



**PLAN DE ORDENACIÓN DE
LOS RECURSOS HUMANOS
(PAS) DE LA UNIVERSIDAD
DE MÁLAGA
2017-2020**

TEXTO PRE-ACORDADO NOVEMBRE 2016



SUMARIO.

- I. INTRODUCCIÓN.
- II. ESTRUCTURA DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.
- III. CATÁLOGO DE FUNCIONES DE LAS ÁREAS, SERVICIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
- IV. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.
- V. MEMORIA ECONÓMICA DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
- VI. REGLAMENTO DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO.
- VII. REGLAMENTO DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL LABORAL.
- VIII. NORMAS DE APLICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.
- IX. ABREVIATURAS UTILIZADAS.

TEXTO PRE-ACORDADO NOVIEMBRE 2016



INTRODUCCIÓN

TEXTO PRE-ACORDADO NOVIEMBRE 2016

El presente documento contiene el Plan de ordenación de los Recursos Humanos (Personal de Administración y Servicios) de la Universidad de Málaga para el cuatrienio 2017/2020.

Para su elaboración se ha contado con la colaboración de todos y cada uno de los servicios y unidades administrativas, Vicerrectorados, Secretaría General y Gerencia de la Universidad, y posterior negociación con los órganos de representación del PAS y las secciones sindicales representativas del citado colectivo.

El proceso seguido para la elaboración del Plan ha consistido en la audiencia a todas las personas responsables de los servicios y unidades, de quienes se ha solicitado la definición de las funciones genéricas de cada unidad o servicio, así como la valoración de los recursos humanos necesarios para su realización y la justificación de la necesidad de efectivos requeridos para llevarla a cabo. Esta fase se ha realizado entre el 1 de abril y el 15 de mayo de 2016.

Recibida por la Gerencia toda esa información, la segunda fase ha consistido en dos sub-fases.

En la primera de ellas, el equipo de Gerencia ha elaborado un documento base, en el que se ha contemplado una triple perspectiva: las previsiones de efectivos en cada uno de los Servicios y Unidades administrativas de conformidad con la RPT vigente a la fecha; las dotaciones efectivas de esas previsiones; y las propuestas recibidas de cada uno de los Servicios y Unidades.

En la segunda, se han mantenido reuniones y entrevistas, tanto individuales como grupales, con responsables de los servicios, Vicerrectores, Directores de Secretariado, y con los distintos colectivos (Bibliotecas, Conserjerías, Secretarías), con el fin de conseguir el mejor conocimiento de la realidad de los servicios y el mayor acercamiento de posiciones, en la búsqueda de una perspectiva global que, atendiendo a las necesidades sectoriales de dotación de efectivos, conceda la mayor coherencia sistemática a la estructura propuesta. A este objetivo ha dedicado la Gerencia sus esfuerzos entre los meses de mayo y junio, y parte del mes de julio de 2016.

Finalmente, el Plan ha sido sometido al criterio del equipo de dirección de la Universidad, que lo ha avalado.

Una vez que el Plan ha sido acordado por el equipo de gobierno, se ha sometido a la negociación con los interlocutores sociales (secciones sindicales representativas, Comité de Empresa del PAS y Junta de PAS), lo que se ha realizado entre los meses de septiembre y noviembre de 2016.

El Plan pretende coadyuvar a realizar una reordenación de la gestión del personal de administración y servicios de la UMA, de tal modo que sirva como instrumento para mejorar la eficacia y la eficiencia de los servicios administrativos que la Universidad ofrece a sus usuarios, dando cumplimiento de este modo al compromiso asumido por el equipo de gobierno de la Universidad.

Para ello, se ha procedido a realizar un minucioso análisis de las disponibilidades y las necesidades de personal, poniendo en valor la estructura y los efectivos de partida, y teniendo en el horizonte la actualización de la estructura de plantilla actual de la Universidad, que habiendo cumplido una importante misión en el pasado, se presenta obsoleta en la actualidad, debido a que la RPT actualmente en vigor data de 1997, aún con varias modificaciones, de mayor o menor calado, producidas con posterioridad.

Asimismo, se ha tenido en cuenta el relativo envejecimiento de la plantilla de PAS, que requiere la adopción de las medidas pertinentes para hacer frente a un relevo generacional que ha de producirse en los próximos años y que se pretende efectuar sin que se resienta con ello la prestación de los servicios universitarios.

Así, y de acuerdo con las previsiones referidas a las normas hoy vigentes en materia de jubilación, se aprecia que en los próximos años alcanzarán la edad reglamentaria de jubilación el número de empleados públicos que se relacionan a continuación:

- 2016: 8 efectivos (4 funcionarios y 4 laborales).
- 2017: 14 efectivos (4 y 10).
- 2018: 16 efectivos (10 y 6).
- 2019: 30 efectivos (17 y 13).
- 2020: 37 efectivos (11 y 26).
- 2021: 39 efectivos (16 y 23).
- 2022: 69 efectivos (31 y 38).
- 2023: 44 efectivos (15 y 29).
- 2024: 46 efectivos (20 y 26).
- 2025: 54 efectivos (27 y 27).

Es decir; de estas cifras se infiere que en los próximos diez años, el total de efectivos que cumplirá la edad reglamentaria de jubilación será de 357, lo que supone una renovación prevista del 27,89% de la plantilla actual. Se hace necesario, pues, actuar en consecuencia, mediante la implantación de una programación plurianual que permita el relevo generacional que la gestión de administración y servicios debe realizar en el medio plazo.

Para la determinación de las áreas básicas en que se debe organizar la gestión universitaria se han tomado como referencia las previsiones contenidas en la Ley Orgánica de Universidades, a tenor de la cual *“corresponde al personal de administración y servicios la gestión técnica, económica y administrativa, así como el apoyo, asesoramiento y asistencia en el desarrollo de las funciones de la universidad”*. Asimismo, añade que: *“corresponde al personal de administración y servicios de las universidades públicas el apoyo, asistencia y asesoramiento a las autoridades académicas, el ejercicio de la gestión y administración, particularmente en las áreas de recursos humanos, organización administrativa, asuntos económicos, informática, archivos, bibliotecas, información, servicios generales, servicios científico-técnicos, así como el soporte a la investigación y la transferencia de tecnología y a cualesquiera otros procesos de gestión administrativa y de soporte que se determine necesario para la universidad en el cumplimiento de sus objetivos”*.

De este modo, el presente Plan contiene una estructuración del empleo público del PAS de la UMA basado en la identificación de seis áreas básicas de organización:

- administración general;
- apoyo, asesoramiento y asistencia;
- tecnologías de la información y las comunicaciones;
- biblioteca, documentación y archivo;
- infraestructuras;
- y cultura y deporte universitarios.

En cada una de las citadas áreas básicas de organización se han identificado una o varias áreas de gestión que, a su vez, se estructuran en los diferentes Servicios o Unidades administrativas.

Los principios básicos que inspiran el presente Plan son los siguientes:

- Identificar las funciones básicas que la Universidad actual y futura, sus unidades funcionales y servicios administrativos deben desempeñar para una mejor prestación de los servicios que legal y reglamentariamente tiene encomendados y poner a disposición del satisfactorio cumplimiento de esas funciones la estructura de plantilla administrativa que se requiere.
- Enunciar, regular y facilitar medidas de movilidad voluntaria del personal, que permitan satisfacer expectativas personales de progreso profesional y favorezcan la más adecuada prestación de los servicios que a la Universidad se le encomiendan, de tal modo que se dote de dinamismo a la propia configuración de los puestos de trabajo.
- Fijar los criterios necesarios y adoptar las medidas pertinentes para proporcionar líneas de promoción profesional de los empleados públicos, mediante la configuración de una carrera profesional en cada una de las áreas básicas de organización, permitiendo, al mismo tiempo, la progresión entre unas y otras áreas, sin perjuicio de la especialización de cada una de ellas en cuanto a titulación, pertenencia a Escala o categoría profesional, etc.
- Conciliar los planes de formación general y específica con la citada carrera profesional, mediante la adopción de las medidas necesarias para facilitar la máxima cualificación profesional de los empleados públicos.
- Favorecer e incentivar el conocimiento de idiomas por parte del personal, para responder de un modo más adecuado a los retos de la internacionalización de la Universidad.
- Estimular el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en los procedimientos administrativos que se sustancian en la Universidad, valorando su conocimiento y aplicación práctica por parte de los empleados públicos como mérito para su promoción profesional, al tiempo que poner a la administración universitaria en

la vanguardia del empleo de los procedimientos electrónicos, exigidos por la legislación vigente.

- Establecer un sistema claro, justo y público de provisión de puestos de trabajo, mediante la determinación de procesos que posibiliten la permeabilidad entre puestos de trabajo de la misma o de diferente área, de organización o de gestión. El citado sistema de provisión se basa fundamentalmente en los principios constitucionales de mérito y capacidad, igualdad y publicidad de las convocatorias, estimulando líneas de promoción específicas que premien la trayectoria profesional de cada uno de los empleados públicos.
- Favorecer la posibilidad de permutas entre puestos de trabajo equivalentes o análogos, para permitir a los empleados públicos la posibilidad de reorientar su carrera profesional, y coadyuvar a la conciliación de la vida familiar, personal y laboral.
- Posibilitar la movilidad por razones de salud o violencia de género, de modo que se permita la adaptación de las condiciones de trabajo a las circunstancias sobrevenidas de salud o estatus socio-familiar, mediante un sistema de adecuaciones de puestos de trabajo y de jornada laboral.
- Garantizar los derechos económicos de los empleados públicos en caso de supresión o modificación de sus puestos de trabajo, posibilitando su movilidad hacia puestos de similares características e idénticas condiciones retributivas.
- Tender a la máxima homogeneización posible de las Escalas y categorías profesionales, abordando un proceso de funcionarización del personal laboral, mediante la creación de las Escalas específicas que se identifiquen como necesarias o de las correspondientes especialidades de las mismas.

El Plan de ordenación de los recursos humanos consta de una clasificación de las áreas básicas de organización y de gestión, una definición de los Servicios y Unidades administrativas en que se desglosan aquéllas, una enumeración de las funciones genéricas de cada uno de los servicios y unidades, la relación de puestos de trabajo del PAS, funcionario y laboral, una memoria económica que garantice la viabilidad presupuestaria del Plan, los Reglamentos de Provisión de Puestos de trabajo y las normas para la puesta en marcha, funcionamiento y ejecución de la RPT.

El presente documento tiene la vocación de ser dinámico, de tal modo que pretende irse adaptando a la realidad cambiante del entorno en el que vivimos, del que la Universidad ha de estar en la vanguardia. Para ello, y condicionada siempre su gradual aplicación a las disponibilidades presupuestarias de la Universidad y, en particular, a la cota de personal establecida por la Consejería competente en materia de Universidades de la Junta de Andalucía, se prevé la constitución de una Comisión Mixta entre la Gerencia y los interlocutores sociales de la Universidad, que irá velando por la gradual aplicación y ejecución de las previsiones

contenidas en el Plan, al tiempo que se pretende que pueda ir haciendo propuestas de adaptación del mismo a la realidad universitaria y socio-laboral.

En definitiva, el Plan de Ordenación de los Recursos Humanos viene a dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en el programa de gobierno del equipo rectoral de la Universidad, en el que se estableció que se pretendía “diseñar una ordenación de puestos de trabajo adaptada a las necesidades actuales de la UMA”, y emprender las tareas necesarias para acordar el diseño de una plantilla del PAS en el plazo máximo de un año.

En el propio programa se asumió el compromiso de analizar la situación actual, mediante la realización de contactos con organizaciones sindicales, órganos de representación del PAS y responsables de las diferentes áreas y servicios; la definición de las grandes áreas de gestión administrativa de la Universidad; la determinación de los perfiles competenciales de las distintas unidades funcionales; la conversión en estructurales de los puestos de trabajo de naturaleza temporal que acreditasen la existencia de necesidades permanentes; la potenciación de las Secretarías de los Centros; el reforzamiento de los Servicios de Conserjería, mediante su conversión en Servicios de atención a la comunidad universitaria e información a los ciudadanos; el fortalecimiento de los servicios TIC, y también de los servicios periféricos (Centros y Departamentos).

Al mismo tiempo, el presente Plan ha de coadyuvar a conseguir el resto de los compromisos asumidos: abordar un proceso de descentralización de la gestión administrativa, económica y de recursos humanos; tender a la máxima homogeneización de los regímenes jurídicos del PAS, mediante la puesta en marcha de procesos de funcionarización del personal laboral; hacer pivotar la política de recursos humanos en torno a planes de capacitación profesional y reciclaje; diseñar mecanismos de carrera profesional; y adoptar las medidas necesarias para la recuperación de los derechos laborales recortados en los últimos años.



ESTRUCTURA DE LA RELACIÓN DE PUESTOS
DE TRABAJO.

TEXTO PRE-ACORDADO NOVIEMBRE 2016

ÁREAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN:

1. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.
2. ÁREA DE APOYO, ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA.
3. ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.
4. ÁREA DE BIBLIOTECAS, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO.
5. ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS.
6. ÁREA DE CULTURA Y DEPORTE UNIVERSITARIOS.

ÁREAS DE GESTIÓN:

1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.
 - 1.1. ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL.
 - 1.2. ÁREA ACADÉMICA.
 - 1.3. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.
 - 1.4. ÁREA ECONÓMICA.
 - 1.5. ÁREA DE INVESTIGACIÓN.
 - 1.6. ÁREA DE INNOVACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN.
 - 1.7. ÁREA DE CENTROS Y DEPARTAMENTOS.
2. ÁREA BÁSICA DE APOYO, ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA.
 - 2.1. ÁREA DE INFORMACIÓN, CONSERJERÍA Y ATENCIÓN AL USUARIO.
 - 2.2. ÁREA DE MENSAJERÍA.
 - 2.3. ÁREA DE COMUNICACIÓN Y GABINETE DEL RECTORADO.
 - 2.4. ÁREA DE SERVICIOS JURÍDICOS.
 - 2.5. ÁREA DE ASUNTOS SOCIALES
 - 2.6. ÁREA DE APOYO AL CONSEJO SOCIAL.
 - 2.7. ÁREA DE APOYO A LA OFICINA DE LA DEFENSORÍA DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.
3. ÁREA BÁSICA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.
 - 3.1. ÁREA DE INFORMÁTICA.
 - 3.2. ÁREA DE APOYO TECNOLÓGICO A LA DOCENCIA.
 - 3.3. ÁREA DE SATD Y LABORATORIOS DEPARTAMENTALES DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIÓN.
4. ÁREA BÁSICA DE BIBLIOTECAS, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO.
 - 4.1. ÁREA DE BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS.
 - 4.2. ÁREA DE PUBLICACIONES Y DOCUMENTACIÓN.
 - 4.3. ÁREA DE ARCHIVO.
5. ÁREA BÁSICA DE INFRAESTRUCTURAS.
 - 5.1. ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS.
6. ÁREA BÁSICA DE CULTURA Y DEPORTE UNIVERSITARIOS.
 - 6.1. ÁREA DE CULTURA Y DEPORTE.

SERVICIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.
 - 1.1. ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL.
 - 1.1.1. SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES.
 - 1.1.2. SERVICIO DE PROCEDIMIENTOS ELECTRÓNICOS Y REGISTRO.
 - 1.2. ÁREA ACADÉMICA.
 - 1.2.1. SERVICIO DE ACCESO.
 - 1.2.2. SERVICIO DE ORDENACIÓN ACADÉMICA.
 - 1.2.3. SERVICIO DE POSGRADO Y ESCUELA DE DOCTORADO.
 - 1.2.4. SERVICIO DE TITULACIONES PROPIAS.
 - 1.2.5. SERVICIO DE BECAS.
 - 1.3. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.
 - 1.3.1. SERVICIO DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR.
 - 1.3.2. SERVICIO DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.
 - 1.3.3. SERVICIO DE HABILITACIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL.
 - 1.3.4. SERVICIO DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN.
 - 1.4. ÁREA ECONÓMICA.
 - 1.4.1. SECCIÓN DE GESTIÓN AUTOMATIZADA DE DATOS.
 - 1.4.2. SERVICIO DE CONTABILIDAD.
 - 1.4.3. SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA GENERAL.
 - 1.4.4. SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA DE LA INVESTIGACIÓN.
 - 1.4.5. SERVICIO DE INTERVENCIÓN.
 - 1.4.6. SERVICIO DE CONTRATACIÓN.
 - 1.4.7. SERVICIO DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS.
 - 1.4.8. SERVICIO DE CALIDAD, PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL.
 - 1.4.9. SERVICIO DE ADQUISICIONES.
 - 1.4.10. SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
 - 1.5. ÁREA DE INVESTIGACIÓN.
 - 1.5.1. SERVICIO DE INVESTIGACIÓN.
 - 1.5.2. OFICINA DE TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.
 - 1.5.3. SERVICIOS CENTRALES DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN.
 - 1.5.4. CENTRO DE EXPERIMENTACIÓN ANIMAL.
 - 1.5.5. CENTRO EXPERIMENTAL GRICE HUTCHINSON.
 - 1.5.6. EDIFICIO DE INVESTIGACIÓN ADA BYRON.
 - 1.5.7. JARDÍN BOTÁNICO.
 - 1.5.8. INSTITUTO DE HORTOFRUTICULTURA SUBTROPICAL Y MEDITERRÁNEA.
 - 1.5.9. CENTRO DE BIOINNOVACIÓN Y SUPERCOMPUTACIÓN.
 - 1.5.10. CENTRO DE INVESTIGACIONES MÉDICO-SANITARIAS.
 - 1.5.11. INSTITUTO DE CRIMINOLOGÍA.
 - 1.5.12. LABORATORIOS DE CENTROS.
 - 1.5.13. LABORATORIOS DE DEPARTAMENTOS.
 - 1.6. ÁREA DE INNOVACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN.
 - 1.6.1. SERVICIO DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO.
 - 1.6.2. SERVICIO DE RELACIONES INTERNACIONALES.
 - 1.6.3. CENTRO INTERNACIONAL DE ESPAÑOL.

1.7. ÁREA DE CENTROS Y DEPARTAMENTOS.

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

2. ÁREA BÁSICA DE APOYO, ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA.

2.1. ÁREA DE INFORMACIÓN, CONSERJERÍA Y ATENCIÓN AL USUARIO.

