



DENOMINACIÓN PUESTO					
DIRECCIÓN					
4. ÁREA BÁSICA DE BIBLIOTECAS, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO					
4.1. ÁREA DE BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS					
4.1.4. BIBLIOTECA DE LAS FACULTADES DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN Y TURISMO					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	27	A1/A2	C.E.	BIBLIOTECAS UNIV.	TIPO 1
OBJETO:					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Jefatura de Servicio.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
Ejecutar los procesos de trabajo relacionados, con carácter general, con los siguientes asuntos:					
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar a la Coordinación en la definición de objetivos, en el enfoque y despliegue de acciones para conseguirlos, y en la evaluación y revisión de resultados.• Responsabilizarse de la aplicación y seguimiento de los procesos clave y de soporte en el ámbito de su Biblioteca, así como la consecución de los objetivos de la Biblioteca Universitaria.• Organizar, supervisar y participar en el proceso de adquisición de recursos de información en el ámbito de su Biblioteca.• Colaborar en la actualización de la Web y redes sociales de la Biblioteca Universitaria.• Organizar, supervisar y participar en el proceso de análisis documental de recursos de información de su Biblioteca.• Responsabilizarse del tratamiento físico de los recursos de información de su Biblioteca.• Colaborar, en la medida que se determine, en el proceso de mantenimiento del acceso a los recursos digitales.• Planificar y gestionar la conservación de la colección y los expurgos de su Biblioteca.• Facilitar a los usuarios el conocimiento de la biblioteca y el uso de la misma, creando instrumentos de información y respondiendo a las demandas de información planteadas.• Planificar y gestionar el uso de los espacios de uso público de su Biblioteca• Responsabilizarse de la recogida de expectativas de usuarios en el ámbito de su Biblioteca.• Responsabilizarse de los procesos de circulación y préstamo interbibliotecario en el ámbito de su Biblioteca y participar en ellos cuando sea necesario.• Participar en el proceso de información bibliográfica.• Colaborar con la Coordinación en la comunicación entre la Biblioteca Universitaria y la Comunidad universitaria, así como con la sociedad en general.• Planificar, gestionar y participar en la formación de usuarios en el ámbito de su Biblioteca (formación básica, visitas guiadas, jornada de bienvenida, formación personalizada), así como colaborar y participar en los planes de formación en competencias informacionales de la Biblioteca Universitaria (formación programada, virtual, etc.)					
..!..					



../..

- Planificar, gestionar y colaborar, junto con la Coordinación de Bibliotecas, en otras actividades de extensión bibliotecaria.
- Responsabilizarse de los procesos de soporte realizados en su Biblioteca.
- Elaboración y tramitación a la Coordinación de Bibliotecas de los datos estadísticos e informes que le sean solicitados, así como informarle de las iniciativas, los proyectos o los problemas concretos de su biblioteca.
- Organizar, supervisar y distribuir el trabajo del personal asignado a su Biblioteca, responsabilizándose de su eficacia y eficiencia, y estimulando la toma de decisiones participativa y efectiva, a fin de conseguir un rendimiento adecuado.
- Ejercer la jefatura del personal adscrito a su Biblioteca, velando por el cumplimiento por parte de aquellos de las disposiciones generales o internas sobre control de horarios, permisos, licencias, vacaciones, régimen de asistencia y permanencia, ausencias, etc.
- Participar en grupos de mejora y en grupos y equipos de trabajo de la Biblioteca Universitaria y en aquellos externos que se determinen.
