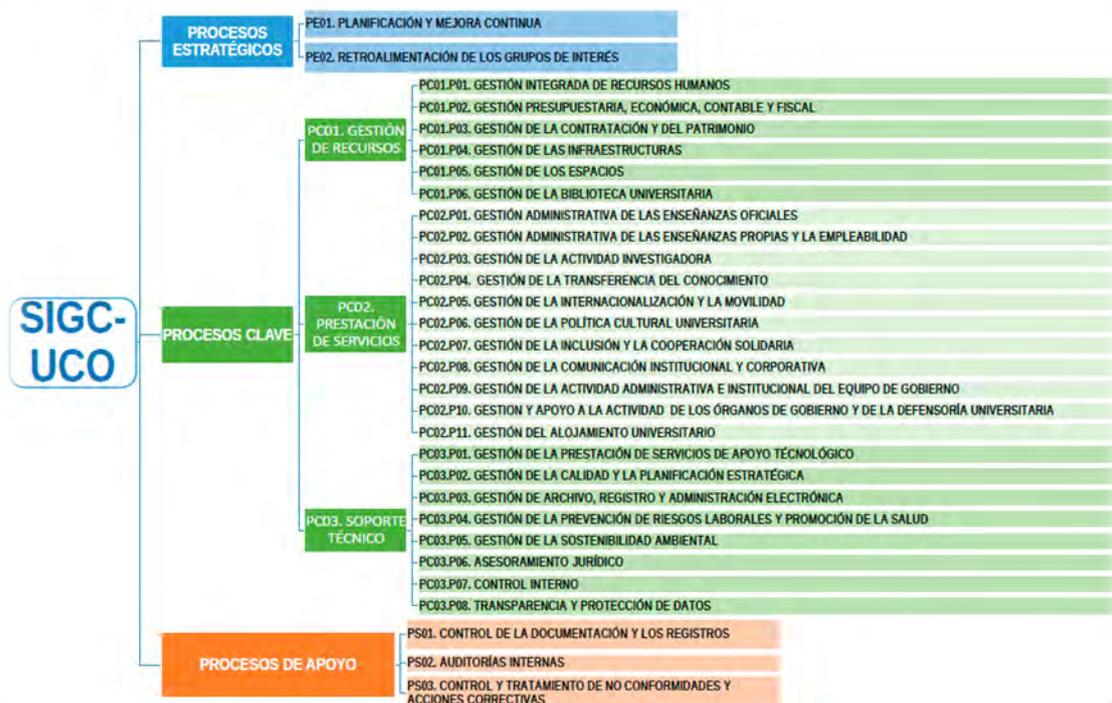


Finalmente, a partir de los subprocesos, se han definido procedimientos, que no necesariamente deben abarcar todas y cada una de las actividades que conlleva el desarrollo de cada proceso.

Podemos decir, de forma gráfica, que los procesos responden a la pregunta sobre qué hacemos y los procedimientos responden a la pregunta cómo lo hacemos.

Por tanto, estableceremos procedimientos para aquellas actividades del proceso sobre las que podemos proporcionar de forma objetiva, clara y precisa los pasos a seguir, las pautas y estándares de cómo deben realizarse las actividades sistemáticamente.

El mapa del SIGC-UCO cuenta con los siguientes procesos:



Los procesos, subprocesos y procedimientos que se relacionan en el anexo III.C se actualizarán e incorporarán al SIGC-UCO en el plazo de un año desde la aprobación de la RPT.



III. ESTRUCTURA DE RPT

CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCAL A	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
CONTROL INTERNO														
CI000001	Jefatura de Servicio	18.791,78	F	UNAG*	A1	A2	27	LD	D5	Titulación Universitaria Oficial relacionada con Auditoría	Auditoría		BAS_JSER	CIN
CI000002	Auditor Coordinador	15.033,62	F	UNAG	A1	A2	25	CE		Titulación Universitaria Oficial relacionada con Auditoría	Auditoría		BAS_JSEC	CIN
CI000003	Auditor Coordinador	15.033,62	F	UNAG	A1	A2	25	CE		Titulación Universitaria Oficial relacionada con Auditoría	Auditoría		BAS_JSEC	CIN
CI000004	Auditor Asistente	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C			Auditoría		BAS_NEG	CIN
CI000005	Auditor	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C			Auditoría		BAS_GES	CIN
CI000006	Ayudante de Auditoría	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C			Auditoría		BAS_ADM	CIN



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALERA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
CI000007	Ayudante de Auditoría	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C			Auditoría		BAS_ADM	CIN
UNIDAD DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS														
IS000001	Jefatura de Servicio	18.791,78	F	UNAG*	A1	A2	27	LD	D5	Titulación Universitaria Oficial en Derecho			BAS_JSER	UIN
IS000002	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	UIN
CONSEJO SOCIAL														
CONSOC01	Jefatura de Servicio	18.791,78	F	UNAG*	A1	A2	27	LD	D5				BAS_JSER	CSO
CONSOC02	Gestor Consejo Social	15.033,62	F	UNAG	A1	A2	25	CE					BAS_JSEC	CSO
CONSOC03	Gestor Consejo Social	15.033,62	F	UNAG	A1	A2	25	LD			PE		BAS_JSEC	CSO
CONSOC04	Secretaría Consejo Social	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	LD					BAS_SECG	CSO
CONSOC05	Titulado Grado Medio		L		II			C					BAS_TGM	CSO
EQUIPO DE DIRECCIÓN														
GABINETE DEL RECTOR/A														
DIRE0001	Jefatura Gabinete Rector/a	15.033,62	F	UNAG	A1	A2	25	LD	D4			NDF	BAS_SECR	ERG



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALERA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
DIRE0002	Jefatura Gabinete Rector/a	15.660,80	F	UNAG	A2	C1	23	LD	D4			PE	BAS_SECR	ERG
DIRE0003	Secretaría Gabinete Rector/a	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	LD	D7				BAS_SECG	ERG
DIRE0004	Secretaría Gabinete Rector/a	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	LD	D7				BAS_SECG	ERG
DIRE0005	Conductor Mecánico		L		III			C	D1				BAS_CM	CON
GABINETE DEL EQUIPO RECTORAL														
DIER0001	Secretaría Equipo Rectoral	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	LD	D7				BAS_SECG	ERG
DIER0002	Secretaría Equipo Rectoral	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	LD	D7				BAS_SECG	ERG
DIER0003	Secretaría Equipo Rectoral	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	LD	D7				BAS_SECG	ERG
DIER0004	Secretaría Equipo Rectoral	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	LD	D7				BAS_SECG	ERG
DIER0005	Secretaría Equipo Rectoral	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	LD	D7				BAS_SECG	ERG
DIER0006	Secretaría Equipo Rectoral	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	LD	D7				BAS_SECG	ERG
DIER0007	Secretaría Equipo Rectoral	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	LD	D7				BAS_SECG	ERG
DIER0008	Secretaría Equipo Rectoral	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	LD	D7				BAS_SECG	ERG
DIER0009	Secretaría Equipo Rectoral	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	LD	D7				BAS_SECG	ERG



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
DIER0010	Secretaría Equipo Rectoral	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	LD	D7				BAS_SECG	ERG
DIER0011	Secretaría Equipo Rectoral	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	LD	D7				BAS_SECG	ERG
DIER0012	Secretaría Equipo Rectoral	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	LD	D7				BAS_SECG	ERG
DIER0013	Secretaría Equipo Rectoral	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	LD	D7				BAS_SECG	ERG
GERENCIA														
DIGE0001	Vicegerencia	39.058,46	F	UNAG*	A1		30	LD	D2				BAS_VIC	GV
DIGE0002	Jefatura Secretaría Gerencia	15.033,62	F	UNAG	A1	A2	25	LD	D6			NDF	BAS_SECR	ERG
DIGE0003	Jefatura Secretaría	15.033,62	F	UNAG	A2	C1	22	LD	D6			PE	BAS_SECR	ERG
DIGE0004	Secretaría Gerencia	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	LD	D7				BAS_SECG	ERG
DIGE0005	Titulado Grado Medio (Seguridad)		L		II			C		Hab. Seguridad			BAS_MADI	SER_SEG
UNIDAD DE APOYO														
Administración														
DIGE0001	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C				PE	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGE0002	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C				PE	BAS_AUX	Según Unidad de destino



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
DIGEA003	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PR2	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA004	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PR2	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA005	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PR2	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA006	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PR2	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA007	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PR2	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA008	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PR2	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA009	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PR2	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA010	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PR2	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA011	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PR2	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA012	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PR2	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA013	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PR2	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA014	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PR2	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA015	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PR2	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA016	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PR2	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA017	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PR2	BAS_AUX	Según Unidad de destino



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
DIGEA018	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PR2	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA019	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PR2	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA020	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PR2	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA021	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PR2	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA022	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PR2	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA023	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PR2	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA024	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PR2	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA025	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PR2	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA026	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PR2	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA027	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PR2	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA028	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PR2	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA029	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PR2	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA030	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PR2	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA031	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PR2	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA032	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PR2	BAS_AUX	Según Unidad de destino



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALERA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
DIGEA033	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PR2	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA034	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PR2	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA035	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PR2	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA036	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PR2	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA037	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PR2	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA038	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PR2	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA039	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PR2	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA040	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PR2	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA041	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PR2	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA042	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PR2	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA043	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PR2	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA044	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PR2	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA045	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PR2	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA046	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PR2	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA047	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PR2	BAS_AUX	Según Unidad de destino



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALERA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
DIGEA048	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PR2	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA049	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PR2	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA050	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PR2	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA051	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PR2	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA052	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PR2	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA053	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PE	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA054	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PE	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA055	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PE	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA056	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PE	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA057	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PE	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA058	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PE	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA059	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PE	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA060	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PE	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA061	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PE	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA062	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PE	BAS_AUX	Según Unidad de destino



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALERA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
DIGEA063	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PE	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA064	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PE	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA065	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PE	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA066	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PE	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA067	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PE	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA068	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PE	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA069	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PE	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA070	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PE	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA071	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PE	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA072	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PE	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA073	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PE	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA074	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PE	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA075	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PE	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA076	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PE	BAS_AUX	Según Unidad de destino
DIGEA077	Auxiliar Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C2		18	C				PE	BAS_AUX	Según Unidad de destino



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL (14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
Conserjería														
DIGEA078	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería		L		IV			C					BAS_TAC	SER
DIGEA079	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería		L		IV			C					BAS_TAC	SER
DIGEA080	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería		L		IV			C					BAS_TAC	SER
DIGEA081	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería		L		IV			C					BAS_TAC	SER
DIGEA082	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería		L		IV			C					BAS_TAC	SER
DIGEA083	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería		L		IV			C					BAS_TAC	SER
DIGEA084	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería		L		IV			C					BAS_TAC	SER
DIGEA085	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería		L		IV			C					BAS_TAC	SER
DIGEA086	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería		L		IV			C					BAS_TAC	SER
DIGEA087	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería		L		IV			C					BAS_TAC	SER



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
DIGEA088	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería		L		IV			C					BAS_TAC	SER
DIGEA089	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería		L		IV			C					BAS_TAC	SER
DIGEA090	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería		L		IV			C				PE1	BAS_TAC	SER
DIGEA091	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería		L		IV			C				PE1	BAS_TAC	SER
DIGEA092	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería		L		IV			C				PE1	BAS_TAC	SER
DIGEA093	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería		L		IV			C				PE1	BAS_TAC	SER
DIGEA094	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería		L		IV			C				PE1	BAS_TAC	SER
DIGEA095	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería		L		IV			C				PE1	BAS_TAC	SER
DIGEA096	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C				PE2	BAS_TAC	SER
DIGEA097	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C				PE2	BAS_TAC	SER
DIGEA098	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C				PE2	BAS_TEC	SER



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
DIGEA099	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C				PE2	BAS_TEC	SER
DIGEA100	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C				PE2	BAS_TEC	SER
DIGEA101	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C				PE2	BAS_TEC	SER
DIGEA102	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C				PE2	BAS_TEC	SER
DIGEA103	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C				PE2	BAS_TEC	SER
DIGEA104	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C				PE2	BAS_TEC	SER
DIGEA105	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C				PE3	BAS_TEC	SER
DIGEA106	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C				PE3	BAS_TEC	SER
DIGEA107	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C				PE3	BAS_TEC	SER
DIGEA108	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C				PE3	BAS_TEC	SER
	Laboratorio													



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
DIGEA109	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C					BAS_TAL	LAB
DIGEA110	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C					BAS_TAL	LAB
DIGEA111	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C					BAS_TAL	LAB
DIGEA112	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C					BAS_TAL	LAB
DIGEA113	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C				PE1	BAS_TAL	LAB
DIGEA114	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C				PE1	BAS_TAL	LAB
DIGEA115	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C				PE1	BAS_TAL	LAB
DIGEA116	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C				PE1	BAS_TAL	LAB
DIGEA117	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C				PE1	BAS_TAL	LAB
DIGEA118	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C				PE1	BAS_TAL	LAB
DIGEA119	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C				PE1	BAS_TAL	LAB
DIGEA120	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C				PE1	BAS_TAL	LAB
DIGEA121	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C				PE1	BAS_TAL	LAB
DIGEA122	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C				PE1	BAS_TAL	LAB
DIGEA123	Técnico Especialista Laboratorio		L		III			C				PE2	BAS_TEL	LAB



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL (14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALERA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
DIGEA124	Técnico Especialista Laboratorio		L		III			C				PE2	BAS_TEL	LAB
DIGEA125	Técnico Especialista Laboratorio		L		III			C				PE2	BAS_TEL	LAB
DIGEA126	Técnico Especialista Laboratorio		L		III			C				PE2	BAS_TEL	LAB
DIGEA127	Técnico Especialista Laboratorio		L		III			C				PE2	BAS_TEL	LAB
DIGEA128	Técnico Especialista Laboratorio		L		III			C				PE2	BAS_TEL	LAB
DIGEA129	Técnico Especialista Laboratorio		L		III			C				PE2	BAS_TEL	LAB
DIGEA130	Técnico Especialista Laboratorio		L		III			C				PE2	BAS_TEL	LAB
DIGEA131	Técnico Especialista Laboratorio		L		III			C				PE2	BAS_TEL	LAB
DIGEA132	Técnico Especialista Laboratorio		L		III			C				PE3	BAS_TEL	LAB
DIGEA133	Técnico Especialista Laboratorio		L		III			C				PE3	BAS_TEL	LAB
DIGEA134	Técnico Especialista Laboratorio		L		III			C				PE3	BAS_TEL	LAB



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
DIGEA135	Técnico Especialista Laboratorio		L		III			C				PE3	BAS_TEL	LAB
DIGEA136	Técnico Especialista Laboratorio		L		III			C				PE3	BAS_TEL	LAB
DIGEA137	Técnico Especialista Laboratorio		L		III			C				PE3	BAS_TEL	LAB
DIGEA138	Técnico Especialista Laboratorio		L		III			C				PE3	BAS_TEL	LAB
DIGEA139	Técnico Especialista Laboratorio		L		III			C				PE3	BAS_TEL	LAB
DIGEA140	Técnico Especialista Laboratorio		L		III			C				PE3	BAS_TEL	LAB
	Biblioteca y Archivo													
DIGEA141	Técnico Auxiliar de Biblioteca, Archivo y Museo		L		IV			C					BAS_AXB	BIB
DIGEA142	Técnico Auxiliar de Biblioteca, Archivo y Museo		L		IV			C					BAS_AXB	BIB
DIGEA143	Técnico Auxiliar de Biblioteca, Archivo y Museo		L		IV			C					BAS_AXB	BIB
DIGEA144	Técnico Auxiliar de Biblioteca, Archivo y Museo		L		IV			C					BAS_AXB	BIB



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALERA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
DIGEA145	Técnico Auxiliar de Biblioteca, Archivo y Museo		L		IV			C					BAS_AXB	BIB
DIGEA146	Técnico Auxiliar de Biblioteca, Archivo y Museo		L		IV			C					BAS_AXB	BIB
DIGEA147	Técnico Auxiliar de Biblioteca, Archivo y Museo		L		IV			C					BAS_AXB	BIB
DIGEA148	Técnico Auxiliar de Biblioteca, Archivo y Museo		L		IV			C					BAS_AXB	BIB
DIGEA149	Técnico Auxiliar de Biblioteca, Archivo y Museo		L		IV			C					BAS_AXB	BIB
DIGEA150	Técnico Auxiliar de Biblioteca, Archivo y Museo		L		IV			C					BAS_AXB	BIB
DIGEA151	Técnico Auxiliar de Biblioteca, Archivo y Museo		L		IV			C					BAS_AXB	BIB
DIGEA152	Técnico Auxiliar de Biblioteca, Archivo y Museo		L		IV			C					BAS_AXB	BIB
DIGEA153	Técnico Especialista de Biblioteca, Archivo y Museo		L		III			C				PE1	BAS_EBIB	BIB
DIGEA154	Técnico Especialista de Biblioteca, Archivo y Museo		L		III			C				PE1	BAS_EBIB	BIB
DIGEA155	Técnico Especialista de		L		III			C				PE1	BAS_EBIB	BIB



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALERA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
	Biblioteca, Archivo y Museo													
DIGEA156	Técnico Especialista de Biblioteca, Archivo y Museo		L		III			C				PE1	BAS_EBIB	BIB
DIGEA157	Técnico Especialista de Biblioteca, Archivo y Museo		L		III			C				PE1	BAS_EBIB	BIB
DIGEA158	Técnico Especialista de Biblioteca, Archivo y Museo		L		III			C				PE1	BAS_EBIB	BIB
DIGEA159	Técnico Especialista de Biblioteca, Archivo y Museo		L		III			C				PE2	BAS_EBIB	BIB
DIGEA160	Técnico Especialista de Biblioteca, Archivo y Museo		L		III			C				PE2	BAS_EBIB	BIB
DIGEA161	Técnico Especialista de Biblioteca, Archivo y Museo		L		III			C				PE2	BAS_EBIB	BIB
DIGEA162	Técnico Especialista de Biblioteca, Archivo y Museo		L		III			C				PE3	BAS_EBIB	BIB
	ALOJAMIENTO													
DIGEA101	Jefatura de Sección	15.033,62	F	UNAG	A1	A2	25	LD	D5			NDF	BAS_JSEC	ALO



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
DIGEAL02	Jefatura de Unidad	15.660,80	F	UNAG	A2	C1	23	CE	D5			PE	BAS_JSEC	ALO
DIGEAL03	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	ALO
DIGEAL04	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	ALO
DIGEAL05	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	ALO
GABINETE DE COMUNICACIÓN														
DIPR0001	Dirección (Titulado Superior / Titulado Grado Medio Prensa e Información)		L		I	II		LD	CD	Titulación Universitaria Oficial relacionada con Periodismo		NDL	BAS_TSPI	COM
Administración														
DIPR0002	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	COM
Comunicación y Marketing														
DIPR0003	Titulado Grado Medio de Prensa e Información		L		II			C					BAS_TSPI	COM_MARK
Comunicación Corporativa														



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALERA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
DIPR0004	Titulado Superior de Prensa e Información		L		I			C		Titulación Universitaria Oficial relacionada con Periodismo			BAS_TSPI	COM_PRES
DIPR0005	Titulado Superior de Prensa e Información		L		I			C		Titulación Universitaria Oficial relacionada con Periodismo			BAS_TSPI	COM_PRES
DIPR0006	Titulado Superior de Prensa e Información		L		I			C		Titulación Universitaria Oficial relacionada con Periodismo			BAS_TSPI	COM_PRES
	Comunicación Audiovisual													
DIPR0007	Titulado Superior de Actividades Culturales		L		I			C					BAS_TSAC	COM_CUL
	CONSERJERÍA													
CON0001	Dirección (Titulado Superior/Titulado o Grado Medio Área Conserjería)		L		I	II		LD	CD			NDL	BAS_TSC	SER
CON0002	Titulado Superior (Área Conserjería)		L		I			C					BAS_TSC	SER



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
CON0003	Titulado Grado Medio (Área Conserjería)		L		II			C					BAS_TMC	SER
CON0004	Titulado Grado Medio (Área Conserjería)		L		II			C					BAS_TMC	SER
CON0005	Titulado Grado Medio (Área Conserjería)		L		II			C					BAS_TMC	SER
	Rectorado													
CONRE01	Encargado de Equipo de Conserjería		L		III			C					BAS_EEC	SER
CONRE02	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C					BAS_TEC	SER
CONRE03	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C					BAS_TEC	SER
CONRE04	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C					BAS_TEC	SER
CONRE05	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C					BAS_TEC	SER
CONRE06	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C					BAS_TEC	SER
CONRE07	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C					BAS_TEC	SER



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
CONRE08	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C					BAS_TEC	SER
CONRE09	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C					BAS_TEC	SER
CONRE10	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C					BAS_TEC	SER
CONRE11	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería		L		IV			C					BAS_TEC	SER
CONRE12	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería		L		IV			C					BAS_TEC	SER
CONRE13	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería		L		IV			C					BAS_TEC	SER
Campus de Rabanales														
CONCR01	Encargado de Equipo de Conserjería		L		III			C				PE, TUR	BAS_EEC	SER
CONCR02	Encargado de Equipo de Conserjería		L		III			C				PE, TUR	BAS_EEC	SER
CONCR03	Encargado de Equipo de Conserjería		L		III			C				TUR	BAS_EEC	SER
CONCR04	Encargado de Equipo de Conserjería		L		III			C				TUR	BAS_EEC	SER



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALERA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
CONCR05	Encargado de Equipo de Conserjería		L		III			C				TUR	BAS_EEC	SER
CONCR06	Encargado de Equipo de Conserjería		L		III			C				TUR	BAS_EEC	SER
CONCR07	Encargado de Equipo de Conserjería		L		III			C				TUR	BAS_EEC	SER
CONCR08	Encargado de Equipo de Conserjería		L		III			C				TUR, NDV	BAS_EEC	SER
CONCR09	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C					BAS_TEC	SER
CONCR10	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C					BAS_TEC	SER
CONCR11	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C					BAS_TEC	SER
CONCR12	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C					BAS_TEC	SER
CONCR13	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C					BAS_TEC	SER
CONCR14	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C					BAS_TEC	SER
CONCR15	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C					BAS_TEC	SER



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
CONCR16	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C					BAS_TEC	SER
CONCR17	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C					BAS_TEC	SER
CONCR18	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C					BAS_TEC	SER
CONCR19	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C					BAS_TEC	SER
CONCR20	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C					BAS_TEC	SER
CONCR21	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C					BAS_TEC	SER
CONCR22	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C					BAS_TEC	SER
CONCR23	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C					BAS_TEC	SER
CONCR24	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C					BAS_TEC	SER
CONCR25	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C					BAS_TEC	SER
CONCR26	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C					BAS_TEC	SER



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
CONCR27	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C					BAS_TEC	SER
CONCR28	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C					BAS_TEC	SER
CONCR29	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C					BAS_TEC	SER
CONCR30	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C					BAS_TEC	SER
CONCR31	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C					BAS_TEC	SER
CONCR32	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C					BAS_TEC	SER
CONCR33	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería		L		IV			C					BAS_TAC	SER
CONCR34	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería		L		IV			C					BAS_TAC	SER
CONCR35	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería		L		IV			C					BAS_TAC	SER
CONCR36	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería		L		IV			C					BAS_TAC	SER
CONCR37	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería		L		IV			C					BAS_TAC	SER



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
CONCR38	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería		L		IV			C					BAS_TAC	SER
CONCR39	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería		L		IV			C					BAS_TAC	SER
CONCR40	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería		L		IV			C					BAS_TAC	SER
CONCR41	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería		L		IV			C					BAS_TAC	SER
CONCR42	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería		L		IV			C					BAS_TAC	SER
CONCR43	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería		L		IV			C					BAS_TAC	SER
CONCR44	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería		L		IV			C					BAS_TAC	SER
CONCR45	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería		L		IV			C					BAS_TAC	SER
CONCR46	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería		L		IV			C					BAS_TAC	SER
CONCR47	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería		L		IV			C					BAS_TAC	SER
CONCR48	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería		L		IV			C					BAS_TAC	SER



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALERA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
CONCR49	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería		L		IV			C					BAS_TAC	SER
CONCR50	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería		L		IV			C					BAS_TAC	SER
CONCR51	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería		L		IV			C					BAS_TAC	SER
Facultad de Medicina y Enfermería														
CONME01	Encargado de Equipo de Conserjería		L		III			C				TUR	BAS_EEC	SER
CONME02	Encargado de Equipo de Conserjería		L		III			C				TUR, NDV	BAS_EEC	SER
CONME03	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C					BAS_TEC	SER
CONME04	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C					BAS_TEC	SER
CONME05	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C					BAS_TEC	SER
CONME06	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C					BAS_TEC	SER
CONME07	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C					BAS_TEC	SER



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL (14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALERA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
CONME08	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C					BAS_TEC	SER
CONME09	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería		L		IV			C					BAS_TAC	SER
CONME10	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería		L		IV			C					BAS_TAC	SER
CONME11	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería		L		IV			C					BAS_TAC	SER
Facultad de Filosofía y Letras														
CONFL01	Encargado de Equipo de Conserjería		L		III			C				TUR	BAS_EEC	SER
CONFL02	Encargado de Equipo de Conserjería		L		III			C				TUR, NDV	BAS_EEC	SER
CONFL03	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C					BAS_TEC	SER
CONFL04	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería		L		IV			C					BAS_TAC	SER
CONFL05	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería		L		IV			C					BAS_TAC	SER
CONFL06	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería		L		IV			C					BAS_TAC	SER



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALERA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
CONFL07	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería		L		IV			C					BAS_TAC	SER
CONFL08	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería		L		IV			C					BAS_TAC	SER
Facultad de Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales														
CONDE01	Encargado de Equipo de Conserjería		L		III			C				TUR	BAS_EEC	SER
CONDE02	Encargado de Equipo de Conserjería		L		III			C				TUR, NDV	BAS_EEC	SER
CONDE03	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C					BAS_TEC	SER
CONDE04	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C					BAS_TEC	SER
CONDE05	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C					BAS_TEC	SER
CONDE06	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C					BAS_TEC	SER
CONDE07	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería		L		IV			C					BAS_TAC	SER
CONDE08	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería		L		IV			C					BAS_TAC	SER



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL (14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
Facultad de Ciencias de la Educación y Psicología														
CONEP01	Encargado de Equipo de Conserjería		L		III			C				TUR	BAS_EEC	SER
CONEP02	Encargado de Equipo de Conserjería		L		III			C				TUR, NDV	BAS_EEC	SER
CONEP03	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C					BAS_TEC	SER
CONEP04	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C					BAS_TEC	SER
CONEP05	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C					BAS_TEC	SER
CONEP06	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C					BAS_TEC	SER
CONEP07	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C					BAS_TEC	SER
CONEP08	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería		L		IV			C					BAS_TAC	SER
Facultad de Ciencias del Trabajo														
CONCT01	Encargado de Equipo de Conserjería		L		III			C				TUR	BAS_EEC	SER



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
CONCT02	Encargado de Equipo de Conserjería		L		III			C				TUR, NDV	BAS_EEC	SER
CONCT03	Coordinador de Servicios de Conserjería		L		III			C				PE	BAS_TEC	SER
CONCT04	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C					BAS_TEC	SER
CONCT05	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C					BAS_TEC	SER
CONCT06	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C					BAS_TEC	SER
CONCT07	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C					BAS_TEC	SER
CONCT08	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería		L		IV			C					BAS_TAC	SER
CONCT09	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería		L		IV			C					BAS_TAC	SER
	EPS Belmez													
CONBE01	Encargado de Equipo de Conserjería		L		III			C					BAS_EEC	SER
CONBE02	Técnico Especialista de Conserjería		L		III			C					BAS_TEC	SER



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
CONBE03	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería		L		IV			C					BAS_TAC	SER
CONBE04	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería		L		IV			C					BAS_TAC	SER
CONBE05	Técnico Auxiliar de Servicios de Conserjería		L		IV			C					BAS_TAC	SER
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS														
RH000001	Dirección	26.755,54	F	UNAG*	A1		29	LD	D4			NDFV	BAS_AREA	
RH000002	Jefatura de Servicio (coordinación)	18.791,78	F	UNAG*	A1	A2	27	LD	D4			NDFV	BAS_AREA	
RH000003	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	
SERVICIO DE PLANIFICACIÓN DE RR.HH.														
RHPL0001	Jefatura de Servicio	18.791,78	F	UNAG*	A1	A2	27	LD	D5				BAS_JSER	
Coordinación Uxxi-RRHH														
RHPL0002	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	SPD_UXXI_A
RHPL0003	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	SPD_UXXI_A
RHPL0004	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	SPD_UXXI_A



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
ORGANIZACIÓN DE PLANTILLAS														
RHPLOP01	Jefatura de Sección	15.033,62	F	UNAG	A1	A2	25	CE					BAS_JSEC	SPD_OPL
RHPLOP02	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	SPD_OPL
RHPLOP03	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	SPD_OPL
RHPLOP04	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	SPD_OPL
RHPLOP05	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	SPD_OPL
RHPLOP06	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	SPD_OPL
RETRIBUCIONES Y ACCIÓN SOCIAL														
RHPLRA01	Jefatura de Sección	15.033,62	F	UNAG	A1	A2	25	CE					BAS_JSEC	SPD_NOM
RHPLRA02	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	SPD_NOM
RHPLRA03	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	SPD_NOM
RHPLRA04	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	SPD_NOM
RHPLRA05	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	SPD_NOM
RHPLRA06	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	SPD_NOM
RHPLRA07	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	SPD_NOM



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALERA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
RHPLRA08	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	SPD_NOM
SEGURIDAD SOCIAL														
RHPLSS01	Jefatura de Sección	15.033,62	F	UNAG	A1	A2	25	CE					BAS_JSEC	SPD_SS
RHPLSS02	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	SPD_SS
RHPLSS03	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	SPD_SS
RHPLSS04	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	SPD_SS
RHPLSS05	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	SPD_SS
RHPLSS06	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	SPD_SS
SERVICIO DE PDI														
RHPD0001	Jefatura de Servicio	18.791,78	F	UNAG*	A1	A2	27	LD	D5				BAS_JSER	
GESTIÓN PDI														
RHPDPD01	Jefatura de Sección	15.033,62	F	UNAG	A1	A2	25	CE					BAS_JSEC	SPD_GPDI
RHPDPD02	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	SPD_GPDI
RHPDPD03	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	SPD_GPDI
RHPDPD04	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	SPD_GPDI



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
RHPDPD05	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	SPD_GPDI
RHPDPD06	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	SPD_GPDI
RHPDPD07	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	SPD_GPDI
PROCESOS SELECTIVOS PDI														
RHPDPS01	Jefatura de Sección	15.033,62	F	UNAG	A1	A2	25	CE					BAS_JSEC	SPD_PDI
RHPDPS02	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	SPD_PDI
RHPDPS03	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	SPD_PDI
RHPDPS04	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	SPD_PDI
RHPDPS05	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	SPD_PDI
RHPDPS06	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	SPD_PDI
RHPDPS07	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	SPD_PDI
UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE LA DOCENCIA														
RHPDSD01	Jefatura de Sección	17.073,39	F	UNAG	A1	A2	25	CE				NDF, DG	BAS_JSEC	SPD_SPD
RHPDSD02	Jefatura de Unidad	17.700,57	F	UNAG	A2	C1	23	CE				PE, DG	BAS_JSEC	SPD_SPD
RHPDSD03	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	SPD_SPD



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
RHPDSD04	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	SPD_SPD
RHPDSD05	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	SPD_SPD
RHPDSD06	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	SPD_SPD
RHPDSD07	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C				PE	BAS_ADM	SPD_SPD
SERVICIO DE PTGAS														
RHPA001	Jefatura de Servicio	18.791,78	F	UNAG*	A1	A2	27	LD	D5				BAS_JSER	
GESTIÓN PTGAS Y PI														
RHPAPA01	Jefatura de Sección	15.033,62	F	UNAG	A1	A2	25	CE					BAS_JSEC	SPD_GPER
RHPAPA02	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	SPD_GPER
RHPAPA03	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	SPD_GPER
RHPAPA04	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	SPD_GPER
RHPAPA05	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	SPD_GPER
RHPAPA06	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	SPD_GPER
RHPAPA07	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	SPD_GPER
PROCESOS SELECTIVOS PTGAS														



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
RHPAPS01	Jefatura de Sección	15.033,62	F	UNAG	A1	A2	25	CE					BAS_JSEC	SPD_PTGAS
RHPAPS02	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	SPD_PTGAS
RHPAPS03	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	SPD_PTGAS
RHPAPS04	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	SPD_PTGAS
RHPAPS05	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	SPD_PTGAS
RHPAPS06	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	SPD_PTGAS
RHPAPS07	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	SPD_PTGAS
FORMACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS														
RHPAFC01	Jefatura de Sección	15.033,62	F	UNAG	A1	A2	25	CE					BAS_JSEC	SPD_FPTGAS
RHPAFC02	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	SPD_FPTGAS
RHPAFC03	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	SPD_FPTGAS
RHPAFC04	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	SPD_FPTGAS
ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA														
IN000001	Dirección	26.755,54	F	UNAG*	A1		29	LD	D4			NDFD	BAS_AREA	
IN000002	Jefatura de Servicio (Coordinación)	18.791,78	F	UNAG*	A1	A2	27	LD	D4				BAS_AREA	



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALERA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
IN00003	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	
SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA														
INPI001	Jefatura de Servicio	18.791,78	F	UNAG*	A1	A2	27	LD	D5		Gestión de Proyectos		BAS_JSER	AIT_SAP
ELEGIBILIDAD														
INPIEL01	Jefatura de Sección	15.033,62	F	UNAG	A1	A2	25	CE			Gestión de Proyectos		BAS_JSEC	AIT_SAP
INPIEL02	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C			Gestión de Proyectos		BAS_NEG	AIT_SAP
INPIEL03	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C			Gestión de Proyectos		BAS_GES	AIT_SAP
INPIEL04	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C			Gestión de Proyectos		BAS_GES	AIT_SAP
INPIEL05	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C			Gestión de Proyectos		BAS_ADM	AIT_SAP
INPIEL06	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C			Gestión de Proyectos		BAS_ADM	AIT_SAP
INPIEL07	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C			Gestión de Proyectos		BAS_ADM	AIT_SAP
INPIEL08	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C			Gestión de Proyectos		BAS_ADM	AIT_SAP
INPIEL09	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C			Gestión de Proyectos		BAS_ADM	AIT_SAP
SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN														



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALERA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
INPISE01	Jefatura de Sección	15.033,62	F	UNAG	A1	A2	25	CE			Gestión de Proyectos		BAS_JSEC	AIT_SAP
INPISE02	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C			Gestión de Proyectos		BAS_NEG	AIT_SAP
INPISE03	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C			Gestión de Proyectos		BAS_GES	AIT_SAP
INPISE04	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C			Gestión de Proyectos		BAS_GES	AIT_SAP
INPISE05	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C			Gestión de Proyectos		BAS_ADM	AIT_SAP
INPISE06	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C			Gestión de Proyectos		BAS_ADM	AIT_SAP
INPISE07	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C			Gestión de Proyectos		BAS_ADM	AIT_SAP
INPISE08	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C			Gestión de Proyectos		BAS_ADM	AIT_SAP
JUSTIFICACIÓN Y AUDITORÍAS														
INPIJA01	Jefatura de Sección	15.033,62	F	UNAG	A1	A2	25	CE			Gestión de Proyectos		BAS_JSEC	AIT_SAP
INPIJA02	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C			Gestión de Proyectos		BAS_NEG	AIT_SAP
INPIJA03	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C			Gestión de Proyectos		BAS_GES	AIT_SAP
INPIJA04	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C			Gestión de Proyectos		BAS_GES	AIT_SAP
INPIJA05	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C			Gestión de Proyectos		BAS_ADM	AIT_SAP



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALERA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
INPIJA06	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C			Gestión de Proyectos		BAS_ADM	AIT_SAP
INPIJA07	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C			Gestión de Proyectos		BAS_ADM	AIT_SAP
INPIJA08	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C			Gestión de Proyectos		BAS_ADM	AIT_SAP
CONTROL Y REINTEGROS														
INPICR01	Jefatura de Sección	15.033,62	F	UNAG	A1	A2	25	CE			Gestión de Proyectos		BAS_JSEC	AIT_SAP
INPICR02	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C			Gestión de Proyectos		BAS_NEG	AIT_SAP
INPICR03	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C			Gestión de Proyectos		BAS_GES	AIT_SAP
INPICR04	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C			Gestión de Proyectos		BAS_GES	AIT_SAP
INPICR05	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C			Gestión de Proyectos		BAS_ADM	AIT_SAP
INPICR06	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C			Gestión de Proyectos		BAS_ADM	AIT_SAP
INPICR07	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C			Gestión de Proyectos		BAS_ADM	AIT_SAP
INPICR08	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C			Gestión de Proyectos		BAS_ADM	AIT_SAP
SERVICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA INVESTIGACIÓN														
ININ0001	Jefatura de Servicio	18.791,78	F	UNAG*	A1	A2	27	LD	D5		Gestión de Proyectos		BAS_JSER	AIT_SIN



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALERA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA INVESTIGACIÓN														
INININ01	Jefatura de Sección	15.033,62	F	UNAG	A1	A2	25	CE			Gestión de Proyectos		BAS_JSEC	AIT_SIN
Gestión y Captación de Proyectos														
INININ02	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C			Gestión de Proyectos		BAS_NEG	AIT_SIN
INININ03	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C			Gestión de Proyectos		BAS_GES	AIT_SIN
INININ04	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C			Gestión de Proyectos		BAS_GES	AIT_SIN
INININ05	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C			Gestión de Proyectos		BAS_ADM	AIT_SIN
INININ06	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C			Gestión de Proyectos		BAS_ADM	AIT_SIN
INININ07	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C			Gestión de Proyectos		BAS_ADM	AIT_SIN
Convocatorias de Personal Técnico de Investigación														
INININ08	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C			Gestión de Proyectos		BAS_NEG	AIT_SIN
INININ09	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C			Gestión de Proyectos		BAS_GES	AIT_SIN
INININ10	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C			Gestión de Proyectos		BAS_GES	AIT_SIN
INININ11	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C			Gestión de Proyectos		BAS_ADM	AIT_SIN



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
INININ12	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C			Gestión de Proyectos		BAS_ADM	AIT_SIN
Plan Propio de Investigación														
INININ13	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C			Gestión de Proyectos		BAS_NEG	AIT_SIN
INININ14	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C			Gestión de Proyectos		BAS_GES	AIT_SIN
INININ15	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C			Gestión de Proyectos		BAS_ADM	AIT_SIN
INININ16	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C			Gestión de Proyectos		BAS_ADM	AIT_SIN
Convocatorias Externas de Personal Investigador														
INININ17	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C			Gestión de Proyectos		BAS_NEG	AIT_SIN
INININ18	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C			Gestión de Proyectos		BAS_GES	AIT_SIN
INININ19	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C			Gestión de Proyectos		BAS_GES	AIT_SIN
INININ20	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C			Gestión de Proyectos		BAS_ADM	AIT_SIN
INININ21	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C			Gestión de Proyectos		BAS_ADM	AIT_SIN
INININ22	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C			Gestión de Proyectos		BAS_ADM	AIT_SIN
Evaluación e impacto de la Investigación														



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALERA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
INININ23	Titulado Superior A.D.I.		L		I			C			Inglés B2		BAS_SADI	AIT_SINEIM
INININ24	Titulado Grado Medio		L		II			C			Inglés B2		BAS_MADI	AIT_SINEIM
OFICINA DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO (OTC)														
INOT0001	Jefatura de Servicio	18.791,78	F	UNAG*	A1	A2	27	LD	D5				BAS_JSER	
GESTIÓN DE LA TRANSFERENCIA														
INOTTR01	Jefatura de Sección	15.033,62	F	UNAG	A1	A2	25	CE					BAS_JSEC	AIT_OTRIT
INOTTR02	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	AIT_OTRIT
INOTTR03	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	AIT_OTRIT
INOTTR04	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	AIT_OTRIT
INOTTR05	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	AIT_OTRIT
INOTTR06	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	AIT_OTRIT
INOTTR07	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	AIT_OTRIT
INOTTR08	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	AIT_OTRIT
PROTECCIÓN, VALORIZACIÓN Y PROMOCIÓN DEL CONOCIMIENTO														



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALERA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
INOTVP01	Subdirección (Titulado Superior/TGM)		L		I	II		LD	CS			NDL	BAS_TS	AIT_OTRIV
INOTVP02	Titulado Superior		L		I			C					BAS_TS	AIT_OTRIV
INOTVP03	Titulado Grado Medio		L		II			C					BAS_TGM	AIT_OTRIV
INOTVP04	Titulado Grado Medio		L		II			C					BAS_TGM	AIT_OTRIV
INOTVP05	Titulado Grado Medio		L		II			C					BAS_TGM	AIT_OTRIV
INOTVP06	Técnico Especialista		L		III			C					BAS_TE	AIT_OTRIV
INOTVP07	Técnico Especialista		L		III			C					BAS_TE	AIT_OTRIV
INOTVP08	Técnico Especialista		L		III			C					BAS_TE	AIT_OTRIV
INOTVP09	Técnico Especialista		L		III			C					BAS_TE	AIT_OTRIV
OFICINA DE PROYECTOS INTERNACIONALES (OPI)														
INOPI001	Dirección (Titulado Superior/ Titulado Grado Medio)		L		I	II		LD	CD	Inglés B2	Gestión de Proyectos	NDL	BAS_TS	AIT_OPI
Promoción y Asesoramiento														
INOPI002	Titulado Superior		L		I			C			Inglés B2, Gestión de Proyectos		BAS_TS	AIT_OPI



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALERA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
INOPI003	Titulado Superior		L		I			C			Inglés B2, Gestión de Proyectos		BAS_TS	AIT_OPI
INOPI004	Titulado Superior		L		I			C		Inglés B2	Gestión de Proyectos		BAS_TS	AIT_OPI
INOPI005	Titulado Grado Medio		L		II			C			Inglés B2, Gestión de Proyectos		BAS_TGM	AIT_OPI
INOPI006	Titulado Grado Medio		L		II			C			Inglés B2, Gestión de Proyectos		BAS_TGM	AIT_OPI
INOPI007	Técnico Especialista		L		III			C			Inglés B2, Gestión de Proyectos		BAS_TE	AIT_OPI
INOPI008	Técnico Especialista		L		III			C			Inglés B2, Gestión de Proyectos		BAS_TE	AIT_OPI
INOPI009	Técnico Especialista		L		III			C			Inglés B2, Gestión de Proyectos		BAS_TE	AIT_OPI
	GESTIÓN													
INOPI010	Jefatura de Sección	15.033,62	F	UNAG	A1	A2	25	CE			Inglés B2, Gestión de Proyectos		BAS_JSEC	AIT_OPI
INOPI011	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C			Inglés B2, Gestión de Proyectos		BAS_NEG	AIT_OPI