- 2.1.1. GESTIÓN DEL ÁREA DE INFORMACIÓN, CONSERJERÍA Y ATENCIÓN AL ALUMNO.
- 2.1.2. BIBLIOTECA GENERAL.
- 2.1.3. FACULTADES DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN Y TURISMO.
- 2.1.4. FACULTADES DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA.
- 2.1.5. ESCUELAS TÉCNICAS SUPERIORES DE INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIÓN E INGENIERÍA INFORMÁTICA.
- 2.1.6. CENTRO INTERNACIONAL DE ESPAÑOL.
- 2.1.7. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD.
- 2.1.8. ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES.
- 2.1.9. FACULTAD DE CIENCIAS.
- 2.1.10. FACULTADES DE COMERCIO Y GESTIÓN Y DE ESTUDIOS SOCIALES Y DEL TRABAJO.
- 2.1.11. FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES.
- 2.1.12. FACULTAD DE DERECHO.
- 2.1.13. FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS.
- 2.1.14. FACULTAD DE MEDICINA.
- 2.1.15. PABELLÓN DE GOBIERNO.
- 2.1.16. RECTORADO.
- 2.1.17. SERVICIOS CENTRALES AULARIOS.
- 2.1.18. ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE ARQUITECTURA Y FACULTAD DE BELLAS ARTES.
- 2.1.19. AMPLIACIÓN CAMPUS TEATINOS Y PTA.

2.2. ÁREA DE MENSAJERÍA.

- 2.2.1. MENSAJERÍA.

2.3. ÁREA DE COMUNICACIÓN Y GABINETE DEL RECTORADO.

- 2.3.1. GABINETE DEL RECTORADO.
- 2.3.2. SECRETARÍAS DE EQUIPO DE DIRECCIÓN.
- 2.3.3. SERVICIO DE COMUNICACIÓN.

- 2.3.4. CENTRO DE TECNOLOGÍA DE LA IMAGEN.
- 2.4. ÁREA DE SERVICIOS JURÍDICOS.
 - 2.4.1. SERVICIOS JURÍDICOS.
- 2.5. ÁREA DE ASUNTOS SOCIALES.
 - 2.5.1. SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL.
 - 2.5.2. SERVICIO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA.
 - 2.5.3. SECCIÓN DE IGUALDAD.
 - 2.5.4. ESCUELA INFANTIL.
- 2.6. CONSEJO SOCIAL.
 - 2.6.1. UNIDAD DE APOYO AL CONSEJO SOCIAL.
- 2.7. DEFENSORÍA DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.
 - 2.7.1. UNIDAD DE APOYO A LA OFICINA DE LA DEFENSORÍA DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.
- 3. ÁREA BÁSICA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.
 - 3.1. ÁREA DE INFORMÁTICA.
 - 3.1.1. SERVICIO DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES.
 - 3.1.2. SERVICIO DE SOPORTE TECNOLÓGICO A USUARIOS.
 - 3.1.3. SERVICIO DE DESARROLLO Y EXPLOTACIÓN DE APLICACIONES.
 - 3.1.4. UNIDAD DE SEGURIDAD.
 - 3.2. ÁREA DE APOYO TECNOLÓGICO A LA DOCENCIA.
 - 3.2.1. SERVICIO DE APOYO TECNOLÓGICO A LA DOCENCIA.
 - 3.3. ÁREA DE SATD Y LABORATORIOS DEPARTAMENTALES DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIÓN.**
 - 3.3.1. SERVICIO DE ATENCIÓN TECNOLÓGICA A LA DOCENCIA.**
 - 3.3.2. LABORATORIOS DEPARTAMENTALES DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIÓN.
- 4. ÁREA BÁSICA DE BIBLIOTECAS, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO.
 - 4.1. ÁREA DE BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS.
 - 4.1.1. COORDINACIÓN Y SERVICIOS GENERALES.
 - 4.1.2. BIBLIOTECA GENERAL.
 - 4.1.3. BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS.
 - 4.1.4. BIBLIOTECA DE LAS FACULTADES DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN Y TURISMO.
 - 4.1.5. BIBLIOTECA DE LAS FACULTADES DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA.
 - 4.1.6. BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE MEDICINA.
 - 4.1.7. BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD.
 - 4.1.8. BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES.
 - 4.1.9. BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE DERECHO.
 - 4.1.10. BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE ESTUDIOS SOCIALES Y DEL TRABAJO.
 - 4.1.11. BIBLIOTECA DE LAS ESCUELAS TÉCNICAS SUPERIORES DE INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIÓN Y DE INGENIERÍA INFORMÁTICA.
 - 4.1.12. BIBLIOTECA DE LA ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES.
 - 4.1.13. BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS.
 - 4.1.14. BIBLIOTECA DE LA ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE ARQUITECTURA Y DE LA FACULTAD DE BELLAS ARTES.
 - 4.2. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN.
 - 4.2.1. SERVICIO DE PUBLICACIONES Y DIVULGACIÓN CIENTÍFICA.
 - 4.3. ÁREA DE ARCHIVO.
 - 4.3.1. ARCHIVO UNIVERSITARIO.



- 5. ÁREA BÁSICA DE INFRAESTRUCTURAS.
 - 5.1. ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS.
 - 5.1.1. SERVICIO DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN.
- 6. ÁREA BÁSICA DE CULTURA Y DEPORTE UNIVERSITARIOS.
 - 6.1. ÁREA DE CULTURA Y DEPORTE.
 - 6.1.1. SERVICIO DE CULTURA.
 - 6.1.2. SERVICIO DE DEPORTE UNIVERSITARIO.

TEXTO PRE-ACORDADO NOVIEMBRE 2016



CATÁLOGO DE FUNCIONES GENÉRICAS DE
LAS ÁREAS, SERVICIOS Y/O UNIDADES.

TEXTO PRE-ACORDADO NOVIEMBRE 2016

1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL.

- Definición procedimental y ejecución de los procesos de gestión para la realización de las elecciones de órganos de gobierno de carácter general de la Universidad de Málaga, tanto colegiados como unipersonales (Rector, Claustro Universitario, ...)
- Definición procedimental y ejecución de los procesos de gestión para la creación, mantenimiento y certificación de las bases de datos oficiales de miembros de órganos de gobierno de ámbito general de la Universidad de Málaga, de carácter colegiado.
- Ejecución de los procesos de gestión para la convocatoria de sesiones de órganos colegiados de gobierno de carácter general (Claustro, Consejo de Gobierno, ...)
- Elaboración de proyectos de actas de sesiones de órganos generales de gobierno de la Universidad de Málaga, de carácter colegiado (Claustro Universitario, Consejo de Gobierno, ...)
- Elaboración de resúmenes de acuerdos adoptados por los órganos colegiados de gobierno de carácter general (Claustro, Consejo de Gobierno, ...) para su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Málaga.
- Elaboración de la producción normativa de la Universidad de Málaga para su correcta publicación en los correspondientes boletines o diarios oficiales.
- Elaboración de proyectos normativos en el ámbito funcional del área de Oficialía Mayor
- Definición procedimental y ejecución, de los procesos de gestión para la publicación de disposiciones, acuerdos y resoluciones en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.
- Definición procedimental y ejecución, de los procesos de gestión para la publicación de comunicaciones y notificaciones en el Tablón Edictal Único del Boletín Oficial del Estado.
- Instrucción de procedimientos para la resolución de recursos administrativos interpuestos ante el Consejo de Gobierno de la Universidad de Málaga.
- Instrucción de procedimientos para la anulación de actos administrativos.
- Definición procedimental y ejecución, de los procesos de gestión para la implantación, seguimiento y control del sistema de garantía de la calidad en el área de Asuntos Generales (Oficialía Mayor)

Desarrolladas a través del Servicio de Asuntos Generales

- Definición procedimental y ejecución correspondiente, de todos los procesos relacionados con la gestión de expedientes académicos de

estudiantes de titulaciones oficiales, de forma común y coordinada en el ámbito general de la Universidad de Málaga: traslados, matriculación, modificaciones, actas de calificaciones, reconocimientos, certificaciones, titulaciones, etc., de acuerdo con las correspondientes normas reguladoras.

- 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: matriculación, modificaciones, actas de calificaciones, reconocimientos, certificaciones, etc.
- Ejecución de los correspondientes procesos administrativos para la matriculación de estudiantes por vía telemática, en estudios conducentes a titulaciones oficiales de primer y/o segundo ciclo (planes a extinguir)
- Ejecución de los correspondientes procesos administrativos para la resolución de solicitudes de concesión del régimen de estudiante con dedicación a tiempo parcial.
- Instrucción de los procedimientos para la resolución de reclamaciones sobre la expedición de carnés de estudiantes, y para la expedición de duplicados de éstos.
- Instrucción de los procedimientos para la resolución de solicitudes de matriculación extemporáneas.
- 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.
- Instrucción de los procedimientos para la resolución de recursos interpuestos ante el Rector en materia de devolución de precios públicos correspondientes a procesos de gestión de expedientes académicos de estudiantes de titulaciones oficiales.
- Instrucción de los procedimientos para la resolución de solicitudes de matriculación tras el incumplimiento de las normas de progreso y/o permanencia.
- Gestión de la información bancaria sobre ingresos de precios públicos por matriculación de estudiantes en títulos universitarios oficiales, a efectos de la actualización de pagos en los respectivos expedientes académicos.
- Gestión de remesas de recibos bancarios para el pago de los precios públicos correspondientes a las matrículas formalizadas mediante el sistema de domiciliación bancaria.
- Instrucción de procedimientos para la acreditación de la superación de pruebas de aptitud, trabajos o cursos tutelados, a efectos de la homologación de títulos extranjeros.

- 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 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.

Desarrolladas a través del Servicio de Procedimientos Electrónicos y Registro.

- Definición procedimental y ejecución correspondiente, de todos los procesos para la elaboración y mantenimiento de la Guía de Procedimientos Administrativos de la Universidad de Málaga, de forma común y coordinada en el ámbito general de dicha Universidad: análisis de situación de procesos, estudios de racionalización y simplificación administrativa, propuestas de incorporación, modificación y/o supresión de procedimientos, propuestas de interoperabilidad, catalogación, descripción, plantillas de documentos, etc., de acuerdo con las correspondientes normas reguladoras.
- Revisión y actualización de procedimientos catalogados: adecuación a cambios normativos, resolución de disfuncionalidades detectadas o denunciadas, rediseño, ...
- Implantación electrónica de procedimientos catalogados: modelado, formularios, plantillas, registro, justificantes, gestión de usuarios, pasarelas de pago, notificaciones, ...
- Gestión del Tablón de Anuncios Electrónico de la Universidad de Málaga: inserción de documentos, actualización y mantenimiento, gestión de búsquedas, etc.
- Gestión del Boletín Oficial Electrónico de la Universidad de Málaga: inserción de documentos, actualización y mantenimiento, gestión de búsquedas, etc.

- Gestión de servicios comunes de tramitación telemática: notificación electrónica, gestión de firma electrónica, plataformas digitales para pagos electrónicos, ...
- Vigilancia de la calidad y la eficiencia de los servicios de administración electrónica a su cargo: preservación de documentos digitales, evidencias electrónicas, custodia de certificados, ...
- Ejecución de procesos para las anotaciones registrales de documentos presentados por vía presencial, postal y/o electrónica.
- Ejecución de procesos para las anotaciones registrales específicas de facturas presentadas por vía presencial.
- Ejecución de procesos para la autenticación y compulsión de documentos, tanto en soporte papel como electrónico.
- Ejecución de procesos relacionados con la emisión de Certificados de Usuarios de la FNMT.

SERVICIO DE ACCESO.

- Realización de las 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.
- Coordinar las diferentes Pruebas de Acceso a la Universidad con las Universidades Andaluzas.
- Ejecutar los procedimientos de admisión en Grados, en Másteres Oficiales, en adaptaciones a Grado y en Programas de Doctorado.
- Coordinar 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.
- Elaborar las certificaciones académicas de uso personal de los alumnos que realizan las Pruebas de Acceso en la Universidad de Málaga.
- Gestionar 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.
- Gestionar las reuniones periódicas de las Ponencias de materias con los Centros de Bachillerato y Formación Profesional.
- Ejecutar la gestión económica de los diferentes procesos realizados en el Servicio de Acceso y elaboración de la memoria económica anual.
- 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 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.

- Gestionar las diferentes convocatorias de Olimpiadas Temáticas para alumnos de bachillerato.

SERVICIO DE ORDENACIÓN ACADÉMICA.

- Elaboración del “Documento de Planificación Académica (DOPLA)” o modelo que estime las Cargas/Capacidades de las áreas de conocimiento que lo pudiera sustituir en el futuro.
- Aplicación del Plan de Ordenación Docente.
- Elaboración/aprobación/homologación de planes de estudio y verificación de títulos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional (actuales títulos de primer y/o segundo ciclo y futuros títulos de grado).
- Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).
- Creación/modificación/supresión/adscrición de Centros encargados de organizar enseñanzas conducentes a la obtención de títulos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.
- Implantación de nuevas enseñanzas.
- Creación, modificación y supresión de Departamentos, Secciones Departamentales y Unidades Docentes.
- Implantación de Proyectos Piloto de cara a la convergencia con el Espacio Europeo de Enseñanza Superior.
- Elaboración/aprobación/publicación de las Guías Docentes de las enseñanzas conducentes a la obtención de títulos de Grado.
- Oferta anual de asignaturas optativas y materias y actividades para la libre configuración curricular de los estudiantes.
- Tramitación de las “venias docendi” del profesorado de los Centros Adscritos.
- Elaboración de la “Guía de matriculación de estudiantes” (oferta académica).
- Certificación de la asignación docente del profesorado.
- Establecimiento de la oferta de plazas de nuevo ingreso.
- Resolución de reclamaciones de alumnos en materia de ordenación académica.
- Cambio de área de conocimiento del profesorado.
- Procedimiento de resolución de reclamaciones del profesorado en materia de asignación docente.
- Tramitación de Recursos de Alzada de estudiantes sobre temas de ordenación académica.

SERVICIO DE POSGRADO Y ESCUELA DE DOCTORADO.

- 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 a la gestión y asesoramiento técnico en la tramitación de expedientes relacionados con las Menciones de Excelencia, movilidad de profesorado en Máster Universitario, movilidad de alumnos y en general todas las becas y ayudas relacionadas con el área de competencia (propias, AUIP, etc.).
- 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.
- Gestión de la oferta de Máster Universitarios en la Universidad de Málaga: (implantación, verificación, modificación, seguimiento, renovación y extinción).
- Soporte administrativo a los procesos encaminados a la internacionalización de los títulos oficiales de Máster Universitario de la Universidad de Málaga (títulos conjuntos, interuniversitarios).
- Soporte administrativo a todas aquellas actividades relacionadas con la planificación y difusión de los estudios oficiales de Máster Universitario en la Universidad de Málaga: establecimiento del catálogo anual, oferta de plazas de nuevo ingreso, feria de posgrado, páginas web's.
- Coordinación, apoyo y en su caso soporte administrativo a los procesos relacionados con la preinscripción, matriculación, gestión de expedientes académicos de los alumnos de Máster Universitario.

- Soporte a la gestión y asesoramiento técnico en la tramitación de expedientes relacionados con las Menciones de Excelencia, movilidad de profesorado en Máster Universitario, movilidad de alumnos y en general todas las becas y ayudas relacionadas con el área de competencia (propias, AUIP, etc.).
- 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 responsables de los títulos oficiales de Máster Universitario.
- Punto de atención, información y asesoramiento alumnos y coordinadores académicos de Máster Universitario.
- Información, asesoramiento y expedición de certificados e informes competencia del área de gestión.
- Aquellas otras relacionadas con la organización e impartición de los estudios oficiales de Máster Universitario en la Universidad de Málaga que no estén asignadas a otros órganos de la universidad.

SERVICIO DE TITULACIONES PROPIAS.

- Revisión de las solicitudes de propuestas de Titulaciones Propias. Comprobación de su adecuación al Reglamento de Titulaciones Propias.
- Revisión, control y seguimiento del Sistema de Garantía de la Calidad de los Títulos Propios.
- Asesoramiento y secretaría de la Comisión de Títulos Propios.
- Elaboración de la memoria académica y económica de Titulaciones Propias.
- Gestión y mantenimiento de las bases de datos y de la plataforma de Titulaciones Propias.
- Revisión de las solicitudes de acceso a Titulaciones Propias, valoración e informe sobre las mismas.
- Supervisión y seguimiento del proceso de preinscripción y matrícula de los alumnos. Control de pagos y comunicación de los mismos a los directores académicos.
- Tramitación de las solicitudes de expedición de títulos, diplomas y certificados.
- Difusión y actualización de la legislación aplicable a Titulaciones Propias, normativa, etc.
- Emisión al profesorado de los certificados acreditativos de la docencia impartida y/o participación en la dirección académica.
- Asesoramiento a los proponentes de Titulaciones Propias.
- Tramitación y seguimiento de la gestión económica de los títulos propios. Realización de reservas de crédito y órdenes de pago. Solicitudes de devolución.

- Revisión y control de los convenios de colaboración para Titulaciones Propias.
- Mantenimiento y actualización de la página Web de Titulaciones Propias.
- Organización y participación en eventos de difusión de la oferta de Titulaciones Propias.
- Recepción, control y atención a las quejas y sugerencias recibidas en la Sección.
- Recogida de datos de Titulaciones Propias y emisión de informes a la Universidad para su envío a diversas entidades: Cámara de cuentas, CRUE, etc.
- Atención telefónica y vía correo electrónico a los usuarios.
- Gestión del archivo físico de documentos.

SERVICIO DE BECAS.

- 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

SERVICIO DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR.

- Confección de la información para la elaboración del presupuesto anual relativo a los costes retributivos del PDI.
- Estudio y tramitación de las solicitudes de dotación de plazas para su posterior aprobación, si procede, por el Consejo de Gobierno y posterior elaboración de la RPT del Personal Docente e Investigador.
- Ejecución de los Planes de Estabilización y Promoción de PDI.
- Estudio y tramitación de las peticiones de contratación de Profesores Sustitutos Interinos.
- Gestión de las peticiones de plazas de PDI formuladas por los Departamentos y preparación de la oferta de plazas de PDI.
- Gestión de las peticiones de plazas de Colaboradores Honorarios formuladas por los Departamentos.
- Gestionar y controlar la preparación y realización de las convocatorias de plazas de los Cuerpos Docentes Universitarios y de los Profesores Contratados.
- Apoyo y asesoramiento a las distintas Comisiones de selección del PDI.
- Tramitación de los recursos y reclamaciones interpuestos en los concursos.
- Gestión y control de cuantos trámites e incidencias se deriven de las convocatorias.
- Gestión y control de las bolsas de trabajo de los Profesores Sustitutos Interinos.
- Gestión y control del archivo generado en los procesos selectivos.
- Nombramiento y toma de posesión de los funcionarios docentes y formalización de los contratos, prórrogas y ceses del profesorado contratado.
- Gestión y control de expedientes de solicitud de compatibilidad del PDI.
- Elaboración de partes de altas, bajas y alteraciones en nómina.
- Gestión de licencias, permisos y comisiones de servicios solicitadas por el PDI.
- Gestión de trienios, quinquenios, cambios de situaciones administrativas, jubilaciones y demás incidencias del PDI.
- Convocatoria y gestión de la evaluación de la actividad investigadora del profesorado con contrato laboral por tiempo indefinido.
- Expedición de certificados y hojas de servicios.

