



DENOMINACIÓN PUESTO					
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN					
1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL					
1.2. ÁREA ACADÉMICA					
1.2.2. SERVICIO DE ORDENACIÓN ACADÉMICA					
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					
<p>Ejecutar los procesos de trabajo relacionados, con carácter general, con los siguientes asuntos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Llevar a cabo la gestión técnica y administrativa de los procesos relacionados con la asignación de recursos humanos para la docencia en las enseñanzas de Grado, en concreto:<ul style="list-style-type: none">○ Gestionar el proceso de reconocimiento de actividades del docente (RAD).○ Acreditar, para su certificación, la docencia desempeñada por el profesorado.○ Gestionar las autorizaciones para impartir docencia del profesorado de los Centros Adscritos (venias docentes) y de los Colaboradores Docentes.○ Gestionar los cambios de área de conocimiento del profesorado.• Llevar a cabo la gestión técnica y administrativa del proceso anual de programación de las enseñanzas de Grado, en concreto:<ul style="list-style-type: none">○ Gestionar las altas y bajas de usuarios en el Programa Informático de Ordenación Académica (PROA).○ Elaborar el Documento de Planificación Académica (DOPLA).○ Difundir públicamente las Guías Docentes de cada asignatura.• Colaborar con los Jefes de Sección y con el Jefe del Servicio en la tramitación de los recursos de alzada sobre decisiones adoptadas por las Comisiones de Ordenación Académica de los Centros.• Gestionar el proceso de elección de representantes de la Comisión de Ordenación Académica y Profesorado.• Organizar las reuniones de la Comisión de Ordenación Académica y Profesorado.• Realizar funciones de apoyo, asistencia y soporte a los procesos relacionados con la configuración de la estructura docente de la Universidad de Málaga, en concreto:<ul style="list-style-type: none">○ Colaborar en la tramitación de los expedientes de creación, adscripción, modificación y supresión de Centros y Departamentos Universitarios, así como de constitución de Unidades Docentes y Secciones Departamentales.• Realizar funciones de apoyo, asistencia y soporte a los procesos relacionados con la configuración de la oferta de enseñanzas de Grado de la Universidad de Málaga, en concreto:<ul style="list-style-type: none">○ Colaborar en la tramitación de los expedientes de implantación de enseñanzas de Grado y los de aprobación, verificación y modificación de Memorias de títulos y planes de estudios de enseñanzas de Grado.○ Colaborar en la gestión de los procesos de seguimiento y renovación de la acreditación de títulos de Grado.○ Colaborar en la gestión de la oferta anual de plazas de nuevo ingreso y la oferta anual de materias en enseñanzas de Grado, así como la adscripción de éstas a áreas de conocimiento.• Mantener actualizada en el Programa Informático de Ordenación Académica (PROA) la información relacionada con su área de gestión.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN					
1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL					
1.2. ÁREA ACADÉMICA					
1.2.4. SERVICIO DE TITULACIONES PROPIAS					
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					
<p>Ejecutar los procesos de trabajo relacionados, con carácter general, con los siguientes asuntos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestión y mantenimiento de las bases de datos y de la plataforma de Titulaciones Propias.• Revisión de las solicitudes de acceso a Titulaciones Propias, valoración e informe sobre las mismas.• Supervisión y seguimiento del proceso de preinscripción y matriculación de los alumnos.• Tramitación de las solicitudes de expedición de títulos, diplomas y certificados.• Difusión y actualización de la legislación aplicable a Titulaciones Propias.• Emisión al profesorado de los certificados acreditativos de la docencia impartida y/o participación en la dirección académica.• Mantenimiento y actualización de la página Web de Titulaciones Propias.• Registro de la información de cada título propio en el sistema contable: creación de orgánica y alta de proyecto, realización de reservas de crédito y seguimiento de los gastos e ingresos de los títulos propios.• Atención telefónica y vía correo electrónico a los usuarios.• Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.• Preparación de resoluciones que sean de competencia de la unidad.• Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquéllas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN					
1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL					
1.2. ÁREA ACADÉMICA					
1.2.5. SERVICIO DE BECAS					