- Asumir las competencias propias del puesto.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio



DENOMINACIÓN PUESTO					
GESTOR					
3. ÁREA BÁSICA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES					
3.1. ÁREA DE INFORMÁTICA					
3.1.4. UNIDAD DE SEGURIDAD					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	25	A1/A2	C.E.	INFORMÁTICA	TIPO 2
OBJETO:					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Jefatura de Sección.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
<ul style="list-style-type: none">• Gestiona el despliegue de la política de seguridad.• Define e implementa procedimientos relacionados con la seguridad.• Contribuye al desarrollo de la política de seguridad de la universidad.• Establece planes de análisis de riesgos, de prevención y de respuesta a incidentes.• Informa y sensibiliza a la Comunidad Universitaria acerca de los problemas y normativas relacionadas con la seguridad en los Sistemas de Información.• Evalúa las medidas de aplicación de las normas de seguridad.• Genera documentación de referencia, informes, estudios o memorias.• Asiste a cursos y seminarios de interés y colabora en la difusión de conocimiento en el servicio.• Cumple con las normas generales, metodologías y estándares de trabajo del servicio y colabora en la definición de los mismos.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
JEFATURA DE SECRETARÍA					
1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL					
1.7. ÁREA DE CENTROS Y DEPARTAMENTOS					
1.7.13. FACULTAD DE MEDICINA					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	25	A1/A2	C.E.	CENTROS Y DPTOS.	TIPO 2
OBJETO:					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Jefatura de Sección.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
Establecer los procesos de trabajo relacionados, con carácter general, con los siguientes asuntos:					
<ul style="list-style-type: none">• La gestión de los procesos que a continuación se relacionan, referidos a las titulaciones de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional adscritas al respectivo Centro de la Universidad de Málaga, de acuerdo con las normas procedimentales elaboradas por la Oficialía Mayor y aprobadas por la Secretaría General, de la Universidad de Málaga:<ul style="list-style-type: none">▪ Admisión de estudiantes con estudios españoles parciales ("traslados de expediente")▪ Apertura y cierre de expediente académico▪ Matriculación de estudiantes▪ Constancia de calificaciones: elaboración de actas, gestión de diligencias de modificación y anotación en expedientes.▪ Reconocimientos de estudios y actividades▪ Expedición de certificaciones académicas▪ Propuestas de expedición de títulos.▪ Homologación de títulos extranjeros : requisitos formativos complementarios• La gestión de los procesos relacionados con la organización y programación de las enseñanzas, referidos a las titulaciones de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional adscritas al respectivo Centro de la Universidad de Málaga, de acuerdo con las normas procedimentales establecidas por los órganos de gobierno de dicho Centro, entre los que cabe señalar:<ul style="list-style-type: none">▪ Control de oferta de asignaturas y grupos docentes▪ Elaboración de horarios▪ Elaboración de calendarios de exámenes▪ Elaboración de programaciones docentes▪ Asignación de estudiantes a grupos docentes▪ Gestión de prácticas externas: control de convenios con empresas, oferta de plazas, resolución de solicitudes, etc.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
JEFATURA DE SECRETARÍA					
1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL					
1.7. ÁREA DE CENTROS Y DEPARTAMENTOS					
1.7.8. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	25	A1/A2	C.E.	CENTROS Y DPTOS.	TIPO 2
OBJETO:					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Jefatura de Sección.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
Establecer los procesos de trabajo relacionados, con carácter general, con los siguientes asuntos:					
<ul style="list-style-type: none">• La gestión de los procesos que a continuación se relacionan, referidos a las titulaciones de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional adscritas al respectivo Centro de la Universidad de Málaga, de acuerdo con las normas procedimentales elaboradas por la Oficialía Mayor y aprobadas por la Secretaría General, de la Universidad de Málaga:<ul style="list-style-type: none">▪ Admisión de estudiantes con estudios españoles parciales ("traslados de expediente")▪ Apertura y cierre de expediente académico▪ Matriculación de estudiantes▪ Constancia de calificaciones: elaboración de actas, gestión de diligencias de modificación y anotación en expedientes.▪ Reconocimientos de estudios y actividades▪ Expedición de certificaciones académicas▪ Propuestas de expedición de títulos.▪ Homologación de títulos extranjeros : requisitos formativos complementarios• La gestión de los procesos relacionados con la organización y programación de las enseñanzas, referidos a las titulaciones de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional adscritas al respectivo Centro de la Universidad de Málaga, de acuerdo con las normas procedimentales establecidas por los órganos de gobierno de dicho Centro, entre los que cabe señalar:<ul style="list-style-type: none">▪ Control de oferta de asignaturas y grupos docentes▪ Elaboración de horarios▪ Elaboración de calendarios de exámenes▪ Elaboración de programaciones docentes▪ Asignación de estudiantes a grupos docentes▪ Gestión de prácticas externas: control de convenios con empresas, oferta de plazas, resolución de solicitudes, etc.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN					
1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL					
1.2. ÁREA ACADÉMICA					
1.2.3. SERVICIO DE POSGRADO Y ESCUELA DE DOCTORADO					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	23	A2/C1	C.E.	ACADÉMICA	TIPO 3
OBJETO:					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Unidad Técnica de Gestión.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
<ul style="list-style-type: none">• Apoyo y colaboración en los procesos de implantación, verificación, modificación, seguimiento, renovación y extinción de los Programas de Doctorado de Universidad de Málaga, así como en los Sistemas de Garantía de Calidad de los mismos.• Apoyo a la Escuela de Doctorado de la Universidad de Málaga –EDUMA- en la planificación, difusión, organización y supervisión de las actividades inherentes a la formación y desarrollo de los estudios de Doctorado.• Apoyo y colaboración en los procesos encaminados a la internacionalización de los Programas de Doctorado de la Universidad de Málaga: programas conjuntos, convenios para cotutelas, mención internacional.• Apoyo y colaboración en los procesos relacionados con la matriculación, gestión de expedientes académicos, evaluación y asignación de directores y tutores a los Doctorandos.• Apoyo y colaboración en los procesos relacionados con la presentación, depósito, defensa, tribunales evaluadores, tramitación del título de doctor, publicación y archivo de tesis doctorales.• Apoyo y colaboración en la convocatoria, gestión y tramitación de los Premios Extraordinarios de Doctorado.• Apoyo y colaboración en la convocatoria, gestión y tramitación de las convocatorias para la financiación de los Programas de Doctorado y del Plan de Ayudas para los estudiantes de doctorado de la Universidad de Málaga.• Apoyo a la Comisión de Posgrado de la Universidad de Málaga.• Apoyo y colaboración con los centros de la Universidad de Málaga que imparten Programas de Doctorado.• Apoyo y colaboración en la expedición de certificaciones e informes.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN					
1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL					
1.1. ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL					
1.1.2. SERVICIO DE PROCEDIMIENTOS ELECTRÓNICOS Y REGISTRO					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	23	A2/C1	C.E.	SECRETARÍA GENERAL	TIPO 3
OBJETO:					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Unidad Técnica de Gestión.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
<ul style="list-style-type: none">• Gestión de procesos relacionados con la elaboración y mantenimiento del Catálogo de Procedimientos Administrativos de la Universidad de Málaga.• Implantación electrónica de procedimientos catalogados: modelado, formularios, plantillas, registro, justificantes, gestión de usuarios, etc• Gestión de servicios comunes de tramitación digital: registro electrónico, notificación electrónica, plataforma de pago electrónico.• Gestión del Tablón de Anuncios Electrónico de la Universidad de Málaga: inserción de documentos, actualización y mantenimiento, gestión de búsquedas, etc.• Gestión del Boletín Oficial Electrónico de la Universidad de Málaga: inserción de documentos, actualización y mantenimiento, gestión de búsquedas, etc.• Gestión de los procesos relacionados con las anotaciones registrales de documentos presentados por vía electrónica• Gestión de los procesos relacionados con la autenticación y copia electrónica de documentos.• Gestión de los procesos relacionados con la emisión de certificados digitales de la FNMT, tanto de usuarios como de Administración Pública.• Asistencia en materia de identificación y firma electrónica.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN					
2. ÁREA BÁSICA DE APOYO, ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA					
2.4. ÁREA DE SERVICIOS JURÍDICOS					
2.4.1. SERVICIOS JURÍDICOS					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	23	A2/C1	C.E.	SERVICIOS JURÍDICOS	TIPO 3
OBJETO:					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Unidad Técnica de Gestión.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
<p>Necesidad en el conocimiento y manejo de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Programa de base de datos telemática de la Asesoría Jurídica denominada "EXAQUA", programa especialmente diseñado en el que quedan incorporados vía telemática la totalidad de la documentación componente de un expediente jurídico. (contenciosos; informes; procedimientos administrativos; consultas etc...)• Plataforma de intercambio seguro de documentación con órganos judiciales implantado por el Ministerio de Justicia: LEXNET JUSTICIA.• Programa para la gestión de ingresos: UNIVERSITAS XXI.• Programa para la gestión página web: MERENGUE TOOLBAR.• Bases de datos jurídicas: EL DERECHO y otros. <p>Actos esenciales a realizar, bien directamente o bajo supervisión:</p> <ul style="list-style-type: none">• Registro de expedientes administrativos y judiciales en la aplicación Informática EXAQUA, recaba los antecedentes, escaneado de la documentación que se genere y seguimiento hasta su finalización.• Recepciona directamente o supervisa cualquier solicitud/notificación que tenga entrada en la Asesoría Jurídica por vía telemática u ordinaria.• Remite, siguiendo las indicaciones del letrado responsable, comunicaciones dirigidas a interesados, órganos administrativos y judiciales, por vía telemática u ordinaria.• Recaba, a petición de los letrados, toda documentación precisa para la tramitación y gestión de los expedientes.• Gestiona la preparación del expediente administrativo bajo las instrucciones y supervisión de los letrados.• Realiza bajo las instrucciones del Letrado el emplazamiento a los interesados para que puedan comparecer y personarse en los autos.• Remite y gestiona ante el Letrado responsable, la firma electrónica del mismo que se ha de estampar en el respectivo documento.• Realiza notificaciones de resoluciones por vía telemática, mensajería interna o correo postal.• Prepara, bajo las instrucciones del Letrado, y ordena los documentos previstos a tratar en las					



actuaciones semanales y las reuniones que se convoquen.

- Controla y gestiona las distintas actuaciones, plazos o vistas en el sistema de alertas de la aplicación informática EXAQUA y la agenda del Servicio.
- Realiza bajo las instrucciones del Letrado, la comunicación del fallo de la Sentencia/Auto al Secretario/a General, Rector/a, Vicerrectores, Gerencia o Unidades afectadas.
- Interviene, siguiendo las instrucciones del letrado, en la comprobación de la documentación pública de representación, a fin de preparar las diligencias de bastanteo y verificación de avales.
- Emisión de cartas de pago a través del programa UNIVERSITAS XXI.
- Colabora en la gestión de los distintos expedientes tramitados en los Servicios Jurídicos ya sean de carácter informativos, disciplinarios, de responsabilidad patrimonial, de revisión de oficio, etc...en los que se requiera la intervención de letrado.
- Supervisar el trabajo desarrollado por el personal administrativo de su competencia.
- Apoyar el desarrollo de los procesos clave y de soporte, así como la consecución de los objetivos de la Asesoría Jurídica, formando parte del Grupo de Mejora.
- Asumir las competencias genéricas propias del puesto.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio.



DENOMINACIÓN PUESTO					
GESTOR I+D					
1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL					
1.5. ÁREA DE INVESTIGACIÓN					
1.5.1. SERVICIO DE INVESTIGACIÓN					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	23	A2/C1	C.E.	INVESTIGACIÓN	TIPO 3
OBJETO:					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Unidad Técnica de Gestión.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
Establecer los procesos de trabajo relacionados, con carácter general, con los siguientes asuntos:					
<ul style="list-style-type: none">• Asesorar a los investigadores en la gestión de las ayudas o subvenciones en temas relacionados con:<ul style="list-style-type: none">○ Preparación y presentación de las solicitudes de ayudas y subvenciones para la investigación.○ Gestionar la modificación de las condiciones iniciales solicitadas (trasvases de crédito, ampliación del periodo de ejecución, alta y baja de investigadores en el equipo de investigación, etc.)• Organización y control de los siguientes asuntos:<ul style="list-style-type: none">○ Gastos elegibles.○ Gestión del gasto (reservas de crédito, pago a proveedores, etc.)○ Adelantos de crédito.○ Justificación del gasto.○ Información contable del estado de gasto de las ayudas o subvenciones.• Archivar y controlar la documentación generada en los expedientes que tramite.• Prestar asesoramiento técnico a los investigadores sobre los procedimientos de su competencia.• Realizar informes sobre las materias de su competencia por iniciativa propia o a instancia de sus superiores jerárquicos.• Realizar las tareas, que en el ámbito de la gestión de la investigación, le encomienden sus superiores jerárquicos.• Gestión de la I+D+i• De las diferentes formas de financiación de las actividades de I+D+i, a nivel estatal, autonómico y propio.• Normativa general y específica para la investigación (Ley de la Ciencia, Ley de Subvenciones, Ley General Presupuestaria, Ley de Procedimiento Administrativo, Ley de contratos de la Administración Pública).• Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación (PEICTI).• Plan Andaluz de Investigación, Desarrollo e Innovación (PAIDI).• Plan Propio de Investigación.• Bases reguladoras y de las diferentes convocatorias que financian la investigación en la UMA.• Estructura administrativa de la Universidad de Málaga.• Estructura Administrativa de los organismos que financian la investigación en la UMA.• Sistemas de gestión de la calidad y de la I+D+i• Manejo de normativas y motores de búsqueda de convocatorias de proyectos de investigación de ámbito internacional.• Conocimientos informáticos, a nivel de usuario, de procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, correo electrónico, programas de gestión de la investigación "Alquimia", "Sorolla" y de aquellos que se puedan implantar.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN					
2. ÁREA BÁSICA DE APOYO, ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA					
2.5. ÁREA DE ASUNTOS SOCIALES					
2.5.1. SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	23	A2/C1	C.E.	ASUNTOS SOCIALES	TIPO 3
OBJETO:					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Unidad Técnica de Gestión.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
<ul style="list-style-type: none">• Colaboración en la gestión del Aula de Mayores +55.• Colaboración en la elaboración y difusión de la Programación.• Matriculación de estudiantes. Manejo de la aplicación informática para la gestión del pago.• Control y manejo de base de datos del alumnado y del profesorado participante.• Elaboración de listados y actas de calificaciones.• Tramitación y expedición de diplomas e informes al alumnado.• Tramitación y expedición al profesorado de los documentos acreditativos de la docencia impartida.• Colaboración en la elaboración y gestión de convocatorias que emanen de la programación del Aula de Mayores +55.• Colaboración en la recepción, gestión y tramitación de las devoluciones de matrícula.• Colaboración en la solicitud, gestión y justificación de subvenciones para el Aula de Mayores +55.• Participación en la elaboración de Acuerdos de Colaboración entre Entidades Municipales interesadas en participar en el programa y la Universidad de Málaga.• Colaboración en la elaboración de las programaciones de las sedes provinciales.• Colaboración en los actos de inauguración y clausura de cada curso académico del Aula de Mayores +55, así como de cualquier otro acto que se realice dirigido a este colectivo.• Colaboración en la gestión de la cuenta de correo institucional aulademayores@uma.es• Colaboración en la tramitación y gestión del Alojamiento Universitario en sus distintas modalidades (Residencia Universitaria "Alberto Jiménez Fraud", alojamiento en viviendas, Programa de Alojamiento con Personas Mayores).• Manejo de la aplicación informática para la gestión del alojamiento universitario.• Control y manejo de base de datos de gestión de solicitudes de alojamiento.• Colaboración en la gestión de la cuenta de correo institucional alojamiento@uma.es.• Colaboración en la elaboración de la Convocatoria de Plazas para la Escuela Infantil "Francisca Luque".• Colaboración en la tramitación y gestión de la Convocatoria.• Recepción y clasificación de solicitudes.					



- Comprobación de los requisitos de las personas solicitantes.
- Colaboración en la baremación de solicitudes.
- Participación en la elaboración de resoluciones.
- Matriculación. Renuncias. Nuevas adjudicaciones.
- Manejo de la aplicación informática de matriculación en la Escuela Infantil.
- Control y manejo de base de datos de gestión de solicitudes de plazas.
- Participación en la gestión de la Convocatoria de Ayudas para estudiantes con hijas y/o hijos matriculadas/os en la Escuela Infantil de la UMA.
- Participación en los procesos de calidad y mejora de la Unidad Funcional y del Servicio.
- Colaboración, obtención y recopilación de datos para la elaboración anual de la Memoria de Responsabilidad Social, la Memoria Académica y la Memoria de la Unidad Funcional.
- Colaboración en la planificación, programación, coordinación y organización de los planes de actuación en el ámbito específico del Servicio.
- Colaboración en el control y seguimiento de los indicadores correspondientes a la gestión por procesos y a la Carta de Servicios de la Unidad Funcional.
- Colaboración en el seguimiento del Sistema de Quejas y Sugerencias recibidas en el Servicio.
- Colaboración en la medición del grado de satisfacción de los grupos de interés.
- Participación como miembro en las comisiones del Servicio en las que se le designe y elaboración de actas, en el caso de ocupar la secretaría en alguna de ellas.
- Colaboración en la participación de eventos organizados por el Servicio.
- Participación en la planificación de los eventos a que se asistan para la difusión del Servicio.
- Atención y asesoramiento a la persona usuaria en todos aquellos asuntos de su competencia derivados de los procesos del Servicio.
- Organización, control y archivo de la documentación de su competencia.
- Coordinación y colaboración con la persona responsable de la web del Servicio para la actualización de información relacionada con las tareas asignadas.
- Colaboración en la elaboración de cuantas convocatorias del Servicio se le encomienden.
- Cualesquiera otras funciones que se le asignen, en el desarrollo de nuevos programas, convocatorias y actividades del Servicio que puedan surgir, adecuadas a la categoría de la plaza.



DENOMINACIÓN PUESTO					
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN					
1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL					
1.7. ÁREA DE CENTROS Y DEPARTAMENTOS					
1.7.1. ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE ARQUITECTURA					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	23	A2/C1	C.E.	CENTROS Y DPTOS.	TIPO 3
OBJETO:					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Unidad Técnica de Gestión.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
<ul style="list-style-type: none">• En relación a la gestión de los procesos que a continuación se relacionan, referidos a las titulaciones de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional adscritas al respectivo Centro de la Universidad de Málaga, de acuerdo con las normas procedimentales elaboradas por la Oficialía Mayor y aprobadas por la Secretaría General, de la Universidad de Málaga:<ul style="list-style-type: none">▪ Admisión de estudiantes con estudios españoles parciales ("traslados de expediente").▪ Apertura y cierre de expediente académico.▪ Matriculación de estudiantes▪ Constancia de calificaciones: elaboración de actas, gestión de diligencias de modificación, y anotación en expedientes.▪ Reconocimientos de estudios y actividades▪ Expedición de certificaciones académicas▪ Propuestas de expedición de títulos.▪ Homologación de títulos extranjeros :requisitos formativos complementarios • En relación a la gestión de los procesos relacionados con la organización y programación de las enseñanzas, referidos a las titulaciones de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional adscritas al respectivo Centro de la Universidad de Málaga, de acuerdo con las normas procedimentales establecidas por los órganos de gobierno de dicho Centro, entre los que cabe señalar :<ul style="list-style-type: none">▪ Control de oferta de asignaturas y grupos docentes▪ Elaboración de horarios▪ Elaboración de calendarios de exámenes▪ Elaboración de programaciones docentes▪ Asignación de estudiantes a grupos docentes▪ Gestión de prácticas externas: control de convenios con empresas, oferta de plazas, resolución de solicitudes, etc.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN					
1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL					
1.7. ÁREA DE CENTROS Y DEPARTAMENTOS					
1.7.12. FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	23	A2/C1	C.E.	CENTROS Y DPTOS.	TIPO 3
OBJETO:					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Unidad Técnica de Gestión.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
<ul style="list-style-type: none">• En relación a la gestión de los procesos que a continuación se relacionan, referidos a las titulaciones de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional adscritas al respectivo Centro de la Universidad de Málaga, de acuerdo con las normas procedimentales elaboradas por la Oficialía Mayor y aprobadas por la Secretaría General, de la Universidad de Málaga:<ul style="list-style-type: none">▪ Admisión de estudiantes con estudios españoles parciales ("traslados de expediente").▪ Apertura y cierre de expediente académico.▪ Matriculación de estudiantes▪ Constancia de calificaciones: elaboración de actas, gestión de diligencias de modificación, y anotación en expedientes.▪ Reconocimientos de estudios y actividades▪ Expedición de certificaciones académicas▪ Propuestas de expedición de títulos.▪ Homologación de títulos extranjeros :requisitos formativos complementarios • En relación a la gestión de los procesos relacionados con la organización y programación de las enseñanzas, referidos a las titulaciones de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional adscritas al respectivo Centro de la Universidad de Málaga, de acuerdo con las normas procedimentales establecidas por los órganos de gobierno de dicho Centro, entre los que cabe señalar :<ul style="list-style-type: none">▪ Control de oferta de asignaturas y grupos docentes▪ Elaboración de horarios▪ Elaboración de calendarios de exámenes▪ Elaboración de programaciones docentes▪ Asignación de estudiantes a grupos docentes▪ Gestión de prácticas externas: control de convenios con empresas, oferta de plazas, resolución de solicitudes, etc.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN					
1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL					
1.3. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS					
1.3.2. SERVICIO DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	23	A2/C1	C.E.	RECURSOS HUMANOS	TIPO 3
OBJETO:					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Unidad Técnica de Gestión.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
<p>Ejecutar los procesos de trabajo relacionados, con carácter general, con los siguientes asuntos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mantenimiento actualizado de la Relación de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios.• Manejo y mantenimiento de la aplicación informática Universitas XXI Recursos Humanos, en el módulo de "Expediente administrativo" actualizando el sistema de gestión de incidencias e implantación de las funcionalidades que sean requeridas por la Universidad.• Gestión de los expedientes personales de la plantilla.• Realización del reconocimiento de servicios previos y trienios. Reconocimiento de grado consolidado.• Modificación de las situaciones administrativas.• Gestión de nombramientos, prórrogas y ceses del personal funcionario.• Tramitación expedientes de jubilación.• Formalización de contratos, prórrogas y ceses del personal laboral.• Gestión de las resoluciones de concesión de permisos y licencias.• Gestión de las autorizaciones de Comisiones de Servicio.• Expedición de certificados y hojas de servicios sobre extremos contenidos en los expedientes personales.• Organización, asesoramiento y apoyo administrativo y documental a los Tribunales de Selección del Personal de Administración y Servicios. Gestión administrativa de los recursos interpuestos.• Gestión de las distintas bolsas de trabajo.• Gestión y mantenimiento del sistema de control de presencia.• Gestión y comunicación al correspondiente Servicio de Empleo de los contratos y las modificaciones de los mismos a través de la herramienta GESCONTRAT@.• Mantenimiento y actualización de los recursos compartidos en el Servicio a través de la Intranet.• Supervisión del correcto desarrollo de los procesos electorales a órganos de representación de los trabajadores. <p>Realizar cuantas otras funciones deriven de la vinculación jurídica del PAS con la Universidad en materia de Recursos Humanos.</p>					



DENOMINACIÓN PUESTO					
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN					
1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL					
1.3. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS					
1.3.3. SERVICIO DE HABILITACIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	23	A2/C1	C.E.	RECURSOS HUMANOS	TIPO 3
OBJETO:					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Unidad Técnica de Gestión.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento y manejo de la aplicación informática Hominis.• Conocimiento de las herramientas informáticas generales.• Conocer la normativa propia aplicable al Personal Investigador (Capítulo VI) contratado por la UMA.• Actualización anual y mensual de los datos del Personal Investigador en la aplicación Hominis para la realización de las nóminas.• Cálculo de las pagas del Personal Investigador.• Realización de pagas en Nómina Externa: pagas anuales de Selectividad y Mayores de 25 años, pagas de premios de jubilación, pagas de préstamos reintegrables, y pagas para el abono de conceptos atrasados al personal que ya no pertenece a la UMA.• Actualización y revisión de la página WEB del Servicio.• Participación en los procesos de calidad y mejora del Servicio.• Participación en la atención e información sobre las dudas y reclamaciones planteadas por los empleados.• Seguimiento del sistema de quejas y sugerencias.• Gestión y tramitación de la incapacidad temporal• Colaboración en los procesos de Seguridad Social.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN					
1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL					
1.4. ÁREA ECONÓMICA					
1.4.3. SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA GENERAL					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	23	A2/C1	C.E.	ECONÓMICA	TIPO 3
OBJETO:					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Unidad Técnica de Gestión.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
<p>Establecer los procesos de trabajo relacionados con carácter general con la ejecución presupuestaria del gasto, y en particular con los siguientes asuntos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tramitación de justificantes del gasto y documentos contables, en función de la clasificación económica vigente. En su caso, modificación de la reserva de crédito, informando de la corrección realizada al agente del gasto que la hubiera realizado.• Conocimiento de los distintos documentos que pueden servir como justificante del gasto, así como de la normativa en materia fiscal que permita asegurarse de la legalidad del mismo. Inclusión en el sistema contable de los datos fiscales necesarios para la posterior obtención de los correspondientes modelos fiscales.• Conocimiento del sistema contable Universitas XXI – Económico, tanto en lo relacionado con la ejecución presupuestaria del gasto como en la obtención de informes e indicadores de la situación actual de una determinada unidad orgánica, ya sea a través del módulo Avance o mediante consultas de expedientes, justificantes de gasto o documentos contables.• Tramitación de abonos y otros justificantes de gasto con circunstancias especiales: facturas de agentes de aduanas, adquisiciones intracomunitarias y otros casos de inversión del sujeto pasivo.• Comprobación, corrección en su caso en función de la normativa aplicable y liquidación de indemnizaciones por razón del servicio, así como su tramitación en el sistema contable.• Colaboración en la elaboración de peticiones de información, con la coordinación de sus superiores, en materias relacionadas con la Gestión Económica General.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN					
5. ÁREA BÁSICA DE INFRAESTRUCTURAS					
5.1. ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS					
5.1.1. SERVICIO DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	23	A2/C1	C.E.	INFRAESTRUCTURAS	TIPO 3
OBJETO:					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Unidad Técnica de Gestión.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar, coordinar y tramitar proyectos transversales con otros Vicerrectorados relacionados con Smart-Campus, y planes propios de investigación del Servicio.• Elaborar, coordinar y tramitar las colaboraciones con instituciones públicas y privadas a nivel nacional o internacional relacionadas con el Smart-Cities• Colaborar y tramitar los usos del espacio universitario como Urban-Lab para proyectos de investigación, transferencia e innovación.• Colaborar en la elaboración y tramitación de la documentación relacionada con contratación de obras y servicios del Servicio.• Elaborar y tramitar los documentos administrativos que le sean encomendados por el responsable del servicio/sección.• Colaborar y tramitar la documentación de la ordenación, desarrollo y diseño del Campus Universitario.• Colaborar y tramitar documentación de la gestión de los edificios e infraestructuras comunes de la UMA, y en la de la adecuación de las infraestructuras a las necesidades de la comunidad.• Colaborar y tramitar documentación para la conservación, mantenimiento y desarrollo de zonas verde, y en la conservación, mantenimiento y desarrollo de los edificios, instalaciones e infraestructuras.• Colaborar y participar en los sistemas de gestión de calidad y medio ambiental, en actividades que se desarrollen en el Servicio, y elaboración de la documentación de sostenibilidad, medio ambiente, de participación, y movilidad.• Elaborar, tramitar y archivar los consumos de energías, de agua y otros suministros.• Elaborar y tramitar servicios de telefonía fija y móvil, y de telegestión.• Elaborar y tramitar documentación de contratación de obras y servicios, documentos de control y seguimiento, y tramitación de pago.• Colaborar en la elaboración y tramitación del presupuesto del Servicio y su seguimiento.• Custodia, archivo y devolución de la documentación administrativa de los expedientes del Servicio.• Elaborar y tramitar documentación para la contratación centralizada requerida en todo el proceso que elabore el Servicio.• Control, seguimiento y archivo de la facturación de los expedientes contratados, así como de las certificaciones de obras.• Apoyo al Servicio para la elaboración y preparación de los expedientes de contratación, y su seguimiento.• Gestión de las Reservas de Crédito en coordinación con la Gerencia de los diferentes expedientes de contratación.• Colaboración en la creación, modificación y mantenimiento de los programas de gestión, y de las bases de datos existentes del Servicio.• Atención personalizada a proveedores, y otras personas de interés del Servicio.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
GESTOR CULTURAL					
6. ÁREA BÁSICA DE CULTURA Y DEPORTE UNIVERSITARIOS					
6.1. ÁREA DE CULTURA Y DEPORTE					
6.1.1. SERVICIO DE CULTURA					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	23	A2/C1	C.E.	CULTURA Y DEPORTE	TIPO 3
OBJETO:					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Unidad Técnica de Gestión.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
<p>El gestor deberá ejecutar los siguientes procesos de trabajo en relación a los proyectos que se le asignen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recepción y puesta en marcha del proyecto.<ul style="list-style-type: none">○ Contacto con autores, creadores, colaboradores o agentes.○ Contrataciones y Convenios.○ Difusión y Publicidad.○ Control de los elementos necesarios para la puesta en escena del proyecto.• Ejecución, seguimiento y control.<ul style="list-style-type: none">○ Montaje y desmontaje.○ Control y supervisión documental, presupuestaria y de calidad.• Evaluación, memoria final y archivo.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
TÉCNICO DE APOYO A TAREAS TÉCNICAS					
4. ÁREA BÁSICA DE BIBLIOTECAS, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO					
4.1. ÁREA DE BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS					
4.1.14. BIBLIOTECA DE LA ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE ARQUITECTURA Y DE LA FACULTAD DE BELLAS ARTES					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	20	C1	C.E.	BIBLIOTECAS UNIV.	TIPO 4
OBJETO:					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
En caso de necesidades del servicio, las atribuidas a los técnicos de atención al usuario.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
<p>Servicios de soporte a la docencia, el aprendizaje, a la investigación y a la gestión:</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar tareas de apoyo en RIUMA.• Colaborar en proyectos bibliotecarios sobre producción científica. <p>Calidad de productos y servicios:</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar las tareas administrativas derivadas del funcionamiento de la Biblioteca. <p>Oferta de productos y servicios colaborativos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Colaborar en el préstamo interbibliotecario. <p>Dotación de recursos para el aprendizaje y la investigación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Colaborar en las tareas de apoyo de la gestión de la colección impresa y digital en la biblioteca universitaria:<ol style="list-style-type: none">a. Realizar las adquisiciones bibliográficas: con revisión de desideratas, captura de registros bibliográficos de otros catálogos externos de bibliotecas y proveedores o creación de registro bibliográfico inicial, creación de registros de pedido, envío de pedidos a los proveedores, recepción de pedidos, creación de registros de ejemplar, facturación, revisiones y reclamaciones y cancelaciones de pedidos no suministrados.b. Control de las Publicaciones Periódicas: con la recepción de fascículos, revisión de fondos, control e intercambio de duplicados y colaboración en las reclamaciones de números no suministrados. <p>Formación de usuarios en competencias informacionales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Colaborar en la organización de las actividades formativas• Colaborar en la elaboración de materiales formativos					