



DENOMINACIÓN PUESTO					
JEFATURA DE SERVICIO (G27AAG01)					
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	27	A1/A2	C.E.	SECRETARÍA GENERAL	TIPO 1
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Jefatura de Servicio.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
1) Apoyo y asistencia a los órganos de gobierno de la Universidad <ul style="list-style-type: none">a) Gestión de las convocatorias del Claustro, Consejo de Gobierno y Consejo de Dirección.b) Comunicación con el Consejo Social, de acuerdo con las instrucciones recibidas de la Secretaría General.c) Gestión de las bases de datos con la información de los miembros de los órganos de gobierno de la Universidad.d) Redacción de acuerdos, resoluciones y actos administrativos propuestos por la Secretaría General.e) Gestión de la publicación de acuerdos, resoluciones y actos administrativos en los boletines oficiales (BOE y BOJA) en el Boletín Oficial de la Universidad y en el Tablón de Anuncios Electrónico.f) Gestión de la comunicación con los miembros de los órganos de gobierno a través de las listas de distribución.g) Gestión de los acuerdos de Juntas de Centro y Consejos de Departamento garantizando su publicación y custodia.h) Asesoramiento legal en vía administrativa a órganos unipersonales de gobierno de la Universidad.					
2) Apoyo y asistencia técnica a los Procesos electorales generales <ul style="list-style-type: none">a) Gestión de reuniones informativas con las mesas electorales.b) Asesoramiento legal en vía administrativa a las Juntas Electorales.c) Gestión de las reuniones de la Junta Electoral General de la Universidad y publicación de acuerdos.d) Gestión de los procesos electorales presenciales y electrónicos que se celebren en la Universidad con el apoyo y asistencia de la Secretaría General.e) Actualización de los datos censales correspondientes a los diferentes procesos electorales, atendiendo a las circunscripciones, sectores o subsectores establecidos en cada tipo de elección.					
3) Nombramientos de cargos, personal y comisiones asesoras y de seguimiento de acuerdos y convenios. <ul style="list-style-type: none">a) Gestión de propuestas de nombramientos de cargos, personal y comisiones asesoras y de seguimiento de acuerdos y convenios.b) Gestión de las bases de datos que contienen la información sobre nombramientos y ceses.c) Notificación y publicación de nombramientos.d) Gestión de las delegaciones de competencias, encargos y encomiendas de gestión y delegaciones de firma de los órganos de gobierno.					
4) Coordinación en materia de Protección de Datos <ul style="list-style-type: none">a) Gestión del Registro de actividades de tratamiento de datos personales.b) Coordinación de los responsables de gestión de datos.c) Convocatoria y gestión de la información generada por la Comisión de Protección de Datos.d) Gestión de los informes de evaluación de riesgos de las actividades de tratamiento de datos.e) Gestión de las comunicaciones con la Delegación de Protección de Datos, el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía y la Agencia Española de Protección de Datos.f) Gestión de los encargos de tratamiento de datos.					



g) Gestión de los derechos y garantías digitales de los usuarios de los servicios universitarios.

5) Gestión de procedimientos en materia académica

- a) Instrucción de los procedimientos para la resolución de recursos administrativos interpuestos ante el Rector en materia de gestión de expedientes académicos de estudiantes de titulaciones oficiales.
- b) Gestión de procedimientos relacionados con la acreditación del conocimiento de idiomas para la obtención de los títulos académicos oficiales.
- c) Gestión de los reconocimientos de actividades universitarias de cooperación, solidarias, culturales, aprobadas por el Consejo de Dirección.
- d) Elaboración de resolución de nombramientos de alumnos internos.
- e) Elaboración de credenciales de Premios Extraordinarios.

6) Gestión de los títulos universitarios

- a) 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.
- b) 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.
- c) Definición procedimental y ejecución correspondiente, de todos los procesos relacionados con la expedición de Suplementos Europeos 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.
- d) Instrucción de los procedimientos para la resolución de solicitudes de expedición de duplicados de títulos, tanto oficiales como propios

7) Apoyo y asistencia en los procesos de Producción normativa

- a) Elaboración de anteproyectos normativos a instancias de la persona responsable de la Secretaría General
- b) Gestión de los procedimientos de información pública y tramitación de alegaciones a los proyectos normativos promovidos por las personas titulares de los órganos de gobierno de la Universidad.

8) Apoyo y asistencia en los procesos de elaboración de resoluciones administrativas

- a) Elaboración de propuestas de resoluciones administrativas promovidas por las personas titulares de los órganos de gobierno de carácter unipersonal.
- b) Gestión de los procesos de notificación y comunicación de las resoluciones administrativas que correspondan a la Secretaría General de la Universidad.

9) Gestión de los asuntos generales

- a) Definición procedimental y ejecución de los procesos de gestión para la implantación, seguimiento y control del sistema de garantía de la calidad del Área de la Secretaría General.
- b) Gestión de certificaciones y copias auténticas.
- c) Gestión de convenios y contratos promovidos por la Secretaría General.
- d) Gestión de contratos administrativos promovidos por la Secretaría General.
- e) Instrucción de procedimientos para la resolución de recursos administrativos interpuestos ante el Consejo de Gobierno de la Universidad de Málaga.
- f) Instrucción de procedimientos para la anulación de actos administrativos.
- g) Gestión de los procedimientos derivados del ejercicio del derecho de acceso a la información pública, encargados por la unidad administrativa responsable de transparencia institucional.
- h) Gestión de la información y contenidos relativos a la publicidad activa correspondiente a la Secretaría General en materia de transparencia.
- i) Modificación de datos de identificación en expedientes académicos de estudiantes, en aplicación del Protocolo de actuación en casos de transexualidad, transgeneridad e intersexualidad, de la Universidad de Málaga.



DENOMINACIÓN PUESTO					
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN (G23AAG01)					
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	23	A2/C1	C.E.	SECRETARÍA GENERAL	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>1) Apoyo y asistencia a los órganos de gobierno de la Universidad</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ejecución de los procesos de convocatorias del Claustro, Consejo de Gobierno y Consejo de Dirección. b) Ejecución de los procesos de comunicación con el Consejo Social, de acuerdo con las instrucciones recibidas de la Secretaría General. c) Administración de las bases de datos con la información de los miembros de los órganos de gobierno de la Universidad. d) Ejecución de los procesos de publicación de acuerdos, resoluciones y actos administrativos en los boletines oficiales (BOE y BOJA) en el Boletín Oficial de la Universidad y en el Tablón de Anuncios Electrónico. e) Ejecución de los procesos de comunicación con los miembros de los órganos de gobierno a través de las listas de distribución. f) Archivo y control de los acuerdos de Juntas de Centro y Consejos de Departamento garantizando su publicación y custodia. <p>2) Apoyo y asistencia técnica a los Procesos electorales generales</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ejecución de los procesos de las convocatorias de reuniones informativas con las mesas electorales. b) Ejecución de los procesos de las convocatorias de reuniones de la Junta Electoral General de la Universidad y publicación de acuerdos. c) Ejecución de los procesos relacionados con la celebración de elecciones presenciales y votaciones electrónicas que se celebren en la Universidad con el apoyo y asistencia de la Secretaría General. d) Administración y control de los datos censales correspondientes a los diferentes procesos electorales, atendiendo a las circunscripciones, sectores o subsectores establecidos en cada tipo de elección. <p>3) Nombramientos de cargos, personal y comisiones asesoras y de seguimiento de acuerdos y convenios.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ejecución de los procesos de nombramientos de cargos, personal y comisiones asesoras y de seguimiento de acuerdos y convenios. b) Administración y control de las bases de datos que contienen la información sobre nombramientos y ceses. c) Ejecución de los procesos de notificación y publicación de nombramientos. d) Ejecución de los procesos relacionados con las delegaciones de competencias, encargos y encomiendas de gestión y delegaciones de firma de los órganos de gobierno. <p>4) Coordinación en materia de Protección de Datos</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ejecución de los procesos relacionados con la información del Registro de actividades de tratamiento de datos personales. b) Ejecución de los procesos relacionados con las comunicaciones con la Delegación de Protección de Datos, el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía y la Agencia Española de Protección de Datos. 					



- c) Ejecución de los procesos vinculados al ejercicio de los derechos y garantías digitales de los usuarios de los servicios universitarios.

5) Gestión de procedimientos en materia académica

- a) Ejecución de los procesos que instruya la Secretaría General en los procedimientos para la resolución de recursos administrativos interpuestos ante el Rector en materia de gestión de expedientes académicos de estudiantes de titulaciones oficiales.
- b) Ejecución de los procesos relacionados con los procedimientos relacionados de acreditación del conocimiento de idiomas para la obtención de los títulos académicos oficiales.
- c) Ejecución de los procesos relacionados con los reconocimientos de actividades universitarias de cooperación, solidarias, culturales, aprobadas por el Consejo de Dirección.
- d) Ejecución de los procesos de elaboración de resoluciones de nombramientos de alumnos internos.
- e) Ejecución de los procesos de elaboración de credenciales de Premios Extraordinarios.

6) Apoyo y asistencia en los procesos de Producción normativa

- a) Ejecución de los procesos vinculados a la elaboración de anteproyectos normativos a promovidos o en los que participe la Secretaría General.
- b) Ejecución de los procesos vinculados a los procedimientos de información pública y tramitación de alegaciones a los proyectos normativos promovidos por las personas titulares de los órganos de gobierno de la Universidad.

7) Apoyo y asistencia en los procesos de elaboración de resoluciones administrativas

- a) Ejecución de los procesos vinculados a la Elaboración de propuestas de resoluciones administrativas promovidas por las personas titulares de los órganos de gobierno de carácter unipersonal que correspondan a la Secretaría General.
- b) Realización de las actividades correspondientes a los procesos de notificación y comunicación de las resoluciones administrativas que correspondan a la Secretaría General de la Universidad.

8) Gestión de los asuntos generales

- a) Realización, archivo y notificación de certificaciones y copias auténticas.
- b) Ejecución de los procesos vinculados a la gestión de convenios y contratos promovidos por la Secretaría General.
- c) Realización de las actividades materiales relacionadas con la gestión de contratos administrativos promovidos por la Secretaría General.
- d) Ejecución de los procesos derivados de la instrucción de procedimientos para la resolución de recursos administrativos interpuestos ante el Consejo de Gobierno de la Universidad de Málaga, que sean gestionados por la Secretaría General.
- e) Realización de actividades materiales vinculadas a los procedimientos para la anulación de actos administrativos.
- f) Ejecución de los actos relacionados con los procedimientos derivados del ejercicio del derecho de acceso a la información pública, encargados por la unidad administrativa responsable de transparencia institucional.
- g) Realización de actividades materiales vinculadas a la gestión de la información y contenidos relativos a la publicidad activa correspondiente a la Secretaría General en materia de transparencia.
- h) Ejecución material de actuaciones derivadas de los procedimientos de modificación de datos de identificación en expedientes académicos de estudiantes, en aplicación del Protocolo de actuación en casos de transexualidad, transgeneridad e intersexualidad, de la Universidad de Málaga.