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">• Coordinación, en colaboración con los superiores inmediatos, de la tramitación de las diferentes becas y ayudas que se gestionan en el Servicio:<ul style="list-style-type: none">-Becas de carácter general del MEyFP.-Beca de colaboración en departamentos universitarios -MEyFP-.-Beca del País Vasco.-Becas de la Junta de Andalucía:<ul style="list-style-type: none">-Beca para la acreditación de las competencias lingüísticas.-Beca complementaria ERASMUS.-Becas propias<ul style="list-style-type: none">-Beca Cohesión Social Universidad de Málaga/Junta de Andalucía para estudios de Grado.-Beca Cohesión Social para Master Oficial.-Becas para Titulaciones Propias.-Beca de Emergencia.-Becas complementarias de movilidad (distinta de ERASMUS).-Becas SICUE.-Becas de Excelencia para la Inmersión Lingüística.-Beca para ganadores de Olimpiadas Académicas.-Becas para pruebas de nivel en el Centro de Idiomas de la FGUMA-Plazas de alumnos colaboradores con alumnos con discapacidad.-Becas de transporte para alumnos con discapacidad.-Becas para colaboradores en la Residencia Universitaria "Jiménez Fraud".-Becas para deportistas universitarios.• Colaboración y coordinación de otras funciones del Servicio:<ul style="list-style-type: none">-Registro de asociaciones estudiantiles.-Convocatorias de subvenciones para asociaciones estudiantiles.-Apoyo al Consejo de Estudiantes.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN (G23PDI02)					
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	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">• Incorporación y cese del Personal Docente e Investigador de los Cuerpos Docentes Universitarios. Comunicaciones al Registro Central de Personal.• Gestión y tramitación de la situación de Incapacidad Temporal del PDI funcionario.• Comisiones de Servicios del PDI funcionario. Situaciones administrativas. Jubilaciones. Incompatibilidades.• Gestión de trienios. Reconocimiento de servicios previos en la Administración y posterior reconocimiento de trienios.• Gestión de Complemento por méritos docentes (quinquenios); complemento por actividad investigadora (sexenios de investigación) y complemento por méritos autonómicos.• Seguimiento del sistema de quejas, sugerencias y felicitaciones.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN (G23PDI04)					
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	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">• Gestión de las convocatorias de los concursos para la selección del Profesorado (funcionario y contratado) y las de Profesorado Sustituto Interino• Apoyo y asesoramiento a las Comisiones de Selección del Profesorado de las distintas categorías y cuerpos.• Recepción, gestión e informatización de las solicitudes de contratación del Profesor Sustituto Interino para la cobertura de las necesidades docentes sobrevenidas.• Gestión de las bolsas de trabajo de Profesores Sustitutos Interinos.• Recepción, gestión, informatización y archivo de las propuestas de nombramientos de Colaboradores Honorarios.• Gestión Informatización y control del archivo generado en los procesos selectivos y en los procesos de llamamiento del Profesorado Sustituto Interino.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
JEFATURA DE SECCIÓN					
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	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					
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento y uso de la aplicación UXXI-Recursos Humanos para la gestión de nóminas, seguridad social e informes.• Conocimiento y gestión de aplicaciones presupuestarias propias de Capítulo VI.• Configuración y cálculo de conceptos de abono y de descuento utilizados en las pagas mensuales y retroactivas de Capítulo VI.• Elaboración de pagas mensuales del personal de Capítulo VI.• Gestión de pagas retroactivas del Personal de Capítulo VI.• Cooperación en la justificación de costes salariales de Capítulo VI.• Conocimiento y manejo de las aplicaciones informáticas utilizadas en el Régimen General de la Seguridad Social para trámites de afiliación, para la remisión de partes y certificados y para la liquidación de cuotas.• Tramitación de altas, bajas y variaciones de seguridad social y paso a nómina del personal del Capítulo VI.• Proceso cotización y liquidación de cuotas correspondientes al personal que percibe sus retribuciones con cargo al Capítulo VI• Facilitar la documentación que deba aportar la Universidad para el acceso a las prestaciones de seguridad social del personal contratado con cargo al Capítulo VI.• Facilitar los documentos de seguridad social requeridos en la justificación de contratos, proyectos y convenios.• Tramitación de anticipos y préstamos para su abono y reintegro o amortización.• Prestar colaboración supletoria, según las necesidades del Servicio, a la Sección que tenga encomendadas las tareas homologas respecto del personal de Capítulo I.• Coparticipación con la otra Sección en la realización de aquellas tareas sin vinculación directa con los capítulos I y VI o con vinculación mixta, especialmente en la gestión de la calidad y mantenimiento del sitio web.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN					
1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL					
1.3. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS					