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALERA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
INOPI012	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C			Inglés B1		BAS_ADM	AIT_OPI
SERVICIO DE ANIMALES DE EXPERIMENTACIÓN (SAEX)														
INSX0001	Dirección (Titulado Superior / Titulado Grado Medio)		L		I	II		LD	CD	Titulación Universitaria Oficial en Veterinaria. SAEX_I		NDL	BAS_MADI	AIT_SAEX
INSX0002	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	AIT_SAEX
INSX0003	Titulado Grado Medio A.D.I.		L		II			C		SAEX_II			BAS_MADI	AIT_SAEX
INSX0004	Titulado Grado Medio A.D.I.		L		II			C		SAEX_II			BAS_MADI	AIT_SAEX
INSX0005	Técnico Especialista Laboratorio		L		III			C		SAEX_III			BAS_TEL	AIT_SAEX
INSX0006	Técnico Especialista Laboratorio		L		III			C		SAEX_III			BAS_TEL	AIT_SAEX
INSX0007	Técnico Especialista Laboratorio		L		III			C		SAEX_III			BAS_TEL	AIT_SAEX
INSX0008	Técnico Especialista Laboratorio		L		III			C		SAEX_III			BAS_TEL	AIT_SAEX
INSX0009	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C		SAEX_III			BAS_TAL	AIT_SAEX
INSX0010	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C		SAEX_III			BAS_TAL	AIT_SAEX



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
INSX0011	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C		SAEX_III			BAS_TAL	AIT_SAEX
INSX0012	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C		SAEX_III			BAS_TAL	AIT_SAEX
SERVICIO CENTRAL DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN (SCAI)														
INSC0001	Dirección (TS A.D.I/ TGM A.D.I)		L		I	II		LD	CD			NDL	BAS_SADI	AIT_SCAI
INSC0002	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	AIT_SCAI
INSC0003	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	AIT_SCAI
DETERMINACIÓN ESTRUCTURAL Y ANÁLISIS														
INSC0004	Titulado Superior A.D.I.		L		I			C					BAS_SADI	AIT_SCAI
INSC0005	Titulado Superior A.D.I.		L		I			C					BAS_SADI	AIT_SCAI
INSC0006	Titulado Superior A.D.I.		L		I			C					BAS_SADI	AIT_SCAI
INSC0007	Titulado Grado Medio A.D.I.		L		II			C					BAS_MADI	AIT_SCAI
INSC0008	Titulado Grado Medio A.D.I.		L		II			C					BAS_MADI	AIT_SCAI
INSC0009	Titulado Grado Medio A.D.I.		L		II			C					BAS_MADI	AIT_SCAI
INSC0010	Titulado Grado Medio A.D.I.		L		II			C					BAS_MADI	AIT_SCAI



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
INSC0011	Técnico Especialista de Laboratorio		L		III			C					BAS_TEL	AIT_SCAI
INSC0012	Técnico Especialista de Laboratorio		L		III			C					BAS_TEL	AIT_SCAI
INSC0013	Técnico Especialista de Laboratorio		L		III			C					BAS_TEL	AIT_SCAI
BIOLOGÍA MOLECULAR Y CELULAR														
INSC0013	Titulado Superior A.D.I.		L		I			C					BAS_SADI	AIT_SCAI
INSC0014	Titulado Superior A.D.I.		L		I			C					BAS_SADI	AIT_SCAI
INSC0015	Titulado Grado Medio A.D.I.		L		II			C					BAS_MADI	AIT_SCAI
INSC0016	Titulado Grado Medio A.D.I.		L		II			C					BAS_MADI	AIT_SCAI
INSC0017	Titulado Grado Medio A.D.I.		L		II			C					BAS_MADI	AIT_SCAI
INSC0018	Titulado Grado Medio A.D.I.		L		II			C					BAS_MADI	AIT_SCAI
INSC0019	Titulado Grado Medio A.D.I.		L		II			C					BAS_MADI	AIT_SCAI
INSC0020	Técnico Especialista de Laboratorio		L		III			C					BAS_TEL	AIT_SCAI
INSC0021	Técnico Especialista de Laboratorio		L		III			C					BAS_TEL	AIT_SCAI



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCAL A	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
INSC0022	Técnico Especialista de Laboratorio		L		III			C					BAS_TEL	AIT_SCAI
MICROSCOPIA Y ANÁLISIS DE IMAGEN CIENTÍFICA														
INSC0023	Titulado Grado Medio A.D.I.		L		II			C					BAS_MADI	AIT_SCAI
INSC0024	Titulado Grado Medio A.D.I.		L		II			C					BAS_MADI	AIT_SCAI
INSC0025	Titulado Grado Medio A.D.I.		L		II			C					BAS_MADI	AIT_SCAI
INSC0026	Titulado Grado Medio A.D.I.		L		II			C					BAS_MADI	AIT_SCAI
INSC0027	Técnico Especialista de Laboratorio		L		III			C					BAS_TEL	AIT_SCAI
INSC0028	Técnico Especialista de Laboratorio		L		III			C					BAS_TEL	AIT_SCAI
GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL Y CALIDAD ISO														
INSC0029	Técnico Especialista de Laboratorio		L		III			C					BAS_TEL	AIT_SCAI
CAPTACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA LA INVESTIGACIÓN														
INSC0030	Titulado Grado Medio A.D.I.		L		II			C			Gestión de Proyectos		BAS_MADI	AIT_SCAI
INSC0031	Titulado Grado Medio A.D.I.		L		II			C			Gestión de Proyectos		BAS_MADI	AIT_SCAI



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
IDENTIFICACIÓN VARIETAL DEL OLIVO Y BANCO DE GERMOPLASMA														
INOL0001	Titulado Grado Medio A.D.I.		L		II			C					BAS_MADI	AIT_SCAIO
INOL0002	Técnico Especialista de Laboratorio		L		III			C					BAS_TEL	AIT_SCAIO
INSTITUTO QUÍMICO PARA LA ENERGÍA Y EL MEDIO AMBIENTE (IQUEMA)														
INIQ0001	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	AIT_IQUE
INIQ0002	Titulado Grado Medio A.D.I.		L		II			C					BAS_MADI	AIT_IQUE
INIQ0003	Técnico Especialista de Laboratorio		L		III			C					BAS_TEL	AIT_IQUE
INIQ0004	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C					BAS_TAL	AIT_IQUE
INIQ0005	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C					BAS_TAL	AIT_IQUE
UNIDAD DE APOYO A LOS INSTITUTOS Y ESTRUCTURAS DE INVESTIGACIÓN DE EXCELENCIA														
INAP0001	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	AIT_IEX
INAP0002	Titulado Grado Medio A.D.I.		L		II			C					BAS_MADI	AIT_IEX
INAP0003	Técnico Especialista de Laboratorio		L		III			C					BAS_TEL	AIT_IEX
UCOPRESS														



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
INPRES01	Dirección (Titulado Superior / Titulado Grado Medio)		L		I	II		LD	CD		Gestión editorial y edición de textos	NDL	BAS_TS	AIT_PRES
INPRES02	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	AIT_PRES
INPRES03	Titulado Grado Medio		L		II			C			Gestión editorial y edición de textos	PE	BAS_TGM	AIT_PRES
INPRES04	Titulado Grado Medio (edición digital)		L		II			C			Gestión editorial y edición de textos		BAS_TGM	AIT_PRES
INPRES05	Titulado Grado Medio (edición y marketing)		L		II			C					BAS_TGM	AIT_PRES
INPRES06	Técnico Especialista (edición digital)		L		III			C					BAS_TEA	AIT_PRES
INPRES07	Técnico Especialista (edición y marketing)		L		III			C					BAS_TEA	AIT_PRES
INPRES08	Técnico Especialista de Almacén (distribución)		L		III			C					BAS_TEA	AIT_PRES
INPRES09	Técnico Especialista de Almacén		L		III			C					BAS_TEA	AIT_PRES
UNIDAD DE CULTURA CIENTÍFICA E INNOVACIÓN (UCCI)														



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
INUCCI01	Dirección (Titulado Superior / Titulado Grado Medio Prensa e Información)		L		I	II		LD	CD	Titulación Universitaria Oficial relacionada con Periodismo	Inglés B2	NDL	BAS_TSPI	AIT_UCCI
INUCCI02	Titulado Superior de Prensa e Información		L		I			C		Titulación Universitaria Oficial relacionada con Periodismo	Inglés B2		BAS_TS	AIT_UCCI
INUCCI03	Titulado Superior de Prensa e Información		L		I			C		Titulación Universitaria Oficial relacionada con Periodismo	Inglés B2		BAS_TS	AIT_UCCI
INUCCI04	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	AIT_UCCI
INUCCI05	Titulado Grado Medio		L		II			C			Inglés B2		BAS_TGM	AIT_UCCI
INUCCI06	Técnico Especialista		L		III			C			Inglés B2		BAS_TE	AIT_UCCI
INUCCI07	Técnico Especialista Medios Audiovisuales		L		III			C			Inglés B2		BAS_EAUD	AIT_UCCI
ÁREA ACADÉMICA														
AC000001	Dirección	26.755,54	F	UNAG*	A1		29	LD	D4			NDFD	BAS_AREA	



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALERA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
AC000002	Jefatura de Servicio (Coordinación)	18.791,78	F	UNAG*	A1	A2	27	LD	D4				BAS_AREA	
AC000003	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	
COORDINACIÓN ÁREA ACADÉMICA														
AC00AC01	Jefatura de Sección	15.033,62	F	UNAG	A1	A2	25	CE					BAS_JSEC	SGA_CAA
AC00AC02	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	SGA_CAA
AC00AC03	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	SGA_CAA
GESTIÓN DE SUBVENCIONES														
AC00GS01	Jefatura de Sección	15.033,62	F	UNAG	A1	A2	25	CE					BAS_JSEC	SGA_SUB
AC00GS02	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	SGA_SUB
AC00GS03	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	SGA_SUB
AC00GS04	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	SGA_SUB
SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA														
ACEG0001	Jefatura de Servicio	18.791,78	F	UNAG*	A1	A2	27	LD	D5				BAS_JSER	
ACCESO Y ADMISIÓN														



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
ACEGAA01	Jefatura de Sección	15.033,62	F	UNAG	A1	A2	25	CE					BAS_JSEC	SGA_AA
ACEGAA02	Jefatura de Negociado (Acceso)	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	SGA_AA
ACEGAA03	Jefatura de Negociado (Admisión)	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	SGA_AA
ACEGAA04	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	SGA_AA
ACEGAA05	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	SGA_AA
ACEGAA06	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	SGA_AA
ACEGAA07	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	SGA_AA
ACEGAA08	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	SGA_AA
ACEGAA09	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	SGA_AA
GESTIÓN SIGMA														
ACEGSI01	Jefatura de Sección	15.033,62	F	UNAG	A1	A2	25	CE					BAS_JSEC	SGA_SIG
ACEGSI02	Jefatura de Negociado (Soporte y Formación)	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	SGA_SIG
ACEGSI03	Jefatura de Negociado (Mantenimiento y Desarrollo)	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	SGA_SIG



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCAL A	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
ACEGSI04	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	SGA_SIG
ACEGSI05	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	SGA_SIG
ACEGSI06	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	SGA_SIG
ACEGSI07	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	SGA_SIG
	TÍTULOS													
ACEGTI01	Jefatura de Sección	15.033,62	F	UNAG	A1	A2	25	CE					BAS_JSEC	SGA_TIT
ACEGTI02	Jefatura de Negociado (Grado)	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	SGA_TIT
ACEGTI03	Jefatura de Negociado (Posgrado)	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	SGA_TIT
ACEGTI04	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	SGA_TIT
ACEGTI05	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	SGA_TIT
ACEGTI06	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	SGA_TIT
ACEGTI07	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	SGA_TIT
	BECAS													
ACEGBE01	Jefatura de Sección	15.033,62	F	UNAG	A1	A2	25	CE					BAS_JSEC	SGA_BEC



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALERA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
ACEGBE02	Jefatura de Negociado (Becas Propias)	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C				PR4	BAS_NEG	SGA_BEC
ACEGBE03	Jefatura de Negociado (Becas Externas)	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C				PR4	BAS_NEG	SGA_BEC
ACEGBE04	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C				PR4	BAS_NEG	SGA_BEC
ACEGBE05	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	SGA_BEC
ACEGBE06	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	SGA_BEC
ACEGBE07	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	SGA_BEC
ACEGBE08	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	SGA_BEC
ACEGBE09	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	SGA_BEC
	SERVICIO DE ESTUDIOS DE POSGRADO													
ACEP0001	Jefatura de Servicio	18.791,78	F	UNAG*	A1	A2	27	LD	D5				BAS_JSER	
	MÁSTERES													
ACEPMA01	Jefatura de Sección	15.033,62	F	UNAG	A1	A2	25	CE					BAS_JSEC	SGA_POSM
ACEPMA02	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	SGA_POSM
ACEPMA03	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	SGA_POSM



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
ACEPMA04	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	SGA_POSM
ACEPMA05	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	SGA_POSM
ACEPMA06	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	SGA_POSM
ACEPMA07	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	SGA_POSM
ACEPMA08	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	SGA_POSM
ACEPMA09	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	SGA_POSM
ACEPMA10	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	SGA_POSM
ACEPMA11	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	SGA_POSM
ACEPMA12	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	SGA_POSM
	DOCTORADO													
ACEPDO01	Jefatura de Sección	15.033,62	F	UNAG	A1	A2	25	CE					BAS_JSEC	SGA_POSD
ACEPDO02	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	SGA_POSD
ACEPDO03	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	SGA_POSD
ACEPDO04	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	SGA_POSD
ACEPDO05	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	SGA_POSD



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALERA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
ACEPDO06	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	SGA_POSD
ACEPDO07	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	SGA_POSD
ACEPDO08	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	SGA_POSD
ACEPDO09	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	SGA_POSD
ACEPDO10	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	SGA_POSD
ACEPDO11	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	SGA_POSD
ACEPDO12	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	SGA_POSD
SERVICIO DE FORMACIÓN CONTINUA, EMPLEABILIDAD Y EMPRENDIMIENTO														
ACFC0001	Jefatura de Servicio	18.791,78	F	UNAG*	A1	A2	27	LD	D5				BAS_JSER	
FORMACIÓN CONTINUA														
ACFCFC01	Jefatura de Sección	15.033,62	F	UNAG	A1	A2	25	CE				NDF	BAS_JSEC	SGA_SFP
ACFCFC02	Jefatura de Unidad	15.660,80	F	UNAG	A2	C1	23	CE				PE	BAS_JSEC	SGA_SFP
ACFCFC03	Jefatura de Negociado (Gestión Académica y Presupuestaria de los Estudios Propios)	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	SGA_SFP



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
ACFCFC04	Jefatura de Negociado (Planificación y Calidad de los Estudios Propios)	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	SGA_SFP
ACFCFC05	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	SGA_SFP
ACFCFC06	Gestor Administrativo (apoyo internacionalización)	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C			Inglés B2		BAS_GES	SGA_SFP
ACFCFC07	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	SGA_SFP
ACFCFC08	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	SGA_SFP
ACFCFC09	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	SGA_SFP
ACFCFC10	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	SGA_SFP
ACFCFC11	Administrativo (apoyo internacionalización)	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C			Inglés B1		BAS_ADM	SGA_SFP
UCOPREM														
ACFCUC01	Jefatura de Sección	15.033,62	F	UNAG	A1	A2	25	CE					BAS_JSEC	SGA_PREM
ACFCUC02	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	SGA_PREM
ACFCUC03	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	SGA_PREM



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALERA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
ACFCUC04	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C				Facultad Veterinaria	BAS_ADM	SGA_PREM
ACFCUC07	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C				ETSIAM	BAS_ADM	SGA_PREM
ACFCUC06	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C				Facultad Medicina y Enfermería	BAS_ADM	SGA_PREM
ACFCUC10	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C				Facultad Ciencias	BAS_ADM	SGA_PREM
ACFCUC12	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C				Facultad Filosofía y Letras	BAS_ADM	SGA_PREM
ACFCUC09	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C				Facultad Derecho, CC. Econ. y Empr.	BAS_ADM	SGA_PREM
ACFCUC05	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C				Facultad CC Educación y Psicología	BAS_ADM	SGA_PREM
ACFCUC11	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C				EPS Córdoba	BAS_ADM	SGA_PREM
ACFCUC13	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C				Facultad CC Trabajo	BAS_ADM	SGA_PREM
ACFCUC08	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C				EPS Belmez	BAS_ADM	SGA_PREM
ACFCUC14	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C				Másteres	BAS_ADM	SGA_PREM
ACFCUC15	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C				Másteres	BAS_ADM	SGA_PREM
ACFCUC16	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C				Estudios Propios	BAS_ADM	SGA_PREM



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
EMPLEABILIDAD Y EMPRENDIMIENTO														
ACFCEE01	Jefatura de Sección	15.033,62	F	UNAG	A1	A2	25	CE			Inglés B2		BAS_JSEC	SGA_EE
ACFCEE02	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C			Inglés B2		BAS_NEG	SGA_EE
ACFCEE03	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C			Inglés B2		BAS_GES	SGA_EE
ACFCEE04	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C			Inglés B1		BAS_ADM	SGA_EE
CENTRO INTERGENERACIONAL														
ACFCI01	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	SGA_INTERG
SERVICIO DE INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y PROSPECTIVA														
ACIO0001	Jefatura de Servicio	18.791,78	F	UNAG*	A1	A2	27	LD	D5		Inglés B2		BAS_JSER	SGA_OIE
INFORMACIÓN														
ACIOIN01	Jefatura de Sección	17.073,39	F	UNAG	A1	A2	25	CE			Inglés B2	DG*	BAS_JSEC	SGA_OIE
ACIOIN02	Jefatura de Negociado	13.471,61	F	UNAG	A2	C1	22	C			Inglés B2	DG*	BAS_NEG	SGA_OIE
ACIOIN03	Gestor Administrativo	11.529,67	F	UNAG	A2	C1	20	C				DG*	BAS_GES	SGA_OIE
ACIOIN04	Gestor Administrativo	11.529,67	F	UNAG	A2	C1	20	C				DG*	BAS_GES	SGA_OIE



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
ACIOIN05	Administrativo	9.869,55	F	UNAG	C1	C2	18	C				DG*	BAS_ADM	SGA_OIE
ACIOIN06	Administrativo	9.869,55	F	UNAG	C1	C2	18	C				DG*	BAS_ADM	SGA_OIE
ACIOIN07	Administrativo	9.869,55	F	UNAG	C1	C2	18	C				DG*	BAS_ADM	SGA_OIE
ORIENTACIÓN														
ACIOOR01	Jefatura de Sección	17.073,39	F	UNAG	A1	A2	25	CE		Titulación Oficial en Pedagogía, Psicopedagogía o Psicología		DG*	BAS_JSEC	SGA_OIE
ACIOOR02	Jefatura de Negociado	13.471,61	F	UNAG	A2	C1	22	C				DG*	BAS_NEG	SGA_OIE
ACIOOR03	Gestor Administrativo	11.529,67	F	UNAG	A2	C1	20	C				DG*	BAS_GES	SGA_OIE
ACIOOR04	Administrativo	9.869,55	F	UNAG	C1	C2	18	C				DG*	BAS_ADM	SGA_OIE
CAPTACIÓN Y PROSPECTIVA														
ACIOPR01	Jefatura de Sección	17.073,39	F	UNAG	A1	A2	25	CE			Inglés B2	DG	BAS_JSEC	SGA_OIE
ACIOPR02	Jefatura de Negociado	13.471,61	F	UNAG	A2	C1	22	C			Inglés B2	DG	BAS_NEG	SGA_OIE
ACIOPR03	Gestor Administrativo	11.529,67	F	UNAG	A2	C1	20	C			Inglés B2	DG	BAS_GES	SGA_OIE
ACIOPR04	Administrativo	9.869,55	F	UNAG	C1	C2	18	C			Inglés B1	DG	BAS_ADM	SGA_OIE



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALERA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
ACIOPR05	Administrativo	9.869,55	F	UNAG	C1	C2	18	C			Inglés B1	DG	BAS_ADM	SGA_OIE
ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA														
EC000001	Dirección	26.755,54	F	UNAG*	A1		29	LD	D3			NDFD	BAS_AREA	
EC000002	Jefatura de Servicio (Coordinación)	18.791,78	F	UNAG*	A1	A2	27	LD	D4				BAS_AREA	
EC000003	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	
SERVICIO DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA														
ECFP0001	Jefatura de Servicio	18.791,78	F	UNAG*	A1	A2	27	LD	D5				BAS_JSER	
INGRESOS Y COBROS														
ECFPIC01	Jefatura de Sección	15.033,62	F	UNAG	A1	A2	25	CE				NDF	BAS_JSEC	AGE_GFPIC
ECFPIC02	Jefatura de Unidad	15.660,80	F	UNAG	A2	C1	23	CE				PE	BAS_JSEC	AGE_GFPIC
ECFPIC03	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	AGE_GFPIC
ECFPIC04	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	AGE_GFPIC
ECFPIC05	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	AGE_GFPIC
ECFPIC06	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	AGE_GFPIC



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA, ACF Y TARJETAS														
ECFPPT01	Jefatura de Sección	15.033,62	F	UNAG	A1	A2	25	CE					BAS_JSEC	AGE_GFPT
ECFPPT02	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	AGE_GFPT
ECFPPT03	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	AGE_GFPT
ECFPPT04	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	AGE_GFPT
ECFPPT05	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	AGE_GFPT
ECFPPT06	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	AGE_GFPT
ECFPPT07	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	AGE_GFPT
ECFPPT08	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	AGE_GFPT
ECFPPT09	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	AGE_GFPT
GESTIÓN TRIBUTARIA														
ECFPGT01	Jefatura de Sección	15.033,62	F	UNAG	A1	A2	25	CE					BAS_JSEC	AGE_GFPGT
ECFPGT02	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	AGE_GFPGT
ECFPGT03	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	AGE_GFPGT
ECFPGT04	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	AGE_GFPGT



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALERA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
PRESUPUESTOS														
ECFPPR01	Jefatura de Sección	15.033,62	F	UNAG	A1	A2	25	CE					BAS_JSEC	AGE_GFPP
ECFPPR02	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	AGE_GFPP
ECFPPR03	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	AGE_GFPP
ECFPPR04	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	AGE_GFPP
ECFPPR05	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	AGE_GFPP
ECFPPR06	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	AGE_GFPP
SERVICIO DE GESTIÓN CONTABLE														
ECGC0001	Jefatura de Servicio	18.791,78	F	UNAG*	A1	A2	27	LD	D5				BAS_JSER	
CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA CONTRATO MENOR, NÓMINAS Y OTROS PAGOS														
ECGCCM01	Jefatura de Sección	15.033,62	F	UNAG	A1	A2	25	CE					BAS_JSEC	AGE_GCN
ECGCCM02	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	AGE_GCN
ECGCCM03	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	AGE_GCN
ECGCCM04	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	AGE_GCN
ECGCCM05	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	AGE_GCN



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
ECGCCM06	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	AGE_GCN
ECGCCM07	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	AGE_GCN
ECGCCM08	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	AGE_GCN
CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA, CONTRATACIÓN Y SUBVENCIONES														
ECGCCS01	Jefatura de Sección	15.033,62	F	UNAG	A1	A2	25	CE					BAS_JSEC	AGE_GCS
ECGCCS02	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	AGE_GCS
ECGCCS03	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	AGE_GCS
ECGCCS04	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	AGE_GCS
ECGCCS05	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	AGE_GCS
ECGCCS06	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	AGE_GCS
ECGCCS07	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	AGE_GCS
ECGCCS08	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	AGE_GCS
CONTABILIDAD FINANCIERA, PATRIMONIAL Y DE COSTES														
ECGCCF01	Jefatura de Sección	15.033,62	F	UNAG	A1	A2	25	CE					BAS_JSEC	AGE_GCF
ECGCCF02	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	AGE_GCF



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALERA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
ECGCCF03	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	AGE_GCF
ECGCCF04	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	AGE_GCF
SERVICIO DE COORDINACIÓN ECONÓMICA, INFORMACIÓN Y DATOS														
ECID0001	Jefatura de Servicio	18.791,78	F	UNAG*	A1	A2	27	LD	D5				BAS_JSER	
Coordinación Uxxi-ECON														
ECID0002	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	AGE_CEIDXXI
ECID0003	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	AGE_CEIDXXI
ECID0004	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	AGE_CEIDXXI
INFORMACIÓN, COORDINACIÓN Y DATOS														
ECIDCD01	Jefatura de Sección	15.033,62	F	UNAG	A1	A2	25	CE				NDF	BAS_JSEC	AGE_CEIDICD
ECIDCD02	Jefatura de Unidad (Datos)	15.660,80	F	UNAG	A2	C1	23	CE				PE	BAS_JSEC	AGE_CEIDICD
ECIDCD03	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	AGE_CEIDXXI
ECIDCD04	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	AGE_CEIDXXI
ECIDCD05	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	AGE_CEIDXXI
ECIDCD06	Administrativo (Datos)	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	AGE_CEIDICD



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
CONTROL DE SUBVENCIONES GENÉRICAS														
ECIDSG01	Jefatura de Sección	15.033,62	F	UNAG	A1	A2	25	CE				NDF	BAS_JSEC	AGE_CEIDSUB
ECIDSG02	Jefatura de Unidad	15.660,80	F	UNAG	A2	C1	23	CE				PE	BAS_JSEC	AGE_CEIDSUB
ECIDSG03	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	AGE_CEIDSUB
ECIDSG04	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	AGE_CEIDSUB
ECIDSG05	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	AGE_CEIDSUB
ECIDSG06	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	AGE_CEIDSUB
ECIDSG07	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	AGE_CEIDSUB
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y MECENAZGO														
ECIDPE01	Jefatura de Sección	15.033,62	F	UNAG	A1	A2	25	CE				NDF	BAS_JSEC	AGE_CEIDPL
ECIDPE02	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	AGE_CEIDPL
ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL														
SECRETARÍA GENERAL Y APOYO A ÓRGANOS DE GOBIERNO														
SGSG0001	Jefatura de Servicio	18.791,78	F	UNAG*	A1	A2	27	LD	D5				BAS_JSER	
ÓRGANOS COLEGIADOS Y CERTIFICACIONES														



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALERA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
SGSGOC01	Jefatura de Sección	15.033,62	F	UNAG	A1	A2	25	CE					BAS_JSEC	SEG_OCC
SGSGOC02	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	SEG_OCC
SGSGOC03	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	SEG_OCC
SGSGOC04	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	SEG_OCC
SGSGOC05	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	SEG_OCC
CONVENIOS, ELECCIONES Y PUBLICACIONES														
SGSGCE01	Jefatura de Sección	15.033,62	F	UNAG	A1	A2	25	CE					BAS_JSEC	SEG_CEP
SGSGCE02	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C				PR4	BAS_NEG	SEG_CEP
SGSGCE03	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C				PR4	BAS_NEG	SEG_CEP
SGSGCE04	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C				PR4	BAS_NEG	SEG_CEP
SGSGCE05	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	SEG_CEP
SGSGCE06	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	SEG_CEP
SGSGCE07	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	SEG_CEP
ASESORÍA JURÍDICA														



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALERA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
SGAJ001	Ltrado/a Jefe	26.755,54	F	UNAG*	A1		29	LD	D3	Titulación Universitaria Oficial en Derecho			BAS_AREA	AJU
ASESORÍA JURÍDICA														
SGAJAJ01	Ltrado/a	18.791,78	F	UNAG*	A1		27	LD	D5	Titulación Universitaria Oficial en Derecho			BAS_JSER	AJU
SGAJAJ02	Asesor/a jurídico/a	15.033,62	F	UNAG*	A1		25	LD		Titulación Universitaria Oficial en Derecho			BAS_JSEC	AJU
Administración														
SGAJAJ03	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	AJU
SGAJAJ04	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	AJU
SGAJAJ05	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	AJU
SGAJAJ06	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	AJU
SGAJAJ07	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	AJU
DEFENSORÍA UNIVERSITARIA														



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALERA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
SGDU0001	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	DEF
ARCHIVO, REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA														
SGAR0001	Jefatura de Servicio	18.791,78	F	UNAR*	A1	A2	27	LD	D5				BAS_JSER	
ARCHIVO														
SGARAR01	Jefatura de Sección	15.033,62	F	UNAR	A1	A2	25	CE					BAS_JSEC	ARAE_A
SGARAR02	Ayudante de Archivos, Bibliotecas y Museos	11.431,84	F	UNAR	A2		23	C					BAS_NEG	ARAE_A
SGARAR03	Ayudante de Archivos, Bibliotecas y Museos	11.431,84	F	UNAR	A2		23	C					BAS_NEG	ARAE_A
SGARAR04	Ayudante de Archivos, Bibliotecas y Museos	11.431,84	F	UNAR	A2		23	C					BAS_NEG	ARAE_A
SGARAR05	Ayudante de Archivos, Bibliotecas y Museos	11.431,84	F	UNAR	A2		23	C					BAS_NEG	ARAE_A
SGARAR06	Ayudante de Archivos, Bibliotecas y Museos	11.431,84	F	UNAR	A2		23	C					BAS_NEG	ARAE_A
SGARAR07	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	ARAE_A



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
SGARAR08	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C				PE	BAS_ADM	ARAE_A
REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA														
SGARRA01	Jefatura de Sección	15.033,62	F	UNAG	A1	A2	25	CE					BAS_JSEC	ARAE_R
Registro														
SGARRA02	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C				CPC	BAS_NEG	ARAE_R
SGARRA03	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C				CPC	BAS_GES	ARAE_R
SGARRA04	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C				CPC	BAS_GES	ARAE_R
SGARRA05	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C				CPC	BAS_ADM	ARAE_R
SGARRA06	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C				CPC	BAS_ADM	ARAE_R
Administración Electrónica														
SGARRA07	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	ARAE_AE
SGARRA08	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	ARAE_AE
SGARRA09	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	ARAE_AE
SGARRA10	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	ARAE_AE
SGARRA11	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	ARAE_AE



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
GABINETE DE PROTOCOLO														
SGPR0001	Jefatura de Sección	15.033,62	F	UNAG	A1	A2	25	LD	D5		Inglés B2	NDF	BAS_JSEC	SPR
SGPR0002	Jefatura de Sección	15.033,62	F	UNAG	A1	A2	25	CE	D5		Inglés B2	PE	BAS_JSEC	SPR
SGPR0003	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	SPR
SGPR0004	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	SPR
SGPR0005	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	SPR
SGPR0006	Técnico Especialista		L		III			C				PE	BAS_TE	SPR
OFICINA DE TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS Y SISTEMA INTERNO														
SGPD0001	Dirección	26.755,54	F	UNIN*	A1		29	LD	D5				BAS_AREA	TPD
SGPD0002	Asesor Técnico	15.033,62	F	UNAG	A1	A2	25	CE		Titulación Universitaria Oficial en Derecho			BAS_JSEC	TPD
SGPD0003	Asesor Técnico	15.033,62	F	UNIN	A1	A2	25	CE		Titulación Universitaria Oficial en Informática			BAS_JSEC	TPD
SGPD0004	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	TPD



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCAL A	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS Y CONTRATACIÓN														
IC000001	Dirección	26.755,54	F	UNAG*	A1		29	LD	D4			NDFD	BAS_AREA	
IC000002	Jefatura de Servicio (Coordinación)	18.791,78	F	UNAG*	A1	A2	27	LD	D4				BAS_AREA	
IC000003	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	
SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO														
ICCP0001	Jefatura de Servicio	18.791,78	F	UNAG*	A1	A2	27	LD	D5				BAS_JSER	
Información														
ICCP0002	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA														
ICCPA01	Jefatura de Sección	15.033,62	F	UNAG	A1	A2	25	CE					BAS_JSEC	CYP_C
ICCPA02	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	CYP_C
ICCPA03	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	CYP_C
ICCPA04	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	CYP_C
ICCPA05	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	CYP_C



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
ICCPA06	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	CYP_C
Supervisión y Seguimiento de la Contratación														
ICCPA07	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	CYP_SC
ICCPA08	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	CYP_SC
ICCPA09	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	CYP_SC
GESTIÓN DEL PATRIMONIO														
ICCPGP01	Jefatura de Sección	15.033,62	F	UNAG	A1	A2	25	CE					BAS_JSEC	CYP_P
ICCPGP02	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	CYP_P
ICCPGP03	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	CYP_P
ICCPGP04	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	CYP_P
UNIDAD TÉCNICA DE OBRAS, EQUIPAMIENTO, MANTENIMIENTO Y ENERGÍA														
ICUT0001	Dirección (Titulado Superior / Titulado Grado Medio S.T.O.E.M.)		L		I	II		LD	CD	Ingeniería (Industrial-especialidades Industriales) / Arquitectura / Ingeniería Técnica (Industrial-		NDL	BAS_TSS	



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
										especialidades Industriales)/ Arquitectura Técnica / Arquitectura Técnica				
ICUT0002	Subdirección (Titulado Superior/ Titulado Grado Medio S.T.O.E.M)		L		I	II		LD	CS	Ingeniería (Industrial-especialidades Industriales)/ Arquitectura / Ingeniería Técnica (Industrial-especialidades Industriales)/ Arquitectura Técnica		NDL	BAS_TMS	
	Administración													
ICUT0003	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	STOEM_A
ICUT0004	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	STOEM_A
ICUT0005	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	STOEM_A
	Documentación Gráfica de Espacios, Instalaciones e Inventario													



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALERA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
ICUT0006	Titulado Superior S.T.O.E.M		L		I			C		Ingeniería (Industrial-especialidades Industriales)/Arquitectura			BAS_TMS	STOEM_DG
ICUT0007	Titulado Grado Medio S.T.O.E.M		L		II			C		Ingeniería Técnica (Industrial-especialidades Industriales)/Arquitectura Técnica			BAS_TMS	STOEM_DG
ICUT0008	Encargado de Equipo		L		III			C		Edificación y Obra Civil/Delineación según INCUAL NIVEL 2-3			BAS_EE	STOEM_DG
ICUT0009	Delineante		L		III			C		Edificación y Obra Civil según INCUAL NIVEL 3		PE	BAS_DL	STOEM_DG
ICUT0010	Delineante		L		III			C		Edificación y Obra Civil según INCUAL NIVEL 3			BAS_DL	STOEM_DG



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALERA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
ICUT0011	Delineante		L		III			C		Edificación y Obra Civil según INCUAL NIVEL 3			BAS_DL	STOEM_DG
ICUT0012	Técnico Especialista S.T.O.E.M		L		III			C		Informática y Telecomunicaciones según INCUAL. NIVEL 2-3			BAS_STOEM	STOEM_DG
Gestión Técnica de Edificios y Supervisión Energética (SmartCampus)														
ICUT0013	Titulado Superior S.T.O.E.M		L		I			C		Ingeniería (Industrial-especialidades Industriales)			BAS_TMS	STOEM_GT
ICUT0014	Titulado Grado Medio S.T.O.E.M		L		II			C		Ingeniería T. (Industrial-especialidades Industriales)			BAS_TMS	STOEM_GT
ICUT0015	Encargado de Equipo (S.T.O.E.M)		L		III			C		Electricidad y Electrónica / Energía y Agua según INCUAL. NIVEL 2-3			BAS_EE	STOEM_GT



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL (14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
ICUT0016	Técnico Especialista S.T.O.E.M		L		III			C		Electricidad y Electrónica / Energía y Agua según INCUAL. NIVEL 2-3			BAS_STOEM	STOEM_GT
ICUT0017	Técnico Especialista S.T.O.E.M		L		III			C		Electricidad y Electrónica / Energía y Agua según INCUAL. NIVEL 2-3			BAS_STOEM	STOEM_GT
ICUT0018	Técnico Auxiliar S.T.O.E.M		L		IV			C		Electricidad y Electrónica / Energía y Agua según INCUAL. NIVEL 1-2			BAS_TAS	STOEM_GT
ICUT0019	Técnico Auxiliar S.T.O.E.M		L		IV			C		Electricidad y Electrónica / Energía y Agua según INCUAL. NIVEL 1-2			BAS_TAS	STOEM_GT
	Supervisión de Proyectos de Obras de Construcción y Equipamiento													
ICUT0020	Titulado Superior S.T.O.E.M		L		I			C		Arquitectura			BAS_TSS	STOEM_PO
ICUT0021	Titulado Grado Medio S.T.O.E.M		L		II			C		Arquitectura Técnica/ grado equivalente			BAS_TMS	STOEM_PO



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALERA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
ICUT0022	Encargado de Equipo (S.T.O.E.M)		L		III			C		Edificación y Obra Civil según INCUAL. NIVEL 2-3			BAS_EE	STOEM_PO
ICUT0023	Técnico Especialista S.T.O.E.M		L		III			C		Edificación y Obra Civil según INCUAL. NIVEL 2-3			BAS_STOEM	STOEM_PO
ICUT0024	Técnico Especialista S.T.O.E.M		L		III			C		Edificación y Obra Civil según INCUAL. NIVEL 2-3			BAS_STOEM	STOEM_PO
ICUT0025	Técnico Auxiliar S.T.O.E.M		L		IV			C		Edificación y Obra Civil según INCUAL. NIVEL 1-2			BAS_TAS	STOEM_PO
ICUT0026	Técnico Auxiliar S.T.O.E.M		L		IV			C		Edificación y Obra Civil según INCUAL. NIVEL 1-2			BAS_TAS	STOEM_PO
Supervisión de Proyectos de Obras de Instalaciones y Mantenimiento														
ICUT0027	Titulado Superior S.T.O.E.M		L		I			C		Ingeniería (Industrial-especialidades Industriales)			BAS_TSS	STOEM_PO



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL (14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
ICUT0028	Titulado Superior S.T.O.E.M		L		I			C		Ingeniería (Industrial-especialidades Industriales)			BAS_TSS	STOEM_PO
ICUT0029	Titulado Grado Medio S.T.O.E.M		L		II			C		Ingeniería Técnica (Industrial-especialidades Industriales)			BAS_TMS	STOEM_PO
ICUT0030	Titulado Grado Medio S.T.O.E.M		L		II			C		Ingeniería Técnica (Industrial-especialidades Industriales)			BAS_TMS	STOEM_PO
ICUT0031	Titulado Grado Medio S.T.O.E.M		L		II			C		Ingeniería (Industrial-especialidades Industriales)			BAS_TMS	STOEM_PO
ICUT0032	Encargado de Equipo (S.T.O.E.M)		L		III			C		Electricidad y Electrónica / Energía y Agua / Instalación y Mantenimiento según INCUAL. NIVEL 2-3			BAS_EE	STOEM_PO



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
ICUT0033	Encargado de Equipo (S.T.O.E.M)		L		III			C		Electricidad y Electrónica / Energía y Agua / Instalación y Mantenimiento según INCUAL. NIVEL 2-3			BAS_EE	STOEM_PO
ICUT0034	Encargado de Equipo (S.T.O.E.M)		L		III			C		Electricidad y Electrónica / Energía y Agua / Instalación y Mantenimiento según INCUAL. NIVEL 2-3			BAS_EE	STOEM_PO
ICUT0035	Encargado de Equipo (S.T.O.E.M)		L		III			C		Electricidad y Electrónica / Energía y Agua / Instalación y Mantenimiento según INCUAL. NIVEL 2-3			BAS_EE	STOEM_PO



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL (14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
ICUT0036	Técnico Especialista S.T.O.E.M		L		III			C		Electricidad y Electrónica / Energía y Agua / Instalación y Mantenimiento según INCUAL. NIVEL 2-3			BAS_STOEM	STOEM_PO
ICUT0037	Técnico Especialista S.T.O.E.M		L		III			C		Electricidad y Electrónica / Energía y Agua / Instalación y Mantenimiento según INCUAL. NIVEL 2-3			BAS_STOEM	STOEM_PO
ICUT0038	Técnico Especialista S.T.O.E.M		L		III			C		Electricidad y Electrónica / Energía y Agua / Instalación y Mantenimiento según INCUAL. NIVEL 2-3			BAS_STOEM	STOEM_PO



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL (14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
ICUT0039	Técnico Especialista S.T.O.E.M		L		III			C		Electricidad y Electrónica / Energía y Agua / Instalación y Mantenimiento según INCUAL. NIVEL 2-3			BAS_STOEM	STOEM_PO
ICUT0040	Técnico Auxiliar S.T.O.E.M		L		IV			C		Electricidad y Electrónica / Energía y Agua / Instalación y Mantenimiento según INCUAL. NIVEL 2-3			BAS_TAS	STOEM_PO
ICUT0041	Técnico Especialista S.T.O.E.M		L		III			C		Electricidad y Electrónica / Energía y Agua / Instalación y Mantenimiento según INCUAL. NIVEL 2-3			BAS_STOEM	STOEM_PO



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL (14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
ICUT0042	Técnico Especialista S.T.O.E.M		L		III			C		Electricidad y Electrónica / Energía y Agua / Instalación y Mantenimiento según INCUAL. NIVEL 2-3			BAS_STOEM	STOEM_PO
ICUT0043	Técnico Especialista S.T.O.E.M		L		III			C		Electricidad y Electrónica / Energía y Agua / Instalación y Mantenimiento según INCUAL. NIVEL 2-3			BAS_STOEM	STOEM_PO
ICUT0044	Técnico Especialista S.T.O.E.M		L		III			C		Electricidad y Electrónica / Energía y Agua / Instalación y Mantenimiento según INCUAL. NIVEL 2-3			BAS_STOEM	STOEM_PO



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL (14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
ICUT0045	Técnico Especialista S.T.O.E.M		L		III			C		Electricidad y Electrónica / Energía y Agua / Instalación y Mantenimiento según INCUAL. NIVEL 2-3			BAS_STOEM	STOEM_PO
ICUT0046	Técnico Auxiliar S.T.O.E.M		L		IV			C		Electricidad y Electrónica / Energía y Agua / Instalación y Mantenimiento según INCUAL. NIVEL 1-2			BAS_TAS	STOEM_PO
ICUT0047	Técnico Auxiliar S.T.O.E.M		L		IV			C		Electricidad y Electrónica / Energía y Agua / Instalación y Mantenimiento según INCUAL. NIVEL 1-2			BAS_TAS	STOEM_PO