DENOMINACIÓN PUESTO					
JEFATURA DE SERVICIO (G27ACC01)					
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	27	A1/A2	C.E.	ACADÉMICA	TIPO 1
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Jefatura de Servicio.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
<p>Establecer los procesos de trabajo relacionados, con carácter general, con los siguientes asuntos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pruebas de Acceso a la Universidad (Selectividad) para alumnos procedentes de bachillerato y formación profesional, para Mayores de 25 años, para Mayores de 40 años y para Mayores de 45 años.• Coordinación de las diferentes Pruebas de Acceso a la Universidad con las Universidades Andaluzas.• Ejecución los procedimientos de admisión en Grados, en Másteres Oficiales, en adaptaciones a Grado y en Programas de Doctorado.• Coordinación de los diferentes procesos de admisión con las Universidades Andaluzas y con la Comisión de Distrito Único Andaluz.• Atención al alumnado en todos aquellos asuntos de su competencia derivados de los procesos de Acceso a la Universidad.• Elaboración de las certificaciones académicas de uso personal de los alumnos que realizan las Pruebas de Acceso en la Universidad de Málaga.• Gestión de los traslados de expedientes académicos para alumnos que realizan las Pruebas de Acceso en la Universidad de Málaga e inician estudios de Grado en universidades distintas a la Universidad de Málaga.• Gestión de las reuniones periódicas de las Ponencias de materias con los Centros de Bachillerato y Formación Profesional.• Ejecución de la gestión económica de los diferentes procesos realizados en el Servicio de Acceso y elaboración de la memoria económica anual.• Elaboración, mantenimiento y actualización de los contenidos de la página web de la UMA en el apartado correspondiente al Servicio de Acceso.• Coordinación y gestión de la participación del Servicio de Acceso en las Jornadas de Puertas Abiertas de la UMA y en la feria anual de Posgrado, así como su participación en el proceso de información a alumnos de bachillerato sobre temas relacionados con el acceso a la Universidad.• Gestión de las diferentes convocatorias de Olimpiadas Temáticas para alumnos de bachillerato.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
JEFATURA DE SERVICIO (G27BEC01)					
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	27	A1/A2	C.E.	ACADÉMICA	TIPO 1
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Jefatura de Servicio.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
<p>Establecer los procesos de trabajo relacionados, con carácter general, con los siguientes asuntos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tramitación de Becas de carácter general -Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.• Tramitación de Becas de colaboración en Departamentos Universitarios -MECD-.• Tramitación de Becas y Ayudas dirigidas a la movilidad estudiantil –programa ERASMUS-.• Tramitación de Ayudas SEPIE (UNIÓN EUROPEA).• Tramitación de Ayudas a la movilidad ERASMUS (Junta de Andalucía).• Tramitación de Ayuda complementaria a la movilidad ERASMUS (UMA).• Tramitación de Becas y Ayudas Propias (Becas de la Junta de Andalucía/UMA para estudios de Grado, Ayudas de la Junta de Andalucía para la adquisición y acreditación de las competencias lingüísticas exigidas para la obtención de los títulos de Grado (B1), Beca para estudios de Máster Oficial, Becas para alumnos matriculados en Titulaciones Propias, Ayudas para estudiantes en situaciones de emergencia sobrevenidas, Becas complementarias para alumnos desplazados por movilidad a Universidades extranjeras diferentes de las participantes en el programa ERASMUS, Ayudas de movilidad para alumnos acogidos al sistema de intercambio entre Universidades españolas SICUE, Becas atracción de talentos, Beca para alumnos ganadores de Olimpiadas Académicas, Becas para pruebas de nivel de idioma en el Centro de Idiomas de la Fundación General de la UMA, Plazas de alumnos colaboradores para alumnos con discapacidad, Becas de transporte para estudiantes con discapacidad, Becas para alumnos colaboradores de apoyo en la Residencia Universitaria “Jiménez Fraud”, Becas para deportistas universitarios en actividades de competición).• Tramitación de Becas y Ayudas en desarrollo de convenios con otras entidades.• Tramitación de Becas del País Vasco para estudiantes universitarios.• Tramitación de Becas de inmersión lingüística (MECD).• Tramitación de Premios Nacionales Fin de Carrera de Educación Universitaria.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN (G23BEC02)					
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	23	A2/C1	C.E.	ACADÉMICA	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>Coordinar y ejecutar los procesos de trabajo relacionados con la tramitación de las diferentes becas y ayudas que se gestionan en el Servicio de Becas, en colaboración con los superiores inmediatos:</p> <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. <p>La tramitación conlleva las siguientes tareas y responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Tratamiento de las solicitudes.○ Elaboración de las propuestas de concesión y denegación.○ Gestión de alegaciones.○ Elaboración de resoluciones.○ Informes de recursos.○ Solicitud de pago a los beneficiarios.○ Verificación y control de las becas concedidas.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN (G23HSS01)					
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	23	A2/C1	C.E.	RECURSOS HUMANOS	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">• Conocimiento de la aplicación UXXI-Recursos Humanos a nivel de usuario medio/avanzado.• Ejecución de las siguientes tareas en materia de retribuciones:<ul style="list-style-type: none">- Realización de los pasos a nómina de personal investigador.- Organizar y supervisar, en relación al personal investigador, la carga y actualización de situaciones a efectos de IRPF y prestar la colaboración necesaria en la carga de retribuciones Definición y cálculo de las pagas mensuales/retroactivas de Capítulo VI que le sean encargadas por la Jefatura de Sección.• 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 respecto del personal investigador:<ul style="list-style-type: none">- Tramitar, con el apoyo del puesto administrativo, las altas, bajas y variaciones de datos de seguridad social del personal investigador y becarios de prácticas extracurriculares.- Resolución de incidencias de afiliación del personal investigador y becarios de prácticas extracurriculares.- Seguimiento/supervisión de los procesos de IT del personal investigador y nivelación entre Hominis y Sistema Red. Tramitación de permisos de maternidad/paternidad y demás situaciones con efectos en afiliación y cotización.- Colaboración en la tramitación de la asistencia sanitaria internacional.- Conocimientos básicos en materia de cotización y liquidación de cuotas del personal investigador.- Realización, con el apoyo del puesto administrativo, de las tareas precisas para la tramitación de partes médicos del personal investigador.- Facilitar la documentación que deba aportar la Universidad para el acceso a las prestaciones de seguridad social del personal investigador.• Participación en los procesos de calidad y mejora del Servicio.• Atención y respuesta de las solicitudes presentadas por las/los empleadas/dos de Cap VI a través del Gestor de Peticiones en las materias de su competencia.• Conocimiento de las herramientas ofimáticas comunes Excel, Word, etc y las relacionadas con la administración electrónica.• Coparticipación en la realización de aquellas tareas sin vinculación directa con los capítulos I y VI o con vinculación mixta, que le sean asignadas por sus superiores.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN (G23GEG13, G23GEG16)					
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>Ejecutar 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.• Tramitación de facturas relacionadas con expedientes de contratación, incluyendo el control del importe licitado y los requerimientos específicos a aplicar en cada expediente de contratación.• 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, transferencias de crédito...) así como aplicación del procedimiento establecido para los informes de supervisión técnica y los excesos de alojamiento.• 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					
JEFATURA DE SECCIÓN (G25GEI01)					
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	25	A1/A2	C.E.	ECONÓMICA	TIPO 2
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Jefatura de Sección.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
<p><u>Tener conocimiento de las siguientes materias:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• Normativa de las diferentes ayudas que se gestionan en el Servicio que afecte al puesto y al Servicio, participándola al resto del personal adscrito al Servicio.• Normativa y documentación necesaria para llevar a cabo las justificaciones económicas ante los diferentes organismos financiadores. <p><u>Llevar a cabo las siguientes funciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Servir de apoyo a la Jefatura del Servicio en la dirección y supervisión de la gestión técnica y administrativa que se lleva a cabo en el Servicio.• Elaborar un manual de uso interno de los diferentes procedimientos que se llevan a cabo en el Servicio.• Elaborar un documento de uso interno con la normativa aplicable y especialmente en cuanto a la elegibilidad de gastos para cada una de las diferentes ayudas.• Participar en la determinación y diseño de los procesos y procedimientos administrativos que se desarrollen en el Servicio.• Mantenimiento y actualización de la información y normativa aplicable en la gestión de las diferentes ayudas, publicada en la página web del Servicio.• Prestación de apoyo a la tramitación en aquellos gastos en los que concurren circunstancias especiales, que dificulten su gestión.• Atención al personal investigador, de manera presencial, telemática y/o telefónica.• Promover una atención administrativa orientada al personal investigador.• Control de la tramitación a realizar por el servicio de Contabilidad en el caso de devoluciones de ingresos y seguimiento del proceso.• Apoyo en la obtención de información solicitada por los responsables de las orgánicas.• Control y seguimiento del gestor de peticiones del servicio.• Control y apoyo en la obtención de los informes necesarios para las incorporaciones de remanentes, y su posterior seguimiento.• Control de los plazos de justificación de las diferentes ayudas/proyectos.• Seguimiento y apoyo en las justificaciones realizadas ante los organismos financiadores.• Ejecutar con eficacia las directrices para la consecución de los objetivos planteados en el Servicio.• Apoyo y asesoramiento en la creación de nuevas orgánicas.• Apoyo y asesoramiento en las modificaciones presupuestarias necesarias.• Aquellos otros procesos que, por necesidades coyunturales o sobrevenidas del Servicio le sean asignados.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN (G23GEI04)					
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">• Gestión y tramitación tanto de los requerimientos efectuados por los Organismos financiadores, así como la formulación de alegaciones en periodo de subsanación y los posibles recursos de reposición a las resoluciones que procedan.• Gestión y tramitación de las cartas de pago consecuencia de los reintegros que tenga que devolver la Universidad.• Gestión de los expedientes de reserva de crédito y tramitación de los justificantes de gasto y documentos contables de todas las nóminas asociadas a los proyectos de investigación del Ministerio y su correspondiente cuota patronal.• Coordinación con el Servicio de Investigación para la puesta en conocimiento de los requerimientos y sus plazos.• Conocimiento y trabajo en la plataforma FACILITA de la Agencia Estatal de Investigación.• Asesoramiento elegibilidad del gasto al resto de compañeros del Servicio.• Justificación y subsanación de requerimientos a través de la plataforma de justificaciones de la Agencia Estatal de Investigación denominada justweb.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
JEFATURA DE SECCIÓN (G25GEI01)					
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	25	A1/A2	C.E.	ECONÓMICA	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">• Dirigir los servicios comunes de su sección, apoyando a la jefa de servicio en la planificación a través del asesoramiento técnico y control de los servicios administrativos a su cargo, proponiendo medidas de organización e impartiendo las oportunas instrucciones al personal de su sección del que será responsable en términos de dirección, impulso y supervisión laboral.• Apoyo a la Jefa del Servicio en la preparación del expediente de contratación para auditorías internas y externas.• Elaborar informes de carácter superior y propuestas de resolución en el ámbito de sus competencias. Sustituir a la Jefa del Servicio en caso de ausencia• Asistencia material a la Jefa del Servicio en la elaboración de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y Prescripciones Técnicas que éste le encomiende, así como los documentos de formalización de los contratos a suscribir.• Recopilar e interpretar normas legales, boletines oficiales, resoluciones, circulares y similares; comunicación al personal y actualización legal de formularios y documentos.• Distribuir y supervisar el trabajo del personal de su sección, en coordinación con las UTG.• 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.



DENOMINACIÓN PUESTO					
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN (G23CTR03)					
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 (G23S1901)					
1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL 1.7. ÁREA DE CENTROS Y DEPARTAMENTOS 1.7.19. FACULTAD DE TURISMO					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIAL	23	A2/C1	C.E.	CENTROS Y DPTOS.	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">• En relación a la gestión de los procesos que a continuación se relacionan, referidos a las titulaciones de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional adscritas al respectivo Centro de la Universidad de Málaga, de acuerdo con las normas procedimentales elaboradas por la Oficialía Mayor y aprobadas por la Secretaría General, de la Universidad de Málaga:<ul style="list-style-type: none">▪ Admisión de estudiantes con estudios españoles parciales ("traslados de expediente").▪ Apertura y cierre de expediente académico.▪ Matriculación de estudiantes▪ Constancia de calificaciones: elaboración de actas, gestión de diligencias de modificación, y anotación en expedientes.▪ Reconocimientos de estudios y actividades▪ Expedición de certificaciones académicas▪ Propuestas de expedición de títulos.▪ Homologación de títulos extranjeros: requisitos formativos complementarios • En relación a la gestión de los procesos relacionados con la organización y programación de las enseñanzas, referidos a las titulaciones de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional adscritas al respectivo Centro de la Universidad de Málaga, de acuerdo con las normas procedimentales establecidas por los órganos de gobierno de dicho Centro, entre los que cabe señalar:<ul style="list-style-type: none">▪ Control de oferta de asignaturas y grupos docentes▪ Elaboración de horarios▪ Elaboración de calendarios de exámenes▪ Elaboración de programaciones docentes▪ Asignación de estudiantes a grupos docentes▪ Gestión de prácticas externas: control de convenios con empresas, oferta de plazas, resolución de solicitudes, etc.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
JEFATURA DE SERVICIO (I27SSI01)					
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	27	A1/A2	C.E.	TIC	TIPO 1
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Jefatura de Servicio.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
<p>Establecer los procesos de trabajo relacionados, con carácter general, con los siguientes asuntos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Instalación y mantenimiento de infraestructuras de sistemas informáticos.• Gestión del centro de proceso de datos (CPD).• Administración de sistemas.• Administración de bases de datos y servidores de aplicaciones.• Identidad digital.• Mensajería electrónica.• Desarrollo de aplicaciones destinadas a sustentar las funciones del Servicio.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
JEFATURA DE SERVICIO (I27TAE01)					
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	27	A1/A2	C.E.	TIC	TIPO 1
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Jefatura de Servicio.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
<p>Establecer los procesos de trabajo relacionados, con carácter general, con los siguientes asuntos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Soporte al desarrollo externo.• Desarrollo propio y operación de aplicaciones destinadas a gestionar los siguientes asuntos:<ul style="list-style-type: none">○ Gestión económica y de becas. Pasarela de pagos.○ Gestión de recursos humanos.○ Gestión de la Investigación.○ Administración electrónica según se recoge en las leyes 39/2015, 40/2015 y las normas derivadas de estas. Sistemas de votación electrónica.○ Gestores de peticiones.○ Portal web de la UMA, gestores de contenido y aplicaciones móviles.○ Portal de transparencia y sistemas de información a la dirección (datawarehouse).○ Otras gestiones administrativas a excepción de las académicas.					



DENOMINACIÓN PUESTO					
JEFATURA DE SECCIÓN (G25INS01)					
1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL 1.9. ÁREA DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS Y CONTROL INTERNO 1.9.1. UNIDAD DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS					
RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONARIAL	25	A1/A2	C.E.	INSPECCIÓN DE SERVICIOS Y CONTROL INTERNO	TIPO 2
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Jefatura de Sección.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
<ol style="list-style-type: none">1. GESTIÓN DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACTUACIONES INSPECTORAS APROBADO POR EL CONSEJO DE GOBIERNO<ul style="list-style-type: none">• Procesos de planificación de actuaciones inspectoras (cronogramas, cuadrantes, actas...).• Ejecución de órdenes de servicio relativas a actuaciones inspectoras, si procede.• Control de alegaciones como resultado de actuaciones inspectoras y de los correspondientes plazos administrativos.• Procesos de seguimiento de medidas correctoras.• Análisis estadístico del resultado de las actuaciones.• Redacción de informes.• Preparación de datos para la memoria anual de actividades de la Inspección de Servicios.2. GESTIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CARÁCTER DISCIPLINARIO<ul style="list-style-type: none">• Valoración previa de hechos denunciados ante la Inspección de Servicios.• Redacción de propuestas de incoación de expedientes administrativos.• Participación, como parte del equipo instructor, en procedimientos Disciplinarios.• Control de plazos de las distintas fases de procedimientos y de los procesos de notificación.• Redacción de propuestas de resolución (hechos probados, marco legal, análisis jurídico, propuesta de sanción).3. GESTIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA COMISIÓN ANTIFRAUDE DE LA UMA<ul style="list-style-type: none">• Procesos de evaluación de riesgo de fraude, relativo a los fondos provenientes de PRTR.• Gestión documental de denuncias por fraude o por conflicto de intereses.4. GESTIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN EL MARCO DE LA LEY DE CONVIVENCIA<ul style="list-style-type: none">• Gestión documental de las denuncias.• Gestión documental de la actividad de la Comisión de Convivencia.• Gestión y apoyo administrativo de los procedimientos ejecutados por el Comité de Evaluación de Conflictos Laborales (CECLUMA).					



DENOMINACIÓN PUESTO					
JEFATURA DE SECCIÓN (B25B1101, B25B0401)					
4. ÁREA BÁSICA DE BIBLIOTECAS 4.1. ÁREA DE BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS 4.1.5. BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN 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	25	A1/A2	C.E.	BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS	TIPO 2
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS					
Las correspondientes a los puestos con la denominación genérica de Jefatura de Sección.					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS					
<p>Gestionar 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.• Colaborar en la actualización de la Web, con las redes sociales de la Biblioteca Universitaria y los servicios on line.• 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, DIALNET y en otros proyectos de producción científica y ciencia abierta.• 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 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.• Colaborar en otras actividades de extensión bibliotecaria.• Colaborar en la elaboración de los datos estadísticos e informes que le sean solicitados.					



UNIVERSIDAD
DE MÁLAGA

- 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.



DENOMINACIÓN PUESTO

DIRECCIÓN BIBLIOTECA DE CENTRO
(B27B0201)

4. ÁREA BÁSICA DE BIBLIOTECAS
4.1. ÁREA DE BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS
4.1.8. BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

RÉGIMEN JURÍDICO	NIVEL CD	GRUPO DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO DE RESPONSABILIDAD
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:

- 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

TÉCNICO DE APOYO A TAREAS TÉCNICAS

(B20B0301, B20B0402, B20B2101)

4. ÁREA BÁSICA DE BIBLIOTECAS
4.1. ÁREA DE BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS
4.1.9. **BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE DERECHO**
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
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

Ejecutar los procesos de trabajo relacionados, con carácter general, con los siguientes asuntos, bajo la supervisión de la dirección de su Biblioteca:

Servicios de soporte a la docencia, el aprendizaje, a la investigación y a la gestión:

- 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.

Calidad de productos y servicios:

- 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.

Oferta de productos y servicios colaborativos:

- Colaborar en el préstamo interbibliotecario y préstamo CBUA.

Dotación de recursos para el aprendizaje y la investigación:

- Colaborar en las tareas de apoyo de la gestión de la colección impresa y digital en la biblioteca universitaria:
 - 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 impresos, revisión de fondos, control e intercambio de duplicados y colaboración en las reclamaciones de números impresos no suministrados.
 - c. Colaborar en la conservación de las colecciones.



UNIVERSIDAD
DE MÁLAGA

Formación de usuarios en competencias digitales:

- Colaborar en la organización de las actividades formativas
- Colaborar en la elaboración de materiales formativos.

Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio.