



DENOMINACIÓN PUESTO					
JEFATURA DE SECCIÓN					
1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL					
1.3. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS					
1.3.1. SERVICIO DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	25	A1/A2	C.E.	RECURSOS HUMANOS	TIPO 2
OBJETO:					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Jefatura de Sección.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
Ejecutar los procesos de trabajo, con carácter general y bajo la dirección del Jefe de Servicio, relacionados con los siguientes asuntos:					
<ul style="list-style-type: none">• Gestión de las peticiones de plazas de PDI formuladas por los Departamentos y preparación de la oferta de plazas de PDI.• Preparación y gestión de las convocatorias de los concursos para la selección del profesorado, funcionario y contratado, y del profesorado sustituto interino; tramitación de las reclamaciones y los recursos interpuestos y demás trámites e incidencias que se deriven de las convocatorias.• Apoyo y asesoramiento a las distintas Comisiones de selección del profesorado.• Estudio y tramitación de las peticiones de contratación de Profesores Sustitutos Interinos, para la cobertura de las necesidades docentes sobrevenidas; gestión y control de las bolsas de trabajo de los Profesores Sustitutos Interinos.• Gestión de las peticiones de nombramiento de Colaboradores Honorarios formuladas por los Departamentos.• Gestión y control del archivo generado en los procesos selectivos.• Control del archivo y supervisión de los expedientes personales del PDI.• Actualización y mantenimiento de la página web del Servicio de PDI, sobre todo de la información virtual generada por la Sección de Selección del PDI, y gestión del correo institucional.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
JEFATURA DE SERVICIO					
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	27	A1/A2	C.E.	RECURSOS HUMANOS	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">• Recopilación y actualización de las disposiciones legislativas en materia retributiva, del impuesto sobre la renta las personas físicas y de la seguridad social, tanto la correspondiente al trabajador como a la empresa.• Actualización de los conceptos en la aplicación informática Hominis.• Realización de las nóminas que abonan la participación en los Tribunales de Acceso a la Universidad (Selectividad y Mayores de 25 años).• Recepción, análisis y tratamiento de la documentación de carácter laboral con incidencias retributivas.• Organización de las tareas y fases de elaboración de las nóminas mensuales y de las de carácter extraordinario.• Elaboración y pago de las nóminas del Personal de Administración y Servicios (funcionario, laboral fijo, y eventual), personal docente (funcionario, contratado administrativo, contratado laboral, y plazas vinculadas, es decir, aquellas en las que se desarrollan funciones docentes, investigadoras y de asistencia sanitaria), y nóminas complementarias.• Elaboración y pago de las cotizaciones a la Seguridad Social del personal de la Universidad incluido en el Régimen General de la Seguridad Social.• Emisión de certificados relacionados con las retribuciones gestionadas por el servicio.• Emisión de certificados para prestaciones de la Seguridad Social y del SEPE.• Gestión de altas, bajas y modificaciones en la Seguridad Social, y trámite de todos los procesos relativos a la Incapacidad Temporal y Accidente de Trabajo, y a los permisos por maternidad y paternidad.• Atención al usuario, presencial, por teléfono y por correo electrónico, así como a través de la página Web del Servicio, cuya actualización se realiza periódicamente.• Estudio y aprobación, en su caso, de las peticiones de préstamo y realización de la correspondiente nómina.• Recepción y estudio de los documentos que instan al embargo de nómina. Descuento, si procede, e información a los interesados y a los organismos demandantes.• Realización de informes y certificados solicitados por los grupos de proyectos de investigación, empleados y auditorías.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
JEFATURA DE SECRETARÍA					
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	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					
1.7. 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					
JEFATURA DE SERVICIO					
3. ÁREA BÁSICA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES					
3.1. ÁREA DE INFORMÁTICA					
3.1.1. SERVICIO DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	27	A1/A2	C.E.	INFORMÁTICA	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:					
Operación de los servicios TIC desde las infraestructuras físicas de la red a los servicios transversales:					
<ul style="list-style-type: none">• Instalación y mantenimiento de infraestructuras• Administración de comunicaciones (red y telefonía IP)• Gestión de CPD• Administración de sistemas• Administración de bases de datos• Servicios de identidad• Servicios horizontales y middleware					



DENOMINACIÓN PUESTO					
TÉCNICO DE APOYO A TAREAS TÉCNICAS					
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	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					



DENOMINACIÓN PUESTO					
TÉCNICO DE APOYO A TAREAS TÉCNICAS					
4. ÁREA BÁSICA DE BIBLIOTECAS, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO					
4.1. ÁREA DE BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS					
4.1.8. BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES					
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					