



DENOMINACIÓN PUESTO					
GESTOR (I25DEA04)					
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- (B25CSG02)					
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					
Ejecutar los procesos de trabajo relacionados, con carácter general, con los siguientes asuntos, bajo la supervisión de la dirección de su Jefe de Servicio:					
<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 y de equipos en Teams del servicio.• 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 SERVICIO (G27PDI01)					
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	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					
<ul style="list-style-type: none">• Confección de la información para la elaboración del presupuesto anual relativo a los costes retributivos del PDI.• Estudio y tramitación de las solicitudes de dotación de plazas para su posterior aprobación, si procede, por el Consejo de Gobierno y posterior elaboración de la RPT del Personal Docente e Investigador.• Ejecución de los Planes de Estabilización y Promoción de PDI.• Estudio y tramitación de las peticiones de contratación de Profesores Sustitutos Interinos.• Gestión de las peticiones de plazas de PDI formuladas por los Departamentos y preparación de la oferta de plazas de PDI.• Gestión de las peticiones de plazas de Colaboradores Honorarios formuladas por los Departamentos.• Gestionar y controlar la preparación y realización de las convocatorias de plazas de los Cuerpos Docentes Universitarios y de los Profesores Contratados.• Apoyo y asesoramiento a las distintas Comisiones de selección del PDI.• Tramitación de los recursos y reclamaciones interpuestos en los concursos.• Gestión y control de cuantos trámites e incidencias se deriven de las convocatorias.• Gestión y control de las bolsas de trabajo de los Profesores Sustitutos Interinos.• Gestión y control del archivo generado en los procesos selectivos.• Nombramiento y toma de posesión de los funcionarios docentes y formalización de los contratos, prórrogas y ceses del profesorado contratado.• Gestión y control de expedientes de solicitud de compatibilidad del PDI.• Elaboración de partes de altas, bajas y alteraciones en nómina.• Gestión de licencias, permisos y comisiones de servicios solicitadas por el PDI.• Gestión de trienios, quinquenios, cambios de situaciones administrativas, jubilaciones y demás incidencias del PDI.• Convocatoria y gestión de la evaluación de la actividad investigadora del profesorado con contrato laboral por tiempo indefinido.					
../..					



../..

- Expedición de certificados y hojas de servicios.
- Control del archivo y supervisión de los expedientes personales del PDI.
- Reconocimiento de servicios previos y trienios.
- Resoluciones de promoción de los profesores contratados, conforme al Convenio Colectivo del PDI Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía.
- Remisión al Registro Central de Personal de todos los documentos registrales relativos a todo el PDI para su anotación y control.



DENOMINACIÓN PUESTO					
JEFATURA DE SERVICIO DE SECRETARÍA (G27S1101)					
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	27	A1/A2	C.E.	CENTROS Y DEPARTAMENTOS	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:					
<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					
TÉCNICO DE APOYO A TAREAS TÉCNICAS (B20B0302)					
4. ÁREA BÁSICA DE BIBLIOTECAS, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO					
4.1. ÁREA DE BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS					
4.1.9. BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE DERECHO					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIO	20	C1	C.E.	BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS	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					
Servicios de soporte a la docencia, el aprendizaje, a la investigación y a la gestión: <ul style="list-style-type: none">• Realizar tareas de apoyo en RIUMA.• Colaborar en proyectos bibliotecarios sobre producción científica.					
Calidad de productos y servicios: <ul style="list-style-type: none">• Realizar las tareas administrativas derivadas del funcionamiento de la Biblioteca.					
Oferta de productos y servicios colaborativos: <ul style="list-style-type: none">• Colaborar en el préstamo interbibliotecario.					
Dotación de recursos para el aprendizaje y la investigación: <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:<ul 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.					
Formación de usuarios en competencias informacionales: <ul style="list-style-type: none">• Colaborar en la organización de las actividades formativas• Colaborar en la elaboración de materiales formativos					



DENOMINACIÓN PUESTO					
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN (G23ACS01)					
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 administración web del Servicio de Acción Social, Escuela Infantil, Oficina de Atención a la Diversidad y Servicio de Atención Psicológica.• Gestión de Convenios de Colaboración con empresas.• Gestión económica y apoyo administrativo del Servicio de Atención Psicológica.• Gestión económica y apoyo administrativo de la Escuela Infantil "Francisca Luque"• Conocimiento y manejo de la Plataforma informática "ENCUÉNTRAME": Programas Sociales de Alojamiento, Compartir coche, Acompañamiento y Ayuda al Estudio.• Correspondencia electrónica y práctica de las notificaciones.• Colaboración en la gestión de solicitudes de las Ayudas Sociales No Automáticas.• Participación en las comisiones de valoración/selección de las convocatorias y procedimientos gestionadas en el Servicio.• Control administrativo del procedimiento de adjudicación de plazas en la Residencia Universitaria "Alberto Jiménez Fraud".• Control y gestión documental y digital de los expedientes correspondientes al ámbito de su competencia.• Realizar informes o estadísticas sobre las materias de su competencia, por iniciativa propia o a instancia de sus superiores jerárquicos.• Participar en el diseño, planificación, coordinación y puesta en marcha del Plan de Trabajo, nuevos Programas Sociales y, en general, de los procedimientos de actuación del Servicio.• Proponer y participar en la racionalización y simplificación los procesos de trabajo y perfeccionamiento de sus métodos, adaptándolos a las innovaciones tecnológicas incorporables a los mismos.• Colaboración en la gestión de los eventos organizados por el Servicio.• Participar en los procesos de calidad y mejora de la Unidad Funcional y del Servicio.• Colaborar con los superiores jerárquicos para dar respuestas a las Quejas, Sugerencias y Felicitaciones presentadas en el Servicio.• Cualesquiera otras funciones que en el desarrollo de nuevos procedimientos, convocatorias y actividades del Servicio que puedan surgir le sean asignadas de acuerdo con la categoría de la plaza, particularmente aquellas que 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 (G23CTR03)					
1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL 1.4. ÁREA ECONÓMICA 1.4.6. SERVICIO DE CONTRATACIÓN					
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					
Ejecutar los procesos de trabajo relacionados, con carácter general, con los siguientes asuntos:					
<ul style="list-style-type: none">• Gestión y tramitación de los expedientes de contratación.• Gestión electrónica de expedientes a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público.• Licitación electrónica a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público.• Asumir las funciones de la Secretaría de la Mesa de Contratación electrónicamente: elaboración de actas, notificaciones subsanaciones, requerimientos, adjudicación.• Comprobación de la situación de empresas licitadoras de no estar incurso en prohibición de contratar mediante el acceso a verificación electrónica de la JCCA• Comprobación de documentación de los licitadores preceptiva previa a la adjudicación de los contratos.• Publicación electrónica en diarios oficiales de las adjudicaciones de los contratos que se realicen en su Sección/unidad.• Comunicación electrónica al Registro Público de Contratos y Cámara de Cuentas de Andalucía• Control y mantenimiento de la base de datos de los expedientes de contratación.• Digitalización de documentación requerida de los Expedientes• Gestión, mantenimiento y custodia del archivo físico y virtual de la contratación administrativa de su unidad.• Preparación de los expedientes para su traslado al Archivo General de la Universidad de Málaga una vez finalizados.• Atención personalizada a proveedores y usuarios• Elaboración y tramitación de los documentos administrativos que le sean encomendados por el responsable de sección/servicio.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN (G23GEG03)					
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 para las orgánicas gestionadas con reservas descentralizadas, 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 descentralizado que la hubiera realizado y solicitando, de ser necesario, la correspondiente modificación presupuestaria o la creación de la aplicación presupuestaria.• Realización de reservas y contratos menores en los casos en los que el agente del gasto descentralizado no pueda realizarlas por cualquier circunstancia.• Conocimiento de los distintos documentos que pueden servir como justificante del gasto, ya sean facturas legalmente emitidas o documentos internos de la Universidad, 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.• Conocimiento del funcionamiento de los gestores de peticiones utilizados en la gestión del gasto: creación de terceros, alta en inventario, adelanto de cajero, transferencias de crédito, créditos adicionales...• 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 (G23HSS02)					
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 de la aplicación UXXI-Recursos Humanos a nivel de usuario.• Ejecución de las siguientes tareas en materia de retribuciones, según se le atribuyan responsabilidades respecto del pas o pdi:<ul style="list-style-type: none">• Realización de los pasos a nómina del pas / pdi.• Organizar y supervisar la carga y actualización de las situaciones del pas / pdi a efectos del IRPF así como de sus datos bancarios.• Definición y cálculo de las pagas mensuales / retroactivas del pas / pdi que le sean encargadas por su Jefe de Sección.• Colaborar con la Jefatura de Sección en los pagos periódicos no mensuales del pas / pdi.• Confeccionar las tablas retributivas del pas / pdi.• Conocimiento y manejo como usuario de las aplicaciones de seguridad social, especialmente las de afiliación y prestaciones.• Realización de las siguientes funciones en materia de seguridad social según se le atribuyan responsabilidades respecto del pas o pdi:<ul style="list-style-type: none">• Tramitar, con el apoyo del puesto administrativo, las altas, bajas y variaciones de datos de seguridad social del pas / pdi.• Resolución de incidencias de afiliación del pas / pdi.• Tratamiento de vacaciones retribuidas, excedencias, pluriempleo.• Seguimiento de los procesos de i.t. del pas / pdi y nivelación entre Hominis y Sistema Red.• Conocimientos básicos en materia de cotización y liquidación de cuotas del pas / pdi.• Realización, con el apoyo del puesto administrativo, de las tareas precisas para la tramitación de partes médicos del pas / pdi.• Facilitar la documentación que deba aportar la Universidad para el acceso a las prestaciones de seguridad social del pas / pdi.• Conocimiento de las herramientas ofimáticas comunes excel, word, etc. y de las relacionadas con la administración electrónica y el teletrabajo.• Atención y respuesta de las solicitudes presentadas a través del Gestor de Peticiones respecto de las materias de su competencia.• Coparticipación en la realización de aquellas tareas sin vinculación directa con los capítulos I y VI o con vinculación mixta, que les sean asignadas por sus superiores, especialmente en materia de calidad y mantenimiento del sitio web.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN (G23INS01)					
1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL 1.4. ÁREA ECONÓMICA 1.4.7. SERVICIO DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS					
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					
<ul style="list-style-type: none">• Gestión y organización de los procesos administrativos derivados de la ejecución del Plan de Actuaciones Inspectoras.• Colaboración en la planificación de actuaciones inspectoras, extrayendo los datos necesarios de las plataformas informáticas al uso y generando la documentación correspondiente.• Coordinación y, en su caso, realización de visitas de inspección a Centros, Departamentos, Servicios y demás unidades en los términos que marquen las respectivas Órdenes de Servicio.• Organización, control e informatización de la documentación generada en los distintos procedimientos llevados a cabo en el Servicio.• Recopilación de datos y de documentos derivados de actuaciones inspectoras, análisis de los mismos y, en su caso, elaboración de informes al respecto.• Recuperación y preparación de datos para la elaboración de la Memoria Anual de actuaciones.• Colaboración en la instrucción de expedientes informativos o disciplinarios.• Mantenimiento de un compendio actualizado de la normativa legal de aplicación en la Inspección de Servicios.• Control de los plazos administrativos de los procedimientos en curso.• Organización de los archivos digital y físico de la Inspección de Servicios.• Proposición de mejoras en los procedimientos que se llevan a cabo en el Servicio.• Colaboración en tareas derivadas del espacio colaborativo de las distintas Inspecciones de Servicio (CRUE).					



DENOMINACIÓN PUESTO					
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN (G23PER01)					
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. • 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. • Gestión de usuarios de Portafirmas. • Gestión de votaciones electrónicas. • Gestión del intercambio de asientos electrónicos de registro entre las AAPP (Oficina SIR). • Asistencia a usuarios de Sede Electrónica y del Escritorio de tramitación. 					



DENOMINACIÓN PUESTO					
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN (G23S2001)					
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.					