1.3.4. SERVICIO DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN					
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>Funciones específicas de la Unidad Técnica de Gestión en el Servicio de Formación e Innovación, relacionadas con la gestión de la formación del personal docente e investigador, de administración y servicios y a los proyectos de innovación educativa.</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento y manejo de las aplicaciones informáticas Universitas XXI–Formación y la correspondiente a los Proyectos de Innovación Educativa (PIE).• Conocimiento y manejo de las herramientas informáticas generales.• Conocimiento de los Reglamentos de las Comisiones de Formación de PDI y PAS.• Gestionar y mantener los archivos del Servicio (informático y papel).• Participación en los procesos de calidad y mejora del Servicio.• Participación en la atención e información sobre las dudas y reclamaciones planteadas por las personas usuarias del Servicio.• Gestión de la cuenta de correo institucional formacionpdi@uma.es• Colaboración en la organización de eventos del Servicio (jornadas, seminarios...)• Colaboración en la actualización y revisión de la página Web del Servicio y gestión del Campus Virtual en las materias relativas a personal docente e investigador y a la innovación educativa. <ul style="list-style-type: none">• Específicamente relativo a Personal Docente e Investigador:<ul style="list-style-type: none">• Colaborar en la gestión y tramitación de la formación del Personal Docente e Investigador, desde el inicio del procedimiento hasta la expedición de certificados/diplomas y archivo de toda la documentación.• Tramitación de los pagos/gastos relativos a la gestión de la formación del Personal Docente e Investigador.• Específicamente relativo a Personal de Administración y Servicios:<ul style="list-style-type: none">• Colaboración en la elaboración, difusión y tramitación del Plan de Formación PAS.• Tramitación de los pagos/gastos derivados de las acciones formativas.• Relativos a Proyectos de Innovación Educativa.<ul style="list-style-type: none">• Gestión y colaboración en la gestión administrativa de los Proyectos de Innovación Educativa (convocatoria, difusión...).• Tramitación de los pagos/gastos derivados de los Proyectos de Innovación Educativa.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
JEFATURA DE SECCIÓN (G25CON01)					
1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL 1.4. ÁREA ECONÓMICA 1.4.2. SERVICIO DE CONTABILIDAD					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	25	A1/A2	C.E.	ECONÓMICA	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">• Registrar los cobros en el sistema relacionados con las cuentas bancarias de su responsabilidad.• Registrar los justificantes de ingresos por el reconocimiento de derechos pendientes de cobro, así como el control, reclamación y seguimiento de impagos.• Controlar, seleccionar, ordenar y dar fecha de pago a los documentos a incluir en las propuestas de pagos.• Registrar los movimientos internos de tesorería.• Elaborar y gestionar los resúmenes diarios de órdenes de pago.• Gestionar las relaciones de transferencias o de cheques.• Registrar los justificantes o documentos de gasto en el sistema en relación con las cuentas bancarias de su responsabilidad.• Conciliar y gestionar las cuentas bancarias.• Elaborar y tramitar las devoluciones de ingresos centralizadas y los reintegros en tesorería.• Elaborar y controlar la facturación, tanto interna como externa de la Universidad.• Elaborar las previsiones de tesorería y los informes periódicos.• Registrar las cartas de pagos centralizadas.• Gestionar los adelantos de cajero no descentralizados.• Tramitar los acuerdos de Anticipo de Caja Fija.• Asesorar a las cajas pagadoras descentralizadas y gestionar la reposición de fondos a las mismas.• Elaborar los informes económicos, memorias y estadísticas relacionadas con la Tesorería.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
JEFATURA DE SECCIÓN (G25CON02)					
1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL 1.4. ÁREA ECONÓMICA 1.4.2. SERVICIO DE CONTABILIDAD					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	25	A1/A2	C.E.	ECONÓMICA	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">• Gestionar la codificación de la contabilidad financiera.• Establecer y registrar la correspondencia entre las aplicaciones económicas y cuentas del Plan General de Contabilidad Pública.• Registrar los asientos correspondientes a la contabilidad financiera.• Registrar las operaciones de cierre en el sistema de información contable.• Elaborar las cuentas anuales.• Mantener la estructura presupuestaria.• Realizar las tareas relacionadas con las rectificaciones contables.• Realizar las tareas relacionadas con la contabilidad analítica.• Elaborar los informes económicos-financieros o presupuestarios que deban suministrarse a los organismos públicos, a las empresas auditoras o a los órganos de la Universidad.• Realizar el seguimiento de los avances de liquidación de los presupuestos.