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

SERVICIO DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

- Elaboración del expediente de cobertura de plazas.
- Controlar cuantos actos administrativos emanen de los Tribunales de los procesos selectivos, así como de la custodia de la documentación originada.
- Recepción de la documentación de los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo.
- Elaboración de la Resolución adjudicando plazas.
- Preparación de contratos o nombramientos de funcionarios.
- Configuración de las bolsas de trabajo.
- Gestión de las bolsas de trabajo.
- Organización y distribución del trabajo entre el personal adscrito a la Unidad Funcional.
- Ejecutar los acuerdos alcanzados con los distintos Órganos de la Universidad en materia de clasificación y promoción del personal.
- Interpretación, actualización y comunicación al personal de la Unidad Funcional de las disposiciones legales en materia de procesos selectivos.
- Elaboración del expediente de provisión.
- Controlar cuantos actos administrativos emanen de los Tribunales de los procesos selectivos, así como de la custodia de la documentación originada.
- Recepción de la documentación de los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo.
- Elaboración de la Resolución adjudicando plazas.
- Preparación de contratos o emisión de los correspondientes documentos de cambio de plaza.
- Archivo de documentación generada en el proceso.
- Carga de las distintas aplicaciones informáticas.
- Cobertura de vacantes (de resultas) con personal eventual.
- Preparación de contratos o nombramientos de funcionarios.
- Control, seguimiento y actualización de la Relación de Puestos de Trabajo.
- Unificar criterios de interpretación de la normativa vigente en materia de horarios, permisos y licencias.
- Interpretación, actualización y comunicación al personal de la Unidad Funcional de las disposiciones legales en materia de su competencia.
- Ejecutar las decisiones adoptadas por los Órganos de la Universidad en materia de personal.

- Elaborar informes.
- Actualización de la página Web.
- Tramitación de solicitudes, una vez informadas por el responsable de la Unidad Funcional.
- Gestión e información del programa informático sobre control de presencia.
- Elaboración y control de ceses, bajas médicas, etc...
- Elaboración de listados para abonos de retribuciones extraordinarias.
- Elaboración de estadísticas para distintos Organismos Oficiales.
- Expedición de certificados.

SERVICIO DE HABILITACIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL.

- 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.

SERVICIO DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN.

- Detección de necesidades formativas: elaboración de encuestas, solicitud de propuestas a las Jefaturas de Servicio y a los agentes Sociales, recogida de sugerencias (ofertas y demandas).
- Diseño de programas formativos. Propuesta del Plan de Formación a las distintas Comisiones (PAS y PDI) y confección de las fichas de cada acción formativa.
- Gestión de los Proyectos de Innovación Educativa: Convocatoria de Proyectos, Seguimiento, Expedición de certificados para la acreditación del profesorado, Elaboración de estadísticas con todas las asignaturas involucradas en los PIES por titulaciones.
- Ejecución de programas formativos: Gestionar las acciones formativas programadas, Organizar la impartición de las acciones formativas de acuerdo con las fichas confeccionadas de cada una de ellas, Convocatoria y divulgación de cada acción formativa, gestión de documentación/información en Bases de datos de PAS/PDI, Inscripción en programas de gestión de formación, Comunicación a los interesados de la/s acciones formativas, Control asistencia, Anotaciones en programas de gestión, Expedición de diplomas, Encuestas de satisfacción, Análisis de encuestas.
- Gestión del Presupuesto: Gestión de las ayudas a la Formación Continua de la Junta de Andalucía, Gestionar todos los gastos de todos los cursos de formación y de los PIES y los gastos generales del servicio (CONTROL DEL GASTO Y RESERVAS DE CRÉDITO)
- Elaboración de la Memoria del Plan de Formación.
- Homologación de acciones formativas.
- Gestión de ayudas para la formación externa.
- Facilitar datos de formación a los Servicios. Elaborar estadísticas por servicios y/o centros con objeto de valorar la calidad.
- Atención a las distintas Comisiones con las que tiene relación el Servicio: Comisión de Formación Continua del PDI, Comisión de Formación del PAS y Comisión de selección y seguimiento de los proyectos de innovación educativa.
- Gestión del Campus Virtual.
- Gestión de la página Web del Servicio.

SECCIÓN DE GESTIÓN AUTOMATIZADA DE DATOS

- **Gestionar y mantener el sistema Universitas XXI-Económico.**

- Facilitar la recepción, la gestión y el control de consultas, incidencias, peticiones, quejas y sugerencias para Universitas XXI-Económico.
- Detectar las necesidades formativas del personal del área en relación al Universitas XXI-Económico.
- Coordinar la implantación de nuevas versiones o revisiones de Universitas XXI-Económico.
- Elaborar las guías que faciliten la utilización y manejo de Universitas XXI-Económico.
- Potenciar y mejorar el uso de aplicaciones informáticas.
- Estudio, diseño e implementación de procesos y procedimientos electrónicos.

SERVICIO DE CONTABILIDAD

- Confeccionar el presupuesto inicial y gestionar sus modificaciones.
- Elaborar las cuentas anuales.
- Reflejar todas las operaciones y hechos económicos en la contabilidad financiera y analítica.
- Supervisar el registro de la contabilidad presupuestaria.
- Gestionar las propuestas y órdenes de pagos.
- Conciliar y gestionar las cuentas bancarias.
- Gestionar las operaciones de caja.
- Mantener actualizado el inventario de bienes.

SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA GENERAL

- Atención a los terceros.
- Coordinar la gestión económica de los servicios periféricos: reservas de crédito, pedidos a proveedores, solicitudes de percepción de fondos, indemnizaciones por razón del servicio y otras solicitudes económicas.
- Tramitar los justificantes de gasto de gestión hasta la elaboración de los documentos contables.
- Registrar y mantener los datos de los terceros.
- Gestionar los impuestos aplicables a la Universidad.

SERVICIO DE INTERVENCIÓN.

- Intervención y control de la legalidad en la gestión económica-financiera de la Universidad.
- Intervención de contratos laborales, de suministro, de obra, etc.
- Fiscalización de derechos y obligaciones de la Universidad de Málaga.
- Fiscalización de las órdenes de pago a justificar y anticipos de caja.

SERVICIO DE CONTRATACIÓN.

- Trámite de los expedientes de contratos de obras, suministro, concesiones, servicios, tanto administrativos como privados así como cualquier incidencia (modificado, complementario, cesión, prórroga, resolución) surgida en relación con los mismos.
- Mantenimiento y desarrollo del Perfil de Contratante de la Universidad de Málaga.
- El análisis y propuesta de mejora de los procesos de contratación dirigidos a la simplificación, operatividad y homogeneización
- La propuesta de adaptación de procesos y trámites, y la actualización de la documentación y plantillas asociadas a los expedientes de contratación derivados de los cambios en la normativa de contratación pública.
- Desarrollo y mantenimiento de las obligaciones de información sobre contratos públicos derivadas de la Ley de Transparencia.
- Comunicación anual al Registro Público del Contrato a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa de los contratos adjudicados por la Universidad de Málaga.
- Elaboración de Pliegos de cláusulas administrativas particulares
- Propuesta de instrucciones y normas comunes para la gestión de la contratación.
- Asistencia y secretaría de la Mesa de Contratación
- Adaptación a las nuevas aplicaciones informáticas externas implicadas en la contratación tanto por publicidad: Boletines (DOUE, BOE, BOJA), Plataforma de Contratación del Sector Público como por función fiscalizadora: Registro Público de Contratos, Cámara de Cuentas, Justificación de subvenciones ante distintas Administraciones Públicas y Unión Europea.
- Atención y preparación de documentación para verificación y control de expedientes para facilitar las funciones de fiscalización de los órganos de control.
- Gestión de devolución de la documentación presentada por licitadoras o destrucción de la misma.
- Gestión de archivo y transferencias al archivo general.
- Gestión de archivo virtual.

SERVICIO DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS.

Colaboración y apoyo en la ejecución de los Planes de Actuaciones Inspectoras de esta Universidad, de carácter anual, así como de los trabajos extraordinarios que se les asignen en relación con la supervisión del funcionamiento de los servicios universitarios en los múltiples aspectos que contempla el Reglamento de la Inspección de Servicios de la Universidad de Málaga, o con los procedimientos de carácter disciplinario.

SERVICIO DE CALIDAD, PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

- Planificación, apoyo y seguimiento de la evaluación de titulaciones, servicios y unidades.
- Evaluación del Profesorado (Programa DOCENTIA-ANDALUCÍA, ANECA).
- Apoyo a la elaboración e implantación de Planes de Mejora. (UNE 66178:2004).
- Seguimiento de los Planes de Mejora.
- Apoyo al diseño, implantación y certificación de Sistemas de Garantía Interna de la Calidad en los Centros (Programa AUDIT, ANECA).
- Apoyo al diseño e implantación de Sistemas de Garantía Interna de la Calidad en las Titulaciones de Grado.
- Apoyo al diseño e implantación de Sistemas de Garantía Interna de la Calidad en las Titulaciones de Postgrado.
- Apoyo al diseño e implantación de Sistemas de Garantía Interna de la Calidad en los Programas de Doctorado.
- Apoyo al diseño e implantación de Sistemas de Garantía Interna de la Calidad en las Titulaciones Propias.
- Apoyo, cuando sea solicitado, al diseño, implantación y certificación de Sistemas de Gestión de la Calidad en unidades de la Universidad de Málaga (UNE-EN ISO 9001:2008 y otras).
- Cartas de Servicios: apoyo a su diseño, publicación y seguimiento.
- Medición del grado de satisfacción de los grupos de interés: diseño, realización y tratamiento de encuestas de satisfacción a los alumnos (Titulaciones de Grado, Titulaciones de Postgrado, Doctorado y Títulos Propios) y a los usuarios internos y externos de los Servicios y unidades (UNE 66176:2005).
- Planificación y apoyo a la ejecución de acciones de formación y fomento de la cultura de la calidad.
- Diseño, aplicación y mantenimiento de un sistema de Premios a la Calidad y Excelencia.
- Apoyo, cuando sea solicitado, a las unidades que concurran a convocatorias externas de Premios a la Calidad.
- Elaboración del Informe Anual sobre la Calidad en la Universidad de Málaga.
- Presentación a los Órganos de Gobierno del Informe Anual sobre Calidad en la Universidad de Málaga y difusión del mismo.
- Informar a los distintos Vicerrectorados de la estructura del Modelo de Responsabilidad Social de la Universidad de Málaga, de los aspectos que les compete y de la estructura de los indicadores correspondientes para su seguimiento.
- Recepción de la información emitida por cada Vicerrectorado relativa a los indicadores aplicables para el seguimiento de las acciones ejecutadas relacionadas con el Informe de Progreso y la Responsabilidad Social de la Universidad de Málaga.

- Redacción del Informe de Progreso en materia de cumplimiento de los 10 principios del Pacto Mundial.
- Redacción de la Memoria de Responsabilidad Social de la Universidad de Málaga.
- Presentación del Informe de Progreso y Memoria de Responsabilidad Social de la Universidad de Málaga a los Órganos de Gobierno y difusión de la misma.
- Elaboración, seguimiento y actualización del Plan Estratégico.
- Apoyo a la elaboración del Cuadro de Mando para el despliegue institucional y seguimiento del Plan Estratégico.
- Asesoramiento para el despliegue del Plan Estratégico en Centros y Servicios.
- Colaboración en el diseño de la asignación presupuestaria anual a las distintas líneas y acciones del Plan Estratégico y preparación de la publicación para su difusión.
- Recepción de la información procedente de cada Vicerrectorado sobre el grado de ejecución de las líneas y acciones del Plan Estratégico que les compete.
- Redacción de la Memoria Anual de Seguimiento del Plan Estratégico. Presentación a los diferentes Órganos de Gobierno de la Memoria Anual de Seguimiento del Plan Estratégico y difusión de la misma.
- Diseño, puesta en funcionamiento y mantenimiento del sistema de dirección estratégica de la Universidad de Málaga.
- Comunicación a los Vicerrectorados de los objetivos del Contrato Programa que son de su competencia y de los criterios establecidos por la Consejería para la elaboración de los indicadores de seguimiento de cada objetivo.
- Apoyo a cada Vicerrectorado en la determinación de los valores objetivo a lograr anualmente en los objetivos del Contrato Programa cuya consecución les compete.
- Recepción de los valores alcanzados por cada Vicerrectorado en los objetivos del Contrato Programa cuya consecución les compete, así como de los valores-objetivo a lograr en cada ejercicio económico.
- Cálculo de los indicadores de seguimiento de los objetivos del Contrato Programa y elaboración de la Memoria Anual de Seguimiento del Contrato Programa.
- Presentación a los diferentes Órganos de Gobierno de la Memoria Anual de Seguimiento del Contrato Programa y difusión de la misma.
- Coordinar la información procedente de las aplicaciones corporativas existentes en la Universidad: Gestión Académica (programas MINERVA, MINERVA-NOVA y PROA), Gestión Económica (programa SOROLLA), Gestión de Personal (programa UNIVERSITAS XXI), Gestión de Bibliotecas (programa MILENIUM), etc.
- Obtención de datos para el seguimiento y control del Plan Estratégico.

- Obtención de datos para el seguimiento y la elaboración de la Memoria anual de cumplimiento del Contrato Programa.
- Preparación de la documentación para la Auditoría del Contrato Programa.
- Apoyo a la gestión del Contrato Programa con Centros y Departamentos.
- Apoyo a la elaboración y seguimiento de los indicadores correspondientes a la gestión por procesos de Servicios y Unidades.
- Apoyo a la elaboración y seguimiento de los indicadores de las Cartas de Servicios.
- Seguimiento del Sistema de Quejas y Sugerencias.
- Medición del grado de satisfacción de los grupos de interés.
- Apoyo a la verificación de títulos oficiales (Programa VERIFICA).
- Apoyo a los Sistemas de Garantía Interna de la Calidad de los Centros (Programa AUDIT).
- Apoyo al Sistema de Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado (Programa DOCENTIA-UMA).
- Apoyo al Seguimiento y Renovación de la Acreditación de los Títulos Oficiales.
- Coordinación y apoyo de la oferta pública de información proporcionada a la sociedad.
- Obtención y coordinación de la información solicitada por organismos externos: Dirección General de Universidades de la Junta de Andalucía, Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas, Ministerio de Educación, etc.
- Asesoramiento, cuando sea solicitado, a aquellas unidades que estén diseñando e implantando Sistemas de Gestión Ambiental (UNE-EN ISO 14001:2004) o de Gestión de la Seguridad y Salud Laboral (OSHAS 18001:2007) sobre la Integración de los Sistemas de Gestión (UNE 66177:2005).
- Apoyo a la implantación de un Sistema de Gestión Socialmente Responsable como elemento integrador de los diferentes Sistemas de Gestión de la Universidad.
- Realización de los estudios encargados por el Equipo de Gobierno relativos a:
 - Análisis del entorno.
 - Análisis de la demanda de formación de empresas y titulados.
 - Análisis prospectivo.
- Apoyo a Servicios, Unidades y Centros de la Universidad en la realización de estudios:
 - Análisis de la inserción laboral de titulados.
 - Análisis del grado de satisfacción de usuarios y usuarias de los Servicios, unidades y Centros.

SERVICIO DE ADQUISICIONES.

- Equipamiento de espacios y nuevos centros. (necesidades, nuevas necesidades, traslados, reciclajes, nuevas adquisiciones...)
- Suministrar material a la comunidad universitaria. (material nuevo y material reciclado)
- Contratar servicios de reparaciones de equipos docentes y administrativos.
- Iniciación y seguimiento de contratos de Suministros y de servicios.
- Tramitación seguros, gestión de siniestros, indemnizaciones.
- Donaciones. Tramitación administrativa, hasta entrega definitiva.
- Auditorias Medioambientales.
- Gestión reservas parque móvil UMA
- Tareas de gestión de Almacén.
- Retirada de material dado de baja en inventario, por los Centros/Departamentos/Servicios
- Expedición de residuos electrónicos.
- Gestión Técnica Parque Móvil de la UMA.
- Gestión de residuos peligrosos.
- Traslados entre centros
- Reparto de contenedores para residuos peligrosos a laboratorios UMA.
- Reparto material de almacén tanto nuevo como reciclado, a toda la UMA.
- Reparaciones informáticas y de mobiliario.

SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

- Evaluación de Riesgos Laborales.
- Propuestas de Planificación de la Actividad Preventiva.
- Investigación de Accidentes laborales.
- Formación e información en materia de PRL.
- Equipos de Protección Individual (EPI).
- Participación y consulta de los trabajadores/as.
- Planes de autoprotección y emergencias
- Coordinación de actividades empresariales y de investigación.
- Colaborar en el cumplimiento del estatuto del estudiante universitario.
- Vigilancia y promoción de la salud.
- Colaboración con otras unidades de la UMA.
- Colaboración con órganos, comités y comisiones de trabajo de la UMA.
- Colaboración con entidades, órganos, comités y comisiones de trabajo externos
- Actividad docente

SERVICIO DE INVESTIGACIÓN.

- Comunicación a los investigadores de la publicación de convocatorias de ayudas para la investigación, los plazos y la forma y el modo de presentarlas.
- Asesoramiento a los investigadores en todos los asuntos relacionados con la solicitud de ayudas y cooperación en la presentación de las solicitudes.

- Asesoramiento a los investigadores en el inicio del expediente de contratación de suministros (equipamiento científico) y seguimiento, control del gasto y justificación científica y económica (íntegra) de los expedientes de contratación de equipamiento científico-técnico para la investigación.
- Gestión de las ayudas para el personal investigador en formación (PFI), tanto a nivel estatal como autonómico (contratación, prórrogas, memorias de seguimiento, justificación de estancias, etc.).
- Convocatoria y selección del personal a contratar con cargo a proyectos, contratos, grupos y convenios de investigación y seguimiento de los contratos hasta su extinción.
- Apoyo administrativo a los IP de los grupos PAIDI de investigación para todas las gestiones relacionadas con su gestión.
- Gestión integral de las ayudas establecidas en el Plan Propio de Investigación de la UMA
- Certificaciones de la actividad científica.
- Datos estadísticos a diversas instituciones (INE, CRUE, Junta de Andalucía, Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado, Servicio de Calidad, etc.)
- Formalización de convenios con otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades de investigación.
- Convocatorias para facilitar “tarjeta del investigador”.
- Colaboración y asesoramiento a los investigadores en la presentación de solicitudes de ayudas para la investigación a entidades privadas, fundaciones, etc.
- Preparación de las sesiones y apoyo administrativo de la Comisión de Investigación de la UMA.
- Recepción de solicitudes de petición de informes del Comité Ético de Experimentación de la UMA.
- Elaboración de los certificados del Comité Ético de Experimentación y remisión a los interesados.
- Convocatorias de ayudas de becas de iniciación a la investigación para estudiantes de grado y master.
- Seguimiento y control, hasta su resolución, de las convocatorias de ayudas de becas de iniciación a la investigación para estudiantes de grado y master.

