



DENOMINACIÓN PUESTO					
DIRECCIÓN BIBLIOTECA DE CENTRO (B27B0701-B27B0201)					
4. ÁREA BÁSICA DE BIBLIOTECAS					
4.1. ÁREA DE BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS					
4.1.7. BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD					
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
FUNCIONARIAL	27	A1/A2	C.E.	BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS	TIPO 1
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, bajo la supervisión de la Coordinación de Bibliotecas:					
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar y colaborar con la Coordinación en la definición de objetivos, en el enfoque y despliegue de acciones para conseguirlos, y en la evaluación y revisión de resultados.• Responsabilizarse de la aplicación y seguimiento de los procesos clave y de soporte en el ámbito de su Biblioteca, así como la consecución de los objetivos de la Biblioteca Universitaria.• Organizar, supervisar y participar en el proceso de adquisición de recursos de información en el ámbito de su Biblioteca.• Colaborar en la actualización de la Web, con las redes sociales de la Biblioteca Universitaria y los servicios on line.• Organizar, supervisar y participar en el proceso de análisis documental de recursos de información de su Biblioteca.• Responsabilizarse del tratamiento físico de los recursos de información de su Biblioteca.• Colaborar, en la medida que se determine, en el proceso de mantenimiento del acceso a los recursos digitales.• Planificar y gestionar la conservación de la colección y los expurgos de su Biblioteca.• Facilitar a los usuarios el conocimiento de la biblioteca y el uso de la misma, creando instrumentos de información y respondiendo a las demandas de información planteadas.• Participar en el repositorio Institucional, DIALNET y en otros proyectos de producción científica y ciencia abierta.• Planificar y gestionar el uso de los espacios de uso público de su Biblioteca• Responsabilizarse de la recogida de expectativas de usuarios en el ámbito de su Biblioteca.• Responsabilizarse de los procesos de circulación y préstamo interbibliotecario en el ámbito de su Biblioteca y participar en ellos cuando sea necesario.• Participar en el proceso de información bibliográfica.• Colaborar con la Coordinación en la comunicación entre la Biblioteca Universitaria y la Comunidad universitaria, así como con la sociedad en general.• Planificar, gestionar y participar en la formación de usuarios en el ámbito de su Biblioteca (formación básica, visitas guiadas, jornada de bienvenida, formación personalizada), así como colaborar y participar en los planes de formación en competencias digitales de la Biblioteca Universitaria (formación programada, virtual, etc.) y en aquellas otras iniciativas de formación de usuarios que sean requeridas en el ámbito de su centro.					



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



DENOMINACIÓN PUESTO					
GESTOR (I25DAP09)					
3. ÁREA BÁSICA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES					
3.1. ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES					
3.1.6. SERVICIO DE DESARROLLO DE APLICACIONES DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIAL	25	A1/A2	C.E.	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	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.• Brinda asistencia a los usuarios del ámbito de actuación del Servicio en la contratación pública de soluciones informáticas, tanto en su especificación tecnológica, como en el seguimiento de la implantación y explotación de las mismas.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
GESTOR (I25SSI03- I25SSI07)					
3. ÁREA BÁSICA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES					
3.1. ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES					
3.1.2. SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIAL	25	A1/A2	C.E.	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	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 la gestión de los sistemas informáticos, especificando los productos informáticos de acuerdo a las necesidades trasladadas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Proyecta, planifica, diseña y construye servicios dirigidos a la comunidad universitaria.• Especifica y aplica soluciones TIC complejas.• Instala, configura, adapta, chequea y mantiene elementos de infraestructura de sistemas y de servicios.• Responde a las necesidades y consultas de los usuarios proponiendo iniciativas e investigando, diagnosticando y resolviendo incidencias y problemas.• Planifica los cambios y verifica que se producen según las previsiones realizadas.• Define e implementa procedimientos vinculados a la seguridad de los sistemas• 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.• Brinda asistencia a los usuarios del ámbito de actuación del Servicio en la contratación pública de soluciones informáticas, tanto en su especificación tecnológica, como en el seguimiento de la implantación y explotación de las mismas.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
GESTOR (I25TAE03)					
3. ÁREA BÁSICA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES					
3.1. ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES					
3.1.5. SERVICIO DE TECNOLOGÍAS PARA LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIAL	25	A1/A2	C.E.	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	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.• Brinda asistencia a los usuarios del ámbito de actuación del Servicio en la contratación pública de soluciones informáticas, tanto en su especificación tecnológica, como en el seguimiento de la implantación y explotación de las mismas.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
JEFATURA DE SECCIÓN (G25ACC01)					
1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL 1.2. ÁREA ACADÉMICA 1.2.1. SERVICIO DE ACCESO					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIAL	25	A1/A2	C.E.	ACADÉMICA	TIPO 2
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:					
<ul style="list-style-type: none">• Realización de las Pruebas de Acceso a la Universidad (PEVAU-PA) para estudiantes procedentes de Bachillerato y Ciclos Formativos de Grado Superior, para Mayores de 25 años, para Mayores de 40 años con experiencia laboral o profesional acreditada y para Mayores de 45 años.• Coordinar las diferentes Pruebas de Acceso a la Universidad con las Universidades Andaluzas.• Ejecutar los procedimientos de admisión en Grados, en Másteres Universitarios, Itinerarios curriculares y en adaptaciones a Grado.• Coordinar los diferentes procesos de admisión con las Universidades Andaluzas y con la Comisión de Distrito Único Andaluz.• Atención al estudiantado en todos aquellos asuntos de su competencia derivados de los procesos de Acceso a la Universidad.• Elaborar las certificaciones académicas de uso personal de los estudiantes que realizan las Pruebas de Acceso en la Universidad de Málaga.• Gestionar los traslados de expedientes académicos para estudiantes que realizan las Pruebas de Acceso en la Universidad de Málaga e inician estudios de Grado en universidades distintas a la Universidad de Málaga• Gestionar las reuniones periódicas de las Ponencias de materias con los Centros de Bachillerato y Ciclos Formativos de Grado Superior.• Elaborar la resolución y publicación del procedimiento para la admisión de estudiantes con estudios universitarios españoles oficiales parciales (traslado de expediente) o estudios universitarios extranjeros parciales o totales que no hayan obtenido la homologación o equivalencia de sus títulos.• Gestionar el procedimiento de adjudicación de plazas de movilidad nacional (SICUE), siguiendo las instrucciones de la CRUE en su convocatoria anual, así como la matriculación y gestión de las certificaciones académicas de los estudiantes entrantes en la UMA procedentes de otras universidades españolas y la gestión de la movilidad saliente de estudiantes matriculado en la UMA.• Ejecutar la gestión económica de los diferentes procesos realizados en el Servicio de Acceso.• Elaborar, mantener y actualizar los contenidos de la página web de la UMA en el apartado correspondiente al Servicio de Acceso.• Coordinar y gestionar la participación del Servicio de Acceso en las Jornadas de Puertas Abiertas de la UMA, así como su participación en el proceso de información a estudiantes de bachillerato sobre temas relacionados con el acceso y la admisión.• Gestionar las diferentes convocatorias de Olimpiadas Temáticas para estudiantes de Bachillerato.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
JEFATURA DE SECCIÓN (G25AAG01)					
1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL 1.1. ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL 1.1.1. SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIAL	25	A1/A2	C.E.	SECRETARÍA GENERAL	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">• Promoción, seguimiento y control de la ejecución de funcionalidades en la aplicación informática de gestión de expedientes académicos de estudiantes de titulaciones oficiales, de forma común y coordinada en el ámbito general de la Universidad de Málaga: revisión de datos en los expedientes, gestión de lotes, generación de listados, introducción de datos, etc.• Definición procedimental y ejecución correspondiente, de todos los procesos relacionados con la expedición de títulos universitarios de carácter oficial, de forma común y coordinada en el ámbito general de la Universidad de Málaga: registro universitario, registro nacional, certificación supletoria, elaboración, impresión, expedición, envío, etc., de acuerdo con las correspondientes normas reguladoras.• Definición procedimental y ejecución correspondiente, de todos los procesos relacionados con la expedición de títulos universitarios propios, de forma común y coordinada en el ámbito general de la Universidad de Málaga: registro universitario, elaboración, impresión, expedición, envío, etc., de acuerdo con las correspondientes normas reguladoras.• Definición procedimental y ejecución correspondiente, de todos los procesos relacionados con la expedición de Suplementos Europeos y Certificaciones Supletorias Provisionales a los títulos oficiales, de forma común y coordinada en el ámbito general de la Universidad de Málaga: elaboración, impresión, expedición, envío, etc., de acuerdo con las correspondientes normas reguladoras.• Instrucción de los procedimientos para la resolución de solicitudes de expedición de duplicados de títulos, tanto oficiales como propios.• Gestión y Control del Sistema de Legalización de Firmas del Ministerio.• Petición, almacenamiento y control del material de soporte de Títulos Propios, Suplementos Europeos al Título, Certificaciones Supletorias Provisionales.• Envío y recepción de documentación a través de correo postal a la Imprenta.• Gestión, control y envío de títulos universitarios en dependencias no ubicadas en la Universidad de Málaga.• Publicación de anuncios en el Boletín Oficial del Estado, relacionados con la expedición de duplicados de títulos oficiales.• Gestión, supervisión y mantenimiento de la Base de Datos de Gestión de Titulaciones Propias.• Tramitación y resolución de devoluciones de precios públicos correspondientes a la prestación de servicios administrativos en la Sección de Títulos.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
JEFATURA DE SECCIÓN (G25BEC01)					
1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL 1.2. ÁREA ACADÉMICA 1.2.6. SERVICIO DE BECAS					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIAL	25	A1/A2	C.E.	ACADÉMICA	TIPO 2
OBJETO:					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Jefatura de Sección.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
<u>Funciones y responsabilidades específicas:</u> -Coordinar, en colaboración con la Jefatura del Servicio, los procesos de trabajo relacionados con la tramitación de las diferentes becas y ayudas que se gestionan en el Servicio de Becas: <ul style="list-style-type: none">- Becas convocadas por el Ministerio de Educación y Formación Profesional.- Becas convocadas con financiación de la Junta de Andalucía.- Becas y ayudas propias, convocadas y financiadas por la Universidad de Málaga.- Becas en desarrollo de convenios con organismos públicos o privados.- Asociaciones de estudiantes: registro y tramitación de subvenciones. -Ejecutar, con el apoyo del personal a su cargo, los siguientes procesos de trabajo relacionados con la tramitación de las diferentes becas y ayudas que se gestionan en el Servicio de Becas: <ul style="list-style-type: none">- Elaboración y redacción de convocatorias.- Elaboración de directrices para la tramitación de las solicitudes.- Elaboración de propuestas de resolución y resoluciones definitivas.- Gestión de alegaciones.- Informe de recursos.- Verificación y control de las becas concedidas.- Tramitación de reintegros de becas.- Gestión de compensación de tasas por la condición de becario y de familia numerosa de categoría general.- Elaboración de memorias y estadísticas.- Elaboración de certificados e informes.- Revisión y evaluación del funcionamiento de los programas informáticos para la gestión de becas.- Tramitación de la Beca del País Vasco para estudiantes universitarios.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
JEFATURA DE SECCIÓN (G25DOC01)					
1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL 1.2. ÁREA ACADÉMICA 1.2.3. SERVICIO DE ESCUELA DE DOCTORADO					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIAL	25	A1/A2	C.E.	ACADÉMICA	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">• Gestión de la oferta de Programas de Doctorado en la Universidad de Málaga (implantación, verificación, modificación, seguimiento, renovación y extinción).• Soporte administrativo a las actividades de la Escuela de Doctorado de la Universidad de Málaga – EDUMA- para la planificación, difusión, organización y supervisión de las actividades inherentes a la formación y desarrollo de los estudios de Doctorado.• Soporte administrativo a los procesos encaminados a la internacionalización de los Programas de Doctorado de la Universidad de Málaga (programas conjuntos, convenios para cotutelas).• Coordinación, apoyo y en su caso soporte administrativo a los procesos relacionados con la preinscripción, matriculación, gestión de expedientes académicos y evaluación de los Doctorandos.• Soporte administrativo y gestión de los procesos relacionados con la presentación, depósito, defensa, tribunales evaluadores, publicación y archivo de tesis doctorales.• Soporte en la convocatoria, gestión y tramitación de los Premios Extraordinarios de Doctorado.• Apoyo técnico y administrativo a la Comisión de Posgrado de la Universidad de Málaga.• Apoyo y asesoramiento técnico a los centros de la Universidad de Málaga que imparten Programas de Doctorado.• Información, asesoramiento y expedición de certificaciones e informes competencia del área de gestión.• Aquellas otras relacionadas con la organización e impartición de estudios de Doctorado en la Universidad de Málaga que no estén asignadas a otros órganos de la Universidad.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
JEFATURA DE SECCIÓN (G25PDI01)					
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
FUNCIONARIAL	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 de la Jefatura de Servicio, relacionados con los siguientes asuntos:					
<ul style="list-style-type: none">• Gestión de los procesos concernientes a la vida profesional del PDI, mediante el registro y gestión ordinaria del personal, contrataciones y nombramientos, promoción, modificación de las condiciones de trabajo, cambios de situación administrativa, compatibilidades, actos de reconocimiento de derechos administrativos y económicos, emisión de certificados, desde su ingreso hasta su cese o jubilación.• Gestión del programa “Universitas XXI- Recursos Humanos”, mantenimiento de las plantillas, en concordancia para la comunicación al Registro Central de Personal de los actos administrativos del PDI, que sean susceptibles de anotación.• Control y gestión de contratos, así como de las bolsas de trabajo de Profesores Sustitutos, mediante el programa “BACKOFFICE”.• Gestión de las propuestas y nombramientos de Colaboradores Honorarios.• Ejecución y comunicación de los acuerdos del Consejo de Gobierno de la Universidad que estén relacionados con la Sección, en colaboración con la Jefatura del Servicio.• Gestión los Partes de Nóminas mensuales, que incluyen las Bajas, Altas y Alteraciones del PDI.• Gestión los informes de Prórrogas de los contratos de los Profesores Asociados y Profesores Asociados CIS.• Gestión de complementos y retribuciones del PDI (trienios, quinquenios, sexenios).• Gestión de las peticiones de plazas formuladas por los Departamentos para el nombramiento de los Profesores Eméritos y Profesores Visitantes.• Comprobación de las solicitudes de licencias a efectos de docencia e investigación.• Elaboración de informes y estadísticas del PDI para Órganos de la Universidad y Organismos oficiales y aportación de datos del PDI para la elaboración de informes y estadísticas por los distintos Órganos de la Universidad.• Apoyo y asesoramiento en las Elecciones de Junta de Personal y Comité de Empresa del PDI.• Control y revisión del Gestor de Peticiones del Servicio de PDI.• Asesorar e informar específicamente a los usuarios sobre las consultas relacionadas con la Sección planteadas por el correo institucional o por otros medios.• Participar en la confección de la información para la elaboración del presupuesto anual relativo a los costes retributivos del PDI.• Colaboración en la planificación de la plantilla del PDI, que cubra las necesidades docentes de la UMA y expectativas de promoción profesional de la plantilla del PDI, mediante las dotaciones de plazas.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
JEFATURA DE SERVICIO (G27HSS01)					
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
FUNCIONARIAL	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">• 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					
TÉCNICO DE APOYO A TAREAS TÉCNICAS (B20B0101-B20B0401)					
4. ÁREA BÁSICA DE BIBLIOTECAS 4.1. ÁREA DE BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS 4.1.3. BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS 4.1.13. BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIAL	20	C1	C.E.	BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS	TIPO 4
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
En caso de necesidades del servicio, las atribuidas a los técnicos de atención al usuario.					
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> <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 y DIALNET.Colaborar en proyectos bibliotecarios sobre producción científica y ciencia abierta.Colaborar, en la medida que se determine, en la actualización de la Web, con las redes sociales de la Biblioteca Universitaria y los servicios on line.Colaborar en el mantenimiento del Catálogo Jábega de la Biblioteca Universitaria.Participar en el proceso de información bibliotecaria.Colaborar en la extensión bibliotecaria. <p>Calidad de productos y servicios:</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 de los procesos clave y de soporte en el ámbito de su Biblioteca, así como la consecución de los objetivos de la Biblioteca Universitaria.Realizar las tareas administrativas derivadas del funcionamiento de la Biblioteca.La participación en grupos de mejora y en grupos y equipos de trabajo de la Biblioteca Universitaria.Asumir las competencias propias del puesto. <p>Oferta de productos y servicios colaborativos:</p> <ul style="list-style-type: none">Colaborar en el préstamo interbibliotecario y préstamo CBUA. <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">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.Control de las Publicaciones Periódicas: con la recepción de fascículos impresos, revisión de fondos, control e intercambio de duplicados y colaboración en las reclamaciones de números impresos no suministrados.Colaborar en la conservación de las colecciones. <p>Formación de usuarios en competencias digitales:</p> <ul style="list-style-type: none">Colaborar en la organización de las actividades formativasColaborar en la elaboración de materiales formativos. <p>Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio.</p>					



DENOMINACIÓN PUESTO					
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN (G23CON05)					
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
FUNCIONARIAL	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">• 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 impagados.• 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.• Envío bancario de las remesas de órdenes de pago y de domiciliaciones bancarias.• 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.• Coordinar los ingresos descentralizados.• Gestionar los movimientos de la pasarela de pago.• Conciliar y gestionar las cuentas bancarias.• Elaborar y tramitar las devoluciones de ingresos centralizadas y los reintegros en tesorería.• Elaborar y controlar la facturación interna y externa de la Universidad, y presentación de las facturas electrónicas.• Registrar las cartas de pagos centralizadas.• Operar con la plataforma de pagos de extranjeros.• 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.• Tramitar los Pagos a Justificar.• Registrar los apuntes bancarios de las tarjetas de investigadores.• Gestionar las tarjetas prepago.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN (G23CTR02)					
1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL 1.4. ÁREA ECONÓMICA 1.4.5. SERVICIO DE CONTRATACIÓN					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIAL	23	A2/C1	C.E.	ECONÓMICA	TIPO 3
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">• Asesoramiento en la elaboración y preparación del inicio del expediente a las Unidades promotoras.• Gestión y tramitación de los expedientes de contratación de servicios, suministros, obras, concesiones de obras y de servicios, acuerdos marcos, así como sus modificados y sus prórrogas• Gestión y tramitación de los contratos derivados de acuerdos marcos de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación a los que la UMA esté adheridos.• Gestión electrónica de expedientes a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP) y de la Plataforma de Contratación Centralizada del Estado (Conecta Centralización).• Licitación electrónica a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público.• Asumir las funciones de la Secretaría de la Mesa de Contratación electrónicamente: convocatorias, celebración de sesiones, 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 Junta Consultiva de la Junta de Andalucía.• 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.• Preparación del expediente de contratación administrativa para su remisión al Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales.• Control y mantenimiento de la base de datos de los expedientes de contratación.• Digitalización de documentación que no haya sido aportada en formato electrónico.• 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.• Apoyo al responsable de sección/servicio en la preparación del expediente de contratación para auditorías internas y externas.• Elaboración y tramitación de los documentos administrativos que le sean encomendados por el responsable de sección/servicio.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN (G23GEG07)					
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
FUNCIONARIAL	23	A2/C1	C.E.	ECONÓMICA	TIPO 3
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 (G23GEI02)					
1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL 1.4. ÁREA ECONÓMICA 1.4.4. SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA DE LA INVESTIGACIÓN					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIAL	23	A2/C1	C.E.	ECONÓMICA	TIPO 3
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">• Estudio de las resoluciones de las distintas subvenciones y/o ayudas que no están dentro ni del Plan estatal de Investigación ni de los Planes de la Junta de Investigación, pueden ser de concurrencia competitiva, o de adjudicación directa, así como de ámbito local, regional nacional o de cualquier país, y de carácter público o privado, para el inicio en la gestión del proyecto y marco normativo que la regula.• Iniciación del alta de los proyectos -Creación en el sistema de las unidades orgánicas correspondientes a las subvenciones y a los proyectos de los planes propios.• Asesoramiento a los investigadores de los procedimientos administrativos en relación con su proyecto: gastos elegibles, utilización del gestor de peticiones, realización de reservas, comisiones de servicio, reembolsos, percepciones, adelantos.• Asesoramiento elegibilidad del gasto al resto de compañeros y al propio Investigador.• Petición a contabilidad para disponibilidad presupuestaria y comprobación de cofinanciación o no.• Conocimiento de los gestores de peticiones utilizados: transferencia, disponibilidad presupuestaria en orgánicas afectadas.• Seguimiento del proyecto para que realicen los gastos dentro del periodo de ejecución• Gestión de reservas de crédito y tramitación de los justificantes de gastos de las nóminas asociadas a los proyectos, así como la cuota patronal.• Justificación de los proyectos: si es necesario informe auditor, preparación documentación (facturas, propuestas pagos), memoria económica, estampillados....• Coordinación con los distintos servicios para la justificación proyectos: habilitación....• Subsanción de alegaciones, requerimientos en los plazos establecidos.• Gestión y tramitación de las cartas de pago, consecuencia de los proyectos.					