• Recabar de las unidades de gasto la información necesaria en la elaboración de los anteproyectos de los presupuestos.• Confeccionar el presupuesto inicial de la Universidad.• Colaborar en las actualizaciones del Reglamento de Régimen Económico y Financiero de la Universidad de Málaga.• Colaborar en la determinación de los créditos iniciales según las distintas clasificaciones presupuestarias.• Cargar en el sistema el presupuesto inicial aprobado o, en su caso, prorrogar el presupuesto inicial del ejercicio anterior y registrar los ajustes posteriores.• Incorporar los remanentes de crédito.• Gestionar los anticipos de créditos de las unidades orgánicas con cargo a su dotación del presupuesto siguiente.• Gestionar las peticiones de las redistribuciones de crédito de las unidades orgánicas.• Registrar en el sistema las modificaciones de crédito.• Confeccionar los expedientes de modificaciones presupuestarias así como sus certificaciones y documentos justificativos.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
JEFATURA DE SECCIÓN					
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	25	A1/A2	C.E.	ECONÓMICA	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">• En relación con los centros incluidos en el proceso de descentralización del gasto:<ul style="list-style-type: none">○ Coordinar los procesos de trabajo relacionados con la ejecución presupuestaria del gasto, llevados a cabo por el personal incluido en la sección.○ Control de la tramitación de los abonos y justificantes de gasto con circunstancias especiales: facturas de agentes de aduanas, adquisiciones intracomunitarias y otros casos de inversión del sujeto pasivo.○ Seguimiento de las tareas descentralizadas realizadas por otros agentes de gasto, como Vicerrectorados o Departamentos, así como establecimiento de planes que permitan extender el proceso de descentralización del gasto.○ Control del resto de tareas a realizar por los centros incluidos en el proceso de descentralización del gasto, como la creación de elementos de inventario, indemnizaciones por razón del servicio o tramitaciones por ACF.• Conocimiento profundo de la normativa en materia fiscal que afecta a la Universidad de Málaga. Apoyo en la elaboración de los modelos fiscales a presentar por la Universidad y asesoramiento al personal de la sección sobre los datos a introducir en esta materia al ejecutar el gasto, en función de los distintos documentos que pueden servir como justificante de gasto.• Conocimiento profundo 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. Seguimiento periódico de la ejecución presupuestaria de los centros descentralizados para detectar debilidades y plantear mejoras.• Elaboración de peticiones de información, con la coordinación de su superior, en materias relacionadas con la Gestión Económica General.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
JEFATURA DE SECCIÓN					
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	25	A1/A2	C.E.	INVESTIGACIÓN	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">• Coordinar la comunicación a los investigadores de la publicación de convocatorias de ayudas para la investigación, los plazos y la forma y el modo de presentarlas, así como el asesoramiento a los mismos durante la instrucción.• Asesoramiento a los investigadores en el inicio del expediente de contratación de suministros (equipamiento científico) y seguimiento, control del gasto y justificación científico y económica de los expedientes de contratación de equipamiento científico y técnico para la investigación.• Coordinar la gestión de las ayudas para el Personal Investigador en Formación tanto a nivel estatal como autonómico (contratación, prórrogas, memorias de seguimiento, justificación de estancias, etc.)• Coordinar la gestión de las contrataciones de Empleo Joven que convoque la Universidad con financiación afectada a otras entidades, así como atender las auditorías necesarias.• Coordinar la convocatoria y selección de personal a contratar con cargo a proyectos, contratos, grupos y convenios de investigación y seguimiento de los contratos hasta su extinción.• Coordinar en el servicio el apoyo administrativo a los Investigadores Principales de los grupos PAIDI de investigación para todas las gestiones relacionadas con su gestión.• Conocimiento de la gestión integral de las ayudas establecidas en el Plan Propio de Investigación de la UMA.• Certificaciones de la actividad científica.• Remisión de datos estadísticos a diversas instituciones (INE, CRUE, Junta de Andalucía...)• Formalización de convenios con otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades de investigación.• Colaboración y asesoramiento a los investigadores en la presentación de solicitudes de ayudas para la investigación a entidades privadas, fundaciones, etc.• Preparación para las sesiones y apoyo administrativo de la Comisión de Investigación de la Uma.• Coordinar la recepción de solicitudes de petición de informes del Comité Ético de Experimentación y remisión a los interesados.					



DENOMINACIÓN PUESTO

JEFATURA DE SERVICIO DE SECRETARÍA

1. **ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**
1.7. **ÁREA DE CENTROS Y DEPARTAMENTOS**
1.7.1. ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE ARQUITECTURA
1.7.2. ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIÓN
1.7.3. ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES
1.7.4. ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA INFORMÁTICA
1.7.5. FACULTAD DE BELLAS ARTES
1.7.6. FACULTAD DE CIENCIAS
1.7.7. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
1.7.8. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
1.7.9. FACULTAD DE ESTUDIOS SOCIALES Y DEL TRABAJO
1.7.10. FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
1.7.11. FACULTAD DE DERECHO
1.7.12. FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
1.7.13. FACULTAD DE MEDICINA
1.7.14. FACULTAD DE PSICOLOGÍA
1.7.15. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
1.7.17. FACULTAD DE COMERCIO Y GESTIÓN

RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	27	A1/A2	C.E.	CENTROS Y DPTOS.	TIPO 1

OBJETO:

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS

Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Jefatura de Servicio.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

Establecer los procesos de trabajo relacionados, con carácter general, con los siguientes asuntos:

- 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:
 - 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:
 - 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					
1.7.10. FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES					
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					
2. ÁREA BÁSICA DE APOYO, ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA					
2.1. ÁREA DE INFORMACIÓN, CONSERJERÍA Y ATENCIÓN AL USUARIO					
2.1.1. GESTIÓN DEL ÁREA DE INFORMACIÓN, CONSERJERÍA Y ATENCIÓN AL USUARIO					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	23	A2/C1	C.E.	INFORMACIÓN, CONSERJERÍA Y ATENCIÓN AL USUARIO	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">• Elaborar modelos normalizados y herramientas para la mejor organización del trabajo.• Recopilar, interpretar, actualizar y comunicar las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias objeto de su Unidad, tanto al personal a su cargo como al personal del SICAU encargado de la información.• Colaboración con las listas de correo electrónico interuniversitarias de intercambio de información.• Colaboración con el entorno de trabajo online que sirve tanto de repositorio de información como de intercambio de ficheros.• Gestión de consultas electrónicas.• Colaborar en la capacitación del personal dependiente para el desempeño de sus funciones.• Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquéllas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.• Colaborar con la dirección del SICAU en la identificación de las necesidades formativas del personal a su cargo, sobre todo en el campo de las TIC.• Administrar las listas de distribución del SICAU.• Implantar y administrar las redes sociales propias del SICAU.• Supervisión y mantenimiento del micrositio del SICAU en la web.• Búsqueda, recopilación, gestión y difusión de información, que proceda de otros organismos oficiales, y sea de interés para la comunidad universitaria.• Difusión de la información generada por otras instituciones que hayan firmado previamente un convenio con la UMA con esta finalidad.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
LETRADO ASESOR JURÍDICO					
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	27	A1/A2	C.E.	SERVICIOS JURÍDICOS	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">• Atendiendo a las necesidades y siguiendo las instrucciones recibidas o facilitadas por el Letrado Director de los Servicios Jurídicos de la Universidad, al Letrado/a Asesor Jurídico le correspondería:<ul style="list-style-type: none">○ Proporcionar asesoramiento jurídico a la Institución Universitaria a través de la emisión de Informes o dictámenes tanto de carácter preceptivo como de carácter facultativo sobre cualquier cuestión de índole jurídica, incluidos los necesarios para la Resolución de Recursos de Alzada; Potestativo de Reposición; Recursos Especiales en Materia de Contratación Pública; Revisiones de actos administrativos mediante la instrucción del procedimiento; elevación de consultas a Consejo Consultivo; Extraordinarios de Revisión, o cualesquiera otros de índole administrativo que se precise para sustentar las resoluciones de los órganos de gobierno generales de la Universidad.○ En dichos asesoramientos que, en su caso, deberá adoptar el formato de dictamen jurídico sustentado en derecho, y con las pertinentes conclusiones, habrán de considerarse puntualmente y en todo momento las vigencias y reformas del marco jurídico y normativo en vigor que resulte de aplicación al objeto del informe o dictamen solicitado, en el que se comprende tan las Normas Generales, constitucional, civil mercantil, penal y administrativo, como las sectoriales de naturaleza universitaria, contratación pública, ciencia tecnología e innovación, investigación, y todas aquellas otras precisas y a atinentes al objeto del informe o dictamen a emitir.○ Representar y defender en Juicio o cualesquiera procesos Judiciales, los intereses de la Universidad de Málaga, o en su caso y cuando procediere conforme al EBEP. de los cargos o empleados públicos, ante los distintos Juzgados y Tribunales de Justicia, en los que se comprenderá las distintas Jurisdicciones: Contencioso-Administrativo; Social; Civil; Mercantil y Penal; así como ante los tribunales especiales, entre otros: Económico-Administrativo; Tribunales Administrativos de Recursos Contractuales o en materia de contratación; Comisión Nacional del Mercado de la Competencia o Tribunales sobre materias de competencia etc.. Si fuere preciso, conforme a las disposiciones vigentes, en dichas intervenciones se habrán de contar con el Máster habilitante de ejercicio de la abogacía.○ Intervención jurídica en cuantas comisiones u órganos colegiados se requiera para prestar el asesoramiento puntual en la materia, con especial mención entre otros órganos: Asistencia a las Mesas de Contratación prevista en la vigente Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público; Comisiones de Selección o de Contratación; a la Comisión de Protección de Datos; a las Comisiones revisoras de recursos o de Reclamaciones en el marco de los procesos de selección del					



Profesorado funcionario; la asistencia jurídica ante los órganos administrativos u otras comisiones de naturaleza asesora o decisoria, todo ello, en el marco de lo previsto en las disposiciones legales vigentes. A título meramente enunciativo las anteriores intervenciones se concretan en actos tales como: Asesoramiento Jurídico en calidad de vocal en las Mesas de Contratación; en su caso, como letrada/o bastanteo de poderes y verificación de avales; emisión de informes y evacuación de consultas, verbales o escritas, en el desarrollo de los anteriores procedimientos o en los que se recabe la asistencia de letrado asesor jurídico a petición de los Órganos de Gobierno generales de la Universidad; preparación fundada de propuestas de resoluciones o decisiones complejas acerca de solicitudes o recursos, cuando previamente se ha interesado la intervención de letrado asesor.

- Cualesquiera otros cometidos vinculados con las anteriores funciones, que deban ser atendidas en la correcta atención y comunicación a los destinatarios de los servicios mediante reuniones presenciales o telemáticas, conforme a las directrices de coordinación y organización facilitadas al efecto por la Dirección Letrada de los Servicios Jurídicos.



DENOMINACIÓN PUESTO					
GESTOR					
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	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					
<p>Administra, diseña, y en su caso, construye y codifica soluciones informáticas en su ámbito de responsabilidad relacionadas con los sistemas y comunicaciones, especificando los productos informáticos de acuerdo a las necesidades trasladadas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Planifica, diseña, integra, construye, instala y mantiene soluciones informáticas.• Especifica y aplica soluciones TIC complejas• Asegura la calidad del servicio y la satisfacción del usuario colaborando en la resolución de incidencias.• Investiga, diagnostica y resuelve problemas relacionados con los sistemas y los servicios.• Planifica los cambios y modifica los sistemas y servicios de acuerdo a las circunstancias cambiantes y los resultados de la monitorización.• Genera documentación de referencia, informes, estudios o memorias.• Participa en los equipos de trabajo realizando las tareas que le sean asignadas.• 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					
GESTOR					
3. ÁREA BÁSICA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES					
3.1. ÁREA DE INFORMÁTICA					
3.1.2. SERVICIO DE SOPORTE TECNOLÓGICO A USUARIOS					
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					
<p>Administra, diseña, y en su caso, construye y codifica soluciones informáticas en su ámbito de responsabilidad relacionadas con el soporte tecnológico a usuarios, especificando los productos informáticos de acuerdo a las necesidades trasladadas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Planifica, diseña, integra, construye, instala y mantiene soluciones informáticas.• Especifica y aplica soluciones TIC complejas• Asegura la calidad del servicio y la satisfacción del usuario colaborando en la resolución de incidencias.• Investiga, diagnostica y resuelve problemas relacionados con los sistemas y los servicios.• Planifica los cambios y modifica los sistemas y servicios de acuerdo a las circunstancias cambiantes y los resultados de la monitorización.• Genera documentación de referencia, informes, estudios o memorias.• Participa en los equipos de trabajo realizando las tareas que le sean asignadas.• 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					
GESTOR					
3. ÁREA BÁSICA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES					
3.1. ÁREA DE INFORMÁTICA					
3.1.3. SERVICIO DE DESARROLLO Y EXPLOTACIÓN DE APLICACIONES					
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					
<p>Administra, diseña, y en su caso, construye y codifica soluciones informáticas en su ámbito de responsabilidad relacionadas con el desarrollo y explotación de aplicaciones, especificando los productos informáticos de acuerdo a las necesidades trasladadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planifica, diseña, integra, construye, instala y mantiene soluciones informáticas. • Especifica y aplica soluciones TIC complejas • Asegura la calidad del servicio y la satisfacción del usuario colaborando en la resolución de incidencias. • Investiga, diagnostica y resuelve problemas relacionados con los sistemas y los servicios. • Planifica los cambios y modifica los sistemas y servicios de acuerdo a las circunstancias cambiantes y los resultados de la monitorización. • Genera documentación de referencia, informes, estudios o memorias. • Participa en los equipos de trabajo realizando las tareas que le sean asignadas. • 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 SECCIÓN AUTOMATIZACIÓN					
4. ÁREA BÁSICA DE BIBLIOTECAS, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO					
4.1. ÁREA DE BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS					
4.1.1. COORDINACIÓN Y SERVICIOS GENERALES					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	25	A1/A2	C.E.	BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS	TIPO 2
OBJETO:					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Jefatura de Sección.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
<p>Ejecutar los procesos de trabajo relacionados, con carácter general, con los siguientes asuntos, bajo la supervisión de la dirección de su Jefe de Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none">• Colaborar en la consecución de las funciones de la Biblioteca Universitaria.• Elaboración, propuesta y seguimiento de los objetivos de la Sección.• Gestionar y mantener la plataforma de gestión de la Biblioteca Universitaria.• Coordinación y control del repositorio institucional de la Universidad de Málaga.• Gestionar, mantener y atender el Gestor de peticiones del repositorio.• Resolver incidencias relacionadas con los sistemas de Biblioteca.• Gestionar las incidencias de servicios externalizados.• Colaborar en los procesos de migración de sistemas de biblioteca.• Colaborar en la accesibilidad a los Recursos bibliográficos digitales.• Colaborar en la gestión de usuarios en los sistemas de biblioteca y en directorios vinculados.• Obtener datos de los sistemas para informes, memorias y estadísticas de la Biblioteca Universitaria.• Facilitar a las Bibliotecas y otros Servicios productos a partir del catálogo (inventarios, catálogos especializados, etc.)• gestión de las listas de distribución de correo electrónico.• Estar certificado en ALMA/PRIMO.• Participar en grupos de mejora y en grupos y equipos de trabajo de la Biblioteca Universitaria y en aquellos externos que se determinen.• Apoyar el desarrollo de los procesos clave y de soporte, así como la consecución de los objetivos de la Biblioteca Universitaria.• 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					
JEFATURA DE SECCIÓN PROYECTOS					
4. ÁREA BÁSICA DE BIBLIOTECAS, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO					
4.1. ÁREA DE BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS					
4.1.1. COORDINACIÓN Y SERVICIOS GENERALES					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	25	A1/A2	C.E.	BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS	TIPO 2
OBJETO:					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Jefatura de Sección.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
<p>Ejecutar los procesos de trabajo relacionados, con carácter general, con los siguientes asuntos, bajo la supervisión de la dirección del Coordinador de Bibliotecas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Colaborar en la consecución de las funciones de la Biblioteca Universitaria.• Elaboración, propuesta y seguimiento de los objetivos de la Sección.• Control y seguimiento del Sistema de gestión de la calidad de la Biblioteca Universitaria.• Confección de herramientas para obtener la percepción de los Stakeholder de la Biblioteca Universitaria.• Coordinación de la participación de la Biblioteca Universitaria en Dialnet y de la inclusión de datos en ella.• Gestionar los sistemas de códigos de identificación de investigadores vinculados a la Biblioteca Universitaria.• Coordinar la recopilación de datos estadísticos para la elaboración de la memoria, indicadores, etc. de la Biblioteca Universitaria y de los que se aportan a otras organizaciones con las que se colabora.• Coordinar la gestión de las listas de distribución de correo electrónico.• Colaborar en los proyectos de análisis de la producción científica y bibliométría.• Coordinar la gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones de la Biblioteca Universitaria y atender las de su ámbito.• Realizar prospectiva de innovaciones y nuevos Servicios a implementar en la Biblioteca Universitaria.• Participar en grupos de mejora y en grupos y equipos de trabajo de la Biblioteca Universitaria y en aquellos externos que se determinen.• Apoyar el desarrollo de los procesos clave y de soporte, así como la consecución de los objetivos de la Biblioteca Universitaria.• 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					
JEFATURA DE SECCIÓN (BIBLIOTECAS DE CENTRO)					
4. ÁREA BÁSICA DE BIBLIOTECAS, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO					
4.1. ÁREA DE BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS					
4.1.2. BIBLIOTECA GENERAL.					
4.1.3. BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS.					
4.1.4. BIBLIOTECA DE LAS FACULTADES DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN Y TURISMO.					
4.1.5. BIBLIOTECA DE LAS FACULTADES DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA.					
4.1.6. BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE MEDICINA.					
4.1.7. BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD.					
4.1.8. BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES.					
4.1.9. BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE DERECHO.					
4.1.10. BIBLIOTECA DE LAS FACULTADES DE ESTUDIOS SOCIALES Y DEL TRABAJO Y DE COMERCIO Y GESTIÓN.					
4.1.11. BIBLIOTECA DE LAS ESCUELAS TÉCNICAS SUPERIORES DE INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIÓN Y DE INGENIERÍA INFORMÁTICA.					
4.1.12. BIBLIOTECA DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES.					
4.1.13. BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS.					
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	25	A1/A2	C.E.	BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS	TIPO 2
OBJETO:					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Jefatura de Sección.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
<p>Ejecutar los procesos de trabajo relacionados, con carácter general, con los siguientes asuntos, bajo la supervisión de la dirección de su Biblioteca:</p> <ul style="list-style-type: none">• Colaborar en la consecución de las funciones de la Biblioteca Universitaria.• Colaboración en la definición de objetivos, en el enfoque y despliegue de acciones para conseguirlos, y en la evaluación y revisión de resultados.• Apoyar 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.• Participar en el proceso de adquisición de recursos de información en el ámbito de su Biblioteca, así como colaborar en su organización.• Participar en el proceso de análisis documental de recursos de información de su Biblioteca y colaborar en su organización.• Colaborar, en la medida que se determine, en el proceso de mantenimiento del acceso a los recursos digitales.• Apoyar a la Dirección en la conservación de la colección y de los expurgos de su Biblioteca.• Participar en el proceso de información bibliotecaria.• Colaborar, en la medida que se determine, con el repositorio institucional y en otros proyectos de producción científica.					



- Participar en las actividades relacionadas con el uso de los espacios de uso público de su Biblioteca
- Colaborar en el proceso de recogida de expectativas de usuarios en el ámbito de su Biblioteca.
- Participar, cuando sea necesario, en los procesos de circulación y préstamo interbibliotecario en el ámbito de su Biblioteca.
- Participar en el proceso de información bibliográfica.
- Colaborar, en la medida que se determine, en el proceso de comunicación con el usuario.
- Participar en la formación de usuarios en el ámbito de su Biblioteca (formación básica, visitas guiadas, jornada de bienvenida, formación personalizada), así como en los planes de formación en competencias informacionales de la Biblioteca Universitaria (formación programada, virtual, etc.)
- Colaborar en otras actividades de extensión bibliotecaria.
- Colaborar en la elaboración de los datos estadísticos e informes que le sean solicitados.
- La participación 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.