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL (14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
ICUT0048	Técnico Auxiliar S.T.O.E.M		L		IV			C		Electricidad y Electrónica / Energía y Agua / Instalación y Mantenimiento según INCUAL. NIVEL 1-2			BAS_TAS	STOEM_PO
ICUT0049	Técnico Especialista S.T.O.E.M		L		III			C		Electricidad y Electrónica / Energía y Agua / Instalación y Mantenimiento según INCUAL. NIVEL 2-3			BAS_STOEM	STOEM_PO
ICUT0050	Técnico Auxiliar S.T.O.E.M		L		IV			C		Electricidad y Electrónica / Energía y Agua / Instalación y Mantenimiento según INCUAL. NIVEL 1-2			BAS_TAS	STOEM_PO



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL (14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
ICUT0051	Técnico Auxiliar S.T.O.E.M		L		IV			C		Electricidad y Electrónica / Energía y Agua / Instalación y Mantenimiento según INCUAL. NIVEL 1-2			BAS_TAS	STOEM_PO
ICUT0052	Técnico Especialista S.T.O.E.M		L		III			C		Electricidad y Electrónica / Energía y Agua / Instalación y Mantenimiento según INCUAL. NIVEL 2-3			BAS_STOEM	STOEM_PO
ICUT0053	Técnico Auxiliar S.T.O.E.M		L		IV			C		Electricidad y Electrónica / Energía y Agua / Instalación y Mantenimiento según INCUAL. NIVEL 1-2			BAS_TAS	STOEM_PO



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
ICUT0054	Técnico Especialista S.T.O.E.M		L		III			C		Electricidad y Electrónica / Energía y Agua / Instalación y Mantenimiento según INCUAL. NIVEL 2-3			BAS_STOEM	STOEM_PO
ICUT0055	Técnico Especialista Telecomunicaciones		L		III			C				PE	BAS_ETEL	STOEM_PO
SERVICIO DE PROTECCIÓN AMBIENTAL														
ICPA0001	Dirección (Titulado Superior/Titulado o Grado Medio P.R.L.)		L		I	II		LD	CD			Protección ambiental, NDL	BAS_TSAM	SEPA
ICPA0002	Titulado Superior P.R.L.		L		I			C				Protección ambiental	BAS_TSAM	SEPA
ICPA0003	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C				Protección ambiental	BAS_ADM	SEPA
Calidad Ambiental y Cambio Climático														
ICPA0004	Titulado Grado Medio Prevención de Riesgos Laborales		L		II			C				Protección ambiental	BAS_MPRL	SEPA



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCAL A	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
ICPA0005	Técnico Especialista Prevención de Riesgos Laborales		L		III			C				Protección ambiental	BAS_ESPA	SEPA
Residuos y Economía Circular														
ICPA0006	Titulado Grado Medio Prevención de Riesgos Laborales		L		II			C				Protección ambiental	BAS_MPRL	SEPA
ICPA0007	Técnico Especialista Prevención de Riesgos Laborales		L		III			C				Protección ambiental	BAS_ESPA	SEPA
Participación, Educación Ambiental y Biodiversidad														
ICPA0008	Titulado Grado Medio Prevención de Riesgos Laborales		L		II			C				Protección ambiental	BAS_MPRL	SEPA
ICPA0009	Técnico Especialista Prevención de Riesgos Laborales		L		III			C				Protección ambiental, PE	BAS_ESPA	SEPA
ICPA0010	Técnico Especialista Prevención de Riesgos Laborales		L		III			C				Protección ambiental	BAS_ESPA	SEPA
ÁREA DE CALIDAD														
IC000001	Dirección	26.755,54	F	UNAG*	A1		29	LD	D4			NDFD	BAS_AREA	



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALERA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
CA000001	Jefatura de Servicio (Coordinación)	18.791,78	F	UNAG*	A1	A2	27	LD	D4				BAS_JSER	
CA000002	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	
SERVICIO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y PLANES DE ESTUDIOS														
CAPL0001	Jefatura de Servicio	18.791,78	F	UNAG*	A1	A2	27	LD	D5				BAS_JSER	
VERIFICACIÓN Y MODIFICACIÓN DE PLANES DE ESTUDIOS														
CAPLPL01	Jefatura de Sección	15.033,62	F	UNAG	A1	A2	25	CE					BAS_JSEC	ACAL_ACPVM
CAPLPL02	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	ACAL_ACPVM
CAPLPL03	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	ACAL_ACPVM
CAPLPL04	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	ACAL_ACPVM
CAPLPL05	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	ACAL_ACPVM
CAPLPL06	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	ACAL_ACPVM
SEGUIMIENTO Y ACREDITACIÓN DE TÍTULOS/CENTROS														
CAPLTC01	Jefatura de Sección	15.033,62	F	UNAG	A1	A2	25	CE					BAS_JSEC	ACAL_ACPSA
CAPLTC02	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	ACAL_ACPSA



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALERA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
CAPLTC03	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	ACAL_ACPSA
CAPLTC04	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C			Bases de datos y gestor de contenidos web		BAS_GES	ACAL_ACPSA
CAPLTC05	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	ACAL_ACPSA
CAPLTC06	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	ACAL_ACPSA
SERVICIO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y PROSPECTIVA														
CAEI0001	Jefatura de Servicio	18.791,78	F	UNAG*	A1	A2	27	LD	D5				BAS_JSER	
EVALUACIÓN E INNOVACIÓN DOCENTE														
CAEIID01	Jefatura de Sección	15.033,62	F	UNAG	A1	A2	25	CE					BAS_JSEC	ACAL_EIPEI
CAEIID02	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	ACAL_EIPEI
CAEIID03	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	ACAL_EIPEI
CAEIID04	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	ACAL_EIPEI
CAEIID05	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	ACAL_EIPEI
CAEIID06	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	ACAL_EIPEI
PLANIFICACIÓN Y PROSPECTIVA														



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALERA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
CAEIPP01	Jefatura de Sección	15.033,62	F	UNAG	A1	A2	25	CE					BAS_JSEC	ACAL_EIPP
CAEIPP02	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	ACAL_EIPP
CAEIPP03	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	ACAL_EIPP
CAEIPP04	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	ACAL_EIPP
CAEIPP05	Técnico Especialista		L		III			C					BAS_TE	ACAL_EIPP
CAEIPP06	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	ACAL_EIPP
ÁREA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y PROMOCIÓN DE LA SALUD														
SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS														
PRPR0001	Jefatura de Servicio	18.791,78	F	UNAG*	A1	A2	27	LD	D5	TSPRL(*)			BAS_JSER	PRL
Administración														
PRPR0002	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	PRL
PRPR0003	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	PRL
PRPR0004	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	PRL
PREVENCIÓN DE RIESGOS														
PRPRPR01	Subdirección (Titulado)		L		I	II		LD	CS	TSPRL(*)	Protección Radiológica	NDL	BAS_SPRL	PRL



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCAL A	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
	Superior / Titulado o Grado Medio P.R.L.)													
PRPRPR02	Titulado Superior Prevención de Riesgos Laborales		L		I			C		TSPRL-ST	Protección Radiológica		BAS_SPRL	PRL
PRPRPR03	Titulado Superior Prevención de Riesgos Laborales		L		I			C		TSPRL, PR	Protección Radiológica		BAS_SPRL	PRL
PRPRPR04	Titulado Grado Medio Prevención de Riesgos Laborales		L		II			C		TSPRL	Protección Radiológica		BAS_MPRL	PRL
PRPRPR05	Titulado Grado Medio Prevención de Riesgos Laborales		L		II			C		TSPRL, PR	Protección Radiológica	PR3	BAS_MPRL	PRL
PRPRPR06	Titulado Grado Medio Prevención de Riesgos Laborales		L		II			C		TSPRL	Protección Radiológica		BAS_MPRL	PRL
PRPRPR07	Titulado Grado Medio Prevención de Riesgos Laborales		L		II			C		TSPRL	Protección Radiológica		BAS_MPRL	PRL
PRPRPR08	Técnico Especialista Prevención de Riesgos Laborales		L		III			C		TIPRL	Protección Radiológica		BAS_EPRL	PRL
PRPRPR09	Técnico Especialista Prevención de Riesgos Laborales		L		III			C		TIPRL	Protección Radiológica		BAS_EPRL	PRL



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALERA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
PRPRPR10	Técnico Especialista Prevención de Riesgos Laborales		L		III			C		TIPRL	Protección Radiológica		BAS_EPRL	PRL
PRPRPR11	Técnico Especialista Prevención de Riesgos Laborales		L		III			C		TIPRL	Protección Radiológica		BAS_EPRL	PRL
PRPRPR12	Técnico Especialista Prevención de Riesgos Laborales		L		III			C		TIPRL	Protección Radiológica		BAS_EPRL	PRL
SERVICIO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD														
PROMOCIÓN DE LA SALUD														
PRPRPS01	Jefatura de Servicio	18.791,78	F	UNAG*	A1	A2	27	LD	D5	Titulación Oficial en Medicina, Enfermería, Fisioterapia, Nutrición o Psicología			BAS_JSER	PSAL
PRPRPS02	Jefatura de Sección	15.033,62	F	UNAG	A1	A2	25	CE					BAS_JSEC	PSAL
PRPRPS03	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	PSAL
PRPRPS04	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	PSAL
Atención Psicológica														



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCAL A	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
PRPRPS04	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	PSAL
PRPRPS05	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	PSAL
ÁREA DE CULTURA, RESPONSABILIDAD Y PROYECCIÓN SOCIAL														
SERVICIO DE CULTURA														
RSCU0001	Dirección (Titulado Superior/Titulado o Grado Medio Actividades Culturales)		L		I	II		LD	CD		Gestión cultural	NDL	BAS_TSAC	CUL
RSCU0002	Titulado Grado Medio de Actividades Culturales		L		II			C			Gestión cultural		BAS_TMAC	CUL
RSCU0004	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C			Gestión cultural		BAS_NEG	CUL
RSCU0005	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C			Gestión cultural		BAS_GES	CUL
RSCU0006	Técnico Especialista de Actividades Culturales		L		III			C			Gestión cultural		BAS_EAC	CUL
COOPERACIÓN Y SOLIDARIDAD														
RSCS0001	Dirección (Titulados Superior/Titulado o Grado Medio)		L		I	II		LD	CD		Inglés B2	NDL	BAS_TS	CYS



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
RSCS0002	Titulado Superior		L		I			C			Inglés B2		BAS_TS	CYS
RSCS0003	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	CYS
RSCS0004	Titulado Grado Medio		L		II			C			Inglés B2		BAS_TGM	CYS
RSCS0005	Titulado Grado Medio		L		II			C			Inglés B2		BAS_TGM	CYS
RSCS0006	Titulado Grado Medio		L		II			C			Inglés B2		BAS_TGM	CYS
SERVICIO DE EQUIDAD														
RSEQ0001	Jefatura de Servicio	18.791,78	F	UNAG*	A1	A2	27	LD	D5				BAS_JSER	
INCLUSIÓN														
RSEQIN01	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	EQUI_INC
RSEQIN02	Titulado Grado Medio		L		II			C					BAS_TGM	EQUI_INC
RSEQIN03	Técnico Especialista		L		III			C					BAS_TE	EQUI_INC
Oficina de Discapacidad														
RSEQIN04	Técnico Especialista		L		III			C					BAS_TE	EQUI_DIS
RSEQIN05	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	EQUI_DIS
IGUALDAD														



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALERA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
RSEQIG01	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C			Gestión de Proyectos		BAS_NEG	EQUI UIG
RSEQIG02	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_ADM	EQUI UIG
RSEQIG03	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	EQUI UIG
RSEQIG04	Titulado Grado Medio		L		II			C			Gestión de Proyectos		BAS_TGM	EQUI UIG
RSEQIG05	Técnico Especialista		L		III			C			Gestión de Proyectos		BAS_TE	EQUI UIG
UNIDAD DE VOLUNTARIADO														
RSEQVO05	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	EQUI_VOL
RSEQVO05	Titulado Grado Medio		L		II			C			Gestión de Proyectos		BAS_TGM	EQUI_VOL
ÁREA DE INTERNACIONAL														
OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES														
INOR0001	Jefatura de Servicio	18.791,78	F	UNAG*	A1	A2	27	LD	D5	Inglés B2	Gestión de Proyectos		BAS_JSER	
MOVILIDAD														
INORMO01	Jefatura de Sección	15.033,62	F	UNAG	A1	A2	25	CE		Inglés B2		NDF	BAS_JSEC	ORI_MOV
INORMO02	Jefatura de Unidad	15.660,80	F	UNAG	A2	C1	23	CE		Inglés B2		PE	BAS_JSEC	ORI_MOV



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALERA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
INORMO03	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C		Inglés B2			BAS_NEG	ORI_MOV
INORMO04	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C		Inglés B2			BAS_GES	ORI_MOV
INORMO05	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C		Inglés B2			BAS_GES	ORI_MOV
INORMO06	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C		Inglés B1			BAS_ADM	ORI_MOV
INORMO07	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C		Inglés B1			BAS_ADM	ORI_MOV
INORMO08	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C		Inglés B1			BAS_ADM	ORI_MOV
INORMO09	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C		Inglés B1			BAS_ADM	ORI_MOV
INORMO10	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C		Inglés B1			BAS_ADM	ORI_MOV
INORMO11	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C		Inglés B1			BAS_ADM	ORI_MOV
INORMO12	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C		Inglés B1			BAS_ADM	ORI_MOV
	PROMOCIÓN DE LA INTERNACIONALIZACIÓN Y SOPORTE													
INORIS01	Jefatura de Sección	15.033,62	F	UNAG	A1	A2	25	CE		Inglés B2	Gestión de Proyectos		BAS_JSEC	ORI_INT
INORIS02	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C		Inglés B2	Gestión de Proyectos		BAS_NEG	ORI_INT
INORIS03	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C		Inglés B2	Gestión de Proyectos		BAS_GES	ORI_INT
INORIS04	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C		Inglés B2	Gestión de Proyectos		BAS_GES	ORI_INT



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALERA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
INORIS05	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C		Inglés B1	Gestión de Proyectos		BAS_ADM	ORI_INT
INORIS06	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C		Inglés B1	Gestión de Proyectos		BAS_ADM	ORI_INT
INORIS07	Titulado Grado Medio		L		II			C		Inglés B2	Gestión de Proyectos		BAS_TM	ORI_INT
ÁREA DE CENTROS														
SERVICIO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL CAMPUS RABANALES														
CECR0001	Jefatura de Servicio	18.791,78	F	UNAG*	A1	A2	27	LD	D5				BAS_JSER	CRA
CECR0002	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	CRA
CECR0003	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	CRA
CECR0004	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	CRA
Laboratorios Aulario Campus														
CECR0005	Técnico Especialista Laboratorio		L		III			C				Apoyo a la Docencia Práctica Agrícola	BAS_TEL	LAB
CECR0006	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C					BAS_TAL	LAB
Finca e Invernaderos														



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
CECR0007	Técnico Especialista Laboratorio		L		III			C					BAS_TEL	LAB
CECR0008	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C					BAS_TAL	LAB
CECR0009	Técnico Auxiliar Laboratorio (Tractor)		L		IV			C		Permiso conducción B+E			BAS_TAL	LAB
CECR0010	Técnico Auxiliar Laboratorio (Tractor)		L		IV			C		Permiso conducción B+E			BAS_TAL	LAB
Naves Ganaderas														
CECR0011	Titulado Grado Medio A.D.I.		L		II			C					BAS_MADI	LAB
CECR0012	Técnico Especialista Laboratorio		L		III			C					BAS_TEL	LAB
CECR0013	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C					BAS_TAL	LAB
Planta Piloto de Tecnología de los Alimentos														
CECR0014	Técnico Especialista Laboratorio		L		III			C					BAS_TEL	LAB
Herbario														
CECR0015	Técnico Especialista Laboratorio		L		III			C					BAS_TEL	LAB
FACULTAD DE VETERINARIA														



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
CEVE0001	Jefatura de Secretaría	15.033,62	F	UNAG	A1	A2	25	CE				NDF	BAS_JCEN	ASC
CEVE0002	Jefatura de Unidad	15.660,80	F	UNAG	A2	C1	23	CE				PE	BAS_JCEN	ASC
CEVE0003	Secretaría Decanato	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_SECG	ASC_D
CEVE0004	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C			Inglés B2	PR4	BAS_NEG	ASC
CEVE0005	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C				PR4	BAS_NEG	ASC
CEVE0006	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C				PR4	BAS_NEG	ASC
CEVE0007	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	ASC
CEVE0008	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	ASC
	E.T.S.I.A.M													
CEET0001	Jefatura de Secretaría	15.033,62	F	UNAG	A1	A2	25	CE				NDF	BAS_JCEN	ASC
CEET0002	Jefatura de Unidad	15.660,80	F	UNAG	A2	C1	23	CE				PE	BAS_JCEN	ASC
CEET0003	Secretaría Decanato	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_SECG	ASC_D
CEET0004	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	ASC
CEET0005	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	ASC
CEET0006	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C			Inglés B2		BAS_GES	ASC



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
CEET0007	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	ASC
CEET0008	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	ASC
FACULTAD DE MEDICINA Y ENFERMERÍA														
CEME0001	Administrador	16.929,14	F	UNAG	A1	A2	25	CE					BAS_JCEN	ASC_A
CEME0002	Secretaría Decanato	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_SECG	ASC_D
CEME0003	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C			Inglés B2	PR4	BAS_NEG	ASC
CEME0004	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C				PR4	BAS_NEG	ASC
CEME0005	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C				PR4	BAS_NEG	ASC
CEME0006	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C				PR4	BAS_NEG	ASC
CEME0007	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	ASC
Apoyo al Centro														
CEME0010	Titulado Grado Medio Medios Audiovisuales		L		II			C				Tratamiento de Imágenes	BAS_MAUD	LAB
CEME0011	Técnico Especialista de Laboratorio		L		III			C				Sala de Disección y sala de Microscopía	BAS_TEL	LAB



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
CEME0012	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C				Aula de Habilidades Clínicas	BAS_TAL	LAB
FACULTAD DE CIENCIAS														
CECI0001	Jefatura de Secretaría	15.033,62	F	UNAG	A1	A2	25	CE				NDF	BAS_JSEC	ASC
CECI0002	Jefatura de Unidad	15.660,80	F	UNAG	A2	C1	23	CE				PE	BAS_JSEC	ASC
CECI0003	Secretaría Decanato	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_SECG	ASC_D
CECI0004	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	ASC
CECI0005	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	ASC
CECI0006	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C			Inglés B2		BAS_GES	ASC
CECI0007	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	ASC
CECI0008	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	ASC
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS														
CEFL0001	Administrador	16.929,14	F	UNAG	A1	A2	25	CE					BAS_JCEN	ASC_A
CEFL0002	Secretaría Decanato	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_SECG	ASC_D
CEFL0003	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C				PR4	BAS_NEG	ASC



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
CEFL0004	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C				PR4	BAS_NEG	ASC
CEFL0005	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C				PR4	BAS_NEG	ASC
CEFL0006	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C			Inglés B2	PR4	BAS_NEG	ASC
CEFL0007	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	ASC
Apoyo al Centro														
CEFL0010	Técnico Especialista de Laboratorio		L		III			C				Laboratorio de Idiomas	BAS_TEL	LAB
FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES														
CEDE0001	Administrador	16.929,14	F	UNAG	A1	A2	25	CE					BAS_JCEN	ASC_A
CEDE0002	Secretaría Decanato	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_SECG	ASC_D
CEDE0003	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	ASC
CEDE0004	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	ASC
CEDE0005	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C			Inglés B2		BAS_GES	ASC
CEDE0006	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	ASC
CEDE0007	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	ASC
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA														



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALERA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
CEEP0001	Administrador	16.929,14	F	UNAG	A1	A2	25	CE					BAS_JCEN	ASC_A
CEEP0002	Secretaría Decanato	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_SECG	ASC_D
CEEP0003	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C				PR4	BAS_NEG	ASC
CEEP0004	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C				PR4	BAS_NEG	ASC
CEEP0005	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C			Inglés B2	PR4	BAS_NEG	ASC
CEEP0006	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C				PR4	BAS_NEG	ASC
CEEP0007	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	ASC
Apoyo al Centro														
CEEP0010	Técnico Especialista de Laboratorio		L		III			C					BAS_TEL	LAB
EPS CÓRDOBA														
CEPC0001	Jefatura de Secretaría	15.033,62	F	UNAG	A1	A2	25	CE					BAS_JCEN	ASC
CEPC0002	Secretaría Dirección	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_SECG	ASC_D
CEPC0003	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	ASC
CEPC0004	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	ASC
CEPC0005	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C			Inglés B2		BAS_GES	ASC



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
CEPC006	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	ASC
CEPC007	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	ASC
FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO														
CETR0001	Administrador	16.929,14	F	UNAG	A1	A2	25	CE					BAS_JCEN	ASC_A
CETR0002	Secretaría Decanato	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_SECG	ASC_D
CETR0003	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	ASC
CETR0004	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	ASC
CETR0005	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C			Inglés B2	NDV2	BAS_GES	ASC
CETR0006	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	ASC
CETR0007	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	ASC
EPS BELMEZ														
CEBE0001	Jefatura de Secretaría	15.033,62	F	UNAG	A1	A2	25	CE				NDF	BAS_JCEN	ASC
CEBE0002	Jefatura de Unidad	15.660,80	F	UNAG	A2	C1	23	CE				PE	BAS_JCEN	ASC
CEBE0003	Secretaría Dirección	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_SECG	ASC_D
CEBE0004	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	ASC



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCAL A	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
CEBE0005	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C			Inglés B2		BAS_GES	ASC
CEBE0006	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	ASC
Apoyo al Centro														
CEBE0007	Titulado Grado Medio A.D.I.		L		II			C					BAS_MADI	LAB
CEBE0008	Técnico Especialista de Laboratorio		L		III			C					BAS_TEL	LAB
CEBE0009	Técnico Especialista de Laboratorio		L		III			C					BAS_TEL	LAB
ÁREA DE DEPARTAMENTOS														
DEPARTAMENTOS CAMPUS RABANALES														
Agronomía														
DPAGRO01	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	E_DPTO_A
DPAGRO02	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	E_DPTO_A
DPAGRO03	Técnico Especialista Laboratorio		L		III			C					BAS_TEL	LAB
DPAGRO04	Técnico Especialista Laboratorio		L		III			C					BAS_TEL	LAB



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
DPAGRO05	Técnico Especialista Laboratorio		L		III			C					BAS_TEL	LAB
DPAGRO06	Técnico Especialista Laboratorio		L		III			C					BAS_TEL	LAB
DPAGRO07	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C					BAS_TAL	LAB
DPAGRO08	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C					BAS_TAL	LAB
DPAGRO09	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C					BAS_TAL	LAB
DPAGRO10	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C					BAS_TAL	LAB
DPAGRO11	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C					BAS_TAL	LAB
Anatomía, Anatomía Patológica Comparadas y Toxicología														
DPANAT01	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	E_DPTO_A
DPANAT02	Técnico Especialista Laboratorio		L		III			C					BAS_TEL	LAB
DPANAT03	Técnico Especialista Laboratorio		L		III			C				Manejo de Grandes Animales	BAS_TEL	LAB
DPANAT04	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C					BAS_TAL	LAB
Biología Celular, Fisiología e Inmunología														



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCAL A	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
DPBCFI01	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	E_DPTO_A
DPBCFI02	Técnico Especialista Laboratorio		L		III			C					BAS_TEL	LAB
DPBCFI03	Técnico Especialista Laboratorio		L		III			C					BAS_TEL	LAB
DPBCFI04	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C					BAS_TAL	LAB
DPBCFI05	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C					BAS_TAL	LAB
Bioquímica y Biología Molecular														
DPBBMO01	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	E_DPTO_A
DPBBMO02	Maestro de Taller		L		III			C				MT	BAS_MADI	LAB
DPBBMO03	Técnico Especialista Laboratorio		L		III			C					BAS_TEL	LAB
DPBBMO04	Técnico Especialista Laboratorio		L		III			C					BAS_TEL	LAB
DPBBMO05	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C					BAS_TAL	LAB
DPBBMO06	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C				Facultad de Medicina y Enfermería	BAS_TAL	LAB
Botánica, Ecología y Fisiología Vegetal														



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
DPBEFV01	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	E_DPTO_A
DPBEFV02	Técnico Especialista Laboratorio		L		III			C					BAS_TEL	LAB
DPBEFV03	Técnico Especialista Laboratorio		L		III			C					BAS_TEL	LAB
DPBEFV04	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C					BAS_TAL	LAB
DPBEFV05	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C					BAS_TAL	LAB
DPBEFV06	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C					BAS_TAL	LAB
Bromatología y Tecnología de los Alimentos														
DPBRTA01	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	E_DPTO_A
DPBRTA02	Titulado Superior A.D.I.		L		I			C					BAS_SADI	LAB
DPBRTA03	Titulado Grado Medio A.D.I.		L		II			C					BAS_MADI	LAB
DPBRTA04	Titulado Grado Medio A.D.I.		L		II			C					BAS_MADI	LAB
DPBRTA05	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C					BAS_TAL	LAB
DPBRTA06	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C					BAS_TAL	LAB
Economía Agraria, Finanzas y Contabilidad														



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
DPEAFC01	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	E_DPTO_A
DPEAFC02	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C					BAS_TAL	LAB
DPEAFC03	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C					BAS_TAL	LAB
DPEAFC04	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C					BAS_TAL	LAB
	Física													
DPFISI01	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	E_DPTO_A
DPFISI02	Titulado Grado Medio A.D.I.		L		II			C					BAS_MADI	LAB
DPFISI03	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C					BAS_TAL	LAB
	Física Aplicada, Radiología y Medicina Física													
DPFARM01	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	E_DPTO_A
DPFARM02	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C					BAS_TAL	LAB
DPFARM03	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C					BAS_TAL	LAB
	Genética													
DPGENE01	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	E_DPTO_A
DPGENE02	Titulado Grado Medio A.D.I.		L		II			C					BAS_MADI	LAB



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCAL A	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
DPGENE03	Técnico Especialista Laboratorio		L		III			C					BAS_TEL	LAB
DPGENE04	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C					BAS_TAL	LAB
DPGENE05	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C					BAS_TAL	LAB
Informática y Análisis Numérico														
DPINAN01	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	E_DPTO_A
Ingeniería Eléctrica y Automática														
DPIEAU01	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	E_DPTO_A
DPIEAU02	Titulado Grado Medio A.D.I.		L		II			C					BAS_MADI	LAB
DPIEAU03	Técnico Especialista Laboratorio		L		III			C					BAS_TEL	LAB
Ingeniería Electrónica y de Computadores														
DPIECO01	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	E_DPTO_A
DPIECO02	Técnico Especialista Laboratorio		L		III			C					BAS_TEL	LAB
DPIECO03	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C					BAS_TAL	LAB
Ingeniería Forestal														



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALERA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
DPINFO01	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	E_DPTO_A
DPINFO02	Técnico Especialista Laboratorio		L		III			C					BAS_TEL	LAB
DPINFO03	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C					BAS_TAL	LAB
Ingeniería Gráfica y Geomática														
DPIGGE01	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	E_DPTO_A
DPIGGE02	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C					BAS_TAL	LAB
DPIGGE03	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C					BAS_TAL	LAB
Ingeniería Rural, Construcciones Civiles y Proyectos de Ingeniería														
DPIRCC01	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	E_DPTO_A
DPIRCC02	Titulado Grado Medio A.D.I.		L		II			C					BAS_MADI	LAB
DPIRCC03	Titulado Grado Medio A.D.I.		L		II			C					BAS_MADI	LAB
DPIRCC04	Técnico Especialista Laboratorio		L		III			C					BAS_TEL	LAB
DPIRCC05	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C					BAS_TAL	LAB
DPIRCC06	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C					BAS_TAL	LAB



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCAL A	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
DPIRCC07	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C					BAS_TAL	LAB
Matemáticas														
DPMATE01	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	E_DPTO_A
DPMATE02	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C					BAS_TAL	LAB
Mecánica														
DPMECA01	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	E_DPTO_A
DPMECA02	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C					BAS_TAL	LAB
DPMECA03	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C					BAS_TAL	LAB
Medicina y Cirugía Animal														
DPMCAN01	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	E_DPTO_A
DPMCAN02	Técnico Especialista Laboratorio		L		III			C				Ayudante de Quirófano	BAS_TEL	LAB
Producción Animal														
DPPRAN01	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	E_DPTO_A
DPPRAN02	Titulado Grado Medio A.D.I.		L		II			C					BAS_MADI	LAB



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCAL A	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
DPPRAN03	Técnico Especialista Laboratorio		L		III			C					BAS_TEL	LAB
DPPRAN04	Técnico Especialista Laboratorio		L		III			C					BAS_TEL	LAB
DPPRAN05	Técnico Especialista Laboratorio		L		III			C					BAS_TEL	LAB
DPPRAN06	Técnico Especialista Laboratorio		L		III			C					BAS_TEL	LAB
DPPRAN07	Técnico Especialista Laboratorio		L		III			C					BAS_TEL	LAB
DPPRAN08	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C					BAS_TAL	LAB
Química Agrícola, Edafología y Microbiología														
DPQAEM01	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	E_DPTO_A
DPQAEM02	Titulado Grado Medio A.D.I.		L		II			C					BAS_MADI	LAB
DPQAEM03	Técnico Especialista Laboratorio		L		III			C					BAS_TEL	LAB
DPQAEM04	Técnico Especialista Laboratorio		L		III			C					BAS_TEL	LAB
DPQAEM05	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C					BAS_TAL	LAB
DPQAEM06	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C					BAS_TAL	LAB



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCAL A	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
DPQAEM07	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C					BAS_TAL	LAB
Química Analítica														
DPQANA01	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	E_DPTO_A
DPQANA02	Técnico Especialista Laboratorio		L		III			C					BAS_TEL	LAB
Química Física y Termodinámica Aplicada														
DPQFTA01	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	E_DPTO_A
DPQFTA02	Titulado Grado Medio A.D.I.		L		II			C					BAS_MADI	LAB
DPQFTA03	Técnico Especialista Laboratorio		L		III			C					BAS_TEL	LAB
Química Inorgánica e Ingeniería Química														
DPQIIQ01	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	E_DPTO_A
DPQIIQ02	Técnico Especialista Laboratorio		L		III			C					BAS_TEL	LAB
DPQIIQ03	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C					BAS_TAL	LAB
Química Orgánica														
DPQORG01	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	E_DPTO_A



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
DPQORG02	Técnico Especialista Laboratorio		L		III			C					BAS_TEL	LAB
DPQORG03	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C					BAS_TAL	LAB
Sanidad Animal														
DPSANI01	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	E_DPTO_A
DPSANI02	Técnico Especialista Laboratorio		L		III			C					BAS_TEL	LAB
DPSANI03	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C					BAS_TAL	LAB
DPSANI04	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C					BAS_TAL	LAB
Zoología														
DPZOO01	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	E_DPTO_A
DPZOO02	Técnico Especialista Laboratorio		L		III			C					BAS_TEL	LAB
DPZOO03	Técnico Especialista Laboratorio		L		III			C					BAS_TEL	LAB
DPZOO04	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C					BAS_TAL	LAB
DEPARTAMENTOS CAMPUS CIUDAD														
Ciencias del Lenguaje														



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
DPCCLE01	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	E_DPTO_A
Ciencias Jurídicas Internacionales e Históricas y Filosofía del Derecho														
DPCJIH01	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	E_DPTO_A
Ciencias Sociales, Filosofía, Geografía y Traducción e Interpretación														
DPCSFG01	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	E_DPTO_A
Derecho Civil, Penal y Procesal														
DPDCPP01	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	E_DPTO_A
Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social														
DPDTSS01	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	E_DPTO_A
Derecho Público y Económico														
DPDPEC01	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	E_DPTO_A
Estadística, Econometría, Investigación Operativa, Organización de Empresas y Economía Aplicada														
DPEEIO01	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	E_DPTO_A
DPEEIO02	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	E_DPTO_A
Estudios Filológicos y Literarios														



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALERA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
DPEFLI01	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	E_DPTO_A
Filología Inglesa y Alemana														
DPFIAL01	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	E_DPTO_A
Historia del Arte, Arqueología y Música														
DPHAAM01	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	E_DPTO_A
Historia														
DPHIST01	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	E_DPTO_A
DEPARTAMENTOS CAMPUS MENÉNDEZ PIDAL														
Ciencias Médicas y Quirúrgicas														
DPCCMQ01	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C				PR1	BAS_NEG	E_DPTO_A
DPCCMQ02	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C				PR1	BAS_NEG	E_DPTO_A
Ciencias Morfológicas y Sociosanitarias														
DPCCMS01	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	E_DPTO_A
DPCCMS02	Titulado Grado Medio A.D.I.		L		II			C					BAS_MADI	LAB



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALERA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
DPCCMS03	Técnico Especialista Laboratorio		L		III			C					BAS_TEL	LAB
DPCCMS04	Técnico Especialista Laboratorio		L		III			C					BAS_TEL	LAB
DPCCMS05	Técnico Auxiliar Laboratorio		L		IV			C					BAS_TAL	LAB
Didácticas Específicas														
DPDDES01	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	E_DPTO_A
DPDDES02	Técnico Especialista Laboratorio		L		III			C					BAS_TEL	LAB
Educación														
DPEDUC01	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	E_DPTO_A
Enfermería, Farmacología y Fisioterapia														
DPENFF01	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C				PR1	BAS_NEG	E_DPTO_A
DPENFF02	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C				PR1	BAS_NEG	E_DPTO_A
DPENFF03	Técnico Especialista Laboratorio		L		III			C					BAS_TEL	LAB
Psicología														
DPPSIC01	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	E_DPTO_A



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALERA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
DPPSIC02	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	LAB
ÁREA DE BIBLIOTECA														
BI000001	Dirección	26.755,54	F	UNBIB *	A1		29	LD	D4				BAS_AREA	BIB
BI000002	Subdirección	18.791,78	F	UNBIB *	A1	A2	27	LD	D5				BAS_JSER	BIB
BI000003	Gestor Biblioteca	11.431,84	F	UNBIB	A2		23	C					BAS_BIBLIO	BIB
BI000004	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	BIB
BIBLIOTECA MAIMÓNIDES														
SERVICIOS CENTRALES														
PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO Y RECURSOS DIGITALES PROPIOS														
BISC0001	Responsable Biblioteca	16.976,53	F	UNBIB	A1	A2	25	CE					BAS_BIBLIO	BIB
BISC0002	Titulado Grado Medio		L		II			C					BAS_TM	BIB
GESTIÓN DEL SISTEMA AUTOMATIZADO														
BISC0003	Responsable Biblioteca	16.976,53	F	UNBIB	A1	A2	25	CE					BAS_BIBLIO	BIB
BISC0004	Gestor Servicio Bibliotecario	15.033,62	F	UNBIB	A1	A2	25	C					BAS_BIBLIO	BIB
BISC0005	Ayudante Biblioteca	11.431,84	F	UNBIB	A2		22	C					BAS_BIBLIO	BIB



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL (14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALERA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
BISC0006	Técnico Especialista de Biblioteca, Archivo y Museo		L		III			C					BAS_EBIB	BIB
BIBLIOTECA GENERAL														
BISC0007	Responsable Biblioteca	16.976,53	F	UNBIB	A1	A2	25	CE					BAS_BIBLIO	BIB
BISC0008	Titulado Grado Medio		L		II			C					BAS_TM	BIB
BISC0009	Titulado Grado Medio		L		II			C					BAS_TM	BIB
DIFUSIÓN, FORMACIÓN Y APOYO A LA INVESTIGACIÓN														
BISC0010	Responsable Biblioteca	16.976,53	F	UNBIB	A1	A2	25	CE					BAS_BIBLIO	BIB
BISC0011	Gestor Biblioteca	11.431,84	F	UNBIB	A2		23	C					BAS_BIBLIO	BIB
BISC0012	Gestor Biblioteca	11.431,84	F	UNBIB	A2		23	C					BAS_BIBLIO	BIB
BISC0013	Ayudante Biblioteca	11.431,84	F	UNBIB	A2		22	C					BAS_BIBLIO	BIB
BISC0014	Titulado Grado Medio		L		II			C					BAS_TM	BIB
BISC0015	Titulado Grado Medio		L		II			C					BAS_TM	BIB
GESTIÓN DE LA COLECCIÓN ELECTRÓNICA														
BISC0016	Responsable Biblioteca	16.976,53	F	UNBIB	A1	A2	25	CE					BAS_BIBLIO	BIB



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
BISC0017	Ayudante Biblioteca	11.431,84	F	UNBIB	A2		22	C					BAS_BIBLIO	BIB
SERVICIOS AL CAMPUS UNIVERSITARIO DE RABANALES														
GESTIÓN DE LA COLECCIÓN TEMÁTICA														
BICR0001	Responsable Biblioteca	16.976,53	F	UNBIB	A1	A2	25	CE					BAS_BIBLIO	BIB
BICR0002	Gestor Biblioteca	11.431,84	F	UNBIB	A2		23	C					BAS_BIBLIO	BIB
BICR0003	Ayudante Biblioteca	11.431,84	F	UNBIB	A2		22	C					BAS_BIBLIO	BIB
BICR0004	Titulado Grado Medio		L		II			C					BAS_TM	BIB
ATENCIÓN A PERSONAS USUARIAS														
BICR0005	Responsable Biblioteca	16.976,53	F	UNBIB	A1	A2	25	CE					BAS_BIBLIO	BIB
BICR0006	Gestor Biblioteca	11.431,84	F	UNBIB	A2		23	C					BAS_BIBLIO	BIB
BICR0007	Titulado Grado Medio		L		II			C					BAS_TM	BIB
BICR0008	Titulado Grado Medio		L		II			C					BAS_TM	BIB
BICR0009	Encargado de Equipo		L		III			C					BAS_EE	BIB
BICR0010	Técnico Especialista de Biblioteca, Archivo y Museo		L		III			C					BAS_EBIB	BIB



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
BICR0011	Técnico Especialista de Biblioteca, Archivo y Museo		L		III			C					BAS_EBIB	BIB
BICR0012	Técnico Especialista de Biblioteca, Archivo y Museo		L		III			C					BAS_EBIB	BIB
BICR0013	Técnico Especialista de Biblioteca, Archivo y Museo		L		III			C					BAS_EBIB	BIB
GESTIÓN DE HEMEROTECA Y COLECCIÓN PATRIMONIAL														
BICR0014	Responsable Biblioteca	16.976,53	F	UNBIB	A1	A2	25	CE					BAS_BIBLIO	BIB
BICR0015	Titulado Grado Medio		L		II			C					BAS_TM	BIB
BICR0016	Técnico Especialista de Biblioteca, Archivo y Museo		L		III			C					BAS_EBIB	BIB
BICR0017	Técnico Especialista de Biblioteca, Archivo y Museo		L		III			C					BAS_EBIB	BIB
BIBLIOTECAS CAMPUS CENTRO														
BIBLIOTECA FACULTAD CIENCIAS DEL TRABAJO														
BICCCT01	Responsable Biblioteca	16.976,53	F	UNBIB	A1	A2	25	CE					BAS_BIBLIO	BIB



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
BICCCT02	Ayudante Biblioteca	11.431,84	F	UNBIB	A2		22	C					BAS_BIBLIO	BIB
BICCCT03	Titulado Grado Medio		L		II			C					BAS_TM	BIB
BICCCT04	Técnico Especialista de Biblioteca, Archivo y Museo		L		III			C					BAS_EBIB	BIB
BICCCT05	Técnico Especialista de Biblioteca, Archivo y Museo		L		III			C					BAS_EBIB	BIB
BICCCT06	Técnico Especialista de Biblioteca, Archivo y Museo		L		III			C					BAS_EBIB	BIB
BIBLIOTECA FACULTAD DERECHO Y CCEE														
BICCDE01	Responsable Biblioteca	16.976,53	F	UNBIB	A1	A2	25	CE					BAS_BIBLIO	BIB
BICCDE02	Gestor Servicio Bibliotecario	15.033,62	F	UNBIB	A1	A2	25	C					BAS_BIBLIO	BIB
BICCDE03	Gestor Biblioteca	11.431,84	F	UNBIB	A2		23	C					BAS_BIBLIO	BIB
BICCDE04	Gestor Biblioteca	11.431,84	F	UNBIB	A2		23	C					BAS_BIBLIO	BIB
BICCDE05	Ayudante Biblioteca	11.431,84	F	UNBIB	A2		22	C					BAS_BIBLIO	BIB
BICCDE06	Titulado Grado Medio		L		II			C					BAS_TM	BIB
BICCDE07	Titulado Grado Medio		L		II			C					BAS_TM	BIB



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALERA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
BICCDE08	Técnico Especialista de Biblioteca, Archivo y Museo		L		III			C					BAS_EBIB	BIB
BICCDE09	Técnico Especialista de Biblioteca, Archivo y Museo		L		III			C					BAS_EBIB	BIB
BICCDE10	Técnico Especialista de Biblioteca, Archivo y Museo		L		III			C					BAS_EBIB	BIB
BICCDE11	Técnico Especialista de Biblioteca, Archivo y Museo		L		III			C					BAS_EBIB	BIB
BIBLIOTECA FACULTAD FILOSOFÍA Y LETRAS														
BICCFL01	Responsable Biblioteca	16.976,53	F	UNBIB	A1	A2	25	CE					BAS_BIBLIO	BIB
BICCFL02	Gestor Servicio Bibliotecario	15.033,62	F	UNBIB	A1	A2	25	C					BAS_BIBLIO	BIB
BICCFL03	Gestor Biblioteca	11.431,84	F	UNBIB	A2		23	C					BAS_BIBLIO	BIB
BICCFL04	Gestor Biblioteca	11.431,84	F	UNBIB	A2		23	C					BAS_BIBLIO	BIB
BICCFL05	Ayudante Biblioteca	11.431,84	F	UNBIB	A2		22	C					BAS_BIBLIO	BIB
BICCFL06	Titulado Grado Medio		L		II			C					BAS_TM	BIB
BICCFL07	Titulado Grado Medio		L		II			C					BAS_TM	BIB



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL (14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
BICCFL08	Técnico Especialista de Biblioteca, Archivo y Museo		L		III			C					BAS_EBIB	BIB
BICCFL09	Técnico Especialista de Biblioteca, Archivo y Museo		L		III			C					BAS_EBIB	BIB
BICCFL10	Técnico Especialista de Biblioteca, Archivo y Museo		L		III			C					BAS_EBIB	BIB
BICCFL11	Técnico Especialista de Biblioteca, Archivo y Museo		L		III			C					BAS_EBIB	BIB
BICCFL12	Técnico Especialista de Biblioteca, Archivo y Museo		L		III			C					BAS_EBIB	BIB
BIBLIOTECAS CAMPUS MENÉNDEZ PIDAL														
BIBLIOTECA FACULTAD CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA														
BIMPEP01	Responsable Biblioteca	16.976,53	F	UNBIB	A1	A2	25	CE					BAS_BIBLIO	BIB
BIMPEP02	Gestor Servicio Bibliotecario	15.033,62	F	UNBIB	A1	A2	25	C					BAS_BIBLIO	BIB
BIMPEP03	Gestor Biblioteca	11.431,84	F	UNBIB	A2		23	C					BAS_BIBLIO	BIB
BIMPEP04	Ayudante Biblioteca	11.431,84	F	UNBIB	A2		22	C					BAS_BIBLIO	BIB



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALERA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
BIMPEP05	Titulado Grado Medio		L		II			C					BAS_TM	BIB
BIMPEP06	Titulado Grado Medio		L		II			C				PE	BAS_TM	BIB
BIMPEP07	Titulado Grado Medio		L		II			C					BAS_TM	BIB
BIMPEP08	Técnico Especialista de Biblioteca, Archivo y Museo		L		III			C					BAS_EBIB	BIB
BIMPEP09	Técnico Especialista de Biblioteca, Archivo y Museo		L		III			C					BAS_EBIB	BIB
BIMPEP10	Técnico Especialista de Biblioteca, Archivo y Museo		L		III			C					BAS_EBIB	BIB
BIMPEP11	Técnico Especialista de Biblioteca, Archivo y Museo		L		III			C					BAS_EBIB	BIB
BIBLIOTECA FACULTAD MEDICINA Y ENFERMERÍA														
BIMPME01	Responsable Biblioteca	16.976,53	F	UNBIB	A1	A2	25	CE					BAS_BIBLIO	BIB
BIMPME02	Gestor Servicio Bibliotecario	15.033,62	F	UNBIB	A1	A2	25	CE					BAS_BIBLIO	BIB
BIMPME03	Gestor Biblioteca	11.431,84	F	UNBIB	A2		23	C					BAS_BIBLIO	BIB
BIMPME04	Titulado Grado Medio		L		II			C					BAS_TM	BIB



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL (14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
BIMPME05	Técnico Especialista de Biblioteca, Archivo y Museo		L		III			C					BAS_EBIB	BIB
BIMPME06	Técnico Especialista de Biblioteca, Archivo y Museo		L		III			C					BAS_EBIB	BIB
BIMPME07	Técnico Especialista de Biblioteca, Archivo y Museo		L		III			C					BAS_EBIB	BIB
BIMPME08	Técnico Especialista de Biblioteca, Archivo y Museo		L		III			C					BAS_EBIB	BIB
BIBLIOTECA EPS BELMEZ														
BIBE0001	Responsable Biblioteca	16.976,53	F	UNBIB	A1	A2	25	CE					BAS_BIBLIO	BIB
BIBE0002	Ayudante Biblioteca	11.431,84	F	UNBIB	A2		22	C					BAS_BIBLIO	BIB
BIBE0003	Técnico Especialista de Biblioteca, Archivo y Museo		L		III			C					BAS_EBIB	BIB
ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN														
TI000001	Dirección	26.755,54	F	UNIN*	A1		29	LD	D4				BAS_AREA	
TI000002	Jefatura de Negociado	11.431,84	F	UNAG	A2	C1	22	C					BAS_NEG	



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALERA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
TI000003	Gestor Administrativo	9.489,90	F	UNAG	A2	C1	20	C					BAS_GES	
TI000004	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	
SERVICIO DE SOPORTE Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA														
TISA0001	Jefatura de Servicio	18.791,78	F	UNIN*	A1	A2	27	LD	D5				BAS_JSER	I_SAE
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA														
TISAAE01	Jefatura de Sección	16.976,53	F	UNIN	A1	A2	25	CE					BAS_JSEC_I	I_SAE
TISAAE02	Técnico Coordinador	15.033,62	F	UNIN	A1	A2	25	CE					BAS_TCOO	I_SAE
TISAAE03	Técnico Coordinador	15.033,62	F	UNIN	A1	A2	25	CE					BAS_TCOO	I_SAE
TISAAE04	Técnico	11.431,84	F	UNIN	A1	A2	23	C					BAS_TECN	I_SAE
TISAAE05	Técnico	11.431,84	F	UNIN	A1	A2	23	C					BAS_TECN	I_SAE
TISAAE06	Técnico Base	11.431,84	F	UNIN	A2	C1	22	C					BAS_TECB	I_SAE
TISAAE07	Técnico Base	11.431,84	F	UNIN	A2	C1	22	C					BAS_TECB	I_SAE
SOPORTE CENTRALIZADO														
TISASC01	Jefatura de Sección	16.976,53	F	UNIN	A1	A2	25	CE					BAS_JSEC_I	I_SAE
TISASC02	Técnico Coordinador	15.033,62	F	UNIN	A1	A2	25	CE					BAS_TCOO	I_SAE



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALERA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
TISASC03	Técnico Coordinador	15.033,62	F	UNIN	A1	A2	25	CE					BAS_TCOO	I_SAE
TISASC04	Técnico	11.431,84	F	UNIN	A1	A2	23	C					BAS_TECN	I_SAE
TISASC05	Técnico Base	11.431,84	F	UNIN	A2	C1	23	C				PE	BAS_TECB	I_SAE
TISASC06	Técnico Base	11.431,84	F	UNIN	A2	C1	22	C					BAS_TECB	I_SAE
TISASC07	Técnico Base	11.431,84	F	UNIN	A2	C1	22	C					BAS_TECB	I_SAE
TISASC08	Técnico Base	11.431,84	F	UNIN	A2	C1	22	C					BAS_TECB	I_SAE
SOPORTE A CENTROS														
TISACE01	Jefatura de Sección	16.976,53	F	UNIN	A1	A2	25	CE					BAS_JSEC_I	I_SAE
TISACE02	Técnico Base	11.431,84	F	UNIN	A2	C1	22	C					BAS_TECB	I_SAE
TISACE03	Técnico Base	11.431,84	F	UNIN	A2	C1	22	C				Campus Rabanales	BAS_TECB	I_SAE
TISACE04	Técnico Base	11.431,84	F	UNIN	A2	C1	22	C				Campus Rabanales	BAS_TECB	I_SAE
TISACE05	Técnico Base	11.431,84	F	UNIN	A2	C1	22	C				Campus Rabanales	BAS_TECB	I_SAE
TISACE06	Técnico Base	11.431,84	F	UNIN	A2	C1	22	C				Campus Rabanales	BAS_TECB	I_SAE
TISACE07	Técnico Base	11.431,84	F	UNIN	A2	C1	22	C				Facultad Filosofía y Letras	BAS_TECB	I_SAE



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALERA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
TISACE08	Técnico Base	11.431,84	F	UNIN	A2	C1	22	C				Facultad Derecho, CC. Econ. y Empr.	BAS_TECB	I_SAE
TISACE09	Técnico Base	11.431,84	F	UNIN	A2	C1	22	C				EPS Belmez	BAS_TECB	I_SAE
TISACE10	Técnico Base	11.431,84	F	UNIN	A2	C1	22	C				Facultad CC. Educación y Psicología	BAS_TECB	I_SAE
TISACE11	Técnico Base	11.431,84	F	UNIN	A2	C1	22	C				Facultad CC. Trabajo	BAS_TECB	I_SAE
TISACE12	Técnico Base	11.431,84	F	UNIN	A2	C1	22	C				Facultad Medicina y Enfermería	BAS_TECB	I_SAE
TISACE13	Técnico Base	11.431,84	F	UNIN	A2	C1	22	C					BAS_TECB	I_SAE
TISACE14	Técnico Base	11.431,84	F	UNIN	A2	C1	22	C					BAS_TECB	I_SAE
TISACE15	Técnico Base	11.431,84	F	UNIN	A2	C1	22	C					BAS_TECB	I_SAE
TISACE16	Titulado Grado Medio Informática		L		II							PE	BAS_TECB	I_SAE
TISACE17	Técnico Especialista Laboratorio		L		III							PE	BAS_TECB	I_SAE
SOPORTE A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN														
TISADI01	Jefatura de Sección	16.976,53	F	UNIN	A1	A2	25	CE					BAS_JSEC_I	I_SAE



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
TISADI02	Técnico Coordinador	15.033,62	F	UNIN	A1	A2	25	CE					BAS_TCOO	I_SAE
TISADI03	Técnico Coordinador	15.033,62	F	UNIN	A1	A2	25	CE				PE	BAS_TCOO	I_SAE
TISADI04	Técnico	11.431,84	F	UNIN	A1	A2	23	C					BAS_TECN	I_SAE
TISADI05	Técnico Base	11.431,84	F	UNIN	A2	C1	23	C				PE	BAS_TECB	I_SAE
TISADI06	Técnico Base	11.431,84	F	UNIN	A2	C1	22	C					BAS_TECB	I_SAE
TISADI07	Técnico Base	11.431,84	F	UNIN	A2	C1	22	C					BAS_TECB	I_SAE
SERVICIO DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES														
TISC0001	Jefatura de Servicio	18.791,78	F	UNIN*	A1	A2	27	LD	D5				BAS_JSER	I_SSC
SISTEMAS														
TISCSI01	Jefatura de Sección	16.976,53	F	UNIN	A1	A2	25	CE					BAS_JSEC_I	I_SSC
TISCSI02	Técnico Coordinador	15.033,62	F	UNIN	A1	A2	25	CE					BAS_TCOO	I_SSC
TISCSI03	Técnico Coordinador	15.033,62	F	UNIN	A1	A2	25	CE					BAS_TCOO	I_SSC
TISCSI04	Técnico	11.431,84	F	UNIN	A1	A2	23	C					BAS_TECN	I_SSC
TISCSI05	Técnico	11.431,84	F	UNIN	A1	A2	23	C					BAS_TECN	I_SSC
INFRAESTRUCTURAS														



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALERA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
TISCIN01	Jefatura de Sección	16.976,53	F	UNIN	A1	A2	25	CE				Responsable del Sistema	BAS_JSEC_I	I_SSC
TISCIN02	Técnico Coordinador	15.033,62	F	UNIN	A1	A2	25	CE					BAS_TCOO	I_SSC
TISCIN03	Técnico Coordinador	15.033,62	F	UNIN	A1	A2	25	CE					BAS_TCOO	I_SSC
TISCIN04	Técnico	11.431,84	F	UNIN	A1	A2	23	C					BAS_TECN	I_SSC
TISCIN05	Técnico Base	11.431,84	F	UNIN	A2	C1	23	C				PE	BAS_TECB	I_SSC
TISCIN06	Técnico Base	11.431,84	F	UNIN	A2	C1	23	C				PE	BAS_TECB	I_SSC
BASE DE DATOS Y SERVICIOS														
TISCBD01	Jefatura de Sección	16.976,53	F	UNIN	A1	A2	25	CE					BAS_JSEC_I	I_SSC
TISCBD02	Técnico Coordinador	15.033,62	F	UNIN	A1	A2	25	CE					BAS_TCOO	I_SSC
TISCBD03	Técnico Coordinador	15.033,62	F	UNIN	A1	A2	25	CE					BAS_TCOO	I_SSC
TISCBD04	Técnico Coordinador	15.033,62	F	UNIN	A1	A2	25	CE					BAS_TCOO	I_SSC
TISCBD05	Técnico	11.431,84	F	UNIN	A1	A2	23	C					BAS_TECN	I_SSC
TISCBD06	Técnico	11.431,84	F	UNIN	A1	A2	23	C					BAS_TECN	I_SSC
COMUNICACIONES Y SEGURIDAD														
TISCCS01	Jefatura de Sección	16.976,53	F	UNIN	A1	A2	25	CE					BAS_JSEC_I	I_SSC



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
TISCCS02	Técnico Coordinador	15.033,62	F	UNIN	A1	A2	25	CE				Responsable de Seguridad de la Información	BAS_TCOO	I_SSC
TISCCS03	Técnico Coordinador	15.033,62	F	UNIN	A1	A2	25	CE					BAS_TCOO	I_SSC
TISCCS04	Técnico Coordinador	15.033,62	F	UNIN	A1	A2	25	CE					BAS_TCOO	I_SSC
TISCCS05	Técnico	11.431,84	F	UNIN	A1	A2	23	C					BAS_TECN	I_SSC
TISCCS06	Técnico	11.431,84	F	UNIN	A1	A2	23	C					BAS_TECN	I_SSC
TISCCS07	Técnico Base	11.431,84	F	UNIN	A2	C1	23	C				PE	BAS_TECB	I_SSC
TISCCS08	Técnico Especialista S.T.O.E.M		L		III			C					BAS_STOEM	STOEM_GT
TISCCS09	Técnico Especialista S.T.O.E.M		L		III			C					BAS_STOEM	STOEM_GT
SERVICIO DE ERP UNIVERSITARIOS														
TIGU0001	Jefatura de Servicio	18.791,78	F	UNIN*	A1	A2	27	LD	D5				BAS_JSER	I_ERP
ERP RECURSOS HUMANOS														
TIGURH01	Jefatura de Sección	16.976,53	F	UNIN	A1	A2	25	CE					BAS_JSEC_I	I_ERP
TIGURH02	Técnico Coordinador	15.033,62	F	UNIN	A1	A2	25	CE					BAS_TCOO	I_ERP



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALERA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
TIGURH03	Técnico Coordinador	15.033,62	F	UNIN	A1	A2	25	CE					BAS_TCOO	I_ERP
TIGURH04	Técnico	11.431,84	F	UNIN	A1	A2	23	C					BAS_TECN	I_ERP
ERP ECONÓMICO														
TIGUEC01	Jefatura de Sección	16.976,53	F	UNIN	A1	A2	25	CE					BAS_JSEC_I	I_ERP
TIGUEC02	Técnico Coordinador	15.033,62	F	UNIN	A1	A2	25	CE					BAS_TCOO	I_ERP
TIGUEC03	Técnico Coordinador	15.033,62	F	UNIN	A1	A2	25	CE					BAS_TCOO	I_ERP
TIGUEC04	Técnico	11.431,84	F	UNIN	A1	A2	23	C					BAS_TECN	I_ERP
TIGUEC05	Técnico Base	11.431,84	F	UNIN	A2	C1	23	C				PE	BAS_TECB	I_ERP
ERP INVESTIGACIÓN														
TIGUIN01	Jefatura de Sección	16.976,53	F	UNIN	A1	A2	25	CE					BAS_JSEC_I	I_ERP
TIGUIN02	Técnico Coordinador	15.033,62	F	UNIN	A1	A2	25	CE					BAS_TCOO	I_ERP
TIGUIN03	Técnico Coordinador	15.033,62	F	UNIN	A1	A2	25	CE					BAS_TCOO	I_ERP
TIGUIN04	Técnico	11.431,84	F	UNIN	A1	A2	23	C					BAS_TECN	I_ERP
INTEGRACIÓN ERP														
TIGUGR01	Jefatura de Sección	16.976,53	F	UNIN	A1	A2	25	CE					BAS_JSEC_I	I_ERP



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
TIGUGR02	Técnico Coordinador	15.033,62	F	UNIN	A1	A2	25	CE					BAS_TCOO	I_ERP
TIGUGR03	Técnico Coordinador	15.033,62	F	UNIN	A1	A2	25	CE					BAS_TCOO	I_ERP
TIGUGR04	Técnico	11.431,84	F	UNIN	A1	A2	23	C					BAS_TECN	I_ERP
SERVICIO DE APLICACIONES DE ORGANIZACIÓN ACADÉMICA, DOCENCIA E INVESTIGACIÓN														
TIDI0001	Jefatura de Servicio	18.791,78	F	UNIN*	A1	A2	27	LD	D5				BAS_JSER	I_ERP
APLICACIONES DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN														
TIDIDI01	Jefatura de Sección	16.976,53	F	UNIN	A1	A2	25	CE					BAS_JSEC_I	I_ERP
TIDIDI02	Técnico Coordinador	15.033,62	F	UNIN	A1	A2	25	CE					BAS_TCOO	I_ERP
TIDIDI03	Técnico Coordinador	15.033,62	F	UNIN	A1	A2	25	CE					BAS_TCOO	I_ERP
TIDIDI04	Técnico	11.431,84	F	UNIN	A1	A2	23	C					BAS_TECN	I_ERP
TIDIDI05	Técnico Base	11.431,84	F	UNIN	A2	C1	23	C				PE	BAS_TECB	I_ERP
DESARROLLO DE APLICACIONES														
TIDIDA01	Jefatura de Sección	16.976,53	F	UNIN	A1	A2	25	CE					BAS_JSEC_I	I_ERP
TIDIDA02	Técnico Coordinador	15.033,62	F	UNIN	A1	A2	25	CE					BAS_TCOO	I_ERP
TIDIDA03	Técnico Coordinador	15.033,62	F	UNIN	A1	A2	25	CE					BAS_TCOO	I_ERP



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
TIDIDA04	Técnico Coordinador	15.033,62	F	UNIN	A1	A2	25	CE					BAS_TCOO	I_ERP
TIDIDA05	Técnico Coordinador	15.033,62	F	UNIN	A1	A2	25	CE					BAS_TCOO	I_ERP
TIDIDA06	Técnico	11.431,84	F	UNIN	A1	A2	23	C					BAS_TECN	I_ERP
TIDIDA07	Técnico	11.431,84	F	UNIN	A1	A2	23	C					BAS_TECN	I_ERP
TIDIDA08	Técnico	11.431,84	F	UNIN	A1	A2	23	C					BAS_TECN	I_ERP
TIDIDA09	Técnico	11.431,84	F	UNIN	A1	A2	23	C					BAS_TECN	I_ERP
WEB CORPORATIVA														
TIDIWC01	Jefatura de Sección	16.976,53	F	UNIN	A1	A2	25	CE					BAS_JSEC_I	I_WEB
TIDIWC02	Técnico Coordinador	15.033,62	F	UNIN	A1	A2	25	CE					BAS_TCOO	I_WEB
TIDIWC03	Técnico	11.431,84	F	UNIN	A1	A2	23	C					BAS_TECN	I_WEB
GESTIÓN DE DATOS														
TIDIGD01	Jefatura de Sección	15.033,62	F	UNAG / UNIN	A1	A2	25	CE					BAS_JSEC_I	I_APLI_DAT
TIDIGD02	Titulado Grado Medio		L		II			C					BAS_TMC	I_APLI_DAT
TIDIGD03	Técnico Especialista		L		III			C					BAS_TE	I_APLI_DAT
TIDIGD04	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	I_APLI_DAT



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
TIDIGD05	Técnico Coordinador	15.033,62	F	UNIN	A1	A2	25	CE					BAS_TCOO	I_APLI_DAT
TIDIGD06	Técnico	11.431,84	F	UNIN	A1	A2	23	C					BAS_TECN	I_APLI_DAT
UCODIGITAL														
TIDIG001	Dirección (Titulado Superior/Titulado o Grado Medio Medios Audiovisuales)		L		I	II		LD	CD			NDL	BAS_TSUAT	I_DIGITAL
TIDIG002	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	I_DIGITAL
Desarrollo de contenidos audiovisuales														
TIDIG003	Titulado Grado Medio Medios Audiovisuales		L		II			C					BAS_MAUD	I_DIGITAL
TIDIG004	Encargado de Equipo		L		III			C					BAS_MAUD	I_DIGITAL
TIDIG005	Técnico Especialista Medios Audiovisuales		L		III			C					BAS_EAUD	I_DIGITAL
TIDIG006	Técnico Especialista Medios Audiovisuales		L		III			C					BAS_EAUD	I_DIGITAL
TIDIG007	Técnico Especialista Medios Audiovisuales		L		III			C					BAS_EAUD	I_DIGITAL



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCAL A	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
TIDIG008	Técnico Auxiliar Medios Audiovisuales		L		IV			C					BAS_AAUD	I_DIGITAL
TIDIG009	Técnico Auxiliar Medios Audiovisuales		L		IV			C					BAS_AAUD	I_DIGITAL
Desarrollo de contenidos Digitales														
TIDIG010	Titulado Grado Medio Medios Audiovisuales (e-learning)		L		II			C					BAS_MAUD	I_DIGITAL
TIDIG011	Encargado de Equipo		L		III			C					BAS_MAUD	I_DIGITAL
TIDIG012	Técnico Auxiliar Medios Audiovisuales (e-learning)		L		IV			C					BAS_AAUD	I_DIGITAL
TIDIG013	Técnico Auxiliar Medios Audiovisuales (e-learning)		L		IV			C					BAS_AAUD	I_DIGITAL
TIDIG014	Técnico Auxiliar Medios Audiovisuales (e-learning)		L		IV			C					BAS_AAUD	I_DIGITAL
UNIDAD DE APOYO TECNOLÓGICO														
TIUAT001	Dirección (Titulado Superior / Titulado o Grado Medio S.T.O.E.M.)		L		I	II		LD	CD			NDL	BAS_TSUAT	I_UAT



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
TIUAT002	Subdirección (Titulado Superior / Titulado o Grado Medio S.T.O.E.M.)		L		I	II		LD	CS			NDL	BAS_TSUAT	I_UAT
TIUAT003	Administrativo	7.829,78	F	UNAG	C1	C2	18	C					BAS_ADM	I_UAT
Gestión Técnica del Soporte TIC														
TIUAT004	Titulado Grado Medio S.T.O.E.M		L		II			C					BAS_TMUAT	I_UAT
TIUAT005	Titulado Grado Medio S.T.O.E.M		L		II			C					BAS_TMUAT	I_UAT
TIUAT006	Titulado Grado Medio S.T.O.E.M		L		II			C					BAS_TMUAT	I_UAT
TIUAT007	Titulado Grado Medio S.T.O.E.M		L		II			C					BAS_TMUAT	I_UAT
TIUAT008	Titulado Grado Medio S.T.O.E.M		L		II			C					BAS_TMUAT	I_UAT
TIUAT009	Titulado Grado Medio S.T.O.E.M		L		II			C					BAS_TMUAT	I_UAT
TIUAT010	Titulado Grado Medio S.T.O.E.M		L		II			C					BAS_TMUAT	I_UAT
TIUAT011	Encargado de Equipo (S.T.O.E.M)		L		III			C					BAS_EE	I_UAT
TIUAT012	Encargado de Equipo (S.T.O.E.M)		L		III			C					BAS_EE	I_UAT
TIUAT013	Encargado de Equipo (S.T.O.E.M)		L		III			C					BAS_EE	I_UAT



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
TIUAT014	Encargado de Equipo (S.T.O.E.M)		L		III			C					BAS_EE	I_UAT
	Soporte TIC a Centros													
TIUAT015	Técnico Especialista S.T.O.E.M		L		III			C					BAS_TESUA T	I_UAT
TIUAT016	Técnico Especialista S.T.O.E.M		L		III			C					BAS_TESUA T	I_UAT
TIUAT017	Técnico Especialista S.T.O.E.M		L		III			C					BAS_TESUA T	I_UAT
TIUAT018	Técnico Especialista S.T.O.E.M		L		III			C					BAS_TESUA T	I_UAT
TIUAT019	Técnico Especialista S.T.O.E.M		L		III			C					BAS_TESUA T	I_UAT
TIUAT020	Técnico Especialista S.T.O.E.M		L		III			C					BAS_TESUA T	I_UAT
TIUAT021	Técnico Especialista S.T.O.E.M		L		III			C					BAS_TESUA T	I_UAT
TIUAT022	Técnico Especialista S.T.O.E.M		L		III			C					BAS_TESUA T	I_UAT
TIUAT023	Técnico Especialista S.T.O.E.M		L		III			C					BAS_TESUA T	I_UAT



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
TIUAT024	Técnico Especialista S.T.O.E.M		L		III			C					BAS_TESUA T	I_UAT
TIUAT025	Técnico Especialista S.T.O.E.M		L		III			C					BAS_TESUA T	I_UAT
TIUAT026	Técnico Especialista S.T.O.E.M		L		III			C					BAS_TESUA T	I_UAT
Soporte TIC a Infraestructuras Universitarias														
TIUAT027	Técnico Especialista S.T.O.E.M		L		III			C					BAS_TESUA T	I_UAT
TIUAT028	Técnico Especialista S.T.O.E.M		L		III			C					BAS_TESUA T	I_UAT
TIUAT029	Técnico Especialista S.T.O.E.M		L		III			C					BAS_TESUA T	I_UAT
TIUAT030	Técnico Especialista S.T.O.E.M		L		III			C					BAS_TESUA T	I_UAT
TIUAT031	Técnico Especialista S.T.O.E.M		L		III			C					BAS_TESUA T	I_UAT
TIUAT032	Técnico Especialista S.T.O.E.M		L		III			C					BAS_TESUA T	I_UAT
TIUAT033	Técnico Especialista S.T.O.E.M		L		III			C					BAS_TESUA T	I_UAT



CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO / GRUPO PROFESIONAL	C.E. ANUAL 14 MESES)	F/L	CUERPO / ESCALA	GRUPO SUPERIOR	GRUPO INFERIOR	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	RÉGIMEN DE JORNADA ESPECIAL	REQUISITOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	FUNCIONES BÁSICAS	CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS
TIUAT034	Técnico Especialista S.T.O.E.M		L		III			C					BAS_TESUA T	I_UAT
TIUAT035	Técnico Auxiliar S.T.O.E.M		L		IV			C					BAS_TASUA T	I_UAT
TIUAT036	Técnico Auxiliar S.T.O.E.M		L		IV			C					BAS_TASUA T	I_UAT
TIUAT037	Técnico Auxiliar S.T.O.E.M		L		IV			C					BAS_TASUA T	I_UAT

NOTAS:

C.E. Complemento específico del puesto de trabajo en 14 mensualidades.

F/L F = Funcionario. L = Laboral.

Cuerpo / Escala Cuerpo o Escala de adscripción del puesto:

UNBIB = Escalas de Biblioteca Universitaria (Facultativos de Archivos, Bibliotecas y Museos, Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos, Auxiliares de Archivos, Bibliotecas y Museos).

UNAR = Escalas de Biblioteca Universitaria, especialidad Archivo (Facultativos de Archivos, Bibliotecas y Museos, Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos, Auxiliares de Archivos, Bibliotecas y Museos).

UNAG = Escalas de Administración General Universitaria (Técnicos de Gestión, Gestión Universitaria, Administrativa y Auxiliar Administrativa).

UNIN = Escalas de Informática Universitaria (Analistas de Informática, Programadores de Informática, Operadores de Informática).



(UNBIB, UNAR, UNAG, UNIN)* = en el caso de puestos de Libre Designación, podrá participar cualquier Cuerpo/Escala de la Administración de la especialidad que se convoque.

Nivel C.D. Nivel de partida del puesto de trabajo.

Forma de provisión Forma de provisión del puesto de trabajo:

LD = Libre Designación.

CE = Concurso Específico.

C = Concurso General.

Régimen de Jornada Especial

Régimen de jornada diferenciado del régimen general de jornada:

D1 = Disponibilidad horaria y especial dedicación en horario diferente del régimen general de jornada conductor (16.817,93€/anual).

D2 = Disponibilidad horaria y especial dedicación en horario diferente del régimen general de jornada vicegerencia (14.118€/anual).

D3 = Disponibilidad horaria y especial dedicación en horario diferente del régimen general de jornada dirección de área de gestión económica y letrada jefe (11.765€/anual)

D4 = Disponibilidad horaria y especial dedicación en horario diferente del régimen general de jornada direcciones de áreas/jefaturas servicios (coordinación) (9.412€/anual).

D5 = Disponibilidad horaria y especial dedicación en horario diferente del régimen general de jornada jefaturas de servicio y asimiladas (7.059€/anual).

D6 = Disponibilidad horaria y especial dedicación en horario diferente del régimen general de jornada jefatura secretaria de Gerencia (3.521,17€/anual).

D7 = Disponibilidad horaria y especial dedicación en horario diferente del régimen general de jornada secretaria equipo rectoral/gabinete Rector/gerencia (2.185,33€/anual).

CD = Complemento de Dirección Personal Laboral.

CS = Complemento de Subdirección Personal Laboral.



Observaciones

Puestos que se amortizan o transforman:

PE = Puesto a extinguir con ocasión de vacante.

PE1 = Puesto a extinguir cuando concluya el proceso selectivo de esta categoría de la OEP 2021-2022.

PE2 = Puesto a extinguir cuando concluya el proceso selectivo de esta categoría de la OEP 2023.

PE3 = Puesto a extinguir cuando concluya el proceso selectivo de esta categoría de la OEP 2024.

PR1 = Con carácter general, la dotación de jefaturas de negociado en los departamentos es de uno. De manera transitoria y para mantener la estabilidad en la estructura actual, en aquellos departamentos donde aparezcan dos, la primera que se quede vacante por cualquier motivo se reconvertirá automáticamente en puesto de gestor administrativo nivel 20.

PR2 = Puesto a reconvertir a CD 16 con ocasión de vacante.

PR3 = A este puesto se le suprimirá el requisito de Protección Radiológica (PR) con ocasión de vacante.

PR4 = Con carácter general, la dotación de jefaturas de negociado en las secretarías de los centros es de dos, salvo en la EPS Belmez. De manera transitoria y para mantener la estabilidad en la estructura actual, en aquellas secretarías donde aparezcan más de dos jefaturas de negociado, la primera o las dos primeras, según el caso, que se queden vacantes por cualquier motivo, se reconvertirán automáticamente en puestos de gestor administrativo nivel 20. De la misma forma se procederá en la Sección de Becas y de Convenios, Elecciones y Publicaciones.

MT = Maestros de Taller, se reconvierten a Técnico Especialista de Laboratorio con ocasión de vacante.

NDL = Mientras esté ocupada la Dirección o Subdirección no estará dotado presupuestariamente uno de los puestos de TS o TGM.

NDF = Mientras esté ocupado el puesto a extinguir de Jefatura de Unidad /Negociado/Secretaría Gerencia, este puesto no estará dotado presupuestariamente.

NDFD = Mientras esté ocupada la jefatura de servicio (coordinación), este puesto no estará dotado presupuestariamente.

NDFV = Puesto no dotado presupuestariamente mientras esté ocupada la vicegerencia.

CPC = Cobertura del puesto de trabajo en periodos de cierre.

DG = Disponibilidad geográfica (2.039,77€/anual).

DG* = Disponibilidad geográfica (2.039,77€/anual). Esta disponibilidad se extinguirá en función de la cobertura de los puestos de la Sección de Prospectiva.

TUR = Cuando en la unidad organizativa estén dotados y cubiertos todos los puestos de encargado de equipo, estos tendrán que turnar estando obligatoriamente al 50% en turno de mañana y 50% en turno de tarde.



NDV = El puesto se dotará cuando, en la unidad organizativa, se produzca una vacante en grupo/categoría inferior quedando extinguido automáticamente el puesto vacante.

NDV2 = El puesto únicamente se adjudicará por el sistema de provisión de puestos de trabajo si en la unidad organizativa queda vacante uno de los puestos administrativos nivel 18, quedando extinguido este último automáticamente.

Los puestos vacantes a 31/12/2025 de personal laboral de grupo IV se transformarán automáticamente a grupo III.

Requisitos

En aquellos puestos donde se requiera una formación específica obligatoria, se dispondrá de 12 meses para la obtención de esta, siendo en caso contrario causa de remoción de puesto de trabajo.

Capacitación en PRL, se acreditará conforme al artículo 37 y Anexo VI del RD 39/1997:

TSPRL(*)	Capacitación necesaria para desempeñar funciones de nivel superior en Prevención de Riesgos Laborales, con las tres especialidades.
TSPRL	Capacitación necesaria para desempeñar funciones de nivel superior en Prevención de Riesgos Laborales.
TSPRL-ST	Capacitación necesaria para desempeñar funciones de nivel superior en Prevención de Riesgos Laborales, especialidad Seguridad en el Trabajo.
TSPRL-EPA	Capacitación necesaria para desempeñar funciones de nivel superior en Prevención de Riesgos Laborales, especialidad Ergonomía y Psicología Aplicada.
TSPRL-HI	Capacitación necesaria para desempeñar funciones de nivel superior en Prevención de Riesgos Laborales, especialidad Higiene Industrial.
TIPRL	Capacitación necesaria para desempeñar funciones de nivel intermedio en Prevención de Riesgos Laborales.
TBPRL	Capacitación necesaria para desempeñar funciones de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales.
PR	Protección Radiológica
HAB. SEGURIDAD	El personal de Dirección en Seguridad requerirá contar con la habilitación vigente del Ministerio del Interior, debiendo estar en posesión de alguno de los siguientes requisitos: a. Estar en posesión de un título universitario oficial de grado en el ámbito de la seguridad que acredite la adquisición de las competencias que se determinen, o bien del título del curso de dirección de seguridad, reconocido por el Ministerio del Interior. b. Acreditar el desempeño durante cinco años, como mínimo, de puestos de dirección o gestión de seguridad pública



o privada, y superar las correspondientes pruebas sobre las materias a que se refiere el artículo 12 de la Orden INT/318/2011, de 1 de febrero, sobre personal de seguridad privada.

SAEX

Capacitación necesaria para el personal que maneje animales utilizados, criados o suministrados con fines de experimentación y otros fines científicos, incluyendo la docencia (Orden ECC/566/2015, de 20 de marzo).

SAEX_I

función a) cuidado de animales. b) Eutanasia de los animales. c) Realización de los procedimientos. d) Diseño de los proyectos y procedimientos. e) Asunción de la responsabilidad de la supervisión <in situ> del bienestar y cuidado de los animales. f) Veterinario Designado

SAEX_II

función d) Diseño de los proyectos y procedimientos. e) Asunción de la responsabilidad de la supervisión <in situ> del bienestar y cuidado de los animales (además de las requeridas para SAEX_III)

SAEX_III

función a) cuidado de animales. b) Eutanasia de los animales. c) Realización de los procedimientos.

Titulaciones oficiales de Grado en:

Titulación
Universitaria Oficial
relacionada con
Auditoría

- Administración de Empresas
- Económicas
- Finanzas y Contabilidad
- Fiscalidad y Administración Pública
- Relaciones Laborales y Recursos Humanos

Titulación
Universitaria Oficial
relacionada con
Periodismo

- Titulaciones oficiales de Licenciatura/Grado en:
- Publicidad y Relaciones Públicas
 - Ciencias de la Información, especialidad Publicidad
 - Ciencias de la Información, Especialidad Periodismo y/o Especialidad Ciencias de la Imagen Visual y Auditiva
 - Periodismo
 - Comunicación Audiovisual



Titulación
Universitaria Oficial
en Informática

Titulaciones oficiales de Ingeniería/Grado en:
- Ingeniería Informática

**Formación Específica
Obligatoria**

Bases de datos y
gestor de contenidos
web

Capacitación necesaria para administrar y gestionar bases de datos SQL y programación y administración de aplicaciones web



ANEXOS

III.A	Catálogo de funciones básicas
III.B	Listado de códigos de procedimientos por áreas
III.C	Catálogo de procesos, subprocesos y procedimientos por áreas
III.D	Funciones específicas del área de laboratorios



ANEXO III.A
CATÁLOGO DE FUNCIONES BÁSICAS

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 con 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 las jefaturas 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.
BAS_DL	- Función especializada de trazado de planos.



CÓDIGO	FUNCIONES BÁSICAS
BAS_EAC	- Funciones de ejecución, control y evolución 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	- 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_EC	- 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_ECC	- Funciones de dirección sobre equipos de trabajo de conserjería y en materia de prevención de riesgos laborales, coordinando, organizando y contralando a un grupo no inferior a cinco personas, incluido el propio encargado, y excepcionalmente un número inferior en aquellos casos que por razones especiales determine 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.
BAS_GES	- 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	- 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.



CÓDIGO	FUNCIONES BÁSICAS
	- Asesoramiento a los Órganos de Gobierno y de la Comunidad Universitaria relativos a los temas de su Centro / Secretaría.
BAS_JSEC	- 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 a la jefatura 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 Sección.
BAS_JSER	- 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.
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_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 la jefatura de sección/persona superior jerárquica.



CÓDIGO	FUNCIONES BÁSICAS
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.
BAS_SECR	- 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



CÓDIGO	FUNCIONES BÁSICAS
	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.
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 la 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 la 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 la 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 la que están facultados, en virtud del título que es requerido para ello.



CÓDIGO	FUNCIONES BÁSICAS
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	- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las distintas áreas de trabajo de la Universidad de Córdoba. -Asesorar a los Órganos de Gobierno de la Universidad en las materias propias del Área. -Analizar y proponer las actualizaciones normativas. -Ejercer, por delegación del gerente, las funciones que el artículo 150 de los Estatutos de la UCO atribuyen a este, así como su sustitución en caso de ausencia, vacante o enfermedad.
BAS_JSEC_I	- Dirección, supervisión, coordinación y control del personal y trabajos adscritos a su Sección. - Colaboración y apoyo a la jefatura 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.
BAS_TCOO	- Coordina y dirige los equipos de técnicos de la Sección asignados, en cada momento, por la jefatura 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.



CÓDIGO	FUNCIONES BÁSICAS
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 su 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	<p>- 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.</p>
BAS_TMUAT	<p>- 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.</p>
BAS_ESPA	<p>- Funciones especializadas de ejecución y control de las actividades o medidas de protección ambiental.*</p> <p>* Se va a solicitar a la CIVEA la creación de las categorías profesionales de Protección Ambiental.</p>
BAS_TSAM	<p>- 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.*</p> <p>* Se va a solicitar a la CIVEA la creación de las categorías profesionales de Protección Ambiental.</p>



ANEXO III.B
LISTADO DE CÓDIGOS DE PROCEDIMIENTOS POR ÁREAS

ÁREAS DE LA RPT	CÓDIGO PROCEDIMIENTOS
CONTROL INTERNO	CIN
UNIDAD DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS	UIN
CONSEJO SOCIAL	CSO
EQUIPO DE DIRECCIÓN	
GABINETE DEL RECTOR/A	ERG
Conductor Mecánico	CON
GABINETE DEL EQUIPO RECTORAL	ERG
GERENCIA	
Vicegerencia	GV
Jefatura Secretaría Gerencia	ERG
Jefatura Secretaría	ERG
Secretaría Gerencia	ERG
Titulado Grado Medio (Seguridad)	SER_SEG
UNIDAD DE APOYO	
Administración	Según Unidad de destino
Conserjería	SER
Laboratorio	LAB
Biblioteca y Archivo	BIB
ALOJAMIENTO	ALO
GABINETE DE COMUNICACIÓN	COM
Comunicación y Marketing	COM_MARK
Comunicación Corporativa	COM_PRES
Comunicación Audiovisual	COM_CUL
CONSERJERÍA	SER
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	
SERVICIO DE PLANIFICACIÓN DE RR.HH.	



Coordinación Uxxi-RRHH	SPD_UXXI_A
ORGANIZACIÓN DE PLANTILLAS	SPD_OPL
RETRIBUCIONES Y ACCIÓN SOCIAL	SPD_NOM
SEGURIDAD SOCIAL	SPD_SS
SERVICIO DE PDI	
GESTIÓN PDI	SPD_GPDI
PROCESOS SELECTIVOS PDI	SPD_PDI
UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE LA DOCENCIA	SPD_SPD
SERVICIO DE PTGAS	
GESTIÓN PTGAS Y PI	SPD_GPER
PROCESOS SELECTIVOS PTGAS	SPD_PTGAS
FORMACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS	SPD_FPTGAS
ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA	
SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA	AIT_SAP
SERVICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA INVESTIGACIÓN	AIT_SIN
Evaluación e impacto de la Investigación	AIT_SINEIM
OFICINA DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO (OTC)	
GESTIÓN DE LA TRANSFERENCIA	AIT_OTRIT
PROTECCIÓN, VALORIZACIÓN Y PROMOCIÓN DEL CONOCIMIENTO	AIT_OTRIV
OFICINA DE PROYECTOS INTERNACIONALES (OPI)	AIT_OPI
SERVICIO DE ANIMALES DE EXPERIMENTACIÓN (SAEX)	AIT_SAEX
SERVICIO CENTRAL DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN (SCAI)	AIT_SCAI
IDENTIFICACIÓN VARIETAL DEL OLIVO Y BANCO DE GERMOPLASMA	AIT_SCAIO
INSTITUTO QUÍMICO PARA LA ENERGÍA Y EL MEDIO AMBIENTE (IQUEMA)	AIT_IQUE
UNIDAD DE APOYO A LOS INSTITUTOS Y ESTRUCTURAS DE INVESTIGACIÓN DE EXCELENCIA	AIT_IEX
UCOPRESS	AIT_PRES
UNIDAD DE CULTURA CIENTÍFICA E INNOVACIÓN (UCCI)	AIT_UCCI
ÁREA ACADÉMICA	
COORDINACIÓN ÁREA ACADÉMICA	SGA_CAA



GESTIÓN DE SUBVENCIONES	SGA_SUB
SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA	
ACCESO Y ADMISIÓN	SGA_AA
GESTIÓN SIGMA	SGA_SIG
TÍTULOS	SGA_TIT
BECAS	SGA_BEC
SERVICIO DE ESTUDIOS DE POSGRADO	
MÁSTERES	SGA_POSM
DOCTORADO	SGA_POSD
SERVICIO DE FORMACIÓN CONTINUA, EMPLEABILIDAD Y EMPRENDIMIENTO	
FORMACIÓN CONTINUA	SGA_SFP
UCOPREM	SGA_PREM
EMPLEABILIDAD Y EMPRENDIMIENTO	SGA_EE
CENTRO INTERGENERACIONAL	SGA_INTERG
SERVICIO DE INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y PROSPECTIVA	SGA_OIE
ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA	
SERVICIO DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA	
INGRESOS Y COBROS	AGE_GFPIC
TESORERÍA, ACF Y TARJETAS	AGE_GFPT
GESTIÓN TRIBUTARIA	AGE_GFPGT
PRESUPUESTOS	AGE_GFPP
SERVICIO DE GESTIÓN CONTABLE	
CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA CONTRATO MENOR, NÓMINAS Y OTROS PAGOS	AGE_GCN
CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA, CONTRATACIÓN Y SUBVENCIONES	AGE_GCS
CONTABILIDAD FINANCIERA, PATRIMONIAL Y DE COSTES	AGE_GCF
SERVICIO DE COORDINACIÓN ECONÓMICA, INFORMACIÓN Y DATOS	
Coordinación Uxxi-ECON	AGE_CEIDXXI
INFORMACIÓN, COORDINACIÓN Y DATOS	AGE_CEIDICD
CONTROL DE SUBVENCIONES GENÉRICAS	AGE_CEIDSUB



PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y MECENAZGO	AGE_CEIDPL
ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL	
SECRETARÍA GENERAL Y APOYO A ÓRGANOS DE GOBIERNO	
ÓRGANOS COLEGIADOS Y CERTIFICACIONES	SEG_OCC
CONVENIOS, ELECCIONES Y PUBLICACIONES	SEG_CEP
ASESORÍA JURÍDICA	AJU
DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	DEF
ARCHIVO, REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	
ARCHIVO	ARAE_A
REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	
Registro	ARAE_R
Administración Electrónica	ARAE_AE
GABINETE DE PROTOCOLO	SPR
OFICINA DE TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS Y SISTEMA INTERNO	TPD
ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS Y CONTRATACIÓN	
SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO	
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CYP_C
Supervisión y Seguimiento de la Contratación	CYP_SC
GESTIÓN DEL PATRIMONIO	CYP_P
UNIDAD TÉCNICA DE OBRAS, EQUIPAMIENTO, MANTENIMIENTO Y ENERGÍA	
Administración	STOEM_A
Documentación Gráfica de Espacios, Instalaciones e Inventario	STOEM_DG
Gestión Técnica de Edificios y Supervisión Energética (SmartCampus)	STOEM_GT
Supervisión de Proyectos de Obras de Construcción y Equipamiento	STOEM_PO
Supervisión de Proyectos de Obras de Instalaciones y Mantenimiento	STOEM_PO
SERVICIO DE PROTECCIÓN AMBIENTAL	SEPA
ÁREA DE CALIDAD	
SERVICIO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y PLANES DE ESTUDIOS	
VERIFICACIÓN Y MODIFICACIÓN DE PLANES DE ESTUDIOS	ACAL_ACPVM
SEGUIMIENTO Y ACREDITACIÓN DE TÍTULOS/CENTROS	ACAL_ACPSA
SERVICIO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y PROSPECTIVA	



EVALUACIÓN E INNOVACIÓN DOCENTE	ACAL_EIPEI
PLANIFICACIÓN Y PROSPECTIVA	ACAL_EIPP
ÁREA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	
SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	PRL
SERVICIO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD	
PROMOCIÓN DE LA SALUD	PSAL
ÁREA DE CULTURA, RESPONSABILIDAD Y PROYECCIÓN SOCIAL	
SERVICIO DE CULTURA	CUL
COOPERACIÓN Y SOLIDARIDAD	CYS
SERVICIO DE EQUIDAD	
INCLUSIÓN	EQUI_INC
Oficina de Discapacidad	EQUI_DIS
IGUALDAD	EQUI_UIG
UNIDAD DE VOLUNTARIADO	EQUI_VOL
ÁREA DE INTERNACIONAL	
OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES	
MOVILIDAD	ORI_MOV
PROMOCIÓN DE LA INTERNACIONALIZACIÓN Y SOPORTE	ORI_INT
ÁREA DE CENTROS	
SERVICIO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL CAMPUS RABANALES	CRA
Laboratorios Aulario Campus	LAB
Finca e Invernaderos	LAB
Naves Ganaderas	LAB
Planta Piloto de Tecnología de los Alimentos	LAB
Herbario	LAB
FACULTAD DE VETERINARIA	
Secretaría	ASC
Secretaría Decanato	ASC_D
E.T.S.I.A.M	
Secretaría	ASC
Secretaría Decanato	ASC_D



FACULTAD DE MEDICINA Y ENFERMERÍA	
Administrador/a	ASC_A
Secretaría Decanato	ASC_D
Secretaría	ASC
Apoyo al Centro	LAB
FACULTAD DE CIENCIAS	
Secretaría	ASC
Secretaría Decanato	ASC_D
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS	
Administrador/a	ASC_A
Secretaría Decanato	ASC_D
Secretaría	ASC
Apoyo al Centro	LAB
FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES	
Administrador/a	ASC_A
Secretaría Decanato	ASC_D
Secretaría	ASC
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA	
Administrador/a	ASC_A
Secretaría Decanato	ASC_D
Secretaría	ASC
Apoyo al Centro	LAB
EPS CÓRDOBA	
Secretaría	ASC
Secretaría Dirección	ASC_D
FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO	
Administrador/a	ASC_A
Secretaría Decanato	ASC_D
Secretaría	ASC
EPS BELMEZ	
Secretaría	ASC



Secretaría Dirección	ASC_D
Apoyo al Centro	LAB
ÁREA DE DEPARTAMENTOS	
DEPARTAMENTOS CAMPUS RABANALES	
Departamento X	
Personal funcionario	E_DPTO_A
Personal laboral	LAB
DEPARTAMENTOS CAMPUS CIUDAD	
Departamento X	
Personal funcionario	E_DPTO_A
DEPARTAMENTOS CAMPUS MENÉNDEZ PIDAL	
Ciencias Médicas y Quirúrgicas	
Personal funcionario	E_DPTO_A
Ciencias Morfológicas y Sociosanitarias	
Personal funcionario	E_DPTO_A
Personal laboral	LAB
Didácticas Específicas	
Personal funcionario	E_DPTO_A
Personal laboral	LAB
Educación	
Personal funcionario	E_DPTO_A
Enfermería, Farmacología y Fisioterapia	
Personal funcionario	E_DPTO_A
Personal laboral	LAB
Psicología	
Personal funcionario	E_DPTO_A
ÁREA DE BIBLIOTECA	BIB
ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
SERVICIO DE SOPORTE Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	I_SAE
SERVICIO DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES	I_SSC
COMUNICACIONES Y SEGURIDAD	



Técnico Especialista S.T.O.E.M	STOEM_GT
Técnico Especialista S.T.O.E.M	STOEM_GT
SERVICIO DE ERP UNIVERSITARIOS	I_ERP
SERVICIO DE APLICACIONES DE ORGANIZACIÓN ACADÉMICA, DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	
APLICACIONES DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	I_ERP
WEB CORPORATIVA	I_WEB
GESTIÓN DE DATOS	I_APLI_DAT
UCODIGITAL	I_DIGITAL
UNIDAD DE APOYO TECNOLÓGICO	I_UAT





ANEXO III.C
CATÁLOGO DE PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS POR ÁREAS

ÁREA	PROCESOS	SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO (1)	CÓDIGO (2)	CÓDIGO (3)
ACADÉMICA	PC02.P01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS OFICIALES	Gestión del acceso y la admisión	Gestión de las pruebas de evaluación del Bachillerato para el acceso a la Universidad	SGA_AA		
ACADÉMICA	PC02.P01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS OFICIALES	Gestión del acceso y la admisión	Gestión de las pruebas de evaluación de las pruebas para el acceso a la Universidad de mayores de 25 años	SGA_AA		
ACADÉMICA	PC02.P01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS OFICIALES	Gestión del acceso y la admisión	Gestión de la evaluación de la experiencia profesional para el acceso a la Universidad de mayores de 40 años	SGA_AA		
ACADÉMICA	PC02.P01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS OFICIALES	Gestión del acceso y la admisión	Gestión de la evaluación de las pruebas para el acceso a la Universidad de mayores de 45 años	SGA_AA		
ACADÉMICA	PC02.P01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS OFICIALES	Gestión del acceso y la admisión	Gestión de la admisión general a estudios de Grado	SGA_AA		
ACADÉMICA	PC02.P01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS OFICIALES	Gestión del acceso y la admisión	Gestión del acceso	SGA_AA		
ACADÉMICA	PC02.P01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS OFICIALES	Gestión de becas y ayudas	Gestión de becas y ayudas propias de la Universidad de Córdoba	SGA_BEC		
ACADÉMICA	PC02.P01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS OFICIALES	Gestión de becas y ayudas	Gestión de becas y ayudas externas	SGA_BEC		
ACADÉMICA	PC02.P01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS OFICIALES	Gestión de las prácticas	Gestión de las prácticas curriculares	SGA_BEC		
ACADÉMICA	PC02.P01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS OFICIALES	Gestión de las prácticas	Gestión de las prácticas extracurriculares	SGA_BEC		
ACADÉMICA	PC02.P01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS OFICIALES	Gestión de la planificación académica	Apoyo a la planificación académica	SGA_CAA		
ACADÉMICA	PC02.P01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS OFICIALES	Captación de estudiantes	Captación de estudiantes para acceso a Grado	SGA_OIE		
ACADÉMICA	PC02.P01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS OFICIALES	Orientación a estudiantes	Orientación a estudiantes de Grado	SGA_OIE		
ACADÉMICA	PC02.P01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS OFICIALES	Captación de estudiantes	Captación de estudiantes para acceso a Doctorado	SGA_POSD		
ACADÉMICA	PC02.P01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS OFICIALES	Orientación a estudiantes	Orientación a estudiantes de Doctorado	SGA_POSD		
ACADÉMICA	PC02.P01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS OFICIALES	Gestión del acceso y la admisión	Gestión de la admisión a estudios de Doctorado	SGA_POSD		
ACADÉMICA	PC02.P01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS OFICIALES	Gestión de la matrícula	Gestión de la matrícula de estudiantes de Doctorado	SGA_POSD		



ÁREA	PROCESOS	SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO (1)	CÓDIGO (2)	CÓDIGO (3)
ACADÉMICA	PC02.P01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS OFICIALES	Gestión de las actividades de evaluación	Gestión de las actividades de evaluación estudiantes de Doctorado	SGA_POSD		
ACADÉMICA	PC02.P01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS OFICIALES	Captación de estudiantes	Captación de estudiantes para acceso a Máster	SGA_POSM		
ACADÉMICA	PC02.P01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS OFICIALES	Orientación a estudiantes	Orientación a estudiantes de Máster	SGA_POSM		
ACADÉMICA	PC02.P01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS OFICIALES	Gestión de las prácticas	Captación de empresas para suscribir convenios	SGA_PREM		
ACADÉMICA	PC02.P01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS OFICIALES	Gestión de las prácticas	Control de la Unidad Orgánica y tramitación de facturas	SGA_PREM		
ACADÉMICA	PC02.P01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS OFICIALES	Gestión de las prácticas	Gestión de convenios y anexos	SGA_PREM		
ACADÉMICA	PC02.P01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS OFICIALES	Gestión de las prácticas	Gestión de documentos de aceptación y anexos	SGA_PREM		
ACADÉMICA	PC02.P01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS OFICIALES	Gestión de las prácticas	Gestión de las prácticas académicas externas	SGA_PREM		
ACADÉMICA	PC02.P01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS OFICIALES	Soporte a los usuarios del Sistema de Gestión Académica	Resolución de consultas de usuario	SGA_SIG		
ACADÉMICA	PC02.P01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS OFICIALES	Soporte a los usuarios del Sistema de Gestión Académica	Gestión de mejoras de SIGMA	SGA_SIG		
ACADÉMICA	PC02.P01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS OFICIALES	Mantenimiento operativo del Sistema de Gestión Académica	Parametrización del Sistema de Gestión Académica	SGA_SIG		
ACADÉMICA	PC02.P01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS OFICIALES	Mantenimiento operativo del Sistema de Gestión Académica	Gestión de incidencias y nuevos desarrollos del Sistema de Gestión Académica	SGA_SIG		
ACADÉMICA	PC02.P01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS OFICIALES	Gestión de títulos	Emisión de títulos oficiales	SGA_TIT		
ACADÉMICA	PC02.P01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS OFICIALES	Gestión de títulos	Expedición del Suplemento Europeo al Título	SGA_TIT		
ACADÉMICA	PC02.P01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS OFICIALES	Gestión de títulos	Emisión de duplicados de títulos oficiales	SGA_TIT		
ACADÉMICA	PC02.P01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS OFICIALES	Gestión de títulos	Entrega y envío de títulos oficiales	SGA_TIT		
ACADÉMICA	PC02.P02. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS PROPIAS Y LA EMPLEABILIDAD	Gestión de la empleabilidad y el emprendimiento	Observatorios de empleo	SGA_EE		
ACADÉMICA	PC02.P02. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS PROPIAS Y LA EMPLEABILIDAD	Gestión de la empleabilidad y el emprendimiento	Gestión de la empleabilidad	SGA_EE		
ACADÉMICA	PC02.P02. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS PROPIAS Y LA EMPLEABILIDAD	Gestión de la empleabilidad y el emprendimiento	Gestión del emprendimiento	SGA_EE		
ACADÉMICA	PC02.P02. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS PROPIAS Y LA EMPLEABILIDAD	Gestión de la empleabilidad y el emprendimiento	Orientación laboral	SGA_OIE		



ÁREA	PROCESOS	SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO (1)	CÓDIGO (2)	CÓDIGO (3)
ACADÉMICA	PC02.P02. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS PROPIAS Y LA EMPLEABILIDAD	Gestión de las enseñanzas propias	Gestión de la planificación académica de las enseñanzas propias	SGA_SFP	SGA_INTERG	
ACADÉMICA	PC02.P02. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS PROPIAS Y LA EMPLEABILIDAD	Gestión de las enseñanzas propias	Gestión del acceso y admisión a las enseñanzas propias	SGA_SFP	SGA_INTERG	
ACADÉMICA	PC02.P02. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS PROPIAS Y LA EMPLEABILIDAD	Gestión de las enseñanzas propias	Gestión de la matrícula de enseñanzas propias	SGA_SFP	SGA_INTERG	
ACADÉMICA	PC02.P02. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS PROPIAS Y LA EMPLEABILIDAD	Gestión de las enseñanzas propias	Gestión de la evaluación de las enseñanzas propias	SGA_SFP		
ACADÉMICA	PC02.P02. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS PROPIAS Y LA EMPLEABILIDAD	Gestión de las enseñanzas propias	Gestión de los títulos de las enseñanzas propias	SGA_SFP		
ACADÉMICA	PC02.P02. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS PROPIAS Y LA EMPLEABILIDAD	Gestión de las enseñanzas propias	Gestión del aseguramiento de la calidad de las enseñanzas propias	SGA_SFP	SGA_INTERG	
ACADÉMICA	PC02.P02. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS PROPIAS Y LA EMPLEABILIDAD	Gestión de las enseñanzas propias	Gestión de becas y ayudas de las enseñanzas propias	SGA_SFP	SGA_INTERG	
ACADÉMICA	PC02.P02. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS PROPIAS Y LA EMPLEABILIDAD	Gestión de las enseñanzas propias	Gestión de prácticas de las enseñanzas propias	SGA_SFP		
ACADÉMICA	PC02.P02. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS PROPIAS Y LA EMPLEABILIDAD	Gestión de las enseñanzas propias	Gestión de la movilidad de estudiantes de las enseñanzas propias	SGA_SFP		
ACADÉMICA	PC02.P02. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS PROPIAS Y LA EMPLEABILIDAD	Gestión de las enseñanzas propias	Gestión de certificaciones propias del Centro de Estudios Propios y Formación Continua	SGA_SFP		
ACADÉMICA	PC02.P10. GESTIÓN Y APOYO A LA ACTIVIDAD DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE LA DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	Apoyo a la Gestión administrativa del Secretario o Secretaria General	Gestión de la publicación de convocatorias de subvenciones en la BDNS	SGA_SUB		
BIBLIOTECA	PC01.P06. GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA	Gestión de la colección bibliográfica	Gestión de colecciones temáticas	BIB		
BIBLIOTECA	PC01.P06. GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA	Gestión de la colección bibliográfica	Gestión de Hemeroteca y colección patrimonial	BIB		
BIBLIOTECA	PC01.P06. GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA	Gestión de la colección bibliográfica	Gestión de colecciones electrónicas	BIB		
BIBLIOTECA	PC01.P06. GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA	Gestión de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje y la investigación	Atención a personas usuarias	BIB		
BIBLIOTECA	PC01.P06. GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA	Gestión de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje y la investigación	Préstamos interbibliotecarios y recursos digitales propios	BIB		
BIBLIOTECA	PC01.P06. GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA	Gestión de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje y la investigación	Difusión, formación y apoyo a la investigación	BIB		
BIBLIOTECA	PC01.P06. GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA	Gestión del sistema automatizado	Gestión del sistema automatizado	BIB		
BIBLIOTECA	PC01.P06. GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA	Gestión de cooperación interuniversitaria, marketing y extensión cultural	Gestión de convenios bibliotecarios	BIB		
BIBLIOTECA	PC01.P06. GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA	Gestión de cooperación interuniversitaria, marketing y extensión cultural	Cooperación interuniversitaria	BIB		
BIBLIOTECA	PC01.P06. GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA	Gestión de cooperación interuniversitaria, marketing y extensión cultural	Otras acciones cooperativas	BIB		
BIBLIOTECA	PC01.P06. GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA	Gestión de cooperación interuniversitaria, marketing y extensión cultural	Marketing	BIB		



ÁREA	PROCESOS	SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO (1)	CÓDIGO (2)	CÓDIGO (3)
BIBLIOTECA	PC01.P06. GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA	Gestión de cooperación interuniversitaria, marketing y extensión cultural	Extensión cultural	BIB		
CALIDAD	PC01.P01. GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS	Gestión de la Formación del PDI y PAS	Gestión de la formación del PDI	ACAL_EIPEI		
CALIDAD	PC03.P02. GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Gestión del aseguramiento de la calidad de las enseñanzas oficiales	Gestión de procedimientos de los Sistemas de Garantía de Calidad de los Centros/Títulos	ACAL_ACPSA		
CALIDAD	PC03.P02. GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Gestión del aseguramiento de la calidad de las enseñanzas oficiales	Apoyo al seguimiento y renovación acreditación de Títulos Oficiales	ACAL_ACPSA		
CALIDAD	PC03.P02. GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Gestión del aseguramiento de la calidad de las enseñanzas oficiales	Apoyo a implantación de Planes de Mejora de Títulos Oficiales de la UCO	ACAL_ACPSA		
CALIDAD	PC03.P02. GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Gestión del aseguramiento de la calidad de las enseñanzas oficiales	Gestión de modificaciones sustanciales a memorias de verificación	ACAL_ACPV M		
CALIDAD	PC03.P02. GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Gestión del aseguramiento de la calidad de las enseñanzas oficiales	Gestión de modificaciones no sustanciales a memorias de verificación	ACAL_ACPV M		
CALIDAD	PC03.P02. GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Gestión del aseguramiento de la calidad de las enseñanzas oficiales	Apoyo a la gestión de memorias de verificación	ACAL_ACPV M		
CALIDAD	PC03.P02. GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Gestión y apoyo a Sistemas de Evaluación de la Actividad Docente	Gestión del Programa DOCENTIA-Córdoba	ACAL_EIPEI		
CALIDAD	PC03.P02. GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Gestión y apoyo a Sistemas de Evaluación de la Actividad Docente	Gestión de las encuestas de evaluación de la actividad docente	ACAL_EIPEI		
CALIDAD	PC03.P02. GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Gestión de la Innovación Docente	Gestión del Plan de Innovación	ACAL_EIPEI		
CALIDAD	PC03.P02. GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Gestión de Calidad de los Procesos Administrativos y Planificación Estratégica	Apoyo a la implantación y seguimiento del SIGC-UCO	ACAL_EIPP		
CALIDAD	PC03.P02. GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Gestión de Calidad de los Procesos Administrativos y Planificación Estratégica	Gestión de las encuestas de retroalimentación de los grupos de interés	ACAL_EIPP		
CALIDAD	PC03.P02. GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Gestión de Calidad de los Procesos Administrativos y Planificación Estratégica	Seguimiento del CPMCS	ACAL_EIPP		
CENTROS Y EQUIPO DE DIRECCIÓN	PC02.P09. GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DEL EQUIPO DE GOBIERNO	Coordinación de la actividad administrativa del equipo de gobierno	Comunicación y difusión de información a la Comunidad Universitaria	ASC_D	ERG	
CENTROS	PC01.P01. GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS	Gestión de Centros/Campus	Gestión del personal, infraestructuras y contratos de obras y servicios dependientes del Centro	ASC_A	CRA	
CENTROS	PC01.P03. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN Y DEL PATRIMONIO	Gestión de Centros/Campus	Gestión del personal, infraestructuras y contratos de obras y servicios dependientes del Centro	CRA		
CENTROS	PC01.P04. GESTIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS	Gestión de Centros/Campus	Gestión del personal, infraestructuras y contratos de obras y servicios dependientes del Centro	CRA		
CENTROS	PC02.P01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS OFICIALES	Gestión del Plan de Plurilingüismo	Gestión de los módulos bilingües	ASC	ASC_A	
CENTROS	PC02.P01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS OFICIALES	Gestión del Plan de Plurilingüismo	Acreditación de nivel lingüístico	ASC	ASC_A	
CENTROS	PC02.P01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS OFICIALES	Gestión del acceso y la admisión	Gestión de la admisión por reconocimiento de créditos a estudios de Grado	ASC	ASC_A	



ÁREA	PROCESOS	SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO (1)	CÓDIGO (2)	CÓDIGO (3)
CENTROS	PC02.P01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS OFICIALES	Gestión de la matrícula	Gestión de la matrícula de estudiantes de Máster	ASC	ASC_A	
CENTROS	PC02.P01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS OFICIALES	Gestión de expedientes	Gestión de expedientes de estudiantes de Grado	ASC	ASC_A	
CENTROS	PC02.P01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS OFICIALES	Gestión de las actividades de evaluación	Gestión de las actividades de evaluación estudiantes de Grado	ASC	ASC_A	
CENTROS	PC02.P09. GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DEL EQUIPO DE GOBIERNO	Coordinación de la actividad administrativa del equipo de gobierno	Coordinación y gestión de agenda de los cargos principales y dependientes	ASC_D		
CENTROS	PC02.P09. GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DEL EQUIPO DE GOBIERNO	Coordinación de la actividad administrativa del equipo de gobierno	Gestión de documentación en plataformas virtuales propias y de otras instituciones	ASC_D		
CENTROS Y ACADÉMICA	PC02.P01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS OFICIALES	Gestión del acceso y la admisión	Gestión de la admisión a estudios de Máster	ASC	ASC_A	SGA_POSM
CENTROS Y ACADÉMICA	PC02.P01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS OFICIALES	Gestión de la matrícula	Gestión de la matrícula de estudiantes de Grado	ASC	ASC_A	SGA_POSM
CENTROS Y ACADÉMICA	PC02.P01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS OFICIALES	Gestión de las actividades de evaluación	Gestión de las actividades de evaluación estudiantes de Máster	ASC	ASC_A	SGA_POSM
CENTROS Y EQUIPO DE DIRECCIÓN	PC02.P09. GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DEL EQUIPO DE GOBIERNO	Coordinación de la actividad administrativa del equipo de gobierno	Gestión y coordinación de reuniones y comisiones presenciales y virtuales	ASC_D	ERG	
CENTROS Y EQUIPO DE DIRECCIÓN	PC02.P09. GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DEL EQUIPO DE GOBIERNO	Coordinación de la actividad administrativa del equipo de gobierno	Organización, planificación y gestión de desplazamientos de cargos principales y dependientes	ASC_D	ERG	
CENTROS Y EQUIPO DE DIRECCIÓN	PC02.P09. GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DEL EQUIPO DE GOBIERNO	Coordinación de la actividad administrativa del equipo de gobierno	Gestión y tramitación del ámbito económico del equipo de dirección	ASC_D	ERG	
CENTROS Y EQUIPO DE DIRECCIÓN	PC02.P09. GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DEL EQUIPO DE GOBIERNO	Coordinación de la actividad administrativa del equipo de gobierno	Solicitud, gestión y tramitación del ámbito jurídico del equipo de dirección	ASC_D	ERG	
CENTROS Y EQUIPO DE DIRECCIÓN	PC02.P09. GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DEL EQUIPO DE GOBIERNO	Gestión de la información y la comunicación a usuarios	Administración y distribución de comunicaciones	ASC_D	ERG	
CONSEJO SOCIAL	PC02.P10. GESTIÓN Y APOYO A LA ACTIVIDAD DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE LA DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	Gestión y apoyo a la gestión del Consejo Social	Gestión del Plan Trienal de Actuaciones	CSO		
CONSEJO SOCIAL	PC02.P10. GESTIÓN Y APOYO A LA ACTIVIDAD DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE LA DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	Gestión y apoyo a la gestión del Consejo Social	Captación de recursos económicos destinados a la financiación de la Universidad.	CSO		
CONSEJO SOCIAL	PC02.P10. GESTIÓN Y APOYO A LA ACTIVIDAD DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE LA DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	Gestión y apoyo a la gestión del Consejo Social	Seguimiento de actividades con FUNDECOR y con el Consejo de Estudiantes	CSO		
CONSEJO SOCIAL	PC02.P10. GESTIÓN Y APOYO A LA ACTIVIDAD DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE LA DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	Gestión y apoyo a la gestión del Consejo Social	Supervisión de las actividades de carácter económico de la universidad y del rendimiento de sus servicios	CSO		
CONSERJERÍA	PC01.P05. GESTIÓN DE LOS ESPACIOS	Gestión de la reserva de espacios	Gestión de la reserva a demanda	SER		
CONSERJERÍA	PC01.P05. GESTIÓN DE LOS ESPACIOS	Gestión de la reserva de espacios	Gestión de la reserva planificada	SER		



ÁREA	PROCESOS	SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO (1)	CÓDIGO (2)	CÓDIGO (3)
CONSERJERÍA	PC01.P05. GESTIÓN DE LOS ESPACIOS	Gestión de espacios docentes y no docentes	Gestión del sistema de reserva de aulas y gestión de actividad docente	SER		
CONSERJERÍA	PC01.P05. GESTIÓN DE LOS ESPACIOS	Gestión de espacios docentes y no docentes	Apertura, preparación y cierre del edificio	SER		
CONSERJERÍA	PC01.P05. GESTIÓN DE LOS ESPACIOS	Gestión de espacios docentes y no docentes	Organización y supervisión del llavero	SER		
CONSERJERÍA	PC01.P05. GESTIÓN DE LOS ESPACIOS	Gestión de espacios docentes y no docentes	Mantenimiento de los centros	SER		
CONSERJERÍA	PC01.P05. GESTIÓN DE LOS ESPACIOS	Gestión de espacios docentes y no docentes	Gestión de los aparcamientos	SER		
CONSERJERÍA	PC01.P05. GESTIÓN DE LOS ESPACIOS	Gestión del parque móvil	Gestión del parque móvil	SER		
CONTROL INTERNO	PC03.P07. CONTROL INTERNO	Gestión del Control Interno	Planificación estratégica del control interno	CIN		
CONTROL INTERNO	PC03.P07. CONTROL INTERNO	Gestión del Control Interno	Plan anual de control interno	CIN		
CONTROL INTERNO	PC03.P07. CONTROL INTERNO	Gestión del Control Interno	Catalogación de las actividades de control interno	CIN		
CONTROL INTERNO	PC03.P07. CONTROL INTERNO	Gestión del Control Interno	Asesoramiento e Instrucciones: Recomendaciones de gestión	CIN		
CONTROL INTERNO	PC03.P07. CONTROL INTERNO	Gestión del Control Interno	Seguimiento y evaluación: Informe Anual de Ejecución e Informe de Seguimiento de Recomendaciones	CIN		
CONTROL INTERNO	PC03.P07. CONTROL INTERNO	Gestión del Control Interno	Trabajos derivados de las actuaciones planificadas de la Comisión Antifraude	CIN		
CULTURA, RESPONSABILIDAD Y PROYECCIÓN SOCIAL	PC02.P06. GESTIÓN DE LA POLÍTICA CULTURAL UNIVERSITARIA	Producción y organización de actividades culturales	Comisariados	CUL		
CULTURA, RESPONSABILIDAD Y PROYECCIÓN SOCIAL	PC02.P06. GESTIÓN DE LA POLÍTICA CULTURAL UNIVERSITARIA	Producción y organización de actividades culturales	Coordinación de actividades culturales propias	CUL		
CULTURA, RESPONSABILIDAD Y PROYECCIÓN SOCIAL	PC02.P06. GESTIÓN DE LA POLÍTICA CULTURAL UNIVERSITARIA	Producción y organización de actividades culturales	Organización de eventos culturales	CUL		
CULTURA, RESPONSABILIDAD Y PROYECCIÓN SOCIAL	PC02.P06. GESTIÓN DE LA POLÍTICA CULTURAL UNIVERSITARIA	Producción y organización de actividades culturales	Desarrollo de actuaciones culturales con otras instituciones en el ámbito nacional	CUL		
CULTURA, RESPONSABILIDAD Y PROYECCIÓN SOCIAL	PC02.P06. GESTIÓN DE LA POLÍTICA CULTURAL UNIVERSITARIA	Producción y organización de actividades culturales	Organización de actividades culturales en el ámbito internacional	CUL		
CULTURA, RESPONSABILIDAD Y PROYECCIÓN SOCIAL	PC02.P06. GESTIÓN DE LA POLÍTICA CULTURAL UNIVERSITARIA	Gestión de estructuras de proyección universitaria	Gestión de apoyo a Cátedras y Aulas de proyección social y cultural	CUL		
CULTURA, RESPONSABILIDAD Y PROYECCIÓN SOCIAL	PC02.P06. GESTIÓN DE LA POLÍTICA CULTURAL UNIVERSITARIA	Gestión de estructuras de proyección universitaria	Gestión de ayudas para la realización de actividades culturales	CUL		
CULTURA, RESPONSABILIDAD Y PROYECCIÓN SOCIAL	PC02.P06. GESTIÓN DE LA POLÍTICA CULTURAL UNIVERSITARIA	Gestión de estructuras de proyección universitaria	Gestión de Becas en prácticas de Gestión Cultural	CUL		
CULTURA, RESPONSABILIDAD Y PROYECCIÓN SOCIAL	PC02.P06. GESTIÓN DE LA POLÍTICA CULTURAL UNIVERSITARIA	Gestión de estructuras de proyección universitaria	Gestión de convenios para la colaboración en actividades culturales conjuntas	CUL		
CULTURA, RESPONSABILIDAD Y PROYECCIÓN SOCIAL	PC02.P06. GESTIÓN DE LA POLÍTICA CULTURAL UNIVERSITARIA	Gestión de estructuras de proyección universitaria	Difusión de actividades culturales	CUL		
CULTURA, RESPONSABILIDAD Y PROYECCIÓN SOCIAL	PC02.P06. GESTIÓN DE LA POLÍTICA CULTURAL UNIVERSITARIA	Captación de recursos externos	Captación de fondos para la organización de actividades propios o en colaboración	CUL		
CULTURA, RESPONSABILIDAD Y PROYECCIÓN SOCIAL	PC02.P06. GESTIÓN DE LA POLÍTICA CULTURAL UNIVERSITARIA	Captación de recursos externos	Gestión para la consecución de donaciones, cesiones y adquisiciones	CUL		
CULTURA, RESPONSABILIDAD Y PROYECCIÓN SOCIAL	PC02.P07. GESTIÓN DE LA INCLUSIÓN Y LA COOPERACIÓN SOLIDARIA	Gestión del Plan Propio de Cooperación y Solidaridad	Gestión del Plan Propio de Cooperación y Solidaridad	CYS		



ÁREA	PROCESOS	SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO (1)	CÓDIGO (2)	CÓDIGO (3)
CULTURA, RESPONSABILIDAD Y PROYECCIÓN SOCIAL	PC02.P07. GESTIÓN DE LA INCLUSIÓN Y LA COOPERACIÓN SOLIDARIA	Gestión del Plan Propio de Cooperación y Solidaridad	Gestión de convocatorias de Cooperación y solidaridad	CYS		
CULTURA, RESPONSABILIDAD Y PROYECCIÓN SOCIAL	PC02.P07. GESTIÓN DE LA INCLUSIÓN Y LA COOPERACIÓN SOLIDARIA	Gestión del Plan Propio de Cooperación y Solidaridad	Gestión de subvenciones en materia de Cooperación Universitaria al Desarrollo	CYS		
CULTURA, RESPONSABILIDAD Y PROYECCIÓN SOCIAL	PC02.P07. GESTIÓN DE LA INCLUSIÓN Y LA COOPERACIÓN SOLIDARIA	Gestión de la atención a miembros de la comunidad universitaria con discapacidad	Atención educativa para el diseño de apoyos académicos y adaptaciones curriculares a estudiantado con discapacidad y/o necesidades específicas de apoyo educativo	EQUI_DIS		
CULTURA, RESPONSABILIDAD Y PROYECCIÓN SOCIAL	PC02.P07. GESTIÓN DE LA INCLUSIÓN Y LA COOPERACIÓN SOLIDARIA	Gestión de la atención a miembros de la comunidad universitaria con discapacidad	Difusión e información sobre becas, prácticas, empleo y recursos de interés para estudiantado con discapacidad y/o necesidades específicas de apoyo educativo	EQUI_DIS		
CULTURA, RESPONSABILIDAD Y PROYECCIÓN SOCIAL	PC02.P07. GESTIÓN DE LA INCLUSIÓN Y LA COOPERACIÓN SOLIDARIA	Gestión de la atención a miembros de la comunidad universitaria con discapacidad	Interpretación de lengua de signos en clases, conferencias y actos oficiales	EQUI_DIS		
CULTURA, RESPONSABILIDAD Y PROYECCIÓN SOCIAL	PC02.P07. GESTIÓN DE LA INCLUSIÓN Y LA COOPERACIÓN SOLIDARIA	Gestión de la atención a miembros de la comunidad universitaria con discapacidad	Préstamo de material adaptado orientado a suplir las necesidades derivadas de la discapacidad	EQUI_DIS		
CULTURA, RESPONSABILIDAD Y PROYECCIÓN SOCIAL	PC02.P07. GESTIÓN DE LA INCLUSIÓN Y LA COOPERACIÓN SOLIDARIA	Gestión de la atención a miembros de la comunidad universitaria con discapacidad	Transporte adaptado para estudiantado con movilidad reducida y con una discapacidad reconocida a partir del 33%	EQUI_DIS		
CULTURA, RESPONSABILIDAD Y PROYECCIÓN SOCIAL	PC02.P07. GESTIÓN DE LA INCLUSIÓN Y LA COOPERACIÓN SOLIDARIA	Gestión de la inclusión	Orientación laboral al estudiantado y a egresados y egresadas de la Universidad de Córdoba con discapacidad	EQUI_INC		
CULTURA, RESPONSABILIDAD Y PROYECCIÓN SOCIAL	PC02.P07. GESTIÓN DE LA INCLUSIÓN Y LA COOPERACIÓN SOLIDARIA	Gestión de la inclusión	Formación y sensibilización de las personas que integran la comunidad universitaria	EQUI_INC		
CULTURA, RESPONSABILIDAD Y PROYECCIÓN SOCIAL	PC02.P07. GESTIÓN DE LA INCLUSIÓN Y LA COOPERACIÓN SOLIDARIA	Gestión del protocolo para el acoso sexual y por razón de género	Gestión de las denuncias de acoso sexual y por razón de género	EQUI_UIG		
CULTURA, RESPONSABILIDAD Y PROYECCIÓN SOCIAL	PC02.P07. GESTIÓN DE LA INCLUSIÓN Y LA COOPERACIÓN SOLIDARIA	Gestión del protocolo para el acoso sexual y por razón de género	Gestión de informes y recomendaciones	EQUI_UIG		
CULTURA, RESPONSABILIDAD Y PROYECCIÓN SOCIAL	PC02.P07. GESTIÓN DE LA INCLUSIÓN Y LA COOPERACIÓN SOLIDARIA	Gestión del protocolo para el acoso sexual y por razón de género	Coordinación con la comisión de acoso sexual y con la de convivencia	EQUI_UIG		
CULTURA, RESPONSABILIDAD Y PROYECCIÓN SOCIAL	PC02.P07. GESTIÓN DE LA INCLUSIÓN Y LA COOPERACIÓN SOLIDARIA	Gestión del protocolo para el acoso sexual y por razón de género	Gestión del protocolo para el acoso sexual y por razón de género	EQUI_UIG		
CULTURA, RESPONSABILIDAD Y PROYECCIÓN SOCIAL	PC02.P07. GESTIÓN DE LA INCLUSIÓN Y LA COOPERACIÓN SOLIDARIA	Gestión del protocolo para el acoso sexual y por razón de género	Gestión de la formación a la comunidad universitaria en materia de género, acoso sexual y por razón de sexo	EQUI_UIG		
CULTURA, RESPONSABILIDAD Y PROYECCIÓN SOCIAL	PC02.P07. GESTIÓN DE LA INCLUSIÓN Y LA COOPERACIÓN SOLIDARIA	Gestión de la sensibilización y formación en igualdad	Gestión de la incorporación de presupuestos con perspectiva de género	EQUI_UIG		
CULTURA, RESPONSABILIDAD Y PROYECCIÓN SOCIAL	PC02.P07. GESTIÓN DE LA INCLUSIÓN Y LA COOPERACIÓN SOLIDARIA	Gestión de la sensibilización y formación en igualdad	Gestión de solicitudes de cambio de nombre de uso común y de uso legal	EQUI_UIG		
CULTURA, RESPONSABILIDAD Y PROYECCIÓN SOCIAL	PC02.P07. GESTIÓN DE LA INCLUSIÓN Y LA COOPERACIÓN SOLIDARIA	Gestión de la sensibilización y formación en igualdad	Gestión de Convocatorias de Premios de Igualdad	EQUI_UIG		
CULTURA, RESPONSABILIDAD Y PROYECCIÓN SOCIAL	PC02.P07. GESTIÓN DE LA INCLUSIÓN Y LA COOPERACIÓN SOLIDARIA	Gestión y asesoramiento de convocatorias públicas de igualdad	Gestión de convocatorias locales, autonómicas y nacionales en materia de igualdad	EQUI_UIG		
CULTURA, RESPONSABILIDAD Y PROYECCIÓN SOCIAL	PC02.P07. GESTIÓN DE LA INCLUSIÓN Y LA COOPERACIÓN SOLIDARIA	Gestión y asesoramiento de convocatorias públicas de igualdad	Gestión de convocatorias públicas de igualdad del IAM	EQUI_UIG		



ÁREA	PROCESOS	SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CÓDIGO	CÓDIGO
				(1)	(2)	(3)
CULTURA, RESPONSABILIDAD Y PROYECCIÓN SOCIAL	PC02.P07. GESTIÓN DE LA INCLUSIÓN Y LA COOPERACIÓN SOLIDARIA	Gestión y asesoramiento de convocatorias públicas de igualdad	Gestión de asesoramiento de los programas, actividades, proyectos y convocatorias relacionadas con las temáticas de igualdad en los Proyectos UCOimpulsa	EQUI_UIG		
CULTURA, RESPONSABILIDAD Y PROYECCIÓN SOCIAL	PC02.P07. GESTIÓN DE LA INCLUSIÓN Y LA COOPERACIÓN SOLIDARIA	Gestión y asesoramiento de convocatorias públicas de igualdad	n de Igualdad	EQUI_UIG		
CULTURA, RESPONSABILIDAD Y PROYECCIÓN SOCIAL	PC02.P07. GESTIÓN DE LA INCLUSIÓN Y LA COOPERACIÓN SOLIDARIA	Gestión del voluntariado	Gestionar y coordinar el Voluntariado de la UCO y su protocolo de reconocimiento académico	EQUI_VOL		
CULTURA, RESPONSABILIDAD Y PROYECCIÓN SOCIAL	PC02.P07. GESTIÓN DE LA INCLUSIÓN Y LA COOPERACIÓN SOLIDARIA	Gestión del voluntariado	Gestión de actividades de información, formación y sensibilización en voluntariado universitario	EQUI_VOL		
CULTURA, RESPONSABILIDAD Y PROYECCIÓN SOCIAL	PC02.P07. GESTIÓN DE LA INCLUSIÓN Y LA COOPERACIÓN SOLIDARIA	Gestión del voluntariado	Gestionar Proyectos de Voluntariado	EQUI_VOL		
CULTURA, RESPONSABILIDAD Y PROYECCIÓN SOCIAL	PC02.P07. GESTIÓN DE LA INCLUSIÓN Y LA COOPERACIÓN SOLIDARIA	Gestión del voluntariado	Elaboración de bases de datos del voluntariado	EQUI_VOL		
CULTURA, RESPONSABILIDAD Y PROYECCIÓN SOCIAL	PC02.P07. GESTIÓN DE LA INCLUSIÓN Y LA COOPERACIÓN SOLIDARIA	Gestión del voluntariado	Elaboración los planes y estrategias de Voluntariado Universitario	EQUI_VOL		
DEPARTAMENTOS	PC01.P02. GESTIÓN ECONÓMICA	Gestión Departamental	Gestión contable y presupuestaria de las unidades orgánicas dependientes de la dirección del Departamento	E_DPTO_A		
DEPARTAMENTOS	PC01.P03. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN Y DEL PATRIMONIO	Gestión Departamental	Tramitación de expedientes de contratación y licitación a cargo del departamento	E_DPTO_A		
DEPARTAMENTOS	PC02.P01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS OFICIALES	Gestión Departamental	Elaboración de informes de docencia	E_DPTO_A		
DEPARTAMENTOS	PC02.P01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS OFICIALES	Gestión Departamental	Gestión de nombramientos de alumnado interno y colaboradores honorarios	E_DPTO_A		
DEPARTAMENTOS	PC02.P01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS OFICIALES	Gestión Departamental	Gestión Administrativa del PDD	E_DPTO_A		
DEPARTAMENTOS	PC02.P01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS OFICIALES	Gestión Departamental	Elaboración de certificados de Tutores Clínicos, en su caso	E_DPTO_A		
DEPARTAMENTOS	PC02.P10. GESTION Y APOYO A LA ACTIVIDAD DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE LA DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	Gestión Departamental	Gestión de informes/certificados del Departamento	E_DPTO_A		
DEPARTAMENTOS Y CENTROS	PC02.P01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS OFICIALES	Apoyo al desarrollo de las prácticas docentes	Adquisición y gestión del material y equipos de laboratorio	LAB		
DEPARTAMENTOS Y CENTROS	PC02.P01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS OFICIALES	Apoyo al desarrollo de las prácticas docentes	Recogida, manipulación y conservación de muestras	LAB		
DEPARTAMENTOS Y CENTROS	PC02.P01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS OFICIALES	Apoyo al desarrollo de las prácticas docentes	Apoyo para el desarrollo de la docencia y las prácticas docentes en el laboratorio.	LAB		
EQUIPO DE DIRECCIÓN	PC01.P01. GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS	Vicegerencia	Coordinación de la supervisión del trabajo: coordinar y supervisar las actividades cotidianas del personal subordinado.	GV		
EQUIPO DE DIRECCIÓN	PC01.P01. GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS	Vicegerencia	Coordinación de las actividades operacionales, sincronizando las actividades y responsabilidades del personal operativo para garantizar que los recursos de la organización se	GV		



ÁREA	PROCESOS	SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO (1)	CÓDIGO (2)	CÓDIGO (3)
			utilicen de la manera más			
EQUIPO DE DIRECCIÓN	PC01.P01. GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS	Vicegerencia	Gestión de recursos humanos y supervisión del personal en la selección, formación, rendimiento y motivación de este	GV		
EQUIPO DE DIRECCIÓN	PC01.P05. GESTIÓN DE LOS ESPACIOS	Gestión de la seguridad	Supervisión de servicios contratados de seguridad privada	SER_SEG		
EQUIPO DE DIRECCIÓN	PC02.P06. GESTIÓN DE LA POLÍTICA CULTURAL UNIVERSITARIA	Producción y organización de actividades culturales	Participación y colaboración de la Universidad de Córdoba en actividades culturales en el ámbito del Gabinete de Comunicación	COM_CUL		
EQUIPO DE DIRECCIÓN	PC02.P08. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y CORPORATIVA	Gestión de la comunicación y las relaciones institucionales	Gestión de la comunicación externa	COM		
EQUIPO DE DIRECCIÓN	PC02.P08. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y CORPORATIVA	Gestión de la comunicación y las relaciones institucionales	Gestión de la comunicación interna	COM		
EQUIPO DE DIRECCIÓN	PC02.P08. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y CORPORATIVA	Gestión de la comunicación y las relaciones institucionales	Diseño de estrategias institucionales de comunicación corporativa e institucional	COM		
EQUIPO DE DIRECCIÓN	PC02.P08. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y CORPORATIVA	Gestión de la comunicación y las relaciones institucionales	Coordinación y diseño de estrategias de publicidad y redes sociales corporativas, así como del diseño y contenidos del portal web	COM		
EQUIPO DE DIRECCIÓN	PC02.P08. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y CORPORATIVA	Gestión de la comunicación y las relaciones institucionales	Coordinación de relaciones con los medios de comunicación	COM		
EQUIPO DE DIRECCIÓN	PC02.P08. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y CORPORATIVA	Gestión de la comunicación y las relaciones institucionales	Asesoramiento a estamentos universitarios en materia de comunicación y publicidad	COM		
EQUIPO DE DIRECCIÓN	PC02.P08. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y CORPORATIVA	Gestión de marketing y publicidad	Supervisar el uso de la identidad corporativa y branding	COM_MARK		
EQUIPO DE DIRECCIÓN	PC02.P08. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y CORPORATIVA	Gestión de marketing y publicidad	Ejecutar la estrategia de marketing	COM_MARK		
EQUIPO DE DIRECCIÓN	PC02.P08. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y CORPORATIVA	Gestión de marketing y publicidad	Elaborar campañas de comunicación institucional	COM_MARK		
EQUIPO DE DIRECCIÓN	PC02.P08. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y CORPORATIVA	Gestión de marketing y publicidad	Gestionar la publicidad en la Universidad de Córdoba	COM_MARK		
EQUIPO DE DIRECCIÓN	PC02.P08. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y CORPORATIVA	Gestión de la comunicación y las relaciones institucionales	Organizar acontecimientos especiales, actos recreativos, competiciones y actos sociales para promover el fondo de comercio y una publicidad favorable.	COM_PRES		
EQUIPO DE DIRECCIÓN	PC02.P08. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y CORPORATIVA	Gestión de la comunicación y las relaciones institucionales	Planificar y organizar campañas de publicidad y estrategias de comunicación.	COM_PRES		
EQUIPO DE DIRECCIÓN	PC02.P08. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y CORPORATIVA	Gestión de la comunicación y las relaciones institucionales	Realizar y encomendar estudios de opinión pública, analizar los resultados obtenidos y planificar campañas de relaciones públicas y promocionales	COM_PRES		



ÁREA	PROCESOS	SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO (1)	CÓDIGO (2)	CÓDIGO (3)
EQUIPO DE DIRECCIÓN	PC02.P08. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y CORPORATIVA	Gestión de la comunicación y las relaciones institucionales	Organizar entrevistas con medios de comunicación	COM_PRES		
EQUIPO DE DIRECCIÓN	PC02.P09. GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DEL EQUIPO DE GOBIERNO	Gestión de vehículos oficiales	Preparar y realizar el mantenimiento de primer nivel y conducción de los vehículos oficiales	CON		
EQUIPO DE DIRECCIÓN	PC02.P09. GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DEL EQUIPO DE GOBIERNO	Coordinación de la actividad administrativa del equipo de gobierno	Apoyo administrativo y asesoramiento a órganos de gobierno unipersonales	ERG		
EQUIPO DE DIRECCIÓN	PC02.P09. GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DEL EQUIPO DE GOBIERNO	Gestión de la información y la comunicación a usuarios	Gestión de trámites en organismos y entidades públicas y privadas	ERG		
EQUIPO DE DIRECCIÓN	PC02.P09. GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DEL EQUIPO DE GOBIERNO	Gestión de la información y la comunicación a usuarios	los Servicios universitarios, otras instituciones y los medios de comunicación	ERG		
EQUIPO DE DIRECCIÓN	PC02.P09. GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DEL EQUIPO DE GOBIERNO	Coordinación de la actividad institucional del equipo de gobierno	Coordinación con los servicios universitarios, otras instituciones y los medios de comunicación	ERG		
EQUIPO DE DIRECCIÓN	PC02.P09. GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DEL EQUIPO DE GOBIERNO	Vicegerencia	Coordinación de la gestión de las operaciones de ejecución de nuevas políticas públicas o cambios en las políticas, así como el personal implicado en el procedimiento de ejecución.	GV		
EQUIPO DE DIRECCIÓN	PC02.P09. GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DEL EQUIPO DE GOBIERNO	Vicegerencia	Asesoramiento en la planificación de objetivos y con en las negociaciones con las partes interesadas	GV		
EQUIPO DE DIRECCIÓN	PC02.P09. GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DEL EQUIPO DE GOBIERNO	Vicegerencia	Ejercer, por delegación del gerente, las funciones que el artículo 150 de los Estatutos de la UCO atribuyen a este, así como su sustitución en caso de ausencia, vacante o enfermedad	GV		
EQUIPO DE DIRECCIÓN	PC02.P11. GESTIÓN DEL ALOJAMIENTO UNIVERSITARIO	Gestión del alojamiento universitario	Gestión del alojamiento para residentes	ALO		
EQUIPO DE DIRECCIÓN	PC02.P11. GESTIÓN DEL ALOJAMIENTO UNIVERSITARIO	Gestión del alojamiento universitario	Gestión del alojamiento ocasional	ALO		
EQUIPO DE DIRECCIÓN	PC02.P11. GESTIÓN DEL ALOJAMIENTO UNIVERSITARIO	Gestión del alojamiento universitario	Gestión de las instalaciones de los CCMM	ALO		
EQUIPO DE DIRECCIÓN	PC02.P11. GESTIÓN DEL ALOJAMIENTO UNIVERSITARIO	Gestión del alojamiento universitario	Gestión de la contabilidad del Servicio de Alojamiento	ALO		
EQUIPO DE DIRECCIÓN	PC03.P02. GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Vicegerencia	Coordinación de la evaluación del rendimiento y los resultados de los empleados teniendo en cuenta su eficiencia y eficacia en el trabajo.	GV		
GESTIÓN ECONÓMICA	PC01.P02. GESTIÓN ECONÓMICA	Gestión de la Coordinación económica, información y datos	Coordinación y datos	AGE_CEIDICD		
GESTIÓN ECONÓMICA	PC01.P02. GESTIÓN ECONÓMICA	Gestión de la Coordinación económica, información y datos	Seguimiento del Plan Estratégico de la Universidad	AGE_CEIDPL		
GESTIÓN ECONÓMICA	PC01.P02. GESTIÓN ECONÓMICA	Gestión de la Coordinación económica, información y datos	Justificación subvenciones genéricas y mecenazgo	AGE_CEIDSUB		
GESTIÓN ECONÓMICA	PC01.P02. GESTIÓN ECONÓMICA	Gestión de la Coordinación económica, información y datos	información y apoyo funcional UXXI-económico	AGE_CEIDXXI		
GESTIÓN ECONÓMICA	PC01.P02. GESTIÓN ECONÓMICA	Gestión contable	Gestión Contabilidad patrimonial	AGE_GCF		
GESTIÓN ECONÓMICA	PC01.P02. GESTIÓN ECONÓMICA	Gestión contable	Gestión Contabilidad analítica	AGE_GCN		
GESTIÓN ECONÓMICA	PC01.P02. GESTIÓN ECONÓMICA	Gestión contable	Gestión Contabilidad presupuestaria	AGE_GCS		
GESTIÓN ECONÓMICA	PC01.P02. GESTIÓN ECONÓMICA	Gestión Financiera	Gestión de la fiscalidad	AGE_GFPGPT		
GESTIÓN ECONÓMICA	PC01.P02. GESTIÓN ECONÓMICA	Gestión Presupuestaria	Elaboración proyecto Presupuesto	AGE_GFPP		
GESTIÓN ECONÓMICA	PC01.P02. GESTIÓN ECONÓMICA	Gestión Presupuestaria	Gestión Estructura presupuestaria	AGE_GFPP		
GESTIÓN ECONÓMICA	PC01.P02. GESTIÓN ECONÓMICA	Gestión Presupuestaria	Seguimiento ejecución presupuesto	AGE_GFPP		
GESTIÓN ECONÓMICA	PC01.P02. GESTIÓN ECONÓMICA	Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	AGE_GFPT		
GESTIÓN ECONÓMICA	PC01.P02. GESTIÓN ECONÓMICA	Gestión Financiera	Gestión de ACF y tarjetas prepago	AGE_GFPT		



ÁREA	PROCESOS	SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO (1)	CÓDIGO (2)	CÓDIGO (3)
GESTIÓN ECONÓMICA	PC01.P02. GESTIÓN ECONÓMICA	Gestión Financiera	Gestión de ingresos y cobros	AGE_GFTIC		
INFRAESTRUCTURAS Y CONTRATACIÓN	PC01.P03. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN Y DEL PATRIMONIO	Gestión Financiera	Tramitación de la publicación del expediente de licitación	CYP_C		
INFRAESTRUCTURAS Y CONTRATACIÓN	PC01.P03. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN Y DEL PATRIMONIO	Gestión de la Contratación Administrativa	Gestión de la adjudicación de la licitación	CYP_C		
INFRAESTRUCTURAS Y CONTRATACIÓN	PC01.P03. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN Y DEL PATRIMONIO	Gestión de la Contratación Administrativa	Control de la ejecución del contrato y aplicación de garantías	CYP_C		
INFRAESTRUCTURAS Y CONTRATACIÓN	PC01.P03. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN Y DEL PATRIMONIO	Gestión de la Contratación Administrativa	Gestión y comprobación de facturas	CYP_C		
INFRAESTRUCTURAS Y CONTRATACIÓN	PC01.P03. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN Y DEL PATRIMONIO	Gestión de la Contratación	Gestión del Plan de Sostenibilidad de la Contratación	CYP_C		
INFRAESTRUCTURAS Y CONTRATACIÓN	PC01.P03. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN Y DEL PATRIMONIO	Gestión del Patrimonio	Gestión de bienes inmuebles	CYP_P		
INFRAESTRUCTURAS Y CONTRATACIÓN	PC01.P03. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN Y DEL PATRIMONIO	Gestión del Patrimonio	Gestión de bienes muebles	CYP_P		
INFRAESTRUCTURAS Y CONTRATACIÓN	PC01.P03. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN Y DEL PATRIMONIO	Gestión de la Contratación	Informe Anual de Supervisión	CYP_SC		
INFRAESTRUCTURAS Y CONTRATACIÓN	PC01.P03. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN Y DEL PATRIMONIO	Gestión de la Contratación	Gestión del Plan Anual de Contratación	CYP_SC		
INFRAESTRUCTURAS Y CONTRATACIÓN	PC01.P03. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN Y DEL PATRIMONIO	Gestión de la Contratación	Seguimiento de la ejecución de la contratación	CYP_SC		
INFRAESTRUCTURAS Y CONTRATACIÓN	PC01.P03. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN Y DEL PATRIMONIO	Gestión de la Contratación	Coordinación y soporte a UCOMPRAS para contratos menores	CYP_SC		
INFRAESTRUCTURAS Y CONTRATACIÓN	PC01.P04. GESTIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS	Gestión administrativa de la Unidad Técnica	Gestión documentación administrativa del servicio	STOEM_A		
INFRAESTRUCTURAS Y CONTRATACIÓN	PC01.P04. GESTIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS	Gestión de documentación gráfica de espacios, equipamiento, instalaciones e inventario	Gestión de documentación gráfica/planos técnicos de digital 2D y BIM	STOEM_DG		
INFRAESTRUCTURAS Y CONTRATACIÓN	PC01.P04. GESTIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS	Gestión de documentación gráfica de espacios, equipamiento, instalaciones e inventario	Gestión gráfica de referencia de espacios UCO en planos, arquitectónica, instalaciones y equipamientos	STOEM_DG		
INFRAESTRUCTURAS Y CONTRATACIÓN	PC01.P04. GESTIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS	Gestión de documentación gráfica de espacios, equipamiento, instalaciones e inventario	Gestión de sistema informatizado de documentación e información gráfica	STOEM_DG		
INFRAESTRUCTURAS Y CONTRATACIÓN	PC01.P04. GESTIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS	Gestión de documentación gráfica de espacios, equipamiento, instalaciones e inventario	Gestión de sistema de Geolocalización de espacios, equipamiento e instalaciones	STOEM_DG		
INFRAESTRUCTURAS Y CONTRATACIÓN	PC01.P04. GESTIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS	Gestión del Mantenimiento técnico-legal, preventivo-predictivo y correctivo	Redacción de Pliegos Prescripciones Técnicas Contratos Centralizados de Mantenimiento preventivo correctivo	STOEM_GT		
INFRAESTRUCTURAS Y CONTRATACIÓN	PC01.P04. GESTIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS	Gestión del Mantenimiento técnico-legal, preventivo-predictivo y correctivo	Gestión del Mantenimiento técnico-legal	STOEM_GT		
INFRAESTRUCTURAS Y CONTRATACIÓN	PC01.P04. GESTIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS	Gestión del Mantenimiento técnico-legal, preventivo-predictivo y correctivo	Gestión del Mantenimiento preventivo-predictivo instalaciones	STOEM_GT		
INFRAESTRUCTURAS Y CONTRATACIÓN	PC01.P04. GESTIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS	Gestión del Mantenimiento técnico-legal, preventivo-predictivo y correctivo	Gestión del Mantenimiento correctivo de instalaciones	STOEM_GT		



ÁREA	PROCESOS	SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO (1)	CÓDIGO (2)	CÓDIGO (3)
INFRAESTRUCTURAS Y CONTRATACIÓN	PC01.P04. GESTIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS	Gestión del Mantenimiento técnico-legal, preventivo-predictivo y correctivo	Gestión del Mantenimiento predictivo-correctivo de instalaciones	STOEM_GT		
INFRAESTRUCTURAS Y CONTRATACIÓN	PC01.P04. GESTIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS	Gestión del Mantenimiento técnico-legal, preventivo-predictivo y correctivo	Dirección Facultativa, control documental, RRHH y facturación de contratos mantenimiento centralizado de instalaciones	STOEM_GT		
INFRAESTRUCTURAS Y CONTRATACIÓN	PC01.P04. GESTIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS	Gestión del Mantenimiento técnico-legal, preventivo-predictivo y correctivo	Gestión del Sistema informatizado de gestión del mantenimiento (GMAO)	STOEM_GT		
INFRAESTRUCTURAS Y CONTRATACIÓN	PC01.P04. GESTIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS	Gestión del Mantenimiento técnico-legal, preventivo-predictivo y correctivo	Gestión plan formación interna mantenimiento	STOEM_GT		
INFRAESTRUCTURAS Y CONTRATACIÓN	PC01.P04. GESTIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS	Gestión Energética y Control de Instalaciones (SmartCampus)	Gestión de Sistema Gestión Energética ISO50001	STOEM_GT		
INFRAESTRUCTURAS Y CONTRATACIÓN	PC01.P04. GESTIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS	Gestión Energética y Control de Instalaciones (SmartCampus)	Gestión de Auditorías energéticas internas y externas	STOEM_GT		
INFRAESTRUCTURAS Y CONTRATACIÓN	PC01.P04. GESTIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS	Gestión Energética y Control de Instalaciones (SmartCampus)	Gestión de Certificaciones Energéticas Edificios	STOEM_GT		
INFRAESTRUCTURAS Y CONTRATACIÓN	PC01.P04. GESTIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS	Gestión Energética y Control de Instalaciones (SmartCampus)	Gestión de mantenimiento de sistemas hardware, software y redes de comunicación de sistemas de control instalaciones	STOEM_GT		
INFRAESTRUCTURAS Y CONTRATACIÓN	PC01.P04. GESTIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS	Gestión Energética y Control de Instalaciones (SmartCampus)	Gestión de plataforma SmartCampus	STOEM_GT		
INFRAESTRUCTURAS Y CONTRATACIÓN	PC01.P04. GESTIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS	Gestión Energética y Control de Instalaciones (SmartCampus)	Gestión de Contratos Energéticos/Suministros	STOEM_GT		
INFRAESTRUCTURAS Y CONTRATACIÓN	PC01.P04. GESTIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS	Gestión Energética y Control de Instalaciones (SmartCampus)	Gestión de puntos de recarga vehículo eléctrico VE.	STOEM_GT		
INFRAESTRUCTURAS Y CONTRATACIÓN	PC01.P04. GESTIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS	Proyectos de Obras e Instalaciones	Redacción de proyecto técnico/Pliegos Prescripciones Técnicas de Obras de Construcción y Equipamiento	STOEM_PO		
INFRAESTRUCTURAS Y CONTRATACIÓN	PC01.P04. GESTIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS	Proyectos de Obras e Instalaciones	Redacción de proyecto técnico/Pliegos Prescripciones Técnicas de Obras de Instalaciones	STOEM_PO		
INFRAESTRUCTURAS Y CONTRATACIÓN	PC01.P04. GESTIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS	Proyectos de Obras e Instalaciones	Supervisión proyecto técnico ajeno de Obras de Construcción y Equipamiento	STOEM_PO		
INFRAESTRUCTURAS Y CONTRATACIÓN	PC01.P04. GESTIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS	Proyectos de Obras e Instalaciones	Supervisión proyecto técnico ajeno de Obras de Instalaciones	STOEM_PO		
INFRAESTRUCTURAS Y CONTRATACIÓN	PC01.P04. GESTIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS	Proyectos de Obras e Instalaciones	Elaboración informes Evaluación de ofertas Juicio de Valor Obras Construcción y Equipamiento	STOEM_PO		
INFRAESTRUCTURAS Y CONTRATACIÓN	PC01.P04. GESTIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS	Proyectos de Obras e Instalaciones	Elaboración de informes Evaluación de ofertas Juicio de Valor Obras Instalaciones	STOEM_PO		
INFRAESTRUCTURAS Y CONTRATACIÓN	PC01.P04. GESTIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS	Proyectos de Obras e Instalaciones	Dirección/Codirección Facultativa de Obras de Construcción y Equipamiento	STOEM_PO		
INFRAESTRUCTURAS Y CONTRATACIÓN	PC01.P04. GESTIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS	Proyectos de Obras e Instalaciones	Dirección/Codirección Facultativa de Obras de Instalaciones	STOEM_PO		
INFRAESTRUCTURAS Y CONTRATACIÓN	PC01.P04. GESTIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS	Proyectos de Obras e Instalaciones	Elaboración de memorias, mediciones y planos obras menores	STOEM_PO		
INFRAESTRUCTURAS Y	PC01.P04. GESTIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS	Proyectos de Obras e Instalaciones	Certificación de obras menores.	STOEM_PO		



ÁREA	PROCESOS	SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO (1)	CÓDIGO (2)	CÓDIGO (3)
CONTRATACIÓN						
INFRAESTRUCTURAS Y CONTRATACIÓN	PC01.P04. GESTIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS	Proyectos de Obras e Instalaciones	Certificación de instalaciones	STOEM_PO		
INFRAESTRUCTURAS Y CONTRATACIÓN	PC01.P04. GESTIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS	Proyectos de Obras e Instalaciones	Gestión de obras RAM	STOEM_PO		
INFRAESTRUCTURAS Y CONTRATACIÓN	PC01.P04. GESTIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS	Proyectos de Obras e Instalaciones	Elaboración de Memorial anual de seguimiento	STOEM_PO		
INFRAESTRUCTURAS Y CONTRATACIÓN	PC01.P04. GESTIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS	Proyectos de Obras e Instalaciones	Gestión plan formación interna obras	STOEM_PO		
INFRAESTRUCTURAS Y CONTRATACIÓN	PC03.P05. GESTIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	Asesoramiento, control y mejora del desempeño ambiental	Coordinación de medidas de mitigación y adaptación al cambio climático	SEPA		
INFRAESTRUCTURAS Y CONTRATACIÓN	PC03.P05. GESTIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	Asesoramiento, control y mejora del desempeño ambiental	Realización de estudios e informes ambientales	SEPA		
INFRAESTRUCTURAS Y CONTRATACIÓN	PC03.P05. GESTIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	Asesoramiento, control y mejora del desempeño ambiental	Coordinación de directrices ambientales para la gestión de la infraestructura	SEPA		
INFRAESTRUCTURAS Y CONTRATACIÓN	PC03.P05. GESTIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	Asesoramiento, control y mejora del desempeño ambiental	Identificación y evaluación del cumplimiento de requisitos legales ambientales	SEPA		
INFRAESTRUCTURAS Y CONTRATACIÓN	PC03.P05. GESTIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	Asesoramiento, control y mejora del desempeño ambiental	Inclusión de la perspectiva ambiental en la contratación	SEPA		
INFRAESTRUCTURAS Y CONTRATACIÓN	PC03.P05. GESTIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	Asesoramiento, control y mejora del desempeño ambiental	Planificación y coordinación de planes y programas de acción ambientales	SEPA		
INFRAESTRUCTURAS Y CONTRATACIÓN	PC03.P05. GESTIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	Asesoramiento, control y mejora del desempeño ambiental	Gestión del Programa Trébol	SEPA		
INFRAESTRUCTURAS Y CONTRATACIÓN	PC03.P05. GESTIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	Formación, información y sensibilización ambiental	Diseño, realización y promoción de acciones de promoción, sensibilización, educación, formación, participación y voluntariado ambiental	SEPA		
INFRAESTRUCTURAS Y CONTRATACIÓN	PC03.P05. GESTIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	Gestión de residuos y economía circular	Implantación de acciones de reutilización de materiales y fomento de la economía circular	SEPA		
INFRAESTRUCTURAS Y CONTRATACIÓN, DEPARTAMENTOS Y CENTROS	PC03.P05. GESTIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	Gestión de residuos y economía circular	Gestión y control documental de residuos peligrosos, pilas, papel y subproductos animales	SEPA	LAB	
INSPECCIÓN DE SERVICIOS	PC01.P01. GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS	Inspección de Servicios	Incoación e instrucción de los expedientes disciplinarios que afecten a miembros de la comunidad universitaria	UIN		
INTERNACIONAL	PC02.P05. GESTIÓN DE LA INTERNACIONALIZACIÓN Y LA MOVILIDAD	Gestión de la ORI	Difusión y ejecución del programa formativo internacional de acceso a doctorado.	ORI_INT		
INTERNACIONAL	PC02.P05. GESTIÓN DE LA INTERNACIONALIZACIÓN Y LA MOVILIDAD	Gestión de la ORI	Gestión de fondos de Programas Internacionales	ORI_INT		
INTERNACIONAL	PC02.P05. GESTIÓN DE LA INTERNACIONALIZACIÓN Y LA MOVILIDAD	Gestión de la ORI	Atención a estudiantes y personal en movilidad entrante y saliente	ORI_INT		
INTERNACIONAL	PC02.P05. GESTIÓN DE LA INTERNACIONALIZACIÓN Y LA MOVILIDAD	Gestión de los programas de movilidad	Gestión de requisitos de los programas de movilidad	ORI_MOV		



ÁREA	PROCESOS	SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO (1)	CÓDIGO (2)	CÓDIGO (3)
INTERNACIONAL	PC02.P05. GESTIÓN DE LA INTERNACIONALIZACIÓN Y LA MOVILIDAD	Gestión de los programas de movilidad	Gestión de las convocatorias de movilidad	ORI_MOV		
INTERNACIONAL	PC02.P05. GESTIÓN DE LA INTERNACIONALIZACIÓN Y LA MOVILIDAD	Gestión de los programas de movilidad	Revisión / Justificación de las convocatorias de movilidad	ORI_MOV		
INTERNACIONAL	PC02.P05. GESTIÓN DE LA INTERNACIONALIZACIÓN Y LA MOVILIDAD	Gestión de las becas de movilidad	Captación y difusión de las becas de movilidad	ORI_MOV		
INTERNACIONAL	PC02.P05. GESTIÓN DE LA INTERNACIONALIZACIÓN Y LA MOVILIDAD	Gestión de las becas de movilidad	Gestión de las becas de movilidad	ORI_MOV		
INTERNACIONAL	PC02.P05. GESTIÓN DE LA INTERNACIONALIZACIÓN Y LA MOVILIDAD	Gestión de las becas de movilidad	Liquidación / Justificación de las becas de movilidad	ORI_MOV		
INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA	PC02.P03. GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA	Apoyo a los Institutos y estructuras de investigación de excelencia	Realizar análisis químicos, biológicos, geológicos y de imagen de muestras biomédicas, agroalimentarias y medios ambientales	AIT_JEX		
INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA	PC02.P03. GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA	Apoyo a los Institutos y estructuras de investigación de excelencia	Gestión e impartición de cursos específicos sobre técnicas y equipamiento del Instituto para usuarios.	AIT_JEX		
INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA	PC02.P03. GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA	Apoyo a los Institutos y estructuras de investigación de excelencia	Mantenimiento la infraestructura y el equipamiento científico-técnico asignado del Instituto correspondiente.	AIT_JEX		
INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA	PC02.P03. GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA	Apoyo a los Institutos y estructuras de investigación de excelencia	Gestión del autoservicio de los equipos disponibles en el Instituto	AIT_JEX		
INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA	PC02.P03. GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA	Gestión del Instituto para la energía y el medio ambiente	Análisis y caracterización de nanomateriales	AIT_IQUE		
INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA	PC02.P03. GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA	Gestión del Instituto para la energía y el medio ambiente	Asesoría científica sobre química fina y la nanoquímica	AIT_IQUE		
INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA	PC02.P03. GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA	Gestión del Instituto para la energía y el medio ambiente	Formación en química fina y la nanoquímica	AIT_IQUE		
INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA	PC02.P03. GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA	Gestión de recursos de investigación	Captación de recursos para la investigación	AIT_OPI	AIT_SIN	
INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA	PC02.P03. GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA	Gestión de recursos de investigación	Gestión de convocatorias de proyectos	AIT_OPI	AIT_SIN	
INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA	PC02.P03. GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA	Gestión de recursos de investigación	Gestión de convocatorias de recursos humanos para la investigación	AIT_OPI	AIT_SIN	
INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA	PC02.P03. GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA	Gestión del servicio de animales de experimentación	Cria, suministro y experimentación con animales de experimentación	AIT_SAEX		
INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA	PC02.P03. GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA	Gestión del servicio de animales de experimentación	Asesoramiento y formación a investigadores y alumnos	AIT_SAEX		
INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA	PC02.P03. GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA	Gestión de recursos de investigación	Gestión económica de proyectos	AIT_SAP		
INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA	PC02.P03. GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA	Certificación administrativa de la actividad investigadora	Certificación administrativa de la actividad investigadora	AIT_SAP		
INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA	PC02.P03. GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA	Apoyo a la docencia y a la investigación mediante el soporte científico-técnico de los Servicios Centrales	Prestación de servicios de soporte a la investigación	AIT_SCAI		
INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA	PC02.P03. GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA	Apoyo a la docencia y a la investigación mediante el soporte científico-técnico de los Servicios Centrales	Gestión del uso del equipamiento científico-técnico	AIT_SCAI		
INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA	PC02.P03. GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA	Apoyo a la docencia y a la investigación mediante el soporte científico-técnico de los Servicios Centrales	Captación e incorporación de gran infraestructura científico-técnica para la investigación	AIT_SCAI		
INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA	PC02.P03. GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA	Apoyo a la docencia y a la investigación mediante el soporte científico-técnico de los Servicios Centrales	Gestión de Calidad y Medioambiente de Servicios Centrales.	AIT_SCAI		
INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA	PC02.P03. GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA	Gestión del Banco Germoplasma de olivo	Coordinación del Servicio de Identificación Varietal de olivo (SIVO).	AIT_SCAIO		



ÁREA	PROCESOS	SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO (1)	CÓDIGO (2)	CÓDIGO (3)
INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA	PC02.P03. GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA	Gestión del Banco Germoplasma de olivo	Realización de los exámenes técnicos DHE de variedades de olivo en registro en la OEVV y en la OCVV	AIT_SCAIO		
INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA	PC02.P03. GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA	Gestión del Banco Germoplasma de olivo	Gestión del Banco Mundial de Germoplasma de Olivo de la Universidad de Córdoba (BMGO), Repositorio Público de Variedades Comerciales de Olivo (RPVCO), Parcela de Examen (PE) y Colección de Referencia	AIT_SCAIO		
INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA	PC02.P03. GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA	Gestión de la organización de actos, eventos y actividades.	Elaboración y difusión de contenidos de divulgación científica	AIT_UCCI		
INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA	PC02.P03. GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA	Gestión de la organización de actos, eventos y actividades.	Elaboración y difusión de contenidos informativos de actualidad científica	AIT_UCCI		
INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA	PC02.P03. GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA	Gestión de la organización de actos, eventos y actividades.	Producción y ejecución de eventos de popularización de la ciencia	AIT_UCCI		
INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA	PC02.P04. GESTIÓN DE LA TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO	Gestión de apoyo a transferencia de resultados de la investigación	Gestión de la contratación de prestación de servicios del profesorado y facturación de contratos	AIT_OTRIT		
INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA	PC02.P04. GESTIÓN DE LA TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO	Gestión de apoyo a transferencia de resultados de la investigación	Gestión de cátedras-universidad-empresas y centros de desarrollo universitario	AIT_OTRIT		
INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA	PC02.P04. GESTIÓN DE LA TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO	Gestión de apoyo a transferencia de resultados de la investigación	Gestión de las convocatorias nacionales con participación empresarial	AIT_OTRIT		
INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA	PC02.P04. GESTIÓN DE LA TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO	Gestión de apoyo a transferencia de resultados de la investigación	Gestión de las convocatorias Plan Propio Galileo	AIT_OTRIT		
INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA	PC02.P04. GESTIÓN DE LA TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO	Gestión de apoyo a transferencia de resultados de la investigación	Gestión integral de la propiedad intelectual e industrial	AIT_OTRIV		
INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA	PC02.P04. GESTIÓN DE LA TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO	Gestión de apoyo a transferencia de resultados de la investigación	Gestión de la atención de la demanda tecnológica y difusión de la oferta	AIT_OTRIV		
INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA	PC02.P04. GESTIÓN DE LA TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO	Gestión de apoyo a transferencia de resultados de la investigación	Gestión de creación de empresas basadas en el conocimiento	AIT_OTRIV		
INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA	PC02.P04. GESTIÓN DE LA TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO	Gestión de las publicaciones	Gestión administrativa de las publicaciones	AIT_PRESS		
INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA	PC02.P04. GESTIÓN DE LA TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO	Gestión de las publicaciones	Gestión del fondo editorial de UCOPress	AIT_PRESS		
INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA	PC03.P01. GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO TECNOLÓGICO	Procesado de Datos	Procesado de Datos para rankings	AIT_SINEIM		
PREVENCIÓN DE RIESGOS Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	PC03.P04. GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	Gestión de la Prevención	Identificación y Evaluación de Requisitos Legales	PRL		
PREVENCIÓN DE RIESGOS Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	PC03.P04. GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	Gestión de la Prevención	Coordinación de Actividades Empresariales	PRL		
PREVENCIÓN DE RIESGOS Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	PC03.P04. GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	Prevención de Riesgos	Contratación de Servicios, Proyectos y Compras	PRL		
PREVENCIÓN DE RIESGOS Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	PC03.P04. GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	Prevención de Riesgos	Mantenimiento de Instalaciones	PRL		
PREVENCIÓN DE RIESGOS Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	PC03.P04. GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	Prevención de Riesgos	Formación e Información en PRL	PRL		



ÁREA	PROCESOS	SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO (1)	CÓDIGO (2)	CÓDIGO (3)
PREVENCIÓN DE RIESGOS Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	PC03.P04. GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	Prevención de Riesgos	Emergencias	PRL		
PREVENCIÓN DE RIESGOS Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	PC03.P04. GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	Prevención de Riesgos	Gestión de Protección Radiológica	PRL		
PREVENCIÓN DE RIESGOS Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	PC03.P04. GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	Prevención de Riesgos	Evaluación de Riesgos Laborales	PRL		
PREVENCIÓN DE RIESGOS Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	PC03.P04. GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	Prevención de Riesgos	Planificación de la Actividad Preventiva	PRL		
PREVENCIÓN DE RIESGOS Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	PC03.P04. GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	Prevención de Riesgos	Notificación e Investigación de Accidentes, Enfermedades Profesionales e Incidentes	PRL		
PREVENCIÓN DE RIESGOS Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	PC03.P04. GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	Prevención de Riesgos	Dotación de Equipos de Protección Individual	PRL		
PREVENCIÓN DE RIESGOS Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	PC03.P04. GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	Prevención de Riesgos	Medidas Preventivas ante Pandemias	PRL		
PREVENCIÓN DE RIESGOS Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	PC03.P04. GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	Prevención de Riesgos	Gestión de la maternidad, edad y prevención con perspectiva de género	PRL		
PREVENCIÓN DE RIESGOS Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	PC03.P04. GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	Prevención de Riesgos	Gestión del acoso	PRL		
PREVENCIÓN DE RIESGOS Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	PC03.P04. GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	Promoción de la Salud	Sensibilización, información y formación en materia de promoción de la salud y prevención	PSAL		
PREVENCIÓN DE RIESGOS Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	PC03.P04. GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	Promoción de la Salud	Actuaciones de promoción de la salud y prevención en necesidades de salud, problemas prevalentes y grupos específicos	PSAL		
PREVENCIÓN DE RIESGOS Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	PC03.P04. GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	Promoción de la Salud	Gestión de la atención psicológica a los principales problemas de salud mental en la comunidad universitaria (UNAP)	PSAL		
PREVENCIÓN DE RIESGOS Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	PC03.P04. GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	Promoción de la Salud	Apoyo a la toma de decisiones en materia de salud en la contratación pública y en el diseño y renovación de las infraestructuras de la universidad	PSAL		
PREVENCIÓN DE RIESGOS Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	PC03.P04. GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	Promoción de la Salud	Gestión de las acreditaciones en materia de promoción de la salud y prevención	PSAL		
PREVENCIÓN DE RIESGOS Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	PC03.P04. GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	Promoción de la Salud	Actuaciones en Red con asociaciones dedicadas a la promoción de la salud	PSAL		
RR.HH.	PC01.P01. GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS	Gestión de la Formación del PDI y PAS	Gestión de la formación del PAS	SPD_FPTGAS		
RR.HH.	PC01.P01. GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS	Gestión administrativa de la vida profesional	Nombramiento y cese de cargos	SPD_GPDI		
RR.HH.	PC01.P01. GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS	Gestión administrativa de la vida profesional	Reconocimientos. Cambio de área de conocimiento. Prórrogas	SPD_GPDI		
RR.HH.	PC01.P01. GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS	Gestión administrativa de la vida profesional	Altas	SPD_GPER	SPD_GPDI	
RR.HH.	PC01.P01. GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS	Gestión administrativa de la vida profesional	Gestión de las Bolsas de Trabajo y Listas de llamamiento	SPD_GPER	SPD_GPDI	
RR.HH.	PC01.P01. GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS	Gestión administrativa de la vida profesional	Comisiones de Servicio	SPD_GPER	SPD_GPDI	
RR.HH.	PC01.P01. GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS	Gestión administrativa de la vida profesional	Ceses. Cambio de situación administrativa	SPD_GPER	SPD_GPDI	
RR.HH.	PC01.P01. GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS	Seguridad social, gestión de retribuciones y acción social	Confeción de la nómina	SPD_NOM		
RR.HH.	PC01.P01. GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS	Seguridad social, gestión de retribuciones y acción social	Mantenimiento y cálculo del IRPF	SPD_NOM		



ÁREA	PROCESOS	SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO (1)	CÓDIGO (2)	CÓDIGO (3)
RR.HH.	PC01.P01. GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS	Seguridad social, gestión de retribuciones y acción social	Reintegro de pago indebido en nómina	SPD_NOM		
RR.HH.	PC01.P01. GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS	Seguridad social, gestión de retribuciones y acción social	Solicitud de ayudas del fondo de Acción Social	SPD_NOM		
RR.HH.	PC01.P01. GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS	Gestión de la organización y planificación de plantillas	Elaboración y puesta en marcha de la oferta de empleo público de PDI yPTGAS	SPD_OPL		
RR.HH.	PC01.P01. GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS	Gestión de la organización y planificación de plantillas	Año sabático PDI	SPD_OPL		
RR.HH.	PC01.P01. GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS	Gestión de la organización y planificación de plantillas	Adaptación de contratos del PDI Laboral	SPD_OPL		
RR.HH.	PC01.P01. GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS	Gestión de la organización y planificación de plantillas	Control de efectivos y costes de personal	SPD_OPL		
RR.HH.	PC01.P01. GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS	Gestión de la organización y planificación de plantillas	Elaboración del presupuesto de personal de la UCO	SPD_OPL		
RR.HH.	PC01.P01. GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS	Gestión de la organización y planificación de plantillas	Modificación RPT	SPD_OPL		
RR.HH.	PC01.P01. GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS	Gestión de la organización y planificación de plantillas	Cambios de adscripción a centros PDI	SPD_OPL		
RR.HH.	PC01.P01. GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS	Gestión de la organización y planificación de plantillas	Elaboración y gestión convocatorias sexenios PDI Laboral	SPD_OPL		
RR.HH.	PC01.P01. GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS	Gestión de la organización y planificación de plantillas	Actualización listas acreditación PDI	SPD_OPL		
RR.HH.	PC01.P01. GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS	Gestión de la organización y planificación de plantillas	Gestión de perfiles PDI Laboral Temporal	SPD_OPL		
RR.HH.	PC01.P01. GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS	Gestión administrativa de la vida profesional	Tramitación de las figuras de Profesor Honorífico y Emérito	SPD_OPL	SPD_GPDI	
RR.HH.	PC01.P01. GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS	Gestión administrativa de la vida profesional	Tramitación de la figura de Profesor Visitante	SPD_OPL	SPD_GPDI	
RR.HH.	PC01.P01. GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS	Selección y promoción profesional del PDI y PAS	Ingreso del profesorado contratado estable (Contratado Doctor)	SPD_PDI		
RR.HH.	PC01.P01. GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS	Selección y promoción profesional del PDI y PAS	Ingreso del profesorado contratado no estable (Ayudante, Profesor ayudante doctor, Profesor asociado y CIS)	SPD_PDI		
RR.HH.	PC01.P01. GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS	Selección y promoción profesional del PDI y PAS	Concurso de acceso a titularidad, cátedras y plazas vinculadas.	SPD_PDI		
RR.HH.	PC01.P01. GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS	Selección y promoción profesional del PDI y PAS	Cobertura de necesidades docentes urgentes (Bolsa y convocatoria)	SPD_PDI		
RR.HH.	PC01.P01. GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS	Selección y promoción profesional del PDI y PAS	Concurso de traslados PAS	SPD_PTGAS		
RR.HH.	PC01.P01. GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS	Selección y promoción profesional del PDI y PAS	Convocatorias de libre designación PAS	SPD_PTGAS		
RR.HH.	PC01.P01. GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS	Selección y promoción profesional del PDI y PAS	Pruebas selectivas de acceso libre y promoción interna PAS (Concurso-oposición)	SPD_PTGAS		
RR.HH.	PC01.P01. GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS	Selección y promoción profesional del PDI y PAS	Convocatorias listas de llamamiento PAS	SPD_PTGAS		
RR.HH.	PC01.P01. GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS	Inspección de la docencia	Inspección de la docencia	SPD_SPD		
RR.HH.	PC01.P01. GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS	Seguridad social, gestión de retribuciones y acción social	Cálculo de cotizaciones	SPD_SS		
RR.HH.	PC01.P01. GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS	Seguridad social, gestión de retribuciones y acción social	Tratamiento incapacidad temporal	SPD_SS		
RR.HH.	PC01.P01. GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS	Seguridad social, gestión de retribuciones y acción social	Tratamiento maternidad y paternidad	SPD_SS		
RR.HH.	PC01.P01. GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS	Seguridad social, gestión de retribuciones y acción social	Altas, bajas y variaciones en SS	SPD_SS		
RR.HH.	PC01.P01. GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS	Gestión de la organización y planificación de plantillas	Coordinación Uxxi-RRHH	SPD_UXXI_A		
RR.HH.	PC01.P01. GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS	Gestión administrativa de la vida profesional	Solicitud de permisos y licencias	SPD_UXXI_A		
RR.HH.	PC02.P01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS OFICIALES	Coordinación de la docencia	Supervisión de los PAOE	SPD_SPD		
RR.HH.	PC02.P01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENSEÑANZAS OFICIALES	Coordinación de la docencia	Supervisión de los PDD	SPD_SPD		
RR.HH. Y DEPARTAMENTOS	PC01.P01. GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS	Gestión administrativa de la vida profesional	Gestión de nombramientos de alumnado interno y colaboradores honorarios	SPD_GPDI	E_DPTO_A	



ÁREA	PROCESOS	SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO (1)	CÓDIGO (2)	CÓDIGO (3)
SECRETARÍA GENERAL	PC02.P09. GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DEL EQUIPO DE GOBIERNO	Gestión de la organización protocolaria de actos institucionales	Gestión de la organización de actos protocolarios no solemnes	SPR		
SECRETARÍA GENERAL	PC02.P09. GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DEL EQUIPO DE GOBIERNO	Gestión de la organización protocolaria de actos institucionales	Gestión de la organización de actos protocolarios solemnes	SPR		
SECRETARÍA GENERAL	PC02.P09. GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DEL EQUIPO DE GOBIERNO	Coordinación de la actividad institucional del equipo de gobierno	Atención a los cargos, planificación de las competencias y comunicación transversal	SPR		
SECRETARÍA GENERAL	PC02.P09. GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DEL EQUIPO DE GOBIERNO	Coordinación de la actividad institucional del equipo de gobierno	Gestión de la organización de actos protocolarios propios y atención a visitas institucionales nacionales e internacionales	SPR		
SECRETARÍA GENERAL	PC02.P10. GESTIÓN Y APOYO A LA ACTIVIDAD DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE LA DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	Apoyo a la Gestión administrativa del Defensor o Defensora Universitaria	Apoyo a la Gestión administrativa del Defensor o Defensora Universitaria	DEF		
SECRETARÍA GENERAL	PC02.P10. GESTIÓN Y APOYO A LA ACTIVIDAD DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE LA DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	Apoyo a la Gestión administrativa del Secretario o Secretaria General	Gestión de publicaciones oficiales	SEG_CEP		
SECRETARÍA GENERAL	PC02.P10. GESTIÓN Y APOYO A LA ACTIVIDAD DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE LA DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	Gestión de los procesos electorales	Gestión de los procesos electorales de los Órganos Centrales	SEG_CEP		
SECRETARÍA GENERAL	PC02.P10. GESTIÓN Y APOYO A LA ACTIVIDAD DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE LA DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	Gestión de los procesos electorales	Gestión de los procesos electorales de los Órganos Periféricos	SEG_CEP		
SECRETARÍA GENERAL	PC02.P10. GESTIÓN Y APOYO A LA ACTIVIDAD DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE LA DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	Gestión de convenios	Gestión de convenios Nacionales	SEG_CEP		
SECRETARÍA GENERAL	PC02.P10. GESTIÓN Y APOYO A LA ACTIVIDAD DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE LA DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	Gestión de convenios	Gestión de convenios Internacionales	SEG_CEP		
SECRETARÍA GENERAL	PC02.P10. GESTIÓN Y APOYO A LA ACTIVIDAD DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE LA DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	Apoyo a la Gestión administrativa del Secretario o Secretaria General	Apoyo administrativo a las funciones estatutarias del Secretario o Secretaria General	SEG_OCC		
SECRETARÍA GENERAL	PC02.P10. GESTIÓN Y APOYO A LA ACTIVIDAD DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE LA DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	Gestión de los órganos colegiados centrales	Gestión de Consejo de Gobierno	SEG_OCC		
SECRETARÍA GENERAL	PC02.P10. GESTIÓN Y APOYO A LA ACTIVIDAD DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE LA DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	Gestión de los órganos colegiados centrales	Gestión del Claustro	SEG_OCC		
SECRETARÍA GENERAL	PC02.P10. GESTIÓN Y APOYO A LA ACTIVIDAD DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE LA DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	Gestión de los órganos colegiados centrales	Gestión de las Comisiones	SEG_OCC		
SECRETARÍA GENERAL	PC02.P10. GESTIÓN Y APOYO A LA ACTIVIDAD DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE LA DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	Gestión de las certificaciones	Gestión de las certificaciones de pertenencia a Órganos de Gobierno	SEG_OCC		



ÁREA	PROCESOS	SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO (1)	CÓDIGO (2)	CÓDIGO (3)
SECRETARÍA GENERAL	PC02.P10. GESTIÓN Y APOYO A LA ACTIVIDAD DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE LA DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	Gestión de las certificaciones	Gestión de las certificaciones genéricas bajo demanda	SEG_OCC		
SECRETARÍA GENERAL	PC03.P03. GESTIÓN DE ARCHIVO, REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	Gestión integrada de archivos	Préstamo y consulta de documentos	ARAE_A		
SECRETARÍA GENERAL	PC03.P03. GESTIÓN DE ARCHIVO, REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	Gestión integrada de archivos	Transferencia de documentos	ARAE_A		
SECRETARÍA GENERAL	PC03.P03. GESTIÓN DE ARCHIVO, REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	Gestión integrada de archivos	Tratamiento de documentos	ARAE_A		
SECRETARÍA GENERAL	PC03.P03. GESTIÓN DE ARCHIVO, REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	Gestión integrada de archivos	Identificación y valoración de series documentales	ARAE_A		
SECRETARÍA GENERAL	PC03.P03. GESTIÓN DE ARCHIVO, REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	Gestión integrada de archivos	Gestión y conservación del patrimonio documental	ARAE_A		
SECRETARÍA GENERAL	PC03.P03. GESTIÓN DE ARCHIVO, REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	Gestión integrada de archivos	Gestión de la comunicación y la difusión del archivo	ARAE_A		
SECRETARÍA GENERAL	PC03.P03. GESTIÓN DE ARCHIVO, REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	Gestión integrada de archivos	Gestión del archivo electrónico	ARAE_A		
SECRETARÍA GENERAL	PC03.P03. GESTIÓN DE ARCHIVO, REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	Gestión integrada de archivos	Gestión de documentos esenciales	ARAE_A		
SECRETARÍA GENERAL	PC03.P03. GESTIÓN DE ARCHIVO, REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	Gestión integrada de archivos	Digitalización retrospectiva	ARAE_A		
SECRETARÍA GENERAL	PC03.P03. GESTIÓN DE ARCHIVO, REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	Gestión de administración electrónica	Gestión de administración electrónica	ARAE_AE		
SECRETARÍA GENERAL	PC03.P03. GESTIÓN DE ARCHIVO, REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	Gestión de administración electrónica	Actuaciones para la implantación de procedimientos electrónicos	ARAE_AE		
SECRETARÍA GENERAL	PC03.P03. GESTIÓN DE ARCHIVO, REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	Gestión de administración electrónica	Atención a usuarios de Administración Electrónica	ARAE_AE		
SECRETARÍA GENERAL	PC03.P03. GESTIÓN DE ARCHIVO, REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	Gestión de administración electrónica	Mantenimiento de usuarios de Administración Electrónica	ARAE_AE		
SECRETARÍA GENERAL	PC03.P03. GESTIÓN DE ARCHIVO, REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	Gestión de administración electrónica	Actividades formativas en materia de Administración Electrónica	ARAE_AE		
SECRETARÍA GENERAL	PC03.P03. GESTIÓN DE ARCHIVO, REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	Gestión de registro de documentos	Registro de entrada de documentos	ARAE_R		
SECRETARÍA GENERAL	PC03.P03. GESTIÓN DE ARCHIVO, REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	Gestión de registro de documentos	Distribución de solicitudes genéricas	ARAE_R		
SECRETARÍA GENERAL	PC03.P03. GESTIÓN DE ARCHIVO, REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	Gestión de registro de documentos	Registro de salida de documentos	ARAE_R		
SECRETARÍA GENERAL	PC03.P03. GESTIÓN DE ARCHIVO, REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	Gestión de registro de documentos	Acreditación de usuarios para la obtención del certificado digital de la FNMT	ARAE_R		
SECRETARÍA GENERAL	PC03.P06. ASESORAMIENTO JURÍDICO	Asesoramiento jurídico	Asistencia a procedimientos judiciales	AJU		
SECRETARÍA GENERAL	PC03.P06. ASESORAMIENTO JURÍDICO	Asesoramiento jurídico	Elaboración de informes internos	AJU		



ÁREA	PROCESOS	SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO (1)	CÓDIGO (2)	CÓDIGO (3)
SECRETARÍA GENERAL	PC03.P06. ASESORAMIENTO JURÍDICO	Asesoramiento jurídico	Asistencia a órganos colegiados	AJU		
SECRETARÍA GENERAL	PC03.P06. ASESORAMIENTO JURÍDICO	Asesoramiento jurídico	Gestión de la responsabilidad patrimonial de la UCO	AJU		
SECRETARÍA GENERAL	PC03.P08. TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS	Transparencia	Publicidad activa	TPD		
SECRETARÍA GENERAL	PC03.P08. TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS	Transparencia	Gestión del derecho a la información pública	TPD		
SECRETARÍA GENERAL	PC03.P08. TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS	Protección de datos	Asesoramiento y supervisión de delegado de protección de datos	TPD		
SECRETARÍA GENERAL	PC03.P08. TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS	Protección de datos	Gestión del ejercicio de derechos	TPD		
SECRETARÍA GENERAL	PC03.P08. TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS	Protección de datos	Cooperación en materia de protección de datos	TPD		
SECRETARÍA GENERAL	PC03.P08. TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS	Protección de datos	Información en materia de protección de datos	TPD		
SECRETARÍA GENERAL	PC03.P08. TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS	Sistema Interno de Información	Gestión del Sistema Interno de Información	TPD		
SECRETARÍA GENERAL	PC03.P08. TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS	Sistema Interno de Información	Gestión de Expedientes de solicitud de información	TPD		
SECRETARÍA GENERAL	PC03.P08. TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS	Sistema Interno de Información	Cooperación con la Autoridad Independiente de protección al informante	TPD		
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	PC01.P04. GESTIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS	Diseño, instalación, puesta en marcha y mantenimiento de TIC	Diseño, instalación, puesta en marcha y mantenimiento de TIC	I_UAT		
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	PC03.P01. GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO TÉCNOLÓGICO	Procesado de Datos	Gestión de datos en plataformas oficiales	I_APLI_DAT		
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	PC03.P01. GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO TÉCNOLÓGICO	Procesado de Datos	Procesado de Datos a demanda	I_APLI_DAT		
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	PC03.P01. GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO TÉCNOLÓGICO	Procesado de Datos	Gestión de datos del Contrato-Programa	I_APLI_DAT		
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	PC03.P01. GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO TÉCNOLÓGICO	Gestión de recursos virtuales	Producción de vídeos y contenidos interactivos	I_DIGITAL		
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	PC03.P01. GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO TÉCNOLÓGICO	Gestión de recursos virtuales	Retransmisión de eventos	I_DIGITAL		
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	PC03.P01. GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO TÉCNOLÓGICO	Gestión Integrada de las TIC	Gestión de Sistemas y Software	I_ERP		
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	PC03.P01. GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO TÉCNOLÓGICO	Gestión Integrada de las TIC	Soporte en aplicaciones de Gestión y Administración Electrónica	I_SAE		
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	PC03.P01. GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO TÉCNOLÓGICO	Apoyo al uso de recursos TIC	Apoyo al uso de recursos TIC en la docencia y la investigación	I_SAE	I_ERP	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	PC03.P01. GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO TÉCNOLÓGICO	Gestión Integrada de las TIC	Gestión de la Seguridad, Redes y Hardware	I_SSC		
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	PC03.P01. GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO TÉCNOLÓGICO	Apoyo al uso de recursos TIC	Innovación en el uso de las infraestructuras TIC en la docencia, la investigación y la transferencia	I_SSC	I_ERP	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	PC03.P01. GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO TÉCNOLÓGICO	Gestión de recursos virtuales	Soporte a la enseñanza virtual e híbrida	I_UAT	I_DIGITAL	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	PC03.P01. GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO TÉCNOLÓGICO	Gestión Integrada de las TIC	Atención y Soporte informático al usuario	I_UAT	I_SAE	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	PC03.P01. GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO TÉCNOLÓGICO	Apoyo al uso de recursos TIC	Gestión de equipamiento tecnológico en actividad universitaria	I_UAT	I_SAE	



ÁREA	PROCESOS	SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO (1)	CÓDIGO (2)	CÓDIGO (3)
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	PC03.P01. GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO TECNOLÓGICO	Gestión de recursos virtuales	Diseño web	L_WEB		





ANEXO III.D
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÁREA DE LABORATORIOS

DEPARTAMENTO	FUNCIONES ESPECÍFICAS GRUPOS IV Y III	FUNCIONES ESPECÍFICAS GRUPOS II Y I
Anatomía, Anatomía Patológica Comparadas y Toxicología	<p>Colaborar activamente en base a las funciones básicas de su grupo en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo para el desarrollo de la docencia y las prácticas docentes en el laboratorio. - Apoyo técnico al personal docente e investigador en la realización de necropsias destinadas tanto a docencia como investigación, incluido el corte de cadáveres y piezas anatómicas, la selección y toma de muestras para estudios anatómicos, fijación, disección y conservación, colecciones óseas y preparación de piezas anatómicas. - Gestión de residuos tanto biológicos como químicos producidos por los diferentes laboratorios de la unidad, para su correcta eliminación. - Métodos de extracción, identificación y cuantificación de los tóxicos. - Organización y mantenimiento de la sala de necropsias: limpieza, control del material disponible, preparación de los cadáveres y del material para la realización de la necropsia con fines docentes e investigadores. Manejo de maquinarias específicas de traslado, corte y plastinación de cadáveres y piezas anatómicas. - Organización y mantenimiento del laboratorio de anatomía patológica: almacenamiento, limpieza y seguridad. - Preparación de soluciones fijadoras para las muestras recepcionadas. - Procesado de las muestras, realización de bloques en parafina y desbastado, cortes y tinciones histopatológicas. - Recepción, mantenimiento y control de biopsias y cadáveres, así como muestras procedentes de los mismos. - Transporte de animales (vivos y muertos) en vehículos habilitados para ello para su posterior realización de necropsias con fines docentes e investigadores. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>	<p>Supervisar, gestionar y participar activamente las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo para el desarrollo de la docencia y las prácticas docentes en el laboratorio. - Apoyo técnico al personal docente e investigador en la realización de necropsias destinadas tanto a docencia como investigación, incluido el corte de cadáveres y piezas anatómicas, la selección y toma de muestras para estudios anatómicos, fijación, disección y conservación, colecciones óseas y preparación de piezas anatómicas. - Gestión de residuos tanto biológicos como químicos producidos por los diferentes laboratorios de la unidad, para su correcta eliminación. - Métodos de extracción, identificación y cuantificación de los tóxicos. - Organización y mantenimiento de la sala de necropsias: limpieza, control del material disponible, preparación de los cadáveres y del material para la realización de la necropsia con fines docentes e investigadores. Manejo de maquinarias específicas de traslado, corte y plastinación de cadáveres y piezas anatómicas. - Organización y mantenimiento del laboratorio de anatomía patológica: almacenamiento, limpieza y seguridad. - Preparación de soluciones fijadoras para las muestras recepcionadas. - Procesado de las muestras, realización de bloques en parafina y desbastado, cortes y tinciones histopatológicas. - Recepción, mantenimiento y control de biopsias y cadáveres, así como muestras procedentes de los mismos. - Transporte de animales (vivos y muertos) en vehículos habilitados para ello para su posterior realización de necropsias con fines docentes e investigadores. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>
Agronomía	<p>Colaborar activamente en base a las funciones básicas de su grupo en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo para el desarrollo de la docencia y las prácticas docentes en el laboratorio. - Capacitación para transporte de materia agrícola en transportes especiales de más de 3.000 kg (permiso B+E). <p>Determinación de analíticas en proyectos de investigación y apoyo en los trabajos de campo (muestreo de suelo, material vegetal, instalación de sensores, recolección, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determinación y uso de técnicas instrumentales para análisis de propiedades físicas, químicas nutrientes y gases de suelos. - Manejo de maquinaria agrícola y tractor. - Organización del laboratorio: almacenamiento, limpieza, mantenimiento, seguridad y gestión de residuos tóxicos. - Preparación de materiales y reactivos para prácticas. - Preparación de muestras de suelo para análisis y planificación de 	<p>Supervisar, gestionar y participar activamente las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo para el desarrollo de la docencia y las prácticas docentes en el laboratorio. - Capacitación para transporte de materia agrícola en transportes especiales de más de 3.000 kg (permiso B+E). <p>Determinación de analíticas en proyectos de investigación y apoyo en los trabajos de campo (muestreo de suelo, material vegetal, instalación de sensores, recolección, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determinación y uso de técnicas instrumentales para análisis de propiedades físicas, químicas nutrientes y gases de suelos. - Manejo de maquinaria agrícola y tractor. - Organización del laboratorio: almacenamiento, limpieza, mantenimiento, seguridad y gestión de residuos tóxicos. - Preparación de materiales y reactivos para prácticas. - Preparación de muestras de suelo para análisis y planificación de campo de ensayo.



DEPARTAMENTO	FUNCIONES ESPECÍFICAS GRUPOS IV Y III	FUNCIONES ESPECÍFICAS GRUPOS II Y I
	<p>campo de ensayo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación de muestras vegetales para su observación al microscopio. - Preparación de soluciones madre y nutritivas: controles y medidas de crecimiento. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación de muestras vegetales para su observación al microscopio. - Preparación de soluciones madre y nutritivas: controles y medidas de crecimiento. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>
Botánica, Ecología y Fisiología Vegetal	<p>Colaborar activamente en base a las funciones básicas de su grupo en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adquisición, mantenimiento y gestión del material y equipos del laboratorio. - Apoyo para el desarrollo de la docencia y las prácticas docentes en el laboratorio. - Manipulación de muestras vegetales para la obtención de metabolitos, enzimas y material genético. Análisis de metabolitos, enzimas o ácidos nucleicos a partir de muestras vegetales. - Organización del laboratorio: almacenamiento, limpieza, mantenimiento, seguridad y gestión de residuos. - Preparación de materiales, reactivos y medios de cultivo biológicos. - Preparación de medios y técnicas de extracción de ADN para el estudio de la diversidad vegetal y fúngica. - Preparación de muestras animales para su medida y observación al microscopio/lupa binocular. - Preparación de muestras vegetales y suelos para análisis y planificación de campo de ensayo. - Preparación de soluciones patrón y nutritivas. - Procedimientos de toma de datos en campo, técnicas fenológicas y de muestreo de vegetación. - Realización de procedimientos y técnicas en aerobiología. - Recepción, preparación e inclusión de muestras para la gestión de herbarios. - Recolección y preparación de muestras vegetales y fúngicas para su conservación, producción, cuantificación, viabilidad u observación al microscopio/lupa binocular. - Recolección, Preparación y mantenimiento de muestras y cultivos vegetales. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>	<p>Supervisar, gestionar y participar activamente las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adquisición, mantenimiento y gestión del material y equipos del laboratorio. - Apoyo para el desarrollo de la docencia y las prácticas docentes en el laboratorio. - Manipulación de muestras vegetales para la obtención de metabolitos, enzimas y material genético. Análisis de metabolitos, enzimas o ácidos nucleicos a partir de muestras vegetales. - Organización del laboratorio: almacenamiento, limpieza, mantenimiento, seguridad y gestión de residuos. - Preparación de materiales, reactivos y medios de cultivo biológicos. - Preparación de medios y técnicas de extracción de ADN para el estudio de la diversidad vegetal y fúngica. - Preparación de muestras animales para su medida y observación al microscopio/lupa binocular. - Preparación de muestras vegetales y suelos para análisis y planificación de campo de ensayo. - Preparación de soluciones patrón y nutritivas. - Procedimientos de toma de datos en campo, técnicas fenológicas y de muestreo de vegetación. - Realización de procedimientos y técnicas en aerobiología. - Recepción, preparación e inclusión de muestras para la gestión de herbarios. - Recolección y preparación de muestras vegetales y fúngicas para su conservación, producción, cuantificación, viabilidad u observación al microscopio/lupa binocular. - Recolección, Preparación y mantenimiento de muestras y cultivos vegetales. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>
Bioquímica y Biología Molecular	<p>Colaborar activamente en base a las funciones básicas de su grupo en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adquisición y registro de pedidos del laboratorio. Registro y control de material inventariable. - Apoyo para el desarrollo de la docencia y las prácticas docentes en el laboratorio. - Elaboración y mantenimiento de sistemas de registro y almacenamiento de muestras biológicas basados en códigos identificativos y considerando la normativa vigente, en cuanto a confidencialidad y protección de datos. - Preparación de métodos de identificación de muestras vinculados a sistemas de trazabilidad. - Preparación de soluciones, medios de cultivo y material estéril. - Realización de labores técnicas de análisis de muestras considerando 	<p>Supervisar, gestionar y participar activamente las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adquisición y registro de pedidos del laboratorio. Registro y control de material inventariable. - Apoyo para el desarrollo de la docencia y las prácticas docentes en el laboratorio. - Elaboración y mantenimiento de sistemas de registro y almacenamiento de muestras biológicas basados en códigos identificativos y considerando la normativa vigente, en cuanto a confidencialidad y protección de datos. - Preparación de métodos de identificación de muestras vinculados a sistemas de trazabilidad. - Preparación de soluciones, medios de cultivo y material estéril. - Realización de labores técnicas de análisis de muestras considerando la normativa vigente en cuando a control de calidad.



DEPARTAMENTO	FUNCIONES ESPECÍFICAS GRUPOS IV Y III	FUNCIONES ESPECÍFICAS GRUPOS II Y I
	<p>la normativa vigente en cuando a control de calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de procedimientos de obtención, transporte y preparación de muestras biológicas para su ulterior análisis y/o almacenamiento. - Realización de procedimientos de técnicas de bioquímica y manejo de muestras biológicas. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de procedimientos de obtención, transporte y preparación de muestras biológicas para su ulterior análisis y/o almacenamiento. - Realización de procedimientos de técnicas de bioquímica y manejo de muestras biológicas. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>
Biología Celular, Fisiología e Inmunología	<p>Colaborar activamente en base a las funciones básicas de su grupo en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adquisición, gestión y mantenimiento de recursos materiales necesarios para la actividad del laboratorio. - Apoyo para el desarrollo de la docencia y las prácticas docentes en el laboratorio. - Mantenimiento, vigilancia y organización del equipamiento del laboratorio. Gestión de residuos. - Realización de técnicas instrumentales y procedimientos básicos del laboratorio: procesado de muestras, preparación de reactivos, determinaciones analíticas y experimentales. - Realización de técnicas y procedimientos específicos y de uso rutinario en el laboratorio: técnicas inmunológicas y biotecnológicas a nivel/grupo multicelular, técnicas inmunohistoquímicas y de biología celular y otras técnicas de detección y cuantificación de proteínas/ácidos nucleicos. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>	<p>Supervisar, gestionar y participar activamente las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adquisición, gestión y mantenimiento de recursos materiales necesarios para la actividad del laboratorio. - Apoyo para el desarrollo de la docencia y las prácticas docentes en el laboratorio. - Mantenimiento, vigilancia y organización del equipamiento del laboratorio. Gestión de residuos. - Realización de técnicas instrumentales y procedimientos básicos del laboratorio: procesado de muestras, preparación de reactivos, determinaciones analíticas y experimentales. - Realización de técnicas y procedimientos específicos y de uso rutinario en el laboratorio: técnicas inmunológicas y biotecnológicas a nivel/grupo multicelular, técnicas inmunohistoquímicas y de biología celular y otras técnicas de detección y cuantificación de proteínas/ácidos nucleicos. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>
Bromatología y Tecnología de los Alimentos	<p>Colaborar activamente en base a las funciones básicas de su grupo en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adquisición, ordenación, manejo, mantenimiento y conservación de los equipos y materiales del laboratorio. - Apoyo a la investigación con implicación directa en la obtención de datos analíticos y en cualquier otra fase que se requiera. - Apoyo para el desarrollo de la docencia y las prácticas docentes en el laboratorio. - Gestión de residuos. - Recogida, preparación, manipulación y conservación de muestras. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>	<p>Supervisar, gestionar y participar activamente las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adquisición, ordenación, manejo, mantenimiento y conservación de los equipos y materiales del laboratorio. - Apoyo a la investigación con implicación directa en la obtención de datos analíticos y en cualquier otra fase que se requiera. - Apoyo para el desarrollo de la docencia y las prácticas docentes en el laboratorio. - Gestión de residuos. - Recogida, preparación, manipulación y conservación de muestras. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>
Ciencias Morfológicas y Sociosanitarias	<p>Colaborar activamente en base a las funciones básicas de su grupo en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adquisición y gestión del material y equipos de laboratorio. Gestión de residuos. - Aplicación de técnicas de procesado histológico convencional, inmunohistoquímico y de técnicas de biología molecular. - Aplicación de técnicas instrumentales para estudio toxicológico. Estudios toxicológicos experimentales. - Apoyo para el desarrollo de la docencia y las prácticas docentes en el laboratorio. - Archivo y gestión de documentación relativa a los docentes de cuerpos para la ciencia. 	<p>Supervisar, gestionar y participar activamente las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adquisición y gestión del material y equipos de laboratorio. Gestión de residuos. - Aplicación de técnicas de procesado histológico convencional, inmunohistoquímico y de técnicas de biología molecular. - Aplicación de técnicas instrumentales para estudio toxicológico. Estudios toxicológicos experimentales. - Apoyo para el desarrollo de la docencia y las prácticas docentes en el laboratorio. - Archivo y gestión de documentación relativa a los docentes de cuerpos para la ciencia.



DEPARTAMENTO	FUNCIONES ESPECÍFICAS GRUPOS IV Y III	FUNCIONES ESPECÍFICAS GRUPOS II Y I
	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y gestión de preparados histológicos. - Gestión de retirada de restos cadavéricos. - Manejo de aplicaciones para la enseñanza de la Anatomía. - Métodos de extracción y destrucción para aislamiento de los tóxicos. - Preparación de muestras osteológicas para Antropología Forense. - Realización de análisis de bioquímica clínica en muestras biológicas humanas. - Realización de análisis microbiológicos y hematológicos en muestras biológicas humanas. - Realización de procedimientos experimentales con órganos, tejidos y células. - Realización de técnicas de disección y de procedimientos experimentales con órganos, tejidos y células. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y gestión de preparados histológicos. - Gestión de retirada de restos cadavéricos. - Manejo de aplicaciones para la enseñanza de la Anatomía. - Métodos de extracción y destrucción para aislamiento de los tóxicos. - Preparación de muestras osteológicas para Antropología Forense. - Realización de análisis de bioquímica clínica en muestras biológicas humanas. - Realización de análisis microbiológicos y hematológicos en muestras biológicas humanas. - Realización de procedimientos experimentales con órganos, tejidos y células. - Realización de técnicas de disección y de procedimientos experimentales con órganos, tejidos y células. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>
Economía Agraria, Finanzas y Contabilidad	<p>Colaborar activamente en base a las funciones básicas de su grupo en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar al manejo y gestión de las colecciones científicas. - Apoyar el desarrollo de proyectos y contratos de investigación del departamento. - apoyar en la adquisición, mantenimiento y conservación de equipamiento. - Apoyo para el desarrollo de la docencia y las prácticas docentes en el laboratorio. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>	<p>Supervisar, gestionar y participar activamente las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar al manejo y gestión de las colecciones científicas. - Apoyar el desarrollo de proyectos y contratos de investigación del departamento. - apoyar en la adquisición, mantenimiento y conservación de equipamiento. - Apoyo para el desarrollo de la docencia y las prácticas docentes en el laboratorio. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>
Enfermería, Farmacología y Fisioterapia	<p>Colaborar activamente en base a las funciones básicas de su grupo en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acondicionamiento de productos farmacéuticos. - Apoyo para el desarrollo de la docencia y las prácticas docentes en el laboratorio. - Verificación de la conformidad de equipos, instalaciones y condiciones del proceso de obtención de productos farmacéuticos. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>	<p>Supervisar, gestionar y participar activamente las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acondicionamiento de productos farmacéuticos. - Apoyo para el desarrollo de la docencia y las prácticas docentes en el laboratorio. - Verificación de la conformidad de equipos, instalaciones y condiciones del proceso de obtención de productos farmacéuticos. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>
Física	<p>Colaborar activamente en base a las funciones básicas de su grupo en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo para el desarrollo de la docencia y las prácticas docentes en el laboratorio. - Inventario de los materiales necesarios para la docencia práctica en el laboratorio. - Organización del laboratorio: almacenamiento, limpieza, mantenimiento de instrumentación y gestión de residuos. - Preparación, disposición e instalación de los materiales a utilizar en la docencia práctica en el laboratorio. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>	<p>Supervisar, gestionar y participar activamente las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo para el desarrollo de la docencia y las prácticas docentes en el laboratorio. - Inventario de los materiales necesarios para la docencia práctica en el laboratorio. - Organización del laboratorio: almacenamiento, limpieza, mantenimiento de instrumentación y gestión de residuos. - Preparación, disposición e instalación de los materiales a utilizar en la docencia práctica en el laboratorio. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>
Física Aplicada, Radiología y Medicina Física	<p>Colaborar activamente en base a las funciones básicas de su grupo en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes</p>	<p>Supervisar, gestionar y participar activamente las siguientes actividades:</p>



DEPARTAMENTO	FUNCIONES ESPECÍFICAS GRUPOS IV Y III	FUNCIONES ESPECÍFICAS GRUPOS II Y I
	<p>procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la adquisición de equipos y material de laboratorio del Departamento. - Apoyo para el desarrollo de la docencia y las prácticas docentes en el laboratorio usando diferentes softwares y plataformas educativas. - Gestión de eliminación de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos. - Mantenimiento e inventario de dicho material. - Montaje de prácticas de laboratorio. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la adquisición de equipos y material de laboratorio del Departamento. - Apoyo para el desarrollo de la docencia y las prácticas docentes en el laboratorio usando diferentes softwares y plataformas educativas. - Gestión de eliminación de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos. - Mantenimiento e inventario de dicho material. - Montaje de prácticas de laboratorio. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>
Genética	<p>Colaborar activamente en base a las funciones básicas de su grupo en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicar métodos y sistemas de trazabilidad de muestras de laboratorio. - Apoyo para el desarrollo de la docencia y las prácticas docentes en el laboratorio. - Colaborar activamente en los procedimientos de adquisición de equipos, materiales y reactivos de los laboratorios de investigación y docencia práctica del Departamento. - Extraer ADN y proteínas para su uso en análisis genético, PCD, electroforesis, métodos de purificación y análisis de secuencias. - Mantenimiento y actualización del inventario de los equipos, materiales y reactivos de los laboratorios de investigación y docencia prácticas del Departamento. - Preparación de materiales y reactivos para los laboratorios de investigación y docencia práctica del Departamento. - Preparación de muestras para análisis genético y molecular. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>	<p>Supervisar, gestionar y participar activamente las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicar métodos y sistemas de trazabilidad de muestras de laboratorio. - Apoyo para el desarrollo de la docencia y las prácticas docentes en el laboratorio. - Colaborar activamente en los procedimientos de adquisición de equipos, materiales y reactivos de los laboratorios de investigación y docencia práctica del Departamento. - Extraer ADN y proteínas para su uso en análisis genético, PCD, electroforesis, métodos de purificación y análisis de secuencias. - Mantenimiento y actualización del inventario de los equipos, materiales y reactivos de los laboratorios de investigación y docencia prácticas del Departamento. - Preparación de materiales y reactivos para los laboratorios de investigación y docencia práctica del Departamento. - Preparación de muestras para análisis genético y molecular. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>
Ingeniería Eléctrica y Automática	<p>Colaborar activamente en base a las funciones básicas de su grupo en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo para el desarrollo de la docencia y las prácticas docentes en el laboratorio. - Desarrollo de proyectos de infraestructura de recarga de vehículos y de movilidad eléctrica. - Desarrollo de proyectos de instalaciones eléctricas y domotizadas. - Desarrollo de proyectos de instalaciones solares fotovoltaica. - Desarrollo de proyectos de redes eléctricas de baja y alta tensión. - Desarrollo de proyectos de sistemas automatizados y robotizados. - Desarrollo de proyectos de sistemas de automatización industrial. - Determinación de características de instalaciones eléctricas de redes y sistemas de distribución de fluidos. - Gestión, operación y mantenimiento de centrales eléctricas, termoeléctricas y eólicas. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>	<p>Supervisar, gestionar y participar activamente las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo para el desarrollo de la docencia y las prácticas docentes en el laboratorio. - Desarrollo de proyectos de infraestructura de recarga de vehículos y de movilidad eléctrica. - Desarrollo de proyectos de instalaciones eléctricas y domotizadas. - Desarrollo de proyectos de instalaciones solares fotovoltaica. - Desarrollo de proyectos de redes eléctricas de baja y alta tensión. - Desarrollo de proyectos de sistemas automatizados y robotizados. - Desarrollo de proyectos de sistemas de automatización industrial. - Determinación de características de instalaciones eléctricas de redes y sistemas de distribución de fluidos. - Gestión, operación y mantenimiento de centrales eléctricas, termoeléctricas y eólicas. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>
Ingeniería Electrónica y de Computadores	<p>Colaborar activamente en base a las funciones básicas de su grupo en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes</p>	<p>Supervisar, gestionar y participar activamente las siguientes actividades:</p>



DEPARTAMENTO	FUNCIONES ESPECÍFICAS GRUPOS IV Y III	FUNCIONES ESPECÍFICAS GRUPOS II Y I
	<p>procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo para el desarrollo de la docencia y las prácticas docentes en el laboratorio. - Colaboración en la ordenación, manejo, mantenimiento y conservación de los equipos electrónicos e informáticos del laboratorio, así como de materiales necesarios para la investigación y la docencia práctica. - Desarrollo de material auxiliar básico electrónico y eléctrico para la investigación y la docencia práctica. - Gestión de compras de material del laboratorio. - Gestión y control de acceso y uso del laboratorio en horario de libre acceso al mismo por el alumnado. - Mantenimiento (instalación y actualización) del software de los ordenadores de los laboratorios. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo para el desarrollo de la docencia y las prácticas docentes en el laboratorio. - Colaboración en la ordenación, manejo, mantenimiento y conservación de los equipos electrónicos e informáticos del laboratorio, así como de materiales necesarios para la investigación y la docencia práctica. - Desarrollo de material auxiliar básico electrónico y eléctrico para la investigación y la docencia práctica. - Gestión de compras de material del laboratorio. - Gestión y control de acceso y uso del laboratorio en horario de libre acceso al mismo por el alumnado. - Mantenimiento (instalación y actualización) del software de los ordenadores de los laboratorios. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>
<p>Ingeniería Forestal</p>	<p>Colaborar activamente en base a las funciones básicas de su grupo en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adquisición, gestión del uso, manejo, mantenimiento y conservación de equipos, herramientas y materiales, tanto de laboratorio como de campo. - Apoyo a las tareas de investigación_ muestreos e inventarios en sistemas forestales y agrícolas; procesado y preparación de muestras vegetales y edáficas; análisis y ensayos específicos; instalación de sensores; conversión, adaptación y transferencia de datos. - Apoyo para el desarrollo de la docencia y las prácticas docentes en el laboratorio. - Gestión y mantenimiento de las colecciones científicas y docentes: herbario, carpoteca, xiloteca y muestras de caza y pesca. - Organización de los laboratorios: almacenamiento, seguridad y gestión de residuos. - Preparación previa de la docencia práctica, tanto de laboratorio como de campo, en los ámbitos específicos de la botánica agrícola y forestal, jardinería, ecología y fauna forestal, gestión de caza y pesca, pascicultura, dasometría, servicultura, repoblaciones, ordenación forestal, aprovechamientos forestales, incendios forestales y tecnología de productos forestales. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>	<p>Supervisar, gestionar y participar activamente las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adquisición, gestión del uso, manejo, mantenimiento y conservación de equipos, herramientas y materiales, tanto de laboratorio como de campo. - Apoyo a las tareas de investigación_ muestreos e inventarios en sistemas forestales y agrícolas; procesado y preparación de muestras vegetales y edáficas; análisis y ensayos específicos; instalación de sensores; conversión, adaptación y transferencia de datos. - Apoyo para el desarrollo de la docencia y las prácticas docentes en el laboratorio. - Gestión y mantenimiento de las colecciones científicas y docentes: herbario, carpoteca, xiloteca y muestras de caza y pesca. - Organización de los laboratorios: almacenamiento, seguridad y gestión de residuos. - Preparación previa de la docencia práctica, tanto de laboratorio como de campo, en los ámbitos específicos de la botánica agrícola y forestal, jardinería, ecología y fauna forestal, gestión de caza y pesca, pascicultura, dasometría, servicultura, repoblaciones, ordenación forestal, aprovechamientos forestales, incendios forestales y tecnología de productos forestales. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>
<p>Ingeniería Gráfica y Geomática</p>	<p>Colaborar activamente en base a las funciones básicas de su grupo en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adquisición de material y contacto con proveedores de equipamiento. - Apoyo para el desarrollo de la docencia y las prácticas docentes en el laboratorio. - Mantenimiento y puesta a punto de los equipos utilizados en el laboratorio. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>	<p>Supervisar, gestionar y participar activamente las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adquisición de material y contacto con proveedores de equipamiento. - Apoyo para el desarrollo de la docencia y las prácticas docentes en el laboratorio. - Mantenimiento y puesta a punto de los equipos utilizados en el laboratorio. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>



DEPARTAMENTO	FUNCIONES ESPECÍFICAS GRUPOS IV Y III	FUNCIONES ESPECÍFICAS GRUPOS II Y I
Ingeniería Rural, Construcciones Civiles y Proyectos de Ingeniería	<p>Colaborar activamente en base a las funciones básicas de su grupo en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - adquisición, mantenimiento y gestión del material y equipos del laboratorio. Gestión de residuos. - Apoyo para el desarrollo de la docencia y las prácticas docentes en el laboratorio. - Preparación y realización de ensayos específicos de laboratorio de ingeniería rural. - Realización de ensayos de laboratorio y campo: recogida, manipulación y conservación de muestras. - Realización de ensayos para la determinación del funcionamiento de sembradoras, abonadoras, uniformidad de equipos móviles de riego y cualesquiera otros que deban ser desarrollados. - Realización de ensayos para la Inspección Técnica de Equipos de Aplicación de Fitosanitarias (ITEAF). - Uso y mantenimiento de máquinas herramientas de taller. - Uso, regulación y mantenimiento de maquinaria de recolección por vibración de frutales y maquinaria de aplicación de productos fitosanitarios. - Uso, regulación y mantenimiento de maquinaria para preparación de hormigón y mortero. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>	<p>Supervisar, gestionar y participar activamente las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - adquisición, mantenimiento y gestión del material y equipos del laboratorio. Gestión de residuos. - Apoyo para el desarrollo de la docencia y las prácticas docentes en el laboratorio. - Preparación y realización de ensayos específicos de laboratorio de ingeniería rural. - Realización de ensayos de laboratorio y campo: recogida, manipulación y conservación de muestras. - Realización de ensayos para la determinación del funcionamiento de sembradoras, abonadoras, uniformidad de equipos móviles de riego y cualesquiera otros que deban ser desarrollados. - Realización de ensayos para la Inspección Técnica de Equipos de Aplicación de Fitosanitarias (ITEAF). - Uso y mantenimiento de máquinas herramientas de taller. - Uso, regulación y mantenimiento de maquinaria de recolección por vibración de frutales y maquinaria de aplicación de productos fitosanitarios. - Uso, regulación y mantenimiento de maquinaria para preparación de hormigón y mortero. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>
Mecánica	<p>Colaborar activamente en base a las funciones básicas de su grupo en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo para el desarrollo de la docencia y las prácticas docentes en el laboratorio. - Preparación de muestras de ensayos y puesta a punto de equipos utilizados en el área de Medios Continuos y Teoría de Estructuras. Toma de datos e interpretación de los resultados de ensayos. - Preparación de muestras para ensayos y puesta a punto de equipos utilizados en el área de Ciencia de los materiales e Ingeniería Metalúrgica. Toma de datos e interpretación de los resultados de ensayos. - Preparación de muestras para ensayos y puesta a punto de equipos utilizados en el área de Ingeniería de los Procesos de Fabricación. Toma de datos e interpretación de los resultados de ensayos. - Preparación de muestras para ensayos y puesta a punto de equipos utilizados en el área de Ingeniería Mecánica. Toma de datos e interpretación de los resultados de ensayos. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>	<p>Supervisar, gestionar y participar activamente las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo para el desarrollo de la docencia y las prácticas docentes en el laboratorio. - Preparación de muestras de ensayos y puesta a punto de equipos utilizados en el área de Medios Continuos y Teoría de Estructuras. Toma de datos e interpretación de los resultados de ensayos. - Preparación de muestras para ensayos y puesta a punto de equipos utilizados en el área de Ciencia de los materiales e Ingeniería Metalúrgica. Toma de datos e interpretación de los resultados de ensayos. - Preparación de muestras para ensayos y puesta a punto de equipos utilizados en el área de Ingeniería de los Procesos de Fabricación. Toma de datos e interpretación de los resultados de ensayos. - Preparación de muestras para ensayos y puesta a punto de equipos utilizados en el área de Ingeniería Mecánica. Toma de datos e interpretación de los resultados de ensayos. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>
Medicina y Cirugía Animal	<p>Colaborar activamente en base a las funciones básicas de su grupo en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo para el desarrollo de la docencia y las prácticas docentes en el laboratorio. - Asistencia a la atención clínica en centros veterinarios - Realización de labores de apoyo en los quirófanos de centros veterinarios. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>	<p>Supervisar, gestionar y participar activamente las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo para el desarrollo de la docencia y las prácticas docentes en el laboratorio. - Asistencia a la atención clínica en centros veterinarios - Realización de labores de apoyo en los quirófanos de centros veterinarios. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>



DEPARTAMENTO	FUNCIONES ESPECÍFICAS GRUPOS IV Y III	FUNCIONES ESPECÍFICAS GRUPOS II Y I
	procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.	
Producción Animal	<p>Colaborar activamente en base a las funciones básicas de su grupo en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo para el desarrollo de la docencia y las prácticas docentes en el laboratorio. - Colaboración en procesos analíticos en laboratorio, así como apoyo en la gestión de la investigación desarrollada por el Departamento. - Preparación de muestras en procesos analíticos relacionados con la caracterización y valoración de productos de origen animal. - Preparación de muestras en procesos analíticos relacionados con la valoración de alimentos usados en la alimentación animal. - Preparación de muestras para la determinación de energía en productos usados en alimentación animal. - Preparación de muestras para la recogida de datos espectrales NIR e hiperespectrales en productos usados en alimentación animal y en productos agroalimentarios de origen animal: conversión, adaptación y transferencia de datos previo a su procesamiento quimiométrico. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>	<p>Supervisar, gestionar y participar activamente las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo para el desarrollo de la docencia y las prácticas docentes en el laboratorio. - Colaboración en procesos analíticos en laboratorio, así como apoyo en la gestión de la investigación desarrollada por el Departamento. - Preparación de muestras en procesos analíticos relacionados con la caracterización y valoración de productos de origen animal. - Preparación de muestras en procesos analíticos relacionados con la valoración de alimentos usados en la alimentación animal. - Preparación de muestras para la determinación de energía en productos usados en alimentación animal. - Preparación de muestras para la recogida de datos espectrales NIR e hiperespectrales en productos usados en alimentación animal y en productos agroalimentarios de origen animal: conversión, adaptación y transferencia de datos previo a su procesamiento quimiométrico. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>
Química Agrícola, Edafología y Microbiología	<p>Colaborar activamente en base a las funciones básicas de su grupo en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de suelos, alimentos y vinos - Apoyo para el desarrollo de la docencia y las prácticas docentes en el laboratorio. - Elaboración de medios de cultivo, incluidos los específicos para bacterias, hongos y microbacterias. - Gestión de pedidos de material del laboratorio. Gestión de incidencias y residuos. - Limpieza y mantenimiento de laboratorios y sus equipos, así como limpieza y esterilización del material de laboratorio. - Mantenimiento de cepas de microorganismos para las prácticas. - Obtención de preinóculos para su posterior inoculación en mosto, melazas, etc. - Preparación de muestras de interés clínico para observaciones microscópicas. - Preparación de pruebas de identificación y estudio de sensibilidades a antrimicrobianos. - Preparación y estandarización de disoluciones y diluciones. - Realización de colorantes, tinciones de microorganismos y ensayos con diluciones seriadas. - Realización de distintos tipos de siempreas. - Realización de técnicas de inmunocromatografía genética en micobacterias. Determinación de analíticas. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>	<p>Supervisar, gestionar y participar activamente las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de suelos, alimentos y vinos - Apoyo para el desarrollo de la docencia y las prácticas docentes en el laboratorio. - Elaboración de medios de cultivo, incluidos los específicos para bacterias, hongos y microbacterias. - Gestión de pedidos de material del laboratorio. Gestión de incidencias y residuos. - Limpieza y mantenimiento de laboratorios y sus equipos, así como limpieza y esterilización del material de laboratorio. - Mantenimiento de cepas de microorganismos para las prácticas. - Obtención de preinóculos para su posterior inoculación en mosto, melazas, etc. - Preparación de muestras de interés clínico para observaciones microscópicas. - Preparación de pruebas de identificación y estudio de sensibilidades a antrimicrobianos. - Preparación y estandarización de disoluciones y diluciones. - Realización de colorantes, tinciones de microorganismos y ensayos con diluciones seriadas. - Realización de distintos tipos de siempreas. - Realización de técnicas de inmunocromatografía genética en micobacterias. Determinación de analíticas. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>



DEPARTAMENTO	FUNCIONES ESPECÍFICAS GRUPOS IV Y III	FUNCIONES ESPECÍFICAS GRUPOS II Y I
Química Analítica	<p>Colaborar activamente en base a las funciones básicas de su grupo en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo para el desarrollo de la docencia y las prácticas docentes en el laboratorio. - Gestión de residuos. - Gestión del mantenimiento de la infraestructura de los laboratorios (electricidad, alarmas, suministro de agua y gases). - Gestión y almacenaje de muestras, reactivos, disolventes y balas de gases. - Gestión, mantenimiento, calibración y limpieza de equipos y material de laboratorio. - Preparación de disoluciones y estándares químicos. - Preparación de los laboratorios para la realización de prácticas de alumnos. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>	<p>Supervisar, gestionar y participar activamente las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo para el desarrollo de la docencia y las prácticas docentes en el laboratorio. - Gestión de residuos. - Gestión del mantenimiento de la infraestructura de los laboratorios (electricidad, alarmas, suministro de agua y gases). - Gestión y almacenaje de muestras, reactivos, disolventes y balas de gases. - Gestión, mantenimiento, calibración y limpieza de equipos y material de laboratorio. - Preparación de disoluciones y estándares químicos. - Preparación de los laboratorios para la realización de prácticas de alumnos. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>
Química Física y Termodinámica Aplicada	<p>Colaborar activamente en base a las funciones básicas de su grupo en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo para el desarrollo de la docencia y las prácticas docentes en el laboratorio. - Construcción y acondicionamiento de modelos y moldes. - Operaciones de transformación de polímeros termoplásticos, termoestables y sus compuestos. - Realización de operaciones complementarias, de acabado y calidad de materiales y productos. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>	<p>Supervisar, gestionar y participar activamente las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo para el desarrollo de la docencia y las prácticas docentes en el laboratorio. - Construcción y acondicionamiento de modelos y moldes. - Operaciones de transformación de polímeros termoplásticos, termoestables y sus compuestos. - Realización de operaciones complementarias, de acabado y calidad de materiales y productos. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>
Química Inorgánica e Ingeniería Química	<p>Colaborar activamente en base a las funciones básicas de su grupo en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo para el desarrollo de la docencia y las prácticas docentes en el laboratorio. - Operar con productos de industria química. - Operar, organizar y control procesos de química básica y transformadora. - Preparación de Instalaciones y logística de industria química. - Supervisión, limpieza, calibración y mantenimiento de instrumentación básica de laboratorio. Gestión de residuos. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>	<p>Supervisar, gestionar y participar activamente las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo para el desarrollo de la docencia y las prácticas docentes en el laboratorio. - Operar con productos de industria química. - Operar, organizar y control procesos de química básica y transformadora. - Preparación de Instalaciones y logística de industria química. - Supervisión, limpieza, calibración y mantenimiento de instrumentación básica de laboratorio. Gestión de residuos. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>
Química Orgánica	<p>Colaborar activamente en base a las funciones básicas de su grupo en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo para el desarrollo de la docencia y las prácticas docentes en el laboratorio. - Gestión de residuos de laboratorios de práctica de un laboratorio químico. - Gestión de retirada de residuos electrónicos. - Gestión del inventario de productos químicos del Departamento. - Mantenimiento de los equipos básicos, tanto de los laboratorios de prácticas como de investigación. 	<p>Supervisar, gestionar y participar activamente las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo para el desarrollo de la docencia y las prácticas docentes en el laboratorio. - Gestión de residuos de laboratorios de práctica de un laboratorio químico. - Gestión de retirada de residuos electrónicos. - Gestión del inventario de productos químicos del Departamento. - Mantenimiento de los equipos básicos, tanto de los laboratorios de prácticas como de investigación. - operar con productos químicos.



DEPARTAMENTO	FUNCIONES ESPECÍFICAS GRUPOS IV Y III	FUNCIONES ESPECÍFICAS GRUPOS II Y I
	<ul style="list-style-type: none"> - operar con productos químicos. - Operar, organizar y controlar procesos de química básica y transformadora. - Preparación de disoluciones básicas, necesarias para el desarrollo de las prácticas del alumnado. - Preparación de instalaciones y logística de un laboratorio químico. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Operar, organizar y controlar procesos de química básica y transformadora. - Preparación de disoluciones básicas, necesarias para el desarrollo de las prácticas del alumnado. - Preparación de instalaciones y logística de un laboratorio químico. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>
Sanidad Animal	<p>Colaborar activamente en base a las funciones básicas de su grupo en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adquisición, control, preparación de material específico y gestión adecuada de los residuos generados en el laboratorio. - Aplicación de técnicas coprológicas en Parasitología Veterinaria. - Aplicación de técnicas inmunológicas fundamentalmente orientas al diagnóstico de enfermedades transmisibles. - Aplicación de técnicas y claves para el aislamiento, recuento e identificación en Parasitología, Microbiología y en el diagnóstico de Enfermedades Infecciosas. - Apoyo para el desarrollo de la docencia y las prácticas docentes en el laboratorio. - Mantenimiento y preparación de los laboratorios para la realización de actividades docentes e investigadoras. - Recepción, registro, conservación y procesado de muestras biológicas para el diagnóstico parasitario, microbiológico e inmunológico. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>	<p>Supervisar, gestionar y participar activamente las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adquisición, control, preparación de material específico y gestión adecuada de los residuos generados en el laboratorio. - Aplicación de técnicas coprológicas en Parasitología Veterinaria. - Aplicación de técnicas inmunológicas fundamentalmente orientas al diagnóstico de enfermedades transmisibles. - Aplicación de técnicas y claves para el aislamiento, recuento e identificación en Parasitología, Microbiología y en el diagnóstico de Enfermedades Infecciosas. - Apoyo para el desarrollo de la docencia y las prácticas docentes en el laboratorio. - Mantenimiento y preparación de los laboratorios para la realización de actividades docentes e investigadoras. - Recepción, registro, conservación y procesado de muestras biológicas para el diagnóstico parasitario, microbiológico e inmunológico. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>
Zoología	<p>Colaborar activamente en base a las funciones básicas de su grupo en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo para el desarrollo de la docencia y las prácticas docentes en el laboratorio. - Manejo y gestión de colecciones científicas. - Mantenimiento de animales en cautividad. - Preparación de prácticas específicas: biometría, determinación de clases, huellas, señales, identificación artificial, comportamientos y laberintos. - Uso y mantenimiento de materiales de observación, identificado y captura de animales: medidas de bienestar animal. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>	<p>Supervisar, gestionar y participar activamente las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo para el desarrollo de la docencia y las prácticas docentes en el laboratorio. - Manejo y gestión de colecciones científicas. - Mantenimiento de animales en cautividad. - Preparación de prácticas específicas: biometría, determinación de clases, huellas, señales, identificación artificial, comportamientos y laberintos. - Uso y mantenimiento de materiales de observación, identificado y captura de animales: medidas de bienestar animal. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>



DEPARTAMENTO	FUNCIONES ESPECÍFICAS GRUPOS IV Y III	FUNCIONES ESPECÍFICAS GRUPOS II Y I
Zoología	<p>Colaborar activamente en base a las funciones básicas de su grupo en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo para el desarrollo de la docencia y las prácticas docentes en el laboratorio. - Manejo de Colmenares (Abejas). - Manejo y gestión de colecciones científicas. - Mantenimiento de animales en cautividad. - Preparación de prácticas específicas: biometría, determinación de clases, huellas, señales, identificación artificial, comportamientos y laberintos. - Uso y mantenimiento de materiales de observación, identificado y captura de animales: medidas de bienestar animal. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>	<p>Supervisar, gestionar y participar activamente las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo para el desarrollo de la docencia y las prácticas docentes en el laboratorio. - Manejo de Colmenares (Abejas). - Manejo y gestión de colecciones científicas. - Mantenimiento de animales en cautividad. - Preparación de prácticas específicas: biometría, determinación de clases, huellas, señales, identificación artificial, comportamientos y laberintos. - Uso y mantenimiento de materiales de observación, identificado y captura de animales: medidas de bienestar animal. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>
Didácticas Específicas	<p>Colaborar activamente en base a las funciones básicas de su grupo en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo para el desarrollo de la docencia y las prácticas docentes en el laboratorio. - Actualización del material fungible del laboratorio y pedidos de material de prácticas. - Mantenimiento del laboratorio y revisión de los equipos de dichos espacios. - Apoyo técnico al profesorado del área en el laboratorio. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>	<p>Supervisar, gestionar y participar activamente las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo para el desarrollo de la docencia y las prácticas docentes en el laboratorio. - Actualización del material fungible del laboratorio y pedidos de material de prácticas. - Mantenimiento del laboratorio y revisión de los equipos de dichos espacios. - Apoyo técnico al profesorado del área en el laboratorio. <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>
Matemáticas	<p>Colaborar activamente en base a las funciones básicas de su grupo en la realización de las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la adquisición y gestión del material y equipos a emplear en Docencia, Investigación y Transferencia del Conocimiento. - Gestión del equipamiento tecnológico para docencia e investigación, encargándose de su supervisión y aviso, en caso de mal funcionamiento. - Gestionar a través del Servicio de informática de la UCO la operatividad de los Puntos de Red de las distintas dependencias del Departamento para habilitar la conexión de equipos informáticos. - Supervisión, puesta a punto y, en caso necesario, gestionar con el Servicio de Mantenimiento que los distintos equipos de reprografía destinados a la docencia e investigación se encuentren en las condiciones adecuadas para su utilización. - Supervisión, puesta a punto y, en caso necesario, gestionar con el Servicio de Mantenimiento que los distintos espacios del Departamento destinados a la docencia e investigación se encuentren en las condiciones adecuadas para su utilización. Así como gestionar la adquisición de mobiliario y pizarra para los propios despachos del profesorado. - Apoyo para el desarrollo de la docencia y las prácticas docentes en el laboratorio. - Actualización del material fungible del laboratorio y pedidos de material de prácticas. - Gestión de los residuos generados en el departamento tanto los 	<p>Supervisar, gestionar y participar activamente las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la adquisición y gestión del material y equipos a emplear en Docencia, Investigación y Transferencia del Conocimiento. - Gestión del equipamiento tecnológico para docencia e investigación, encargándose de su supervisión y aviso, en caso de mal funcionamiento. - Gestionar a través del Servicio de informática de la UCO la operatividad de los Puntos de Red de las distintas dependencias del Departamento para habilitar la conexión de equipos informáticos. - Supervisión, puesta a punto y, en caso necesario, gestionar con el Servicio de Mantenimiento que los distintos equipos de reprografía destinados a la docencia e investigación se encuentren en las condiciones adecuadas para su utilización. - Supervisión, puesta a punto y, en caso necesario, gestionar con el Servicio de Mantenimiento que los distintos espacios del Departamento destinados a la docencia e investigación se encuentren en las condiciones adecuadas para su utilización. Así como gestionar la adquisición de mobiliario y pizarra para los propios despachos del profesorado. - Apoyo para el desarrollo de la docencia y las prácticas docentes en el laboratorio. - Actualización del material fungible del laboratorio y pedidos de material de prácticas. - Gestión de los residuos generados en el departamento tanto los clasificados como residuos de documentación confidencial,



DEPARTAMENTO	FUNCIONES ESPECÍFICAS GRUPOS IV Y III	FUNCIONES ESPECÍFICAS GRUPOS II Y I
	<p>clasificados como residuos de documentación confidencial, dispositivos informáticos obsoletos y averiados (RAEES) a través del SEPA, toners, pilas, y resto de residuos no peligrosos depositándolos en los espacios habilitados para su reciclado.</p> <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>	<p>dispositivos informáticos obsoletos y averiados (RAEES) a través del SEPA, toners, pilas, y resto de residuos no peligrosos depositándolos en los espacios habilitados para su reciclado.</p> <p>Y cualesquiera otras que conlleven la ejecución de los procesos y procedimientos detallados en el Mapa de Procesos de la UCO en los que la Unidad Funcional participe.</p>





IV. NORMAS DE EJECUCIÓN Y APLICACIÓN DE LA RPT

CAPÍTULO I. PRINCIPIOS GENERALES	
1.	Aplicación de la RPT
2.	Entrada en vigor
3.	Garantía retributiva
4.	Adscripción provisional de las personas empleadas públicas cuyo puesto de trabajo desaparezca
5.	Consolidación máxima de grado personal
6.	Desempeño de puesto de trabajo de nivel superior al máximo del Cuerpo o Escala
7.	Formas de provisión
CAPÍTULO II. ÁMBITO TEMPORAL DE APLICACIÓN DE LA RPT	
8.	Aplicación progresiva de la RPT y limitaciones derivadas de la cota de personal y de la tasa de reposición de efectivos
9.	Asignación de puestos de trabajo a la entrada en vigor de la RPT
10.	Oferta de Empleo Público
11.	Convocatorias de procesos de provisión de puestos de trabajo
12.	Dotaciones de plazas
13.	Dotaciones de direcciones de área y jefaturas de servicio
14.	Dotaciones de jefaturas de sección
CAPÍTULO III. CARRERA PROFESIONAL	
15.	Criterios y plazas para promoción interna en el periodo 2024-2027
16.	Evaluación del desempeño y carrera profesional horizontal
CAPÍTULO IV. NOMBRAMIENTO DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO, CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL Y ATRIBUCIÓN TEMPORAL DE FUNCIONES	
17.	Nombramiento de personal funcionario interino y contratación de personal laboral temporal
18.	Atribución temporal de funciones por razones de urgencia o necesidad
CAPÍTULO V. REQUISITOS ADICIONALES PARA EL DESEMPEÑO DE DETERMINADOS PUESTOS DE TRABAJO Y MODIFICACIONES AUTOMÁTICAS DE LA RPT	
19.	Aplicación transitoria de la necesidad de formación específica obligatoria
20.	Modificaciones automáticas de la RPT
CAPÍTULO VI. PUESTOS DE TRABAJO CON HORARIOS ESPECIALES	
21.	Gratificación por servicios extraordinarios y productividad



22.	Tipos de dedicación asociados a la percepción del complemento de productividad
23.	Servicios de guardia
CAPÍTULO VII. DEPENDENCIA FUNCIONAL DE DIRECCIONES DE ÁREA, JEFATURAS DE SERVICIO Y PERSONAL CON DESTINO EN CONSERJERÍA, CENTROS Y DEPARTAMENTOS	
24.	Dependencia funcional de direcciones de área y jefaturas de servicio
25.	Dependencia funcional del personal con destino en conserjería
26.	Dependencia funcional del personal con destino en centros
27.	Dependencia funcional del personal con destino en departamentos
28.	Dependencia funcional del personal que desempeña las funciones de movilidad internacional en los centros
29.	Reordenación de efectivos por creación, fusión, supresión, modificación o reestructuración de unidades organizativas



CAPÍTULO I PRINCIPIOS GENERALES

1. Aplicación de la RPT

La aplicación de la presente RPT se realizará de conformidad con las normas contenidas en este documento y condicionada a las disponibilidades presupuestarias de la Universidad, a la cota de personal establecida en la Ley de Presupuestos de la Junta de Andalucía y a la tasa de reposición de efectivos que en cada caso corresponda de forma que se garantice el cumplimiento del principio de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

2. Entrada en vigor

La RPT y las presentes normas de ejecución y aplicación entrarán en vigor el día siguiente al de la publicación de la RPT en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA) y la aplicación se realizarán de conformidad con los criterios que se contiene en ellas.

3. Garantía retributiva

Con carácter general, ninguna persona empleada pública sufrirá disminución alguna de la cuantía anual de sus retribuciones brutas como consecuencia de la entrada en vigor de la RPT. En los casos en que la correspondencia de los puestos de la anterior y actual RPT implique una disminución retributiva, la persona empleada pública percibirá un complemento personal no absorbible, que se mantendrá en vigor hasta que esta persona acceda a otro puesto de trabajo por cualquiera de los procedimientos de provisión previstos o cese en la condición de empleada pública de la UCO. Se excluye del presente principio las retribuciones que procedan como consecuencia de la asignación de complementos de productividad o de la carrera horizontal.

4. Adscripción provisional de las personas empleadas públicas cuyo puesto de trabajo desaparezca

Las personas empleadas públicas que a partir del 1 de enero de 2024 estén ocupando puestos de trabajo que en la actual RPT desaparezcan serán adscritas



provisionalmente por la Gerencia a otros puestos de trabajo de idéntico nivel o categoría que los que venían desempeñando, sin que, en ningún caso, puedan sufrir disminución alguna en su nivel retributivo. En todo caso, las personas empleadas públicas que sean objeto de adscripción provisional quedarán obligadas a participar en los concursos que se convoquen para la provisión de puestos de trabajo a los que están adscrito.

5. Consolidación máxima de grado personal

De conformidad con lo establecido en la legislación vigente, el grado personal máximo que puede ser consolidado por el personal funcionario será el que corresponda de acuerdo con el Subgrupo al que pertenezca, según la siguiente escala:

- a) Personal funcionario perteneciente a Cuerpos o Escalas del Subgrupo A1: 30.
- b) Personal funcionario perteneciente a Cuerpos o Escalas del Subgrupo A2: 26.
- c) Personal funcionario perteneciente a Cuerpos o Escalas del Subgrupo C1: 22.
- d) Personal funcionario perteneciente a Cuerpos o Escalas del Subgrupo C2: 18.

El personal funcionario tendrá derecho, cualquiera que sea el puesto de trabajo al que resulte adscrito, a percibir el complemento de destino correspondiente a su grado personal si el complemento de destino asignado por la RPT a dicho puesto de trabajo es inferior al de su grado personal.

Si durante el tiempo de desempeño de un puesto se hubiese producido un cambio del nivel de este como consecuencia de la modificación de dicho puesto, se computará el tiempo mencionado con el nivel más alto en que este hubiera estado clasificado.

No obstante, de conformidad con los Acuerdos de Homologación del Personal de las Universidades Públicas de Andalucía de 2003, el personal funcionario podrá ocupar puestos de trabajo incluidos en los intervalos de niveles establecidos en dicho acuerdo.



6. Desempeño de puesto de trabajo de nivel superior al máximo del Cuerpo o Escala

En los casos en que una persona funcionaria desempeñe un puesto de trabajo que tenga atribuido un nivel de complemento de destino superior al máximo correspondiente a su Cuerpo o Escala de conformidad con los Acuerdos de Homologación del Personal de las Universidades Públicas de Andalucía de 2003, esta percibirá la cuantía del complemento de destino correspondiente al nivel máximo de su Cuerpo o Escala, así como un complemento personal no absorbible equivalente a la diferencia entre dicha cuantía y la correspondiente al nivel asignado al puesto de trabajo que desempeña en la RPT, sin que dicho complemento tenga la consideración de consolidable.

7. Formas de provisión

Las formas de provisión de los puestos de trabajo tanto para el personal funcionario como para el personal laboral previstos en esta RPT son los regulados en el Reglamento 25/2022 de ingreso, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del PTGAS de la UCO.



CAPÍTULO II ÁMBITO TEMPORAL DE APLICACIÓN DE LA RPT

8. Aplicación progresiva de la RPT y limitaciones derivadas de la cota de personal y de la tasa de reposición de efectivos

La RPT constituye el instrumento organizativo de los recursos humanos de la UCO, siendo la plantilla dotada la que figure anualmente en los presupuestos de la Universidad de Córdoba. Los puestos de trabajo que figuran en la RPT serán cubiertos progresivamente en función de las necesidades organizativas y de la disponibilidad presupuestaria, sin que, en ningún caso, pueda rebasarse la cota de personal establecida en la Ley de Presupuestos de la Junta de Andalucía ni la tasa de reposición de efectivos, que, en su caso, esté establecida por la legislación estatal o autonómica.

9. Asignación de puestos de trabajo a la entrada en vigor de la RPT

El puesto de trabajo asignado a cada persona funcionaria de carrera y laboral fija a la entrada en vigor de la RPT se incorpora como anexo I de estas normas.

10. Oferta de Empleo Público

La incorporación de personal de nuevo ingreso a la Universidad de Córdoba se realizará de conformidad con la Oferta de Empleo Público en los términos establecidos en el Reglamento 25/2022 de ingreso, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del PTGAS de la UCO.

En la concreción de las plazas correspondientes al 20% adicional de la tasa de reposición se priorizará la dotación de aquellas unidades organizativas cuyos niveles de complemento de destino intermedios y superiores no se hayan podido cubrir tras la realización de los correspondientes concursos de provisión de puestos.

11. Convocatorias de procesos de provisión de puestos de trabajo



Los procedimientos de provisión de puestos de trabajo para la cobertura de los puestos previstos en la RPT mediante libre designación y concurso de traslados se convocarán en orden decreciente de niveles o categorías, con el fin de que puedan convocarse los puestos que queden vacantes en esos procesos como consecuencia de las resultas producidas, salvo resolución expresa en contrario de la Gerencia, y se realizarán conforme lo establecido en el Reglamento 25/2022 de ingreso, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del PTGAS de la UCO.

La dotación de puestos de trabajo mediante concurso se hará atendiendo a los siguientes criterios:

- Se garantizará la cobertura de, al menos, el 50% de los puestos vacantes correspondientes a cada nivel/categoría en cada unidad organizativa.
- Los concursos se realizarán atendiendo a las cohortes procedentes del plan de estabilización.
- Los concursos se pondrán en marcha a partir del último trimestre de 2024.

12. Dotaciones de plazas

El número total de efectivos que se prevé compondrá la plantilla del PTGAS de la UCO a 31/12/2027, teniendo en cuenta el número actual de personas funcionarias de carrera, laborales fijas, funcionarias interinas, laborales temporales y persona funcionaria temporal, más las plazas incluidas en las OEP aprobadas hasta 2024, junto con el máximo previsto de tasa de interinidad, es el siguiente:



Efectivos PTGAS	A 2024	OEP sin resolver/convocar	Total	OEP 2025-2027	Total a 31/12/2027
Funcionarios de carrera	356	126	482		
Laborales fijos	306	110	416		
Total PTGAS estructura:	662	236	898	12	910
Funcionarios interinos	157				
Laborales temporales	93				
Funcionario eventual	1				
Total PTGAS no estructura:	251				72
Total PTGAS:	913				
Total efectivos:					982
Puestos en nueva RPT:					1.300
Cobertura RPT:					75,55%
Jubilaciones PTGAS					
2025	19				
2026	16				
2027	25				
Total Jubilaciones PTGAS:	60				
Tasa reposición 120% PTGAS	12				
Tasa interinidad 8% PTGAS	72				

13. Dotaciones de direcciones de área y jefaturas de servicio

Entre 2024 y 2025 se dotarán las direcciones de área Académica y de Infraestructuras y Contratación.

Igualmente, se dotarán las jefaturas de servicio (coordinación) de Investigación y Calidad.

Asimismo, se dotarán las jefaturas de servicio de Consejo Social; Planificación de RRHH; PDI; Apoyo a la Gestión Académica; Formación Continua, Empleabilidad y Emprendimiento; Archivo, Registro y Administración Electrónica; Contratación y Patrimonio; Aseguramiento de la Calidad y Planes de Estudio; Evaluación Institucional y Prospectiva; Equidad y Oficina de Relaciones Internacionales. El resto de jefaturas de servicio se dotarán a medida que se cree la estructura de la unidad organizativa.



Por lo que respecta a las direcciones y subdirecciones de PTGAS laboral, se dotarán las direcciones del Servicio Central de Apoyo a la Investigación, la del Servicio de Protección Ambiental y la de Cultura, Responsabilidad y Proyección Social, así como la subdirección de Prevención de Riesgos.

14. Dotaciones de jefaturas de sección

Se garantizará la dotación de, al menos, una jefatura de sección por servicio dotado, dotándose el resto de jefaturas de sección a medida que se cree la estructura de la unidad organizativa.





CAPÍTULO III
CARRERA PROFESIONAL

15. Criterios y plazas para promoción interna en el periodo 2024-2027

15.1. Promociones internas OEP 2024

En la OEP 2024, publicada en el BOJA núm. 129, de 4 de julio de 2024, se incluyen las siguientes promociones internas:

PLAZAS	2024
PTGAS FUNCIONARIO	
Administración	
Escala Administrativa (paso C2 a C1)	75
Escala de Gestión Universitaria	8
PTGAS LABORAL	
Conserjería	
Titulado Grado Medio (***)	2
Técnico Especialista Conserjería (paso G. IV a G. III)	24
Laboratorios	
Titulado Superior ADI (***)	1
Titulado Grado Medio ADI (***)	6
Técnico Especialista Laboratorio (paso G. IV a G. III)	35
Departamentos	
Titulado Superior ADI (***)	1
SAEX	
Técnico Especialista Laboratorio (paso G. IV a G. III)	2
IQUEMA	
Técnico Especialista Laboratorio (paso G. IV a G. III)	2
Naves Ganaderas	
Técnico Especialista Laboratorio (paso G. IV a G. III)	1
Unidad Técnica	
Técnico Especialista STOEM (paso G. IV a G. III)	3
UCOdigital	
Técnico Especialista Medios Audiovisuales (e-learning) (paso G. IV a G. III)	3
Unidad de Apoyo Tecnológico	
Técnico Especialista STOEM (paso G. IV a G. III)	3



(***) En cumplimiento del anexo al Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo del Personal Laboral de la Universidad de Córdoba y documento de promociones internas y normalizaciones 2017/2020 firmado el 20/03/2017, será requisito ser personal laboral fijo en situación de servicio activo en la UCO a 31/12/2016, y pertenecer al área de la plaza objeto de la convocatoria. Un mismo trabajador no podrá cambiar de grupo o categoría profesional en dos o más procesos de promoción interna que sean convocados en desarrollo del anexo de plazas del citado documento.

15.2. Criterios

La concreción de la propuesta de promociones internas que desarrolle la carrera profesional del PTGAS de la Universidad de Córdoba durante el período 2025-2027 se articulará de acuerdo con los siguientes criterios:

- 1. La necesidad de cubrir el déficit de personal correspondiente a la estructura de la RPT:** De acuerdo con este criterio, en el período 2025-2027, se incluirá, al menos, el 50% de las plazas correspondientes a las Escalas y Categorías profesionales para cuya provisión no se cuente con el número suficiente de personas trabajadoras en dichas Escalas o Categorías. Para ello, se tomará como indicador que en cada una de las Áreas de la nueva RPT se llegue a un 25% de Subgrupos A1/A2 y de Grupos I/II, distribuido este 25%, de manera general, en un tercio de A1/Grupos I y dos tercios de A2/Grupos II.
- 2. El derecho de promoción interna vertical del PTGAS en función de su experiencia profesional:** De acuerdo con este criterio, que no podrá superar el 50% de las plazas vacantes y dotadas económicamente, en el período 2025-2027, se tendrán en cuenta en la Oferta de Empleo Público las promociones internas atendiendo a:
 - Que existan plazas vacantes dotadas presupuestariamente correspondientes a la Escala/Categoría superior a la que pertenece la persona trabajadora, excluyendo el número de plazas correspondientes a las promociones derivadas del apartado anterior, salvo en las plazas por transformación.
 - Número de personas trabajadoras con, al menos, una experiencia de 10 años en la Escala/Categoría inferior y que cumplan los requisitos legales para poder promocionar.



- Que la promoción no genere necesidades de personal, lo que implica la extinción de la plaza de procedencia, debiendo asumir la persona promocionada las funciones de la nueva Categoría y las de la de procedencia, en el caso del PTGAS laboral.
3. Se convocarán de forma inmediata las plazas de las Escalas A1 y A2 y de los Grupos I y II de las OEP 2024-2027 que queden vacantes.

15.3. Plazas

Las plazas a convocar por los procedimientos de promoción interna en el periodo 2025-2027 son las que figuran en el anexo II a estas normas.

No obstante, las plazas a convocar por promoción interna de personal funcionario y laboral derivadas de vacantes sobrevenidas en este periodo serán negociadas y, en su caso, acordadas con los órganos de representación en los términos que legal y estatutariamente corresponda, y se anexarán anualmente en el presupuesto de la Universidad de Córdoba.

16. Evaluación del desempeño y carrera profesional horizontal

La implementación de la carrera horizontal unida a la evaluación del desempeño, conceptos que se encuentran necesariamente relacionados, dado que en el establecimiento de la primera ha de tenerse forzosamente en cuenta la segunda, constituye un importante complemento de los procesos de promoción profesional, permitiendo la progresión de su personal técnico, de gestión y de administración y servicios sin necesidad de cambiar de puesto, fomentando la mejora en la cualificación profesional, e incentivando una preparación y reciclaje continuos, al tiempo que se aprovecha la experiencia acumulada por el personal en su trayectoria profesional.

En el contexto de modernización y profesionalización continua de la gestión universitaria para el cumplimiento de sus fines, es esencial para las Universidades Públicas Andaluzas (UUPPAA) la implicación activa del PTGAS y su reconocimiento a través de un sistema de carrera profesional horizontal que complemente el vertical ya existente.

En atención a lo expuesto, a propuesta de las UUPPAA y los sindicatos más representativos de estas, dando respuesta a la negociación recogida en el artículo 37.1.d) TRLEBEP, se acordó, en Mesa General de Negociación de fecha



25 de junio de 2024, la regulación de la Evaluación del Desempeño y la Carrera Profesional Horizontal del PTGAS de las UUPPAA.

En consecuencia, el objetivo del citado acuerdo es establecer el sistema de evaluación del desempeño, así como implantar y regular la carrera profesional horizontal del PTGAS de las UUPPAA, estructurada en seis escalones, que se irán alcanzando por el cumplimiento de los requisitos de permanencia y la evaluación en el desempeño del puesto de trabajo.

El reconocimiento expreso de los distintos escalones profesionales alcanzados conllevará la percepción del complemento de carrera profesional horizontal y la consolidación de dichos escalones.



CAPÍTULO IV
NOMBRAMIENTO DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO,
CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL Y
ATRIBUCIÓN TEMPORAL DE FUNCIONES

17. Nombramiento de personal funcionario interino y contratación de personal laboral temporal

Cuando concurren circunstancias de carácter urgente e inaplazable, la Gerencia podrá realizar nombramiento de personal funcionario interino en los términos del artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP), o contratación de personal laboral temporal en los términos del artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (TRLET), y según lo dispuesto en el Reglamento 25/2022 de ingreso, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Córdoba, para ocupar puestos de trabajo que se encuentren vacantes temporal o definitivamente, siempre que estos estén dotados presupuestariamente y sus funciones no puedan ser atendidas con los efectivos con los que se cuenta.

18. Atribución temporal de funciones por razones de urgencia o necesidad

En casos excepcionales, la Gerencia podrá atribuir a las personas funcionarias el desempeño temporal en comisión de servicios de funciones especiales que no estén asignadas específicamente a los puestos incluidos en las Relaciones de Puestos de Trabajo, o para la realización de tareas que, por causa de su mayor volumen temporal u otras razones coyunturales, no puedan ser atendidas con suficiencia por las personas funcionarias que desempeñen con carácter permanente los puestos de trabajo que tengan asignadas dichas tareas, en los términos de lo dispuesto en el Reglamento 25/2022 de ingreso, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Córdoba.



CAPÍTULO V
REQUISITOS ADICIONALES PARA EL DESEMPEÑO DE
DETERMINADOS PUESTOS DE TRABAJO Y MODIFICACIONES
AUTOMÁTICAS DE LA RPT

19. Aplicación transitoria de la necesidad de formación específica obligatoria

Los empleados públicos que a la entrada en vigor de la RPT estén desempeñando puestos de trabajo donde figure la necesidad de poseer una formación específica obligatoria podrán continuar en el desempeño de estos siempre que acrediten poseer la indicada formación específica o acrediten su posesión a 31/7/2026. En caso contrario, serán adscritos provisionalmente a otro puesto de trabajo, con obligación de participar en el siguiente procedimiento de provisión de puestos, quedando garantizado su nivel retributivo.

20. Modificaciones automáticas de la RPT

Las modificaciones de la RPT tendrán carácter automático en los supuestos recogidos en la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, así como consecuencia de aplicar lo recogido en las observaciones de la estructura de la RPT.



CAPÍTULO VI PUESTOS DE TRABAJO CON HORARIOS ESPECIALES

21. Gratificación por servicios extraordinarios y productividad

La realización de servicios extraordinarios por el PTGAS, más allá de la jornada habitual de trabajo, tendrá carácter excepcional y se regirá por lo dispuesto al efecto en el Reglamento 17/2023 sobre jornada de trabajo, horario, vacaciones, permisos y licencias del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios de la Universidad de Córdoba.

Tendrá la consideración de productividad la retribución que proceda por la concurrencia de circunstancias especiales en determinados puestos de trabajo cuyo nivel de responsabilidad o tipo de dedicación exigible sea necesario para el desempeño de este, requiriendo mayor esfuerzo, actividad extraordinaria o responsabilidad y/o una mayor dedicación horaria. La percepción del complemento de productividad por este concepto es incompatible con la percepción de gratificaciones por servicios extraordinarios. Igual incompatibilidad rige en la percepción del complemento de dirección y/o subdirección.

Los tipos de dedicación asociados al complemento de productividad previsto en el párrafo anterior deberán estar asignados en la RPT o, en casos excepcionales y debidamente motivados, por resolución de la gerencia, a propuesta de la persona responsable de la unidad organizativa correspondiente, y deberá encuadrarse en alguno de los supuestos del artículo siguiente.

22. Tipos de dedicación asociados a la percepción del complemento de productividad

D1. Disponibilidad horaria y especial dedicación en horario diferente del régimen general de jornada conductor (16.817,93€/anual).

D2. Disponibilidad horaria y especial dedicación en horario diferente del régimen general de jornada vicegerencia (14.118€/anual).

D3. Disponibilidad horaria y especial dedicación en horario diferente del régimen general de jornada dirección de área de gestión económica y letrada jefe (11.765€/anual).



D4. Disponibilidad horaria y especial dedicación en horario diferente del régimen general de jornada direcciones de áreas/jefaturas servicios (coordinación) (9.412€/anual).

D5. Disponibilidad horaria y especial dedicación en horario diferente del régimen general de jornada jefaturas de servicio y asimiladas (7.059€/anual).

D6. Disponibilidad horaria y especial dedicación en horario diferente del régimen general de jornada jefatura secretaría de Gerencia hasta un máximo de 80 horas anuales (3.521,17€/anual).

D7. Disponibilidad horaria y especial dedicación en horario diferente del régimen general de jornada secretaría equipo rectoral/gabinete Rector/gerencia hasta un máximo de 80 horas anuales (2.185,33€/anual).

CD. Complemento de Dirección Personal Laboral.

CS. Complemento de Subdirección Personal Laboral.

Estas cantidades se incrementarán en la misma medida que las retribuciones del personal del sector público que se establezcan, en su caso, por la Administración General del Estado, en su porcentaje máximo para cada año.

Los puestos de trabajo de PTGAS laboral que tengan asignado complemento de dirección o subdirección vendrán determinados en la RPT, regulándose por lo dispuesto en el vigente Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía. No obstante, el Rector o la Rectora podrá asignar funciones de dirección o subdirección a otros puestos de trabajo distintos sin que, en ningún caso, este complemento sea consolidable.

Las disponibilidades anteriores se entienden sin perjuicio de la determinación de los servicios necesarios en periodo de cierre, que deberán ser negociados y, en su caso, acordados, con los órganos de representación del PTGAS.

23. Servicios de guardia

Durante los periodos de cierre de semana santa, verano, navidad, así como fines de semana y festivos se establecerá por la gerencia un plan de atención al usuario con el fin de ordenar la actividad y los recursos necesarios en dichos periodos y de que sirva de cauce de información para los miembros de la



comunidad universitaria y la sociedad en general, sobre los servicios que se prestan, su ubicación y horarios.

Desde la aprobación de la RPT hasta el 31 de diciembre se negociará y acordará con los órganos de representación las unidades organizativas que participan en el citado plan, así como su forma de retribución.





CAPÍTULO VII
DEPENDENCIA FUNCIONAL DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA,
JEFATURAS DE SERVICIO Y PERSONAL CON DESTINO EN
CONSERJERÍA, CENTROS Y DEPARTAMENTOS

24. Dependencia funcional de direcciones de área y jefaturas de servicio

Las personas que ocupen direcciones de área y jefaturas de servicio, tanto de PTGAS funcionario como de laboral dependerán orgánicamente de la vicegerencia, quien autorizará sus ausencias, permisos y vacaciones, previa la recabación del visto bueno del vicerrector o vicerrectora correspondiente.

25. Dependencia funcional del personal con destino en conserjería

El personal de conserjería destinado en los centros dependerá funcionalmente del administrador de centro. En el caso del personal de conserjería destinado en el Campus de Rabanales, dependerá orgánicamente de la jefatura de servicio de gestión y administración del campus.

26. Dependencia funcional del personal con destino en centros

El personal destinado en los centros dependerá funcionalmente de los órganos de gobierno del centro.

27. Dependencia funcional del personal con destino en departamentos

El personal funcionario destinado en los departamentos dependerá funcionalmente de los órganos de gobierno del departamento.

En cuanto al personal laboral destinado en los departamentos, se mantiene la estructura existente hasta que, en el plazo de un año desde la aprobación de la RPT, se negocie y acuerde con los órganos de representación un sistema de indicadores que permita medir la carga de trabajo en cada uno de ellos y así poder establecer de manera objetiva la estructura y personal necesario en cada departamento.



28. Dependencia funcional del personal que desempeña las funciones de movilidad internacional en los centros

El personal que desempeñe las funciones de movilidad internacional en los centros dependerá funcionalmente de la persona titular del decanato/dirección del centro y, a efectos de coordinación, su dependencia funcional será del vicerrectorado que tenga asignadas las competencias en relaciones internacionales.

29. Reordenación de efectivos por creación, fusión, supresión, modificación o reestructuración de unidades organizativas

En caso de que se produjese la creación, fusión, supresión, modificación o reestructuración de unidades organizativas, la gerencia, previa negociación con los órganos de representación, procederá a reordenar la distribución de efectivos entre el personal destinado en esas unidades.

Disposición adicional

Las presentes normas se entienden sujetas a la aplicación de lo dispuesto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el vigente convenio colectivo del personal laboral de las Universidades Públicas de Andalucía.



ANEXOS

IV.B Promociones internas 2025-2027





ANEXO IV.B
PROMOCIONES INTERNAS 2025-2027

PLAZAS	2025	2026	2027
PTGAS FUNCIONARIO			
Administración (Criterios 1 y 2):			
Escala Administrativa (paso C2 a C1)	84		
Escala de Gestión Universitaria	8	8	
Escala de Técnicos de Gestión			2
Biblioteca (Criterio 2):			
Facultativo de Archivos, Bibliotecas y Museos		1	
PTGAS LABORAL			
Seguridad (Criterio 1)			
Titulado Grado Medio (Seguridad)		1	
Conserjería (Criterio 1)			
Titulado Superior	1		
Encargado de Equipo	2		
Técnico Especialista Conserjería (paso G. IV a G. III)	18		
Laboratorios (por transformación) (paso G. IV a G. III):			
Técnico Especialista Laboratorio	13		
SAEX (Criterio 1):			
Titulado Grado Medio ADI		1	
Técnico Especialista Laboratorio (paso G. IV a G. III)	2		
SCAI (por transformación) (Criterios 1 y 2):			
Titulado Superior ADI	1	1	1
Titulado Grado Medio ADI	1	1	
Unidad Técnica (Criterio 1):			
Titulado Superior	1		
Encargado de Equipo	1	1	1
SEPA (Criterios 1 y 2):			
Titulado Grado Medio		1	1
Calidad (por transformación) (Criterio 2):			
Titulado Grado Medio	1		
PRL (Criterio 1):			
Titulado Superior PRL	1		
Cultura (por transformación) (Criterio 2):			
Titulado Superior	1		



PLAZAS	2025	2026	2027
Finca (por transformación) (paso G. IV a G. III):			
Técnico Especialista Laboratorio	1		
Biblioteca (Criterios 1 y 2):			
Titulado Grado Medio	1	1	1
Encargado de Equipo			
UAT (Criterio 1):			
Titulado Superior STOEM	1		
Titulado Grado Medio STOEM	1	1	1
Encargado Equipo STOEM		1	1