OFICINA DE TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.

- En el ámbito de los Contratos/Convenios Específicos:
 - a) Identificación de los grupos de investigación y empresas con objeto de colaborar en proyectos de I+D+i, facilitando el contacto directo entre ellos.
 - b) Recepción y gestión de las demandas tecnológicas y de servicios procedentes de empresas, que lleguen a través del catálogo de Oferta de

- I+D+i, del catálogo de Servicios de Laboratorio o por cualquier otra vía de comunicación.
- c) Asesoramiento a los grupos de investigación sobre el procedimiento a seguir para la contratación con las empresas, la elaboración de presupuestos a las empresas y los tipos de contratos y cláusulas de mayor interés a incluir en los mismos (confidencialidad, publicación, propiedad industrial y explotación de resultados).
 - d) Redacción, tramitación administrativa y seguimiento (facturación y nombramiento de becarios) de los contratos/convenios específicos.
- En el ámbito de los Proyectos Europeos:
 - a) Divulgación de convocatorias internacionales de I+D+i
 - b) Asesoramiento al personal investigador en materia proyectos de investigación de ámbito internacional. Con especial atención a H2020.
 - c) Justificación económica ante la UE.
 - d) Seguimiento de auditoría de los proyectos
 - En el ámbito de la Protección Industrial e Intelectual:
 - a) Asesoramiento al personal investigador de la UMA en materia de propiedad industrial e intelectual.
 - b) Preparación, tramitación y/o seguimiento de solicitudes de patentes en las que la UMA figure como titular o cotitular.
 - c) Negociación, redacción y revisión de cláusulas, acuerdos y contratos referidos a derechos de propiedad industrial e intelectual, derechos de acceso y uso de información, y confidencialidad.
 - En el ámbito de los Proyectos Colaborativos:
 - a) Divulgación de convocatorias a nivel nacional y autonómico.
 - b) Asesoramiento al personal investigador en materia de proyectos colaborativos
 - c) Organización y seguimiento de auditorías de los proyectos
 - En el ámbito de la Promoción y Marketing:
 - a) Actualización, difusión y promoción de los diferentes catálogos de oferta de I+D+i pertenecientes a la UMA.
 - b) Gestionar la promoción en ferias comerciales y jornadas de transferencia sectoriales de los servicios, capacidades y tecnologías del personal investigador de la UMA.

SERVICIOS CENTRALES DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN.

Los Servicios Centrales de Apoyo a la Investigación (SCAI) constituyen un centro de la UMA destinado a realizar ensayos, dar soporte y asesoramiento científico-técnico y apoyo docente, mediante una avanzada infraestructura tecnológica centralizada y personal cualificado, a toda la comunidad de la UMA, a otros centros públicos de investigación (OPIs) y a empresas privadas. Las funciones principales son:

- Realización de ensayos.
- Soporte científico a los investigadores de la UMA.
- Asesoramiento científico-técnico a investigadores y empresas.
- Gestionar las grandes infraestructuras científicas de la UMA.
- Proponer la adquisición de nuevo equipamiento científico.
- Consideración y estudio de las cuestiones científicas planteadas por el personal docente e investigador en el ámbito de actuación del SCAI.
- Implantar programas de aseguramiento de calidad en los laboratorios de ensayo.
- Implantar y validar de métodos de ensayo.
- Desarrollar nuevos métodos de ensayo.
- Elaborar informes de ensayo.
- Revisar literatura científica actualizada.
- Impartir docencia en prácticas, seminarios y conferencias en el ámbito de actuación del SCAI.
- Gestionar las incidencias del equipamiento científico con los servicios técnicos correspondientes.
- Formación continua.
- Diseño y ejecución de acciones de difusión y extensión.
- Organización de las tareas propias de la Unidad.

CENTRO DE EXPERIMENTACIÓN ANIMAL.

El Centro de Experimentación Animal de la UMA tiene como propósito ofrecer los recursos y las instalaciones necesarias para realizar proyectos de investigación biomédica de índole fundamental y/o traslacional aplicada con animales, a demanda de los grupos de investigación de la Universidad, instituciones asociadas, así como instituciones particulares externas.

Entre sus funciones genéricas destacan:

- Promover el desarrollo de la investigación básica, biomédica y clínica con estándares de calidad y bajo la filosofía ética de las tres Rs (reemplazo, reducción y refinamiento), orientada a satisfacer las necesidades de los investigadores de la Universidad de Málaga y entidades asociadas.
- Fomentar la creación de relaciones entre el Centro y otras entidades (empresas, Universidades e instituciones del sector salud), así como la participación de éste en redes de carácter científico, enfocadas a la aplicación de la biomedicina a nivel regional, nacional e internacional.
- Formar y entrenar al personal de la Universidad y otros afines o interesados en las áreas de desarrollo del centro, siendo centro de referencia para la formación de estos profesionales en colaboración con otras entidades e instituciones.

- Las tres áreas generales de investigación sobre las que se basan los estudios experimentales son: investigación básica, traslacional aplicada y ensayos pre-clínicos.
- Ofrecer la infraestructura y los servicios para desarrollar la fase de experimentación animal dentro de la investigación biomédica, cumpliendo los estándares de investigación de excelencia mediante la equipación necesaria, la actividad de profesionales especializados y la gestión de recursos bajo las directrices de las buenas prácticas de laboratorio BLPs.
- Velar por el bienestar y la salud de los animales albergados, sometidos a procedimientos o no, en cumplimiento de la legislación vigente y los principios éticos, aplicando conocimientos científicos actualizados en materia de bienestar animal de animales de experimentación.
- Formar y actualizar la formación del personal científico vinculado en materia de bienestar animal y especialización en técnicas experimentales.
- Aportar las figuras de supervisión experta en materia de bienestar y salud, para poder realizar experimentación animal de los procesos a los que se someten los animales que atribuye la legislación vigente: órgano encargado de bienestar OEBA, veterinario designado VD y especialista en bienestar animal.

CENTRO EXPERIMENTAL GRICE HUTCHINSON.

El Centro de Experimentación Grice-Hutchinson constituye una sede complementaria al Jardín Botánico de la UMA, contando en sus instalaciones con invernaderos y umbráculos para la producción vegetal, parcelas para la producción en suelo, bassetas de acopio para plantas, laboratorios, instalación acuícola, edificio de administración con biblioteca y despachos, además de un edificio dedicado a centro de reuniones. Destacan tres áreas con funciones específicas:

Área de producción vegetal:

- Producción, repicado y aclimatación de ejemplares para las colecciones del Jardín Botánico y las zonas verdes de la UMA.
- Soporte físico de las instalaciones y colaboración del personal de jardinería para el desarrollo de la experimentación de los grupos de Investigación.

Área de formación en jardinería:

- Centro Acreditado por la Consejería de Educación para la impartición de especialidades formativas conducentes a la obtención de certificados de profesionalidad en los distintos programas de formación y empleo de la Junta de Andalucía.

Área de fotobiología y acuaponía:

- Planificación de procesos productivos acuícolas.
- Supervisión de las condiciones de operatividad y rendimiento de las instalaciones y equipos de cultivo acuícola.

- Resolución de las contingencias del cultivo para prevenir daños en la producción y en el medio ambiente.
- Control de la producción de cultivos auxiliares en la cantidad y calidad requeridas.
- Control de la producción en criadero de peces, conforme al plan de producción.
- Control de las operaciones de engorde de peces conforme al plan de producción.
- Propuestas de innovaciones sobre el sistema de cultivo, las infraestructuras y equipos, de acuerdo con observaciones y valoraciones para mantener o mejorar los objetivos.
- Determinación de medidas preventivas o correctivas de tratamiento sanitario que se deben efectuar en los cultivos.
- Supervisión de los controles físico-químicos y ambientales relacionados con la producción acuícola.
- Supervisión de la gestión de residuos originados en los procesos de producción acuícola.

EDIFICIO DE INVESTIGACIÓN ADA BYRON.

- El Edificio de Investigación Ada Byron es sede compartida de dos centros de investigación, el Centro Andaluz de Investigación en Tecnologías Informáticas (CAITI) y el Centro de Investigación en Turismo, Arquitectura y Territorio (CITAT). Existen, por tanto, dos grandes ámbitos de investigación, uno basado en el desarrollo y aplicación de las tecnologías informáticas y el otro orientado hacia el estudio del agua, suelo, medio ambiente, turismo, arquitectura y territorio. El edificio también aloja Empresas de Base Tecnológica que tienen como objetivo potenciar la transferencia tecnológica mediante la transformación de los resultados de investigación en productos y servicios para la sociedad.
- Los grupos y laboratorios alojados en este edificio de investigación generan una intensa actividad de investigación, desarrollo e innovación, caracterizada por su internacionalización (a través de proyectos europeos y colaboraciones internacionales) y su transferencia tecnológica (a través de cooperación y contratos con empresas de diferentes sectores).
- Más allá de la instalación física de los grupos de investigación en el edificio y de facilitar la cercanía con empresas que puedan tener también sus espacios en el mismo edificio, uno de los objetivos declarados de este edificio de investigación es la creación de un ecosistema donde la transferencia tecnológica y la internacionalización sean la seña de identidad. De hecho, los grupos que inicialmente han poblado los laboratorios del edificio han sido seleccionados precisamente por contar con proyectos europeos y/o contratos con empresas.

JARDÍN BOTÁNICO.

El Jardín Botánico de la UMA tiene como función general la conservación, el estudio, la investigación y divulgación de la diversidad vegetal y la sensibilización medioambiental, objetivo que consigue a través de sus diferentes áreas.

Área de conservación:

- Colección y conservación ex situ e in situ de recursos genéticos vegetales mediante cuidado de colecciones de plantas vivas, secas o herbarios, bancos de germoplasma y colecciones de frutos o carpoteca para su exhibición al público usuario.
- Protección de especies en peligro de extinción.
- Desarrollo de catálogo de índice de semillas (Index seminum) para distribución e intercambio con la red de Jardines Botánicos.
- Implementación de estrategias para la conservación de la naturaleza, fomentando programas específicos para la mejora de los métodos de manejo de las plantas y conservación del medio ambiente.

Área de Investigación:

- Desarrollo de trabajos científicos en Taxonomía, Ecología, Biología, Historia y Evolución del mundo vegetal, sirviendo de estructura de apoyo a la investigación tanto de investigadores propios de la UMA, como colaborando con particulares o Instituciones interesadas que lo requieran.

Área de Didáctica y Educación Ambiental:

- Desarrollo y oferta de programas de conocimiento y divulgación del mundo vegetal, su medio natural y la conservación y sensibilización medioambiental dirigidos a la sociedad en general y en especial al ámbito escolar.
- Realización de campañas de formación de la diversidad vegetal y educación ambiental.
- Desarrollo de programas para la implantación de modelos sostenibles de gestión medioambiental.
- Desarrollo de cursos de formación en colaboración con los Programas de Formación- Empleo del Servicio Andaluz de Empleo de la Junta de Andalucía en las especialidades de Jardinería, Viverismo y Arte Floral.

Área de Administración:

- Gestión y control del gasto del Servicio.
- Gestión y control de la justificación de gastos.
- Gestión y control de la documentación de los alumnos, memorias de gastos y de los justificantes de las subvenciones de los cursos de formación realizados en colaboración con el Servicio Andaluz de Empleo de la Junta de Andalucía.

INSTITUTO DE HORTOFRUTICULTURA SUBTROPICAL Y MEDITERRÁNEA.

El Instituto de Hortofruticultura Subtropical y Mediterránea tiene la visión de convertirse en un centro de referencia nacional e internacional, en investigación

fundamental y aplicada en especies subtropicales y hortícolas de cultivo protegido bajo invernadero en el área mediterránea. Esta visión se alcanza a través de las siguientes funciones genéricas:

- Concentrar una masa crítica de investigadores de excelencia. Es necesario lograr la máxima excelencia sobre la base de una masa crítica suficiente y altamente especializada en los diferentes ámbitos objeto de las líneas de investigación establecidas.
- Incorporar los avances logrados en otras áreas de conocimiento. La vanguardia de la investigación se promueve en base al desarrollo de líneas de investigación que permitan la aplicación de los avances logrados en otras áreas de conocimiento, como la bioquímica y biología molecular, biotecnología, bioinformática, y ecología.
- Mantener el equilibrio entre investigación fundamental y aplicada. Se potencian líneas de investigación fundamental como parte esencial para la comprensión de procesos básicos así como la investigación aplicada que permitirá poner en práctica los conocimientos adquiridos.
- Ofertar instalaciones modernas y singulares. La adecuada planificación de la inversión en infraestructura científica permite situar al Instituto en la vanguardia tecnológica. Parte esencial de las instalaciones es la estación experimental. La conjunción de la estación experimental y la infraestructura del Instituto Mixto es un potencial muy poco frecuente en la investigación con plantas.
- Ofertar una plantilla de personal de apoyo cualificada y adecuadamente dimensionada. Para que el sistema de investigación sea eficiente y competitivo es tan importante la calidad y el número de investigadores como la dimensión y estructura del personal de apoyo. Lograr un equilibrio entre ambas plantillas es esencial para la adecuada consecución de los objetivos planteados.

CENTRO DE BIOINNOVACIÓN Y SUPERCOMPUTACIÓN (SCBI).

El Centro de Supercomputación y Bioinnovación de la UMA proporciona apoyo científico y recursos a los grupos de investigación de la UMA, instituciones públicas y empresas privadas, especialmente en computación, nanotecnología y campos biológicos.

Área de Supercomputación: Ofrece recursos de última generación necesarios para satisfacer las necesidades de computación de alto rendimiento

- Recursos de hardware y software
- Servicios de asesoramiento y soporte

Área de Ómicas:

- Análisis de la bioinformática
- Ultrasecuenciación
- Genotipado
- Genómica

Área de Nanotecnología:

- Microscopía dual
- Espectroscopía fotoelectrónica
- Espectrometría de masas
- Nanoindentación

CENTRO DE INVESTIGACIONES MÉDICO-SANITARIAS (CIMES).

El Centro de Investigaciones Médico-Sanitarias tiene como misión realizar una investigación traslacional de excelencia, basada en una aproximación multidisciplinar dirigida a encontrar soluciones terapéuticas a las necesidades de los pacientes. Además, presta apoyo a la docencia, formando investigadores expertos (incluyendo doctorado) en los aspectos básicos, aplicados y traslacionales de las enfermedades y en la búsqueda de nuevas herramientas terapéuticas. Entre sus objetivos generarles destacan:

- Realizar una investigación biomédica de excelencia a nivel básico, aplicado y clínico.
- Favorecer el trasvase bidireccional de información entre la ciencia biomédica básica y la aplicada, para fomentar la sinergia de los tres tipos de investigación y así, mejorar la productividad.
- Constituirse como un centro científico de excelencia capaz de competir en igualdad de condiciones con otros centros nacionales e internacionales.
- Fomentar las conexiones con redes temáticas de investigación médica, tanto nacionales como internacionales.
- Fomentar la transferencia para la creación de riqueza y servicios que reviertan en calidad de vida, bienestar social y desarrollo económico a nivel regional y nacional.

LABORATORIOS.

1. Laboratorios de Ciencias

1.1. Departamento de Biología Animal

- Mantenimiento general del “Museo” con colecciones de vertebrados, insectos, crustáceos, esqueletos, etc.
- Mantenimiento de una colonia de cría para investigación con varias especies animales: hamsters, ratas, ratones y codornices.
- Cuidado y mantenimiento de acuarios marinos.
- Apoyo a la docencia práctica de distintas asignaturas, organización y puesta a punto del laboratorio de prácticas y el material utilizado, limpieza y reglaje de lupas y microscopios, etc.
- Mantenimiento y limpieza del material del estabulario.
- Compra y reposición de material.

- Prácticas de disección: compra de ejemplares a utilizar y preparación del laboratorio.

1.2. Departamento de Biología Celular, Genética y Fisiología

1.2.1. Área de Biología Celular

- Participación y colaboración en el diseño y organización de las prácticas correspondientes a las asignaturas que imparte el departamento.
- Organización de la ocupación y distribución de los puestos de trabajo del Laboratorio de Prácticas.
- Preparación de los materiales y reactivos necesarios para la impartición de las prácticas relacionadas con la docencia del departamento.
- Seguimiento y modificación de los protocolos para el montaje de las sesiones prácticas.
- Limpieza y clasificación del material utilizado en las prácticas impartidas.
- Disección de animales para la extracción de órganos necesarios para la docencia práctica de las diferentes asignaturas.
- Procesamiento de muestras animales y vegetales.
- Aplicación de diferentes técnicas cito e histológicas para la realización de los diferentes preparados cito e histológicos.
- Mantenimiento y control de la histoteca del Área.
- Mantenimiento de equipos específicos de laboratorio.
- Control y revisión de los equipos informáticos (dedicados a la docencia práctica) del laboratorio.
- Control del mantenimiento de células, en nitrógeno líquido, para cultivos celulares.
- Control del crecimiento radicular de determinadas especies vegetales para la docencia práctica.
- Colaboración en la tutorización laboral de la Fase de Formación de los alumnos del Centro Educativo CESUR en la rama de Sanidad.
- Gestión de residuos peligrosos generados en el Área.

1.2.2. Área de Fisiología

- Puesta a punto de las Sesiones Prácticas impartidas en el Área de conocimiento y colaboración en ellas. Implicación y apoyo a docencia
- Peticiones y estabulado de animales. Cuidado de animales. Control y cruce de cepas de animales de experimentación. Perfusión e inclusión de tejidos animales. Genotipado y determinación ADN.
- Cultivos celulares.
- Gestión de Residuos (Prácticas e investigación)
- Preparación de tampones, soluciones, fijadores y anestésicos de uso común. Esterilización de material (horno y autoclave)
- Mantenimiento y calibración de equipos de laboratorio (Prácticas e investigación).

- Gestión de pedidos de laboratorio y papelería. Gestión de facturas
- Colaboración en la tutorización, junto con profesorado del Área, de alumnos en prácticas de CESUR y alumnos de trabajo fin de Grado.
- Técnicas de histoquímica e inmunofluorescencia.

1.2.3. Área de Genética

- Mantenimiento de equipos de laboratorio.
- Calibración de equipos de laboratorio.
- Preparación de medios de cultivos
- Preparación y alícuotado de reactivos.
- Control, clasificación y distribución de material de vidrio.
- Lavado y esterilización de distintos materiales mediante autoclavado.
- Gestión de material y productos de laboratorio y artículos de papelería e informático.
- Gestión de residuos generados en el Área.
- Recepción, fichaje y ordenación de libros para la biblioteca del Área.
- Reposición material y reactivos de laboratorio
- Gestión de residuos.
- Facturación.
- Preparación de material y reactivos de prácticas.
- Preparación de stocks de medios, tampones y soluciones.
- Pedido material y reactivos de laboratorio.
- Pedido y distribución del material de papelería.
- Mantenimiento y reparación básica de equipos.
- Lavado, esterilización y almacenaje de material.
- Control de almacenaje de fungibles y reactivos.
- Inventario de productos y material fungible.

1.3. Departamento de Biología Molecular y Bioquímica

- Apoyo a grupos de investigación
- Apoyo técnico a otros departamentos
- Asesoramiento y gestión en la compra de instrumentación
- Mantenimiento y reparación de la instrumentación
- Organización de prácticas docentes
- Seguridad
- Gestión de residuos tóxicos
- Participación en prácticas docentes
- Apoyo técnicos y formación en la utilización de la instrumentación a estudiantes

1.4. Departamento de Biología Vegetal

1.4.1. Área de Botánica

- Mantenimiento y preparación del laboratorio de prácticas, limpieza del material óptico: lupas y microscopios.
- Colaboración en el mantenimiento de las colecciones científicas del departamento
- Herbario del departamento
- Gestión de residuos tóxicos
- Preparación de los puestos de prácticas en los laboratorios de alumnos
- Colaboración en la edición de la revista científica Acta Botánica Malacitana
- Maquetado de revista científica editada por el Departamento

1.4.2. Área de Fisiología Vegetal

- Gestión de residuos
- Gestión de pedidos de material para las prácticas
- Preparación de prácticas
- Preparación de soluciones y stocks de uso general necesarios para los laboratorios
- Apoyo en el invernadero
- Implicación en el apoyo a la docencia de las asignaturas que se imparten en el departamento.
- Puesta a punto de laboratorios para prácticas.
- Inicio y mantenimiento in vitro de plantas y montaje de plantas requeridas para las prácticas.
- Puesta a punto y calibrado de aparatos necesarios
- Sub-cultivo de plantas empleadas en prácticas

1.5. Departamento de Física Aplicada I

- Diseño, puesta a punto, calibración de aparatos y mantenimiento de las prácticas docentes en los laboratorios de alumnos.
- Colaboración en la docencia de las clases prácticas. Grupo de Mejora de la Unidad
- Diseño, puesta a punto, calibración de aparatos y mantenimiento de los laboratorios.
- Inventario, administración de biblioteca y responsables de la calidad del agua y del nitrógeno líquido.
- Colaboración en los diferentes grupos de investigación.
- Recogida y transporte de nitrógeno Líquido.
- Reposición y transporte del agua desionizada.
- Gestiona los distintos pedidos del material de los laboratorios.
- Preparación de los puestos de prácticas en los laboratorios del departamento.
- Gestionar la petición de material de laboratorio.
- Puesta a punto, calibración de aparatos de los laboratorios.
- Recogida y transporte de nitrógeno líquido.

- Gestión de residuos peligrosos.

1.6. Departamento de Ecología y Geología

1.6.1. Área de Ecología

- Apoyo a la elaboración del material Docente e Investigador.
- Gestionar los recursos de la Biblioteca del departamento.
- Gestionar los pedidos
- Gestionar los partes a Mantenimiento.
- Gestionar la preparación de los diferentes laboratorios.
- Gestionar los trámites al Servicio de Prevención SEPRUMA.
- Gestionar la reserva de los diferentes laboratorios.

1.6.2. Área de Geología

- Apoyo en la elaboración del material Docente e Investigador.
- Gestionar con la elaboración y control de peticiones las reserva de los diferentes laboratorios para las clases de teoría, prácticas y máster.
- Gestionar la preparación de los diferentes laboratorios en su mantenimiento: limpieza y distribución de rocas, minerales y fósiles en sus bateas según las necesidades de las asignaturas impartidas, para las clases teórico/prácticas y los másteres.
- Gestionar los pedidos con proveedores, tantos de material de oficina como material de laboratorio.
- Gestionar los recursos de la Biblioteca del Departamento: realizando las tareas de "inventario", "catalogación" y "préstamos de libros, mapas geológicos y mapas topográficos".
- Gestionar como encargada/responsable los partes a Mantenimiento.
- Gestionar la destrucción de documentos generados en el Departamento.
- Gestionar los trámites al Servicio de Prevención SEPRUMA como encargada/responsable de los "residuos peligrosos", "equipos de los EPI" y "reposición de botiquines"
- Apoyo técnico a grupos de investigación.
- Encargada de la preparación y realización de los levigados de muestras paleontológicas, como apoyo técnico a la investigación del PDI.

1.7. Departamento de Ingeniería Química

- Preparación de Prácticas
- Gestión de pedidos de material del laboratorio
- Recogida de muestras
- Gestión de residuos
- Control, clasificación y distribución de material.
- Mantenimiento básico y limpieza de los aparatos de uso común en el Departamento

1.8. Departamento de Microbiología

- Preparación de Prácticas
- Pedido de material y reactivos del laboratorio
- Preparación de medios de cultivos
- Gestión de residuos
- Control, clasificación y distribución de material de vidrio.
- Mantenimiento básico y limpieza de los aparatos de uso común en el Departamento
- Siembra de microorganismos en medio sólido y líquido y rotulado del mismo
- Archivos de guiones de prácticas en soporte informático y sus actualizaciones

1.9. Departamento de Psicobiología y Metodología de Ciencias del Comportamiento

- Mantenimiento de los equipos de laboratorio
- Gestión y control del stock de productos químicos y de laboratorio (previsión, peticiones, organización...)
- Gestión de residuos generados
- Elaboración de diluciones, colorantes, tampones, fijadores, mezclas de reactivos, disolución de fármacos...
- Procesamiento histológico de muestras de cerebro y otros órganos
- Preparación de muestras sanguíneas y de cerebro de roedores para la realización de ensayos
- Cuantificación de diferentes parámetros mediante ELISAs y presentación gráfica de resultados
- Eutanasia de roedores por diferentes métodos
- Administración de tratamientos experimentales
- Cirugía estereotáxica para administración de sustancias intracerebrales e intracerebrovasculares
- Administración de pruebas de conducta en roedores para la medición de diversas funciones
- Colaboración en la organización e impartición de prácticas de laboratorio de asignaturas del Área de Psicobiología
- Colaboración en la tutorización de alumnos en prácticas del Grado superior en Anatomía Patológica de estudiantes de Formación Profesional

1.10. Departamento de Química Analítica

- Diseño de prácticas docentes y su puesta a punto. Colaboración en las clases prácticas.
- Preparación de reactivos y responsables de la calidad del agua.

- Apoyo técnico y científico en el análisis cualitativo y cuantitativo de compuestos inorgánicos y orgánicos en distintos materiales mediante espectrofluorimetría, fotometría de llama, espectrofotometría UV-V, electrometría, cromatografía líquida de alta resolución, de gases e iónica, etc.
- Calibración del pHmetro
- Compra de productos de limpieza y material a analizar
- Gestión de residuos peligrosos
- Preparación de reactivos de las clases prácticas
- Mantenimiento y conservación de puestos de prácticas
- Hacer cumplir las normas de seguridad en el laboratorio.
- Realizar control y comprobación del funcionamiento y calibración de equipos, limpieza y conservación, mantenimiento preventivo y control de las reparaciones de los equipos y material.
- Inventario, control y gestión de los suministros y material necesario para el correcto funcionamiento y realización de las prácticas.
- Planificar y gestionar el almacenamiento, reposición y mantenimiento del material utilizado en el departamento.
- Colaboración en el montaje de nuevas prácticas.
- Colaboración y participación en los programas de formación práctica.
- Participar en las actividades de investigación relativas a la especialidad técnica.
- Colaborar con el profesorado en las investigaciones que se realicen o proyectos de fin de carrera.
- Aplicar medidas de seguridad física y química, en la gestión de los productos y residuos utilizados en la metodología analítica del laboratorio.
- Participar en la puesta a punto de nuevas técnicas, en proyectos e investigaciones y programas formativos, proponiendo mejoras relacionadas con la eficiencia y la seguridad.
- Actuar en condiciones de emergencia, transmitiendo con celeridad y serenidad las señales de alarma y aplicando los medios de seguridad establecidos para prevenir o corregir posibles riesgos de contaminación ambiental y/o personal.
- Actuar en todo momento atendiendo a las normas de seguridad y prevención de riesgos en personas, máquinas e instalaciones.
- Gestionar el plan de mantenimiento de los equipos y maquinaria del departamento.
- Resolver problemas y tomar decisiones dentro del ámbito de competencia, consultando dichas decisiones cuando sus repercusiones en la coordinación dentro del departamento: laborales, económicas o de seguridad lo requieran.
- Archivo y control de los documentos del departamento.

- Facturación, reserva de crédito y seguimiento a las órdenes de compras y la recepción de material.

1.11. Departamento de Química Física

- Gestionar los residuos y sustancias peligrosas generados en el departamento
- Gestionar la preparación de los diferentes Laboratorios
- Gestionar la destrucción de documentos.
- Producción de agua destilada
- Montaje y puesta a punto de equipos específicos
- Montaje de prácticas
- Preparación de los puestos de prácticas en los laboratorios de alumnos
- Apoyo presencial a la docencia en prácticas de alumnos
- Control y mantenimiento de elementos de seguridad
- Control de material y reactivos de prácticas
- Gestión de pedidos con proveedores
- Mantenimiento de equipos de laboratorios
- Recogida de agua osmotizada

1.12. Departamento de Química Inorgánica, Cristalografía y Mineralogía

- Preparación de muestras para las diferentes técnicas que existen en el departamento: Espectroscopia Infrarroja, Espectroscopia de Ultravioleta Visible, Cromatografía de gases y líquidos, Equipos de Superficie de Absorción de Piridina y de Quimisorción, Hornos de Alta Temperatura.
- Calibración, mantenimiento y puestas a punto de los equipos.
- Preparación y de disoluciones, pedido y catalogación de reactivos.
- Asesoramiento a todos los miembros del departamento.
- Realización de piezas especiales en vidrio soplado.
- Preparación del laboratorio de alumnos para prácticas según guiones y asignaturas.
- Planta Cloro-Sosa
- Mantenimiento y reparación de hornos alta temperatura
- Realización de reactor en vidrio Pyrex para investigación.
- Asistencia técnica a prácticas docentes impartidas por el departamento en el laboratorio

1.13. Departamento de Química Orgánica

- Preparación de puestos de laboratorio para prácticas docentes.
- Mantenimiento y reparación de la instrumentación de Docencia e Investigación.
- Asesoramiento y gestión en la compra de instrumentación.
- Gestión de residuos.

- Apoyo técnico a grupos de investigación.

1.14. Laboratorios Integrados de Prácticas

- Gestión de Material Fungible y Reactivos. Incluye: Inventario, pedidos, compra, reposición y almacenaje de los mismos
- Preparación y mantenimiento de stocks de medios, soluciones y tampones de uso común en el Área de Investigación correspondiente
- Gestión y almacenamiento de residuos generados por las actividades del Área de Investigación y las prácticas docentes dependientes de la misma
- Preparación de material y reactivos de prácticas dependientes del Área de Investigación y, en su caso, reserva y preparación de los puestos correspondientes
- Puesta a punto, calibración y mantenimiento de todos aquellos aparatos necesarios para el desarrollo de nuestras tareas o a nuestro cargo
- Preparación de prácticas
- Almacenamiento y gestión de residuos
- Apoyo en el desarrollo de las prácticas.
- Colaboración con otros centros educativos
- Inventario de material fungible.
- Preparación de reactivos
- Ordenación y clasificación de material de laboratorio de laboratorios Generales de la Facultad de Ciencias
- Preparación de puestos de laboratorio para la ejecución de las diferentes prácticas en Laboratorios Generales de la Facultad de Ciencias
- Organización de horarios
- Mantenimiento de equipos de Laboratorios Generales de la Facultad de Ciencias
- Colaboración y apoyo para mostrar los procedimientos en Laboratorios

2. Laboratorios de Comunicación, Psicología, Educación y Bellas Artes

2.1. Laboratorio de Psicología

- Elaboración y control de peticiones de reserva del laboratorio, cambios, anulaciones, peticiones de última hora etc.
- Tareas mantenimiento y puesta a punto de ordenadores, Servidor y proyector.
- Instalación de programas cuando es necesario, programas propios de los profesores, medusa, Internet.
- Cambio de códigos de licencia cuando lo requieren algunos programas, reparaciones de software y hardware etc.
- Actualizaciones de programas.
- Apoyo a la docencia y colaboración en la resolución de pequeños problemas con los equipos o dudas de los usuarios.

- Preparación y puesta a punto antes de cada clase del material (ordenadores, programas, proyector) a utilizar por cada profesor.
- Carga de archivos de datos solicitada por el docente.
- Mantenimiento correctivo en caso de incidencias de software y hardware.

2.2. Laboratorio de Nuevas Tecnologías (Ciencias de la Educación)

- Gestión de presupuestos / compras y reparaciones.
- Control y gestión de los grupos de trabajo, horarios y prácticas.
- Asesoramiento técnico-pedagógico y formación individualizada del uso de los materiales audiovisuales y herramientas de software a todos los grupos de interés.
- Formación individualizada y elaboración de talleres para el uso de software y manejo de los materiales del laboratorio en relación con la elaboración de multimedia: Ordenadores PC y Mac, sistemas operativos Windows, Mac OS y Linux, Videocámaras, cámaras de fotos, grabadoras de sonido, pizarras interactivas
- Elaboración, desarrollo y ejecución de procesos formativos de los materiales a prestar para los usuarios: Videocámaras, cámaras de fotos, grabadoras de sonido. Así como el control de los mismos.
- Gestión de los archivos videográficos y fotográficos digitales de la Facultad.
- Asesoramiento en el diseño, gestión y compras de materiales audiovisuales para uso en Aulas, Salón de Actos y Aula de grados. Colaboración con el SICAD.
- Mantenimiento, ajuste y reparación básica de los materiales y equipamiento del laboratorio
- Actualización, soporte y mantenimiento de la información en la web y Facebook del laboratorio, así como del panel digital informativo del Centro. Gestión de archivos audiovisuales digitalizados.
- Participación técnica activa en las actividades organizadas por el centro

2.3. Laboratorios de Ciencias de la Comunicación

- Coordinación de los laboratorios y del personal técnico del centro.
- Elaboración de los horarios de los laboratorios en coordinación con el Vicedecanato de Ordenación Académica del centro según las necesidades docentes de cada momento.
- Gestionar la compra de materiales, reparaciones y licencias de software con el Vicedecanato de Infraestructura.
- Validación de las solicitudes de vacaciones, AAPP, bajas por enfermedad etc.
- Gestión de reservas del laboratorio por parte del alumnado/profesorado y del material audiovisual de préstamos.
- Mantenimiento y puesta a punto del material

- Realizar reparaciones básicas del material a su cargo y gestión de las reparaciones que requieran envío a proveedores para su reparación.
- Instalación / actualización de software.
- Asesoramiento sobre nuevos equipos y tecnologías a la comunidad universitaria.
- Realización de trabajos puntuales audiovisuales encargados por la facultad
- Coordinar los horarios de docencia y acceso libre al laboratorio.
- Actualización de información en tablón y web.
- Gestión de reservas de horas libres del laboratorio.
- Control de asistencia del alumnado al laboratorio.
- Mantenimiento y puesta a punto de los equipos informáticos y específicos del laboratorio.
- Realizar reparaciones básicas del material a su cargo y gestión de las reparaciones que requieran envío a proveedores para su reparación. Instalación / actualización de software.
- Asesoramiento sobre nuevos equipos y tecnologías a la comunidad universitaria.
- Consultoría técnica a profesores y alumnos
- Gestión y proceso de carga de archivos enviados por el docente y alumnado
- Préstamo de material audiovisual
- Coordinar los horarios de docencia y acceso libre al laboratorio.
- Actualización de información en tablón y web.
- Gestionar la reserva de horas libres del laboratorio.
- Control de asistencia del alumnado al laboratorio.
- Mantenimiento y puesta de los equipos de la sala (ordenadores, escáneres, proyectores, impresoras, etc...)
- Realizar reparaciones básicas del material a su cargo y gestión de las reparaciones que requieran envío a proveedores para su reparación. Instalación / actualización de software.
- Asesoramiento sobre nuevos equipos y tecnologías a la comunidad universitaria.
- Consultoría técnica a profesores y alumnos
- Gestión y proceso de carga de archivos enviados por el docente y alumnado
- Préstamo de material audiovisual

2.4. Laboratorio de Bellas Artes

- Limpieza de maquinaria, revisión y mantenimiento previo al uso del taller para las prácticas.
- Preparación y apoyo técnico de todas las prácticas que conlleven un uso específico de materiales fungibles e inventariables.
- Gestión de reservas de espacios para prácticas
- Mantenimiento preventivo y correctivo
- Gestión de presupuestos, compras y reparaciones

- Actualización de software
- Préstamo de materiales específicos para las prácticas.

3. Laboratorios de Medicina y Salud

3.1. Departamento de Anatomía Humana, Medicina Legal e Historia de la Ciencia

3.1.1. Área Anatomía Humana.

3.1.1.1. Laboratorio de Investigación

- Apoyo a la docencia e investigación.
- Técnicas Histológicas, Técnicas de Inmuno-histoquímica y Técnicas de Inmuno-citoquímica.
- Mantenimiento de Laboratorio: puesta a punto ph-metro (calibrado), mantenimiento de equipos, agua, autoclave, estufa de vacío, criostato, balanzas etc.
- Almacenamiento y gestión de stock de productos químicos.
- Tareas relacionadas con los alumnos: listado de prácticas, pasar datos expedientes alumnos (notas, evaluaciones etc.)
- Ayuda a otros grupos de gestión: Donaciones.
- Ayuda a otros grupos de gestión: Donaciones.
- Gestión de recursos de laboratorios de investigación.
- Gestión de residuos.

3.1.1.2. Sala de Disección

- Preparación de material para prácticas de alumnos.
- Apoyo al personal docente durante el horario de prácticas y durante los exámenes prácticos,
- Gestión de recursos de la sala de disección "laboratorio".
- Mantenimiento y limpieza específica de las instalaciones.
- Apoyo en investigación (preparación de muestras).
- Gestión de compras de reactivos y material de laboratorio.
- Preparación de diluciones y disoluciones de productos químicos.
- Gestión de residuos y de restos humanos sin uso.
- Manejo de equipos audiovisuales.
- Preparación de cadáveres humanos y piezas anatómicas sin fijar para cursos, congresos e investigación.
- Gestiones con empresas privadas, otras administraciones y familiares una vez ocurre el óbito del donante.

3.1.2. Área Medicina Legal

- Control y registro de equipos y material del laboratorio
- Administración y control de pedidos (equipos y material)
- Preparación del material
- Calibración y verificación de equipos del laboratorio

- Obtención, preparación y conservación de muestras biológicas
- Extracción y manejo de muestras cadavéricas
- Aplicación de técnicas habituales en Biología Molecular, Genética Molecular y Genética Forense
- Gestión de residuos
- Aplicaciones informáticas del laboratorio. Uso de programas informáticos específicos
- Apoyo a la Docencia e Investigación:
- Coordinación de los seminarios y prácticas docentes de la asignatura de Medicina Legal.
- Colaboración en la docencia de seminarios y prácticas.
- - Colaboración en proyectos de investigación que se realizan en el departamento.
- Colaboración en publicaciones.

3.2. Departamento de Especialidades quirúrgicas, Bioquímica e Inmunología

3.2.1. Área de Bioquímica e Inmunología

- Control y registro de equipos y material del laboratorio
- Administración y control de pedidos (equipos y material)
- Preparación del material
- Calibración y verificación de equipos del laboratorio
- Obtención, preparación y conservación de muestras biológicas
- Aplicación de técnicas habituales en Bioquímica, Biología molecular e Inmunología
- Gestión de residuos
- Aplicaciones informáticas del laboratorio. Uso de programas informáticos específicos
- Coordinación de los seminarios y prácticas docentes.
- Colaboración en la docencia de seminarios y prácticas.
- Colaboración en proyectos de investigación que se realizan en el departamento.
- Colaboración en publicaciones.

3.2.2. Área de Cirugía, Ginecología y Obstetricia

- Preparación taller de suturas alumnos
- Preparación taller de exploración de la mama alumnos de 4º
- Preparación asignatura optativa "Habilidades básicas en cirugía laparoscópica"
- Mantenimiento de simuladores y material de cirugía laparoscópica
- Recogida y transporte en frío de muestras biológicas
- Mantenimiento, inventario y base de datos de muestras congeladas

- Colaboración en la realización de: publicaciones científicas, presentaciones a congresos, realización de tesis doctorales
- Recogida de muestras.
- Colaboración con el SCAI para procesado de muestras y almacenaje para su posterior análisis.
- Redacción de artículos científicos y realización de tesis doctorales.
- Preparación de las prácticas de algunas asignaturas.
- Preparación y realización de cursos ofertados por el departamento.

3.3. Departamento de Fisiología Humana, Histología humana, Anatomía Patológica y Educación Física y deportiva

3.3.1. Área de Fisiología Humana y Educación Física y Deportiva

- Apoyo en prácticas docentes, en exámenes, asistencias, controles, notas, correcciones, preparación de material para prácticas, etc.
- Coordinación de seminario y aulas de prácticas.
- Compras y proveedores para prácticas e investigación. Inventario, control y documentación de reactivos, Gestión de residuos, Fichas de seguridad.
- Control, calibración, mantenimientos y registro, de equipos y material del laboratorio.
- Administración y control de pedidos.
- Colaboración a la creación y modificación de la página web del departamento.
- Apoyo tareas campus virtual.
- Colaboración en la información y preparación de diferentes procedimientos técnicos (citofluométricas, colorimétrica...)
- Recepción, registro, manipulación y almacenamiento de muestras humanas y de animal.
- Gestión, calibración y mantenimiento básico de equipos analíticos y preparativos de laboratorio (Citómetro de flujo, Espectrofotómetro, -80º, HPLC, equipos purificadores de agua, Criostato).
- Análisis estadísticos de datos; elaboración y edición de bases de datos.
- Manipulación de muestras de sangre, tejidos, y órganos.
- Elaboración de procedimientos técnicos y cuantificación en suero/plasmas, proteínas, y otras muestras (células, tejidos...) en distintos procesos fisiológicos y patológicos mediante autoanalizadores y lectores de microplaca, radioisótopos y Citometría de flujo.
- Manipulación, control y gestión de animales para investigación

3.3.2. Área de Histología

- Organización y puesta en marcha de la docencia práctica al inicio de cada curso

- Colaboración con el profesorado durante el desarrollo de sus tareas docentes.
- Organización y preparación de los exámenes prácticos de las asignaturas.
- Tutorización de alumnos internos y externos.
- Planificación junto al investigador de los experimentos de investigación.
- Manipulación de los animales de experimentación, incluyendo los procedimientos anestesiológicos y quirúrgicos.
- Elaboración de memorias sobre los experimentos.
- Formación continuada para la actualización de técnicas de investigación e implantación de las mismas.
- Gestión de compras, control y seguimiento de reactivos y material fungible.
- Supervisión del funcionamiento de los equipos, detectando las posibles deficiencias y controlando las revisiones o reparaciones necesarias
- Gestión de compras y almacén
- Gestión de Biblioteca
- Mantenimiento, calibrado y reparación de equipos
- Realización de cortes de tejidos: micrótopo, criostato, vibratomo y ultramicrotomo
- Técnicas histológicas, Técnicas Histoquímicas e inmunohistoquímicas
- Técnicas de Microscopía electrónica de transmisión
- Apoyo a Docencia: preparación de muestras histológicas para clases prácticas, digitalización de preparaciones, mantenimiento y gestión del Campus Virtual, realización de presentaciones y guiones para docencia teórica y práctica.
- Asesoramiento sobre manejo de educlick al PDI.
- Colaboración en la realización de TFG
- Técnicas de análisis de imagen
- Análisis estadísticos, elaboración de bases de datos y realización de gráficos.
- Colaboración en realización de trabajos científicos, tesis doctorales, trabajos de fin de grado.
- Diseño junto al PDI de trabajos de investigación
- Asesoramiento sobre software y mantenimiento de equipos informáticos.

3.3.3. Anatomía Patológica

- Gestión de residuos
- Equipos: mantenimiento y calibrado, reparación de equipos, petición de presupuestos equipos de nueva adquisición.
- Gestión de almacén y compras
- Control bloques y preparaciones histológicas (recepción de material , almacenamiento y devolución)
- Cortes parafina
- Realización de matrices de tejidos

- Tinciones Básicas (HE, histoquímica), Técnicas inmunohistoquímicas, Técnicas de hibridación in situ cromogénica y fluorescente, Técnicas manuales y automatizadas de aislamiento de ácidos nucleicos (DNA y RNA), Técnicas de PCR
- Electroforesis y análisis de fragmentos por genescan
- Aislamiento de Células Tumorales Circulantes
- Beaming: PCR digital en DNA circulante
- Pirosecuenciación
- Plataformas de estudios masivos: estudios de expresión multigénica y secuenciación masiva (NGS)
- Apoyo a Docencia: preparación de muestras histológicas para clases prácticas, digitalización de preparaciones, mantenimiento de Campus Virtual.
- Gestión de residuos
- Equipos: mantenimiento y calibrado, reparación de equipos, petición de presupuestos equipos de nueva adquisición.

3.4. Departamento de Medicina y Dermatología

- Asesoramiento técnico a los investigadores sobre fase pre analítica y analítica en proyectos de investigación clínica (tipo y cantidad de muestra necesarias, requerimientos de transporte...).D47
- Elaboración de procedimientos técnicos y documentación relativa al laboratorio según la norma UNE-EN ISO/IEC 17025:2003.
- Recepción, registro, manipulación y almacenamiento de muestras de origen humano.
- Gestión, calibración y mantenimiento básico de equipos analíticos y preparativos de laboratorio (equipos de purificación de agua, autoanalizadores, pipetas automáticas, espectrofotómetro nanodrop, equipos sometidos a control térmico, Phmetros, balanzas).
- Gestión de compras de material fungible e inventariable.
- Emisión de informes de resultados
- Elaboración y edición de bases de datos.
- Análisis estadístico de datos.
- Elaboración de manuscritos para revistas científicas y congresos.
- Extracción de ADN genómico a partir de muestras de sangre.
- Diseño de sondas TaqMan.
- Diseño de ensayos HRM (High Resolution Melting).
- Determinación de polimorfismos genéticos relacionados con las dislipemias y las enfermedades cardiovasculares mediante las técnicas de RLFP (análisis de fragmentos de restricción), sondas TaqMan (sondas fluorogénicas) o HRM (High Resolution Melting).
- Verificación de genotipos mediante secuenciación.
- Implantación y validación de métodos de análisis genéticos

- Asesoramiento técnico a los investigadores sobre fase pre analítica y analítica en proyectos de investigación clínica (tipo y cantidad de muestra necesarias, requerimientos de transporte...).D47
- Elaboración de procedimientos técnicos y documentación relativa al laboratorio según la norma UNE-EN ISO/IEC 17025:2003.
- Cuantificación en suero/plasma, de metabolitos, proteínas y mediadores inmunes y hormonales implicados en la aparición y progreso de la enfermedad arteriosclerótica mediante autoanalizadores clínicos discretos, HPLC y lectores de microplaca.
- Cuantificación de actividad enzimática LPL mediante radioisótopos.
- Implantación y validación de métodos de análisis bioquímicos cuantitativos.

3.5. Departamento de Farmacología y Pediatría

- Gestión de residuos a través del SEPRUMA. Clasificación y almacenaje de los residuos generados en el laboratorio.
- Informar en materia de prevención de riesgos laborales a los usuarios del laboratorio.
- Asesorar en la utilización de lo que hay en el laboratorio y mantenimiento del mismo.
- Apoyo en la puesta en marcha de técnicas experimentales para el desarrollo de los estudios.
- Gestionar la destrucción de documentos.
- Gestión y control del stock de productos químicos y de laboratorio (previsión, peticiones, organización...)
- Apoyo a Página web departamento
- Asesoramiento y formación a los alumnos/becarios de tesis y proyectos fin de carrera.
- Dirigir DEAs
- Pertenecer a comisiones de tribunales de Tesis Doctorales.
- Participación en Congresos de Farmacología a través de Comunicaciones y Ponencias.

3.6. Departamento de Radiología y Medicina Física

- Apoyo técnico a la investigación
- Apoyo técnico a Tesis Doctorales
- Mantenimiento de aparatos
- Mantenimiento de material
- Apoyo a cursos online
- Adquisiciones de material
- Inventario
- Gestión de residuos.

3.7. Departamento de Enfermería y Podología

3.7.1. Área de Enfermería

- Preparación de prácticas del Dpto.
- Mantenimiento de los laboratorios, simuladores y almacén
- Prácticas de otros departamentos del Centro
- Gestión de temas relacionados con la prevención de riesgos laborales
- Apoyo a Másteres que se imparten en los laboratorios de Enfermería
- Gestión de compras para material de laboratorio
- Apoyo técnico a cursos que se imparten el Departamento de Enfermería
- Préstamo de material a otros grupos de interés
- Gestionar el lavado de ropa de cama

3.7.2. Área de Podología

- Tratamiento de pacientes mediante técnicas podológicas, en la unidad docente de Podología. Los alumnos reciben clases prácticas para su formación.
- Se apoya la docencia en Podología, asignaturas todas ellas de la Diplomatura de Podología de este centro. Se realizan clases prácticas con los alumnos.
- Se realizan proyectos de investigación y tesis doctorales.
- Se realiza investigación en Biomecánica del Pie.
- Gestión de trabajos de investigación en la UDA
- Asistencia y apoyo a la docencia en prácticas de clínica
- Revisión y puesta en orden de los distintos gabinetes de la UDA y almacén.
- Preparación del taller ortopodológico y realización de soportes plantares
- Programar la Gestión de recogida de residuos
- Esterilización de todo el material necesario
- Gestión de citas telefónicas y por correo electrónico
- Realización, tramitación y organización de pedidos para la unidad docente asistencial
- Asistencia y apoyo a la docencia en prácticas de clínica
- Preparación de material necesario a petición del docente
- Revisión y puesta en orden de los distintos gabinetes de la UDA y almacén.

3.8. Departamento de Psiquiatría y Fisioterapia

- Tratamiento de pacientes a través de fisioterapia, en la unidad docente asistencial de fisioterapia.
- Se apoya la docencia en Fisioterapia en ortopedia y reumatología, fisioterapia del deporte y electro-termo-hidroterapia, asignaturas todas ellas de la Diplomatura de fisioterapia de este centro. Se realizan clases prácticas con los alumnos
- Se realizan proyectos de investigación y tesis doctorales.

- Se realiza investigación en algias vertebrales: dolor de espalda
- Revisión de los laboratorios tras la realización de prácticas
- Tratamiento de pacientes en la UDA Fisioterapia
- Apoyo en docencia práctica
- Preparación de material de prácticas
- Reserva de espacios y preparación de material de investigación
- Gestión de pedidos de material
- Revisión de material de investigación

4. Laboratorios de Ingenierías

4.1. Departamento de Arquitectura de Computadores

- Generación cuentas de usuarios
- Elaboración de horarios de laboratorios docentes
- Instalación y configuración de equipos, redes y sistemas operativos
- Instalación de software específico para investigación
- Clonación equipos de laboratorios
- Gestión de licencias software UMA
- Gestión de puntos de red con SATD y SCI
- Instalación, configuración y mantenimiento de equipos. Reposición de consumibles.
- Gestión de compras y proveedores.
- Gestión ambiental (reciclado de tóneres, material electrónico, papel, etc)
- Gestión de reservas de seminarios y laboratorios
- Administración de servidores
- Mantenimiento de software en los equipos.
- Gestión con servicio de Mantenimiento y Conserjería
- Gestión de puntos de red con SATD y SCI
- Instalación y configuración de routers inalámbricos y webcams IP
- Gestiones con proveedores
- Revisión y mantenimiento de equipos de laboratorios y resolución de incidencias.
- Revisión y mantenimiento de impresoras y sustitución de consumibles
- Gestión ambiental (reciclado de tóneres, material electrónico, papel, etc)
- Gestión de reservas de seminarios y laboratorios

4.2. Departamento de Electrónica

- Comprobación/chequeo los laboratorios del departamento al inicio de cada cuatrimestre.
- Gestión y tramitación de compras/renovación de equipos y materiales con proveedores.
- Gestión de material contaminante.
- Revisión y mantenimiento de los puestos de trabajo

- Detección de problemas en los puestos de trabajo
- Mantenimiento de las imágenes de los PC's
- Fabricación de PCB's
- Gestión de residuos

4.3. Departamento de Expresión Gráfica, Diseño y Proyectos

- Instalación y gestión del software y hardware CAD del Laboratorio de CAD y del Seminario de CAD.
- Instalación y gestión de equipamiento específico para CAD: plotters, escaners 3D, escaners (de diapositivas, A4, A3 y A0...)
- Gestión del servidor y sistema informático (dominio EGLBCAD), y servidores de impresión para las clases, prácticas de laboratorio, y apoyo a Proyectos Fin de Carrera y Proyectos de Investigación.
- Servicio técnico de apoyo a los Proyectos Fin de Carrera dirigidos en el Departamento, y a los Proyectos de Investigación Regina, Trimálaga y Revipán.
- Gestión de la documentación (gráfica y documental) generada en los Proyectos de Investigación (básicamente documentos de Cartografía Histórica y Arqueología Industrial).
- Colaboración en el diseño e impartición de prácticas, especialmente las de escaneo 3D.
- Uso del Escáner 3D Láser por profesores del Departamento y Alumnos de PFC, TFG ó TFM
- Elaboración del calendario de uso del laboratorio docente para un curso
- Planificación de la imagen a implantar en los laboratorios docentes para el curso siguiente
- Gestión y mantenimiento de stock de consumibles de prácticas.

4.4. Departamento de Física Aplicada II

- Organizar el calendario de prácticas docentes con los diferentes profesores.
- Instalar y comprobar el funcionamiento de los elementos de cada práctica así como los resultados de las mismas. Procediendo, si fuese necesario, reparar o desechar componentes obsoletos o deteriorados
- Inventariar los diferentes elementos que componen las prácticas docentes así como programar las revisiones periódicas.
- Mantenimiento del laboratorio docente en general.
- Implicación en la obtención de presupuesto de material, reserva de crédito y recepción de los mismos
- Respetar las normas a seguir en cuanto al tratamiento de los residuos.
- Préstamos a efecto de mayor aprovechamiento de los recursos
- Colaboración con los laboratorios de investigación del departamento.

- Respetar y hacer respetar las normas de riesgo laboral durante la estancia en el laboratorio.
- Organizar el calendario anual de prácticas docentes.
- Montar las prácticas en los laboratorios docentes al inicio de cada cuatrimestre. Prácticas de mecánica, termodinámica, electromagnetismo, etc. según necesidades del profesorado.
- Instalar y comprobar el funcionamiento de los elementos de cada práctica y, si fuese necesario, reparar o desechar componentes obsoletos o deteriorados
- Inventariar los diferentes elementos que componen las prácticas docentes así como programar las revisiones periódicas.
- Mantenimiento del laboratorio docente en general.
- Previsión y compra de material fungible e inventariable para los laboratorios docentes.
- Respetar las normas a seguir en cuanto al tratamiento de los residuos.
- Préstamos a efecto de mayor aprovechamiento de los recursos.
- Respetar y hacer respetar las normas de seguridad laboral durante la estancia en el laboratorio.
- Colaboración con otros grupos de interés.

4.5. Departamento de Ingeniería Civil, de Materiales y Fabricación

4.5.1. Área de conocimiento de materiales e ingeniería metalúrgica

- Colaboración en proyectos con empresas u organismos ajenos a la UMA
- Colaboración en proyectos de investigación del departamento
- Preparación de Laboratorios para prácticas (Dureza, Jominy, Tracción, Resiliencia, Ultrasonidos, Partículas magnéticas, Metalografía, Microscopía).
- Mantenimiento de máquinas y aparatos de laboratorio
- Gestión de pedidos. Compra de aparatos y materiales para prácticas
- Apoyo a docencia durante la impartición de las prácticas
- Preparación de Laboratorios para prácticas (Dureza, Jominy, Tracción, Resiliencia, Ultrasonidos, Partículas magnéticas, Metalografía, Microscopía).
- Mantenimiento de máquinas y aparatos de laboratorio
- Gestión de pedidos. Compra de aparatos y materiales para prácticas
- Almacenamiento y gestión de residuos
- Apoyo a docencia durante la impartición de las prácticas
- Apoyo técnico en proyectos con empresas u organismos ajenos a la UMA
- Apoyo técnico en proyectos de investigación del departamento

4.5.2. Área de conocimiento de ingeniería de procesos de fabricación.

- Apoyo Técnico a Proyectos Final de Carrera, Trabajos Final de Grado y Tesis Doctorales, Trabajos de Investigación en programas de Doctorado y Másteres Oficiales en las que el Área de Conocimiento imparte docencia.
- Apoyo Tecnológico/Técnico a otras Áreas de conocimiento, así como al tejido industrial a nivel:
 - Metrológico
 - Análisis para Fabricación de conjuntos mecánicos
 - Asesoría en Diseño Industrial
 - Gestión de infraestructuras y de recursos del Área de Conocimiento.
 - Gestión de residuos de acuerdo con el procedimiento establecido.
 - Mantenimiento de laboratorios y talleres para prácticas docentes, incluyendo la puesta a punto y verificación del equipamiento.
 - Gestión para la adquisición de material fungible y/o inventariable para los talleres y laboratorios asignados.
 - Preparación de puestos de prácticas de Metrología para medida directa
 - Preparación del equipamiento y Máquinas Herramienta para prácticas de Mecanizado por arranque de viruta
 - Limpieza de tanques de taladrina y virutas de rectificado de Máquinas Htas (CMV, tornos horizontales).

4.5.3. Área de conocimiento de mecánica de medios continuos y teoría de estructuras

- Preparación de prácticas
- Gestión de compra de material
- Grupos externos que realizan tareas en la nave taller
- Tareas en la nave taller.
- Limpieza y mantenimiento de los equipos y máquinas disponibles.

4.6. Departamento de Ingeniería de Comunicaciones

- Mantenimiento correctivo y preventivo, puesta a punto y realización de medidas en sistema de control de instrumentación y equipamiento en laboratorios (mesas ópticas de tecnologías fotónicas y de comunicaciones ópticas, y comunicaciones móviles).
- Asesoramiento y adquisición de material inventariable y componentes, subsistemas y sistemas electrónicos para laboratorios y otras dependencias del departamento.
- Mantenimiento servidor de licencias y gestión de “estado del arte” de software docente e investigación, así como de servidores de simulación con varios sistemas operativos.
- Preparar puestos específicos y asesoramiento para Trabajos Fin de Estudios, Masters, doctorandos y visitantes.

- Gestión de reciclado de material de residuos generados en laboratorios asignados
- Supervisión, gestión y control de todos los laboratorios docentes, laboratorios de investigación, y espacios asignados.
- Asesoramiento técnico en la puesta en marcha de prácticas docentes. Supervisión y preparación de los laboratorios docentes (cada cuatrimestre) de acuerdo a las necesidades y requisitos de las asignaturas impartidas. Previsión de necesidades y renovación de equipos
- Elaboración de un calendario de ocupación de los laboratorios docentes correspondientes.
- En los laboratorios de investigación: Asesoramiento, adquisición, instalación, configuración y mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de instrumentación y equipos informáticos de altas prestaciones.
- Supervisión y publicación de información y documentación en el servidor web del Dpto, en el Backoffice y en el canal oficial del Dpto en la red social twitter.
- Asesoramiento y apoyo técnico cualificado a profesores, investigadores, contratados, becarios y alumnos (Grado, Máster, Trabajo Fin de Estudios, tesis y programas de intercambio) y demás personal vinculado. Alta, asignación y gestión de recursos para el personal y alumnos del Dpto. Elaboración de documentos técnicos.
- Administración Servidor de gestión de listas de distribución de correo mailman del Dpto:
- Sistema Linux. Programación de scripts y sincronización entre servidores del Dpto y el SATD.
- Administración y mantenimiento de una zona común para la gestión de las listas de distribución de correo, con acceso seguro con cifrado de clave pública para el SATD.
- Compilación de los programas necesarios y supervisión de logs.
- Administración Servidor de Docencia
- Administración del dominio ICLAB para todos los laboratorios docentes.
- Administración del servidor DHCP para todos los laboratorios docentes.
- Administración de cuentas, árbol de directorios y recursos de red.
- Administración Servidor MULTICAST para Laboratorios docentes
- Implantación y mantenimiento de la infraestructura para instalaciones automatizadas concurrentes por red, para los PCs de todos los laboratorios docentes.
- Administración Servidor Repositorio código fuente de la web y el Backoffice.
- Mantenimiento de equipos e instrumentación del departamento (Calibración, reparación en situ si es posible, instalación de software, configuración, adquisición)
- Mantenimiento del almacén del departamento

- Soporte a PDI, TFG o contratados de los laboratorios, incluyendo la adquisición de material fungible.
- Elaboración de ficha de inventario y adquisición de equipos o instrumentación inventariable para los laboratorios.
- Mantenimiento base de datos de inventario del departamento
- Mantenimiento de las listas de autorizados a los laboratorios del departamento
- Fabricación placas de circuito impreso
- Recarga o reciclado de baterías recargables o de litio
- Gestión de residuos peligrosos

4.7. Departamento de Ingeniería Mecánica, Térmica y de Fluidos

4.7.1. Máquinas y motores térmicos

- Coordinar, organizar horarios y participar en la programación de las prácticas y actividades que se realizan en los laboratorios.
- Colaboración en la docencia de las clases prácticas y proyectos fin de carrera que se realizan en laboratorio.
- Puesta a punto, preparación de aparatos y mantenimiento del equipamiento necesario para las prácticas docentes.
- Gestión de residuos (aceites usados, baterías de automóvil, etc.)
- Codirección de proyectos fin de carrera desarrollada en los laboratorios del Departamento.
- Solicitar presupuestos, gestionar reserva de crédito, compra y recepción de material para laboratorio.
- Administración y control de préstamos de Revista Técnica del Automóvil depositadas en el Departamento así como de bibliografía.
- Preparar puestos de trabajo (con motores), para prácticas de Motores Térmicos
- Cambio de aceite periódicos de los motores colocados sobre soporte y en funcionamiento

4.7.2. Ingeniería mecánica

- Participar en la programación de las prácticas y guiones para la realización de las mismas.
- Participar en la docencia de las clases prácticas.
- Revisión, mantenimiento y preparación del equipamiento necesario para las prácticas así como su reparación.(Biela manivela, equilibradora, cajas de cambio ordinaria, epicloides, etc.)
- Gestión de residuos, tanto envases como retirada de los mismos (Papel para destruir, aceites, baterías, etc.)

- Solicitar presupuestos, compras y recepción de los materiales necesarios tanto para el funcionamiento de los laboratorios como para la ejecución de los Proyectos Fin de Grado como de investigación
- Limpieza, reparación y engrase del conjunto de máquinas herramientas de la dotación del Taller de Mecanizado.
- Reciclaje de los desechos de la fabricación de piezas de mecanizado “virutas y taladrina” haciendo uso de contenedores específico.
- Construcción de banco de ensayo de suspensiones.
- Construcción de maquetas didácticas para laboratorios de prácticas
- Mecanización de proyectos y prototipos atendiendo a todos los departamentos de la Universidad de Málaga que requieran los servicios.

4.8. Departamento de Ingeniería de Sistemas y Automática

- Confección y renovación de los guiones de las experiencias prácticas. Grupo de Mejora de la Unidad Funcional 32 51
- Catálogo de funciones de los técnicos de laboratorio de departamentos y centros
- Organización de los horarios de prácticas docentes etc. Colaboración en la docencia de las clases prácticas.
- Asesoramiento y seguimiento en la adquisición de nuevas experiencias prácticas.
- Inventario, administración de facturas y reservas de créditos.
- Colaboración en los diferentes grupos de investigación.
- Instalación de software en equipos de laboratorios
- Gestión de pedidos
- Creación de cuentas de usuarios para la realización de prácticas
- Preparación de puesto para Proyecto Fin de Carrera / Trabajo Fin de Grado
- Atención a incidencias en laboratorios docentes

4.9. Departamento de Ingeniería Eléctrica

- Elaboración del calendario de prácticas docentes
- Asesoramiento y seguimiento en la adquisición de nuevas experiencias prácticas.
- Estudio de modificación de infraestructuras
- Preparación de puestos de prácticas de laboratorio
- Apoyo a la confección y renovación de los guiones de prácticas de laboratorio.
- Gestión de presupuestos y reparaciones
- Asistencia técnica a grupos de investigación
- Asistencia técnica a TFG
- Preparación de puestos de prácticas de laboratorio
- Revisión y mantenimiento de los puestos de trabajo de laboratorio
- Reparación de instrumentación o maquinaria de laboratorio

- Instalación/actualización de software en equipos de laboratorio
- Gestión de préstamo de material de apoyo informático a personal del departamento
- Asistencia técnica a grupos de investigación
- Asistencia técnica a TFG

4.10. Departamento de Lenguajes y Ciencias de la Computación

- Puesta a punto, preparación de equipos, puestos de prácticas y mantenimiento del equipamiento de los laboratorios del Departamento.
- Instalación y mantenimiento de software para docencia e investigación en todos los ordenadores dependientes del Departamento.
- Reparación de equipos en laboratorios docentes y de investigación así como de los equipos del resto del personal del departamento.
- Solicitar presupuestos, gestionar reservas de crédito, realizar compras y recepcionar los materiales y equipos necesarios tanto para el funcionamiento de los laboratorios docentes como de investigación así como de los equipos informáticos del resto del personal del departamento.
- Elaborar y gestionar las altas/bajas de material inventariable de los laboratorios del Departamento y del resto del material informático del Departamento.
- Mantenimiento tanto a nivel hardware como software del servidor web y del servidor de congresos del departamento.
- Gestionar los usuarios en el directorio del Departamento.
- Gestión y administración del servidor de correo del departamento
- Administración código fuente de la web y el Backoffice.
- Actualización y mantenimiento de listas de distribución del departamento
- Asistencia técnica a Trabajos Fin de Grado o Máster desarrollada en los laboratorios del Departamento.
- Gestionar y administrar servidores de bases de datos del departamento para docencia e investigación.
- Estudio de modificación de infraestructuras
- Asistencia técnica a grupos de investigación
- Tutorización de alumnos de Institutos de Formación Profesional para realizar el módulo formación en centros de trabajo según los convenios de la UMA con la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía
- Realización del cuadrante con los turnos de los técnicos
- Asesoramiento y apoyo técnico cualificado a profesores, investigadores, PAS, contratados, becarios, alumnos y demás personal vinculado al departamento.
- Mantenimiento del servidor de licencias y gestión de software para la docencia y la investigación
- Gestión de residuos electrónicos generados en el Departamento

- Gestión de préstamo de material informático de apoyo a personal del departamento
- Previsión de necesidades y renovación de equipos de los laboratorios y del personal adscrito al departamento.
- Elaboración de documentación técnica interna
- Housing: Alojamiento de servidores administrados por los grupos en el CPD (Centro de Procesamiento de Datos) del departamento
- Gestión y mantenimiento del CPD del departamento
- Gestión de red en colaboración con el servicio de la UMA correspondiente
- Administración y mantenimiento del Aula de Docencia Avanzada del Departamento
- Administración y mantenimiento del servidor DHCP para todos los laboratorios docentes
- Asesoramiento técnico, supervisión y preparación de los laboratorios docentes de acuerdo a las necesidades y requisitos de las asignaturas impartidas.
- Realizar copias de seguridad de exámenes
- Administración de las copias de seguridad de los servidores del Departamento
- Gestionar corte de internet en laboratorios por examen
- Coordinar, organizar horarios y participar en la programación de las prácticas y actividades que se realizan en los laboratorios.
- Gestionar reserva de laboratorios para clases y cursos
- Gestionar reserva de laboratorios para exámenes
- Elaborar calendario de prácticas docentes
- Creación de máquinas virtuales para docencia e investigación.
- Atención personalizada a docentes en laboratorios.
- Configurar conexiones seguras en servidores
- Establecer protocolos para el acceso autenticado a los recursos hardware y software del departamento

4.11. Departamento de Tecnología Electrónica

- Instalación de laboratorios docentes
- Adquisición de material de instrumentación
- Asignación de puesto de proyecto fin de carrera y altas de usuario.
- Montaje de prototipos
- Gestión del software instalado en los equipos.
- Apagado total de laboratorios
- Apoyo a la realización de placas de circuito impreso
- Mantenimiento de página web
- Preparar puestos de los laboratorios docentes del departamento de Tecnología Electrónica para el desarrollo del curso
- Responder a cualquier petición de reparación de incidencias/averías.

- Apertura del laboratorio de uso libre para prácticas.

SERVICIO DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO.

- Búsqueda de empresas ofertantes de empleo
- Trámite de la firma del convenio de cooperación educativa para prácticas curriculares.
- Revisión de toda la documentación requerida a la empresa
- Asesoramiento para el uso de la plataforma ICARO para la gestión de prácticas.
- Gestión de la firma de convenios de cooperación educativa para prácticas extracurriculares.
- Revisión de toda la documentación requerida a la empresa.
- Difusión de ofertas de prácticas
- Preselección de candidatos
- Envío de CV's a las empresas
- Seguimiento de las prácticas, tanto de alumnos como de empresas.
- Emisión de certificados
- Atención Personalizada en Orientación Profesional
- Apertura de Itinerarios de Inserción
- Talleres de Atención Grupal
- Seguimiento de la situación profesional de los usuarios
- Coordinar la Comisión de Orientación Profesional de la UMA formada por representantes de todos los Centros
- Coordinar las Subcomisiones de Orientación de cada Centro de la Universidad
- Supervisar el diseño y elaboración de los Planes de Actuación en Orientación (PAO) de cada Centro.
- Desarrollar los PAO de cada Centro mediante la organización de actividades de orientación a lo largo de los cuatro años del grado y los cursos de postgrado.
- Dar respuesta para cada Centro a los indicadores de medición del Proceso Clave 10, a saber, número de actuaciones realizadas, número de asistentes a las actuaciones de orientación profesional y grado de satisfacción de las mismas.
- Dar respuesta, para cada una de las titulaciones de grado y posgrado, del índice de inserción profesional de los egresados en cada una de ellas.
- Recepción y publicación de ofertas de empleo
- Preselección de candidatos
- Envío de CV's a las empresas
- Mantenimiento de la Bolsa de Empleo
- Apoyo a las empresas en los procesos de selección
- Seguimiento de las contrataciones realizadas.

- Estudio de seguimiento de la inserción laboral de los titulados universitarios por curso académico y titulación, tanto de grado como de máster y doctorado.
- Elaboración y publicación de informes de seguimiento.
- Organizar actuaciones de fomento de la cultura emprendedora, la creatividad y la innovación propias o en colaboración con otras instituciones.
- Asesorar en materia de creación de empresas
- Prestar apoyo a los proyectos empresariales: incubación, asesoramiento, formación.
- Desarrollar el programa Spin-off de la UMA

SERVICIO DE RELACIONES INTERNACIONALES.

- Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Propio de Internacionalización.
- Elaborar, analizar y gestionar un sistema de indicadores sobre internacionalización que permita el seguimiento de los objetivos y la evaluación de sus resultados.
- Elaborar un Plan de política lingüística para la Universidad de Málaga.
- Apoyar la implantación de titulaciones internacionales (múltiples o conjuntas).
- Gestionar la firma de acuerdos interinstitucionales para la movilidad.
- Gestionar la movilidad de los estudiantes de la UMA con fines de estudio (grado y posgrado): convocatorias, oferta de plazas, adjudicación, resoluciones, comunicaciones a las instituciones socias.
- Gestionar la movilidad del PDI (misiones docentes, formación y visitas preparatorias y/o de seguimiento) y del PAS (formación).
- Tramitar las nominaciones de estudiantes incoming de las instituciones socias a través de la aplicación HERMES.
- Gestionar el proceso de matriculación del alumnado incoming a través de la aplicación EMI (Espacio Virtual de Movilidad Internacional): cita previa, tarjetas identificativas, modificaciones de matrícula, incidencias, etc.
- Gestionar los expedientes académicos de los estudiantes incoming, generar las certificaciones de notas (Transcript of Records) y remitirlas a las instituciones socias.
- Redactar acuerdos de colaboración con empresas internacionales o universidades para promocionar las prácticas de nuestros estudiantes.
- Planificar y solicitar proyectos internacionales, buscar socios acordes al perfil del mismo y elaborar los presupuestos correspondientes.
- Complimentar, revisar y tramitar toda la documentación vinculada a los proyectos (auditorías, informes, etc.), así como gestionar las movilidades asociadas a los mismos.
- Facilitar la documentación requerida en las auditorías, visitas de control y seguimiento, así como redactar los informes pertinentes en cada caso.

- Gestionar administrativa y técnicamente los convenios de cooperación con la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional al Desarrollo (AACID) seleccionando los proyectos del PDI mediante las correspondientes convocatorias internas.
- Gestionar las convocatorias de cooperación para el alumnado: impartir formación específica, seleccionar candidatos, tramitar la documentación asociada a las movilidades y evaluar las actividades realizadas.
- Monitorizar las actividades de cooperación, mediante evaluaciones intermedias, y realizar la justificación económica según el convenio.

CENTRO INTERNACIONAL DE ESPAÑOL.

- Información, difusión y atención al público (atención al público presencial o telefónica, gestión de la cuenta institucional del Centro, actualización de la información del CIE-UMA en los distintos portales del Instituto Cervantes).
- Matriculación.
- Gestión administrativa al inicio de un curso.
- Gestión económica.
- Tramitación de matrículas de los estudiantes de programas que eligen asignaturas en la UMA.
- Tramitación de solicitudes de anulación, devolución y cambio de matrícula.
- Certificación.
- Gestión de programas a medida, según acuerdos previos de colaboración con instituciones públicas o privadas que establecen la planificación de las distintas actividades.
- Gestión Curso para estudiantes Erasmus y de intercambio internacional.
- Trámites y gestiones administrativas según los distintos convenios firmados entre la UMA y el Instituto Cervantes.
- Petición y envío de presupuestos de material.
- Gestión del personal del servicio y formación.
- Gestión de informes, memorias, estadísticas, etc. según los requerimientos de Dirección: introduciendo o extrayendo datos y realizando los cálculos necesarios:
- Gestión del equipo de mejora de la UF13: Secretaría del CIE – UMA, en el que participa todo el personal adscrito a la Secretaría.
- Gestiones con la nueva aplicación.
- Gestiones y procedimientos a seguir tras el Convenio con el Ayuntamiento de Ronda.

SECRETARÍAS DE CENTROS.

- Procesos de matriculación en las titulaciones de grado, máster, doctorado (matrícula, modificación, desistimiento, renuncia, reclamación pagos de matrícula)
- Atención a los usuarios, vía presencial y telemática.
- Gestión de la asignación de los grupos de docencia.
- Gestión de pagos y devolución de precios públicos.
- Gestión de reconocimientos de estudios universitarios españoles y extranjeros y de actividades universitarias.
- Gestión de la movilidad estudiantil de alumnos de grado y máster
- Gestión de los títulos oficiales y certificaciones académicas.
- Gestión de actas oficiales de grado, master y documento equivalente en los estudios de doctorado
- Gestión de los procesos de traslados de expedientes académicos
- Gestión de las solicitudes de realización de requisitos formativos complementarios para la homologación de títulos extranjeros.
- Gestión de las prácticas profesionales curriculares.
- Gestión del programa de ordenación académica (PROA) (carga de horarios, calendarios de examen, calendarios académicos)
- Gestión de la asignación de grupos docentes.
- Gestión del Trabajo Fin de Grado: Recepción del TFG, remisión del TFG a los tribunales evaluadores, preparación de la documentación para los tribunales, carga en minervanova de los datos de los TFG.
- Gestión del Trabajo Fin de Máster: Recepción del TFM, remisión del TFM a los tribunales evaluadores, preparación de la documentación para los tribunales, carga en minervanova de los datos de los TFM.
- Gestión de la documentación administrativa emanada de los expedientes de los estudiantes de doctorado (compromisos documentales, baja/alta de tutores y directores de tesis, alta/baja profesorado de los programas de doctorado, alta/baja estudiantes de doctorado, solicitudes de reconocimiento de estudiantes a tiempo parcial).
- Gestión del registro auxiliar del Centro.
- Apoyo administrativo a los órganos de gobierno del Centro.

ÁREA DE DEPARTAMENTOS.

- Atención presencial, telefónica y telemática al usuario (profesores y alumnos), sobre los procesos que les afecten, que se tramiten en el Departamento.
- Mantenimiento y actualización de los tabloneros de información del Departamento (físicos y telemáticos).
- Control, mantenimiento, actualización de la lista de distribución y de la web del Departamento y gestión del correo electrónico institucional.

- Control y actualización del listado y/o directorio de los miembros del Departamento (profesores, técnicos de laboratorio, personal investigador en formación, contratados de investigación).
- Confección de certificados, informes y listados relativos a las áreas de actividad del Departamento en Word, Access, Excel, PROA, UXXI-e, u otros programas usados según la singularidad del Departamento.
- Tramitación de la previsión de conferencias para cada año. Apoyo en la organización de las conferencias previstas.
- Registro y archivo de la documentación oficial del departamento.
- Reserva de espacios comunes.
- Custodia y control de las llaves y/o códigos de acceso a las instalaciones así como del material de las mismas (mandos de los cañones de vídeo, punteros láser, etc.)
- Solicitud, recepción y distribución de libros. Gestión de la biblioteca del Departamento y el préstamo o consulta de sus libros.
- Tramitación de los partes de mantenimiento, u otras incidencias, a través del gestor de peticiones existente a tal efecto.
- Gestión del presupuesto anual asignado al departamento o a las unidades docentes (con presupuestos separados), de las liquidaciones de los contratos/convenios y, en su caso, de los másteres oficiales.
- Gestión de los expedientes de gastos y de pagos a justificar y tramitación de documentación justificativa, y gestión y tramitación de solicitudes para Anticipos de Caja, previa solicitud de reserva de crédito.
- Apoyo y asesoramiento en la elaboración de la memoria anual de actividades académicas.
- Gestión de los exámenes oficiales: Clasificación, archivo, solicitud de destrucción al servicio de Archivo en los plazos legales establecidos, preparación del material archivado para su destrucción, así como selección de los exámenes que se transferirán definitivamente.
- Apoyo administrativo a los de órganos unipersonales y al Consejo de Departamento.
- Gestión de los buzones, físico y electrónico, de sugerencias y reclamaciones.

2. ÁREA BÁSICA DE APOYO, ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA.

ÁREA DE INFORMACIÓN, CONSERJERÍA Y ATENCIÓN AL USUARIO.

- Desarrollar labores de información y atención al usuario, de forma presencial, telefónica o a través del correo electrónico, manteniendo la coordinación con aquellos centros y servicios que generen información y colaborando a su difusión por diversos medios: uso de tableros de anuncios, mantenimiento y gestión de páginas web, atención telefónica y posibilidad de incorporar información en redes sociales y otros medios.

- Se prevé la incorporación progresiva de los idiomas para una mejor atención al usuario, promoviendo para ello la formación del personal de las conserjerías en distintos idiomas.
- En la atención al usuario se prestará una especial atención a usuarios discapacitados.
- Atender sugerencias y reclamaciones de los usuarios.
- Elaboración y mantenimiento de Directorios de los Centros que contengan todos los datos del PAS y del PDI (nombres, email, teléfono, etc.)
- Cuidar de la implantación y mantenimiento de la imagen institucional de la universidad.
- Conocer el contenido de la página Web de la Universidad de Málaga y las prestaciones que ofrece.
- Asumir y difundir la cultura organizacional de imagen y comunicación.
- Supervisar la correcta ubicación y mantenimiento de señalética y otros soportes de información.
- Incorporación de nuevas tecnologías al Servicio, mediante el uso de herramientas informáticas (gestor de peticiones, correo electrónico...)
- Solucionar consultas y problemas informáticos y audiovisuales de nivel básico relacionados con las instalaciones de los centros, así como realizar las tareas de mantenimiento básico del material audiovisual.
- Control de las agendas de eventos y preparación de los espacios para las distintas actividades que se desarrollen en los Centros (jornadas, congresos, lecturas de tesis, etc.)
- Atender las necesidades docentes e investigadoras, así como aquellas otras que conlleven la utilización de equipos informáticos o audiovisuales.
- Supervisar y controlar la actuación de las diferentes contratadas que operan en los centros de la Universidad, emitiendo informes sobre su actuación siempre que sea necesario.
- Supervisar y controlar la prestación del servicio de limpieza, velando porque se cumplan las condiciones pactadas con la Universidad.
- Supervisar el servicio de seguridad, controlando que la vigilancia y seguridad contratada por la Universidad se lleve a cabo adecuadamente.
- Control y supervisión de otras empresas externas: vending, reformas, barreras y puertas de aparcamientos, ascensores, extintores, etc.
- Participar activamente en la política de sostenibilidad y gestión de residuos de la Universidad de Málaga, llevando el control y registro de residuos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Universidad.
- Gestión y custodia de objetos perdidos.
- Gestión, distribución y franqueo de la correspondencia.
- Apertura, cierre y control de los edificios y dependencias docentes.
- Colaborar, en coordinación con el Servicio de Protocolo, en todos aquellos actos institucionales que se celebren en las instalaciones de su Centro.
- Gestión, custodia y control de llaves y otros dispositivos de acceso.

- Velar, dentro del ámbito de sus responsabilidades, por el cumplimiento de las normas de Prevención de Riesgos Laborales y colaborar en los planes de autoprotección, cooperando con el servicio de prevención para la implantación y actualización de los planes, y participando en las tareas relacionadas con los planes de emergencia y evacuación de edificios.
- Informar al servicio de prevención y al servicio de mantenimiento, a través del gestor de peticiones, de cualquier anomalía detectada relacionada con los planes de autoprotección para que sea solventada.
- Controlar y mantener debidamente provisto el botiquín de cada edificio, en coordinación con el Servicio de Prevención.
- Coordinación con los servicios de mantenimiento, almacén, vigilancia, limpieza y jardinería para solventar cualquier incidencia o necesidad relacionada con las instalaciones de la Universidad.
- Revisar las instalaciones, dando parte de cualquier anomalía al Servicio de Mantenimiento a través de su gestor de peticiones, y realizando un posterior seguimiento de las actuaciones que se lleven a cabo, velando por el buen estado de las infraestructuras.
- Controlar la climatización e iluminación de los edificios con la asistencia de los técnicos de mantenimiento, y manejo de herramientas de domótica a nivel de usuario previa formación.
- Detectar las necesidades formativas del Servicio y proponer cursos de formación específicos.
- Conocer y controlar el material propio del servicio, estableciendo un inventario de bienes, equipos y materiales, y previendo las futuras necesidades de los mismos.
- Gestionar su propio presupuesto.

SERVICIO DE MENSAJERÍA.

Al Servicio de Mensajería le corresponden las siguientes atribuciones, distribuidas en los diferentes Servicios integrados en la misma:

- a) Mensajería: recepciona y distribuye la correspondencia y documentación oficial por los diferentes Centros y Servicios de la UMA.
 - Correspondencia interna.
 - Correspondencia externa (estafeta de correos).
 - Certificados y giros.
 - Entrega de metálico y talones.
 - Valijas de los distintos registros de la UMA.
- b) Paquetería: recepciona y distribuye la paquetería oficial por los diferentes Centros y Servicios de la UMA.
 - Movimiento de paquetes no superiores a 15 kg de peso (según normativa vigente).

- c) Relaciones exteriores: recepciona y distribuye la correspondencia y paquetería oficial por las empresas y otras administraciones públicas relacionadas con la UMA.
- Duplicados de llaves.
 - Documentación para otros Organismos Oficiales: bancos, empresas y otras Administraciones Públicas.

GABINETE DEL RECTORADO.

- Coordinar, planificar las relaciones institucionales de la Universidad, organizar y desarrollar las actividades relacionadas con la participación del Rector en los órganos, consejos y comisiones de carácter local, regional o nacional de los que forme parte la Universidad de Málaga.
- Dar apoyo técnico a la participación del Rector en órganos, instituciones y entidades de carácter privado, en las que participe o colabore la UMA, así como gestionar los actos académicos, dar apoyo técnico y colaborar en la organización de todo tipo de actos institucionales en los que participen los miembros del Equipo de Gobierno de la UMA.
- Gestionar la agenda y actividades del Rector, así como despacho de citas e invitaciones recepcionadas en Gabinete.
- Coordinación y preparación de documentos de Consejos y Conferencias Nacionales e Internacionales, Consejos y Comisiones Regionales.
- Coordinación y preparación de documentos para su asistencia en Órganos de Gobierno de la Universidad, Consejo de Gobierno, Consejos de Dirección, Claustro, Consejo Social, así como a entidades y órganos externos a la Universidad.
- Diseño y gestión de la base de datos de convenios de la UMA con acceso directo al contenido en formato digital.
- Apertura y remisión de correspondencia, responder escritos dirigidos al Rector.
- Redacción de escritos para las intervenciones en los distintos actos a los que acude el Rector, o Vicerrector que lo represente.
- Atención personal y telefónica al público interno, externo y personalidades.
- Atención al correo electrónico del Rector.
- Tramitación y gestión de facturas.
- Coordinación con la Dirección de Comunicación e Información en la actualización de la agenda institucional de la Web de la Universidad.
- Coordinar y dar instrucciones de servicio al personal de Hostelería adscrito funcionalmente al Gabinete del Rector, así como a los conductores-Tareas administrativas correspondientes al Gabinete del Rector, donde se da cobertura administrativa en la ejecución de las funciones asignadas al Rector, y por otro lado las relativas a Protocolo y Organización de Actos.

- Reserva de Salas para actos organizados por el Gabinete del Rector y para otros organizadores.
- Diseño y mantenimiento de Base de Datos de Protocolo.
- Diseño, coordinación y organización de actos solemnes, en colaboración con otros servicios.
- Control, préstamo y preparación de trajes académicos para la realización de actos Institucionales.
- Organización Protocolaria de:
 - o Actos Solemnes: Apertura de Curso, Doctor Honoris Causa, Patrones
 - o Actos Administrativos: Tomas de Posesión, Firma Convenios
 - o Actos Académicos: Graduación, Premios Institucionales
 - o Otros Actos: Inauguraciones, jornadas, presentación de libros, primeras piedras.
- Asistencia de traslado por parte de los conductores al Rector, y Vicerrectores, así como traslado a personalidades relevantes.

SECRETARÍAS DE EQUIPO DE DIRECCIÓN.

- Apoyo administrativo a la persona titular del órgano unipersonal de gobierno.
- Gestionar la agenda y actividades de la persona titular del órgano unipersonal de gobierno, así como despacho de citas, invitaciones y participación en eventos, reuniones y sesiones de órganos colegiados.
- Coordinación con la Dirección de Comunicación e Información en la actualización de la agenda institucional de la Web.
- Uso del programa de gestión Universitas XXI-Económico en las secretarías del equipo de dirección.
- Colaboración en la organización protocolaria de actos solemnes, administrativos, académicos y otros.
- Colaboración con los Servicios administrativos vinculados al órgano unipersonal de gobierno.
- Uso de la firma electrónica del órgano unipersonal de gobierno, en su caso.

SERVICIO DE COMUNICACIÓN.

- Gestión de las relaciones entre la institución académica y los medios de comunicación, facilitando el trabajo de los profesionales que acuden a ella buscando información.
- Seguimiento de noticias diarias en prensa escrita y digital -local, regional, nacional e internacional-.
- Atención a los medios de comunicación: envío de notas de prensa y convocatorias. Gestión de ruedas de prensa.

- Actualización de la Sala de Prensa Virtual ofreciendo a los medios de comunicación un catálogo de recursos multimedia disponibles como fotos del día, galería fotográfica, información sobre salones de actos, vídeos corporativos y una sección dedicada a documentación donde se incorporan dossiers, publicaciones de la UMA, etc.
- Cobertura de los actos institucionales, en sus apartados informativo y gráfico, así como de cursos, seminarios, jornadas, másteres o actividades académicas de los centros de la UMA.
- Promoción de la investigación que se realiza en la UMA, a través de la realización de entrevistas, difusión de logros conseguidos por los investigadores o concertación de entrevistas con medios de comunicación.
- Seguimiento y cobertura de la agenda institucional de la UMA.
- Elaboración de microespacios para las televisiones y radios con las que existen convenios de colaboración.
- Mantenimiento del Portal de Transparencia, adecuando los contenidos a las indicaciones de las Leyes de Transparencia nacionales y autonómicas.
- Diseño y actualización de los contenidos Web.
- Formación y atención a administradores Web.
- Gestión y formación en la plataforma de Congresos para PDI.
- Comunicación interna de la actividad universitaria a través de listas de distribución, pantallas informativas y APP, con segmentación de contenidos.
- Actualización y seguimiento del portal de redes sociales de la Universidad de Málaga.
- Diseño y desarrollo de aplicaciones (papelería, señalética, adaptaciones de las marcas), para cumplimiento de la normativa aprobada en Consejo de Gobierno sobre Identidad Visual Corporativa.
- Creación y diseño de las campañas y acciones publicitarias institucionales.
- Edición de publicaciones corporativas de carácter promocional.
- Diseño y apoyo a presentaciones institucionales.
- Diseño y gestión del estilo visual del portal web corporativo, así como de cualquier desarrollo relacionado con la aplicación de la imagen de la universidad a diferentes soportes digitales.
- Producción gráfica para eventos.

-Planificación y gestión de la contratación de la Publicidad Institucional en los distintos medios de comunicación.

-Gestión y control de la explotación publicitaria de las pantallas informativas de los centros.

CENTRO DE TECNOLOGÍA DE LA IMAGEN.

- Archivo fotográfico histórico.
- Conservación de originales fotográficos.
- Digitalización de negativos, diapositivas y positivos en distintos soportes.
- Recuperación digital.
- Documentación catalogación.
- Incorporación y mantenimiento en base de datos fotográfica para su posterior consulta.
- Guion y realización y documentación.
- Elaboración de guiones escaletas y planes de grabación de los distintos proyectos videográficos del CTI.
- Organización y producción de emisiones en directo y documentación y consulta del archivo videográfico histórico.
- Coordinación del archivo de vídeo del CTI.
- Digitalización de originales analógicos.
- Supervisión de la base de datos de vídeo y web CTI.
- Diseño gráfico
- Elaboración de todo el material de diseño gráfico en las producciones de vídeo.
- Diseño y maquetación de publicaciones.
- Diseño y producción de espacios expositivos.
- Producción y realización de documentales y trabajos científicos.
- Grabación de congresos, conferencias y clases magistrales.
- Realización de promocionales para nuestra institución.
- Sonorización y creación musical para productos audiovisuales.
- Sonorización de conferencias y congresos.
- Retransmisiones y realizaciones en directo multicámaras y streaming.
- Producción fotográfica de eventos.
- Reportajes fotográficos institucionales.
- Reportajes en vídeo institucionales.
- Iluminación de espacios para set de rodaje.
- Elaboración de contenidos audiovisuales.

SERVICIOS JURÍDICOS.

- Actuación en defensa de la Universidad en juicio, ante las diferentes jurisdicciones y en actuaciones extrajudiciales.
- Asistencia o secretariado de órganos colegiados.

- Asesoramiento en Derecho a los órganos de gobierno de la Universidad.
- Bastanteo y verificación de documentos públicos.
- Emisión de informes y dictámenes, tanto preceptivos como a solicitud de parte interesada.
- Asistencia a Notaría: trámites escrituras públicas, legitimaciones de firma, etc...
- Asistencia a distintas Administraciones Públicas, en representación de la UMA para tramitación de Expedientes Administrativos.
- Realización de la Interposición o contestación a la demanda, previa consulta a las Unidades o Servicios afectados para la elaboración de la defensa, propuesta de pruebas, realización de la práctica de prueba y elaboración de escritos de conclusiones.
- Gestión de la plataforma de intercambio de información entre los órganos judiciales y los Servicios Jurídicos, Lexnet, en cuanto a intercambio de documentos judiciales (notificaciones, escritos y demandas).
- Asesoramiento jurídico a la Institución Universitaria a través de la emisión de Informes o dictámenes tanto de carácter preceptivo como de carácter facultativo sobre cualquier cuestión de índole jurídica.
- Intervención en procedimiento administrativos: asistencia a las Mesas de Contratación; a las Comisiones de Selección o de Contratación; a la Comisión de Protección de Datos; a las Comisiones revisoras de recursos o de Reclamaciones; la asistencia jurídica ante los órganos administrativos u otras comisiones de naturaleza asesora o decisoria, todo ello, en el marco de lo previsto en las disposiciones legales vigentes.
- Atención a los distintos usuarios por cualquiera de los distintos procedimientos establecidos para ello (presencialmente en el Servicio, telefónica, postal o electrónicamente), en relación a los procesos gestionados en los Servicios Jurídicos.

SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL.

- Ayudas Sociales para el personal de la Universidad de Málaga.
- Aula de Mayores.
- Alojamiento.
- Acceso a la Residencia Universitaria Alberto Jiménez Fraud.
- Administración Web del Servicio.
- Convenios con empresas.
- Acceso a la Escuela Infantil de la Universidad de Málaga.
- Programas y Prestaciones a la Comunidad Universitaria.
- Programa de Intercambio de Alojamientos Universitarios.
- Atención educativa al alumnado con discapