



UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

RESOLUCIÓN de 21 de febrero de 2019, de la Gerencia, por la que se modifica la relación de puestos de trabajo del personal de administración y servicios. (2019060505)

El Consejo de Gobierno de la Universidad de Extremadura, en la sesión celebrada el día 20 de febrero de 2019, y al amparo de lo establecido en el artículo 202.3 de los Estatutos de la misma (Decreto 65/2003, de 8 de mayo —Diario Oficial de Extremadura del 23—), aprobó la modificación de la relación de puestos de trabajo del personal de administración y servicios (funcionarios) aprobada por Resolución del Rector de 31 de mayo de 2018, (DOE núm. 114 de 13 de julio) por la que se hacía público el estado numérico del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad de Extremadura para el ejercicio económico 2018, así como las Relaciones de Puestos de Trabajo del Personal Docente e Investigador y del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Extremadura.

La modificación se incorpora en anexo a la presente resolución.

En virtud de ello, esta Gerencia, en ejercicio de la delegación de competencias del Rector en el Gerente establecidas en el artículo 100 de los Estatutos de la Universidad de Extremadura, ha resuelto ordenar la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial de Extremadura.

Badajoz, 21 de febrero de 2019.

El Gerente,

JUAN FRANCISCO PANDURO LÓPEZ



| RELACIÓN DE PUESTOS QUE SUFREN MODIFICACIÓN EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----|----|----|----|----------|--------------------------|----|---------------------|---------|----------------------|-----------|
| Código | Denominación del puesto y adscripción a unidades orgánicas | L | NO | TP | FP | Nivel CD | C. Específico Gral. Esp. | TJ | Adscripción G/S C/E | Méritos | Formación Específica | Observac. |
| O. GERENCIA | | | | | | | | | | | | |
| A. UNIDADES ESPECIALIZADAS | | | | | | | | | | | | |
| A.1 VICEGERENCIAS | | | | | | | | | | | | |
| | Denominación del puesto y adscripción a unidades orgánicas | | | | | | | | | | | |
| PFR0005 | A.1.1 VICEGERENCIA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Vicegerente de Asuntos Económicos | L1 | 1 | S | LD | 29/28 | EG01 JP01 | JP | A1/A2 AG01/03 | | FE36 | |
| PFR0812 | A.1.2 VICEGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Vicegerente de Recursos Humanos | L1 | 1 | S | LD | 29/28 | EG01 JP01 | JP | A1/A2 AG01/03 | | FE35 | |
| F. SERVICIOS DE APOYO Y ASESORAMIENTO AL GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD | | | | | | | | | | | | |
| F.2 GABINETE DEL RECTORADO | | | | | | | | | | | | |
| | Denominación del puesto y adscripción a unidades orgánicas | | | | | | | | | | | |
| PFR0036 | Secretario/a del Vicerrectorado de Investigación y Transferencia | L1 | 6 | N | LD | 20 | EG14 JP07 | JP | C1/C2 AG05-06 | | FE65, FE66 | |
| PFR0069 | Secretario/a del Vicerrectorado de Estudiantes, Empleo y Movilidad | L1 | 6 | N | LD | 20 | EG14 JP07 | JP | C1/C2 AG05-06 | | FE65, FE66 | |
| PFR0070 | Secretario/a del Vicerrectorado de Economía | L1 | 6 | N | LD | 20 | EG14 JP07 | JP | C1/C2 AG05-06 | | FE65, FE66 | |
| PFR0339 | Secretario/a del Vicerrectorado de Transformación Digital | L1 | 6 | N | LD | 20 | EG14 JP07 | JP | C1/C2 AG05-06 | | FE65, FE66 | |
| PFR0463 | Puesto Base de Administración | L1 | 6 | N | C | 18/16 | EG15-16 | M | C1/C2 AG05-06 | | FE46, 50, 66 | O01 |
| PFR0889 | Secretario/a del Vicerrectorado de Calidad y Estrategia | L1 | 6 | N | LD | 20 | EG14 JP07 | JP | C1/C2 AG05-06 | | FE65, FE66 | |

**CLAVES UTILIZADAS****1. CÓDIGO.**

Determina la identificación del puesto en el programa de recursos humanos de la Universidad de Extremadura.

2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO Y ADSCRIPCIÓN A UNIDADES ORGÁNICAS.

Recoge la denominación de cada uno de los puestos de trabajo y la adscripción que mantiene a las distintas unidades orgánicas de la Gerencia aprobadas por el Consejo de Gobierno de la Universidad.

3. LOCALIDAD.

Ubica el puesto en alguna de las localidades de la Comunidad Autónoma de Extremadura donde existen centros de la Universidad. L1 = Badajoz/Cáceres, indistintamente; L2 = Badajoz; L3 = Cáceres; L4 = Mérida; L5 = Plasencia.

4. NIVEL ORGÁNICO.

Cataloga cada puesto de trabajo conforme a los *Criterios básico para la fijación de la Estructura Orgánica de la Gerencia*, aprobados por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Extremadura, en sesión de 21 de diciembre de 2005.

□ Nivel orgánico 1. Puestos singulares especializados.

Constituyen puestos singulares especializados los que cumplan las siguientes exigencias:

- Se individualizan o distinguen en la denominación y contenido genérico de los restantes puestos de trabajo, por realizar tareas que aparecen particularizadas y no se identifican a las exigidas básicamente a otros.
- Requieren una alta especialización, precisando titulación académica y experiencia.
- Generan actos susceptibles de producir efectos frente a terceros.

Los titulares de estos puestos asumen responsabilidad directa en la proposición de soluciones y el control de diferentes aspectos relacionados con su ámbito funcional; elaboran informes altamente especializados y prestan asesoramientos dentro del campo de sus conocimientos para la orientación de la gestión universitaria. Pueden organizar y dirigir actividades de subordinados integrados en otros niveles estructurales.

□ Nivel orgánico 6. Puestos base.

Son puestos base aquellos que desempeñan su actividad ejecutando las instrucciones que les dictan los titulares de las unidades en que se integra.

En función de su alcance funcional y de la formación exigida, los puestos base pueden adquirir una distinta clasificación.

Constituyen funciones generales de estos puestos las siguientes:

- Apoyo administrativo en todas las tareas de su competencia, en especial: la informática, la mecanografía y el archivo, incluido el manejo de aquellos aparatos y máquinas de uso común en el servicio o unidad (fotocopiadora, fax, impresora, etc.).
- Realizar el mantenimiento administrativo de las aplicaciones encomendadas en materia de su competencia: uso y explotación del paquete ofimático oficial de la Universidad y control de la corrección, confidencialidad y seguridad de los datos contenidos en ellos.
- Cumplimentar, tramitar y archivar la correspondencia y documentación propia de la Unidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, preparando la documentación necesaria de los asuntos de su competencia.
- Atender y facilitar información general y relativa a la Unidad a cuantas personas la soliciten.
- Mantener la información que sea necesaria para la gestión de la Unidad.
- Trabajar coordinadamente con las restantes Unidades en los distintos asuntos concernientes a la suya y en materia de su competencia.
- Proponer al responsable de área/servicio/sección o unidad mejoras en la gestión administrativa o de servicio, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con la misión de la Universidad de Extremadura.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la Universidad de Extremadura.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.

5. TIPO DE PUESTO.

S = Puesto Singularizado; N = Puesto no singularizado.

6. FORMA DE PROVISIÓN.

LD = Libre designación; C = Concurso.

7. NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO.

Catalogación del puesto conforme a lo recogido en el Acuerdo Regulator de las Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario de Administración y Servicios.



8. COMPLEMENTO ESPECÍFICO.

Clasifica los puestos conforme al complemento específico general que tienen atribuido y el especial que, en su caso, pudieran tener atribuido por desempeño de jornada partida, retribuidos cada uno de ellos conforme a lo dispuesto en los Presupuestos de la Universidad de Extremadura.

La adscripción del régimen de Jornada Partida a los puestos de atención al ciudadano existentes en los Centros universitarios, podrá verse alterada previa autorización de la Gerencia.

9. TIPO DE JORNADA.

Recoge la jornada laboral en función de su forma de prestación:

- M = Jornada continuada de Mañana.
- JP = Jornada que se presta en dos periodos, de mañana y tarde.

10. ADSCRIPCIÓN.

Determina la adscripción de cada puesto a grupos/subgrupos de clasificación recogidos en el artículo 76 del Estatuto Básico del Empleado Público, y a los Cuerpos/Escalas de funcionarios que se exigen.

Con arreglo a lo previsto en la Disposición Transitoria Tercera del Estatuto Básico del Empleado Público, los Grupos de clasificación existentes a la entrada en vigor del Estatuto se integran en los previstos en el artículo 76, de acuerdo con las siguientes equivalencias: Grupo A: Subgrupo A1; Grupo B: Subgrupo A2; Grupo C: Subgrupo C1; Grupo D: Subgrupo C2; Grupo E: Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la disposición adicional séptima del Estatuto Básico.

Las distintas claves que afectan a los Cuerpos/Escalas se corresponden con la siguiente exigencia:

AG = Cuerpos y Escalas de Administración General excluidos los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transportes Aéreos y Meteorología.

AG01 = Escala de Técnicos de Gestión de la Universidad de Extremadura y Cuerpos y Escalas análogas de otras Administraciones Públicas.

AG03 = Escala de Gestión Universitaria de la Universidad de Extremadura y Cuerpos y Escalas análogas de otras Administraciones Públicas.

AG05 = Escala Administrativa de la Universidad de Extremadura y Cuerpos y Escalas análogas de otras Administraciones Públicas.

AG06 = Escala Auxiliar Administrativa de la Universidad de Extremadura y Cuerpos y Escalas análogas de otras Administraciones Públicas.

11. MÉRITOS.

ME01 = Asistencia letrada ante órganos judiciales.

ME02 = Puesto de trabajo con competencia permanente en materia de Inspección de Servicios.

ME03 = Puesto de trabajo con competencia permanente en materia disciplinaria.

ME04 = Puesto de trabajo vinculado al desarrollo de funciones de calidad.

ME05 = Puesto de trabajo de dirección de recursos humanos.

ME06 = Puesto de trabajo con funciones en materia de auditoría de calidad.

ME07 = Puesto de trabajo con funciones económicas y presupuestarias.

ME08 = Puesto de trabajo con funciones relacionadas con la actividad académica.

12.- FORMACIÓN ESPECÍFICA.

Incluye las titulaciones o requisitos obligatorios cuando su necesidad se deduzca objetivamente de la índole de las funciones a desempeñar, así como aquellas circunstancias que no siendo requisitos exigibles constituyen méritos a valorar en la provisión de puestos estructurales.

FE35 = Gestión de Recursos Humanos.

FE36 = Gestión Económica y Presupuestaria.

FE46 = Gestión de bases de datos y hojas de cálculo o edición de páginas web.

FE50 = Información y atención administrativa.

FE65 = Secretariado de Dirección.

FE66 = Normas de Protocolo.

13. OBSERVACIONES

Constan las circunstancias que inciden en el puesto de trabajo y que se consideran precisas incorporarlas a la RPT para su conocimiento y aplicación.

O01 = Puesto que se concibe con la posibilidad de complemento de destino y específico general diferenciado, según sea desempeñado por personal funcionario de Cuerpo o Escala del primer o segundo de los Subgrupos indicados en la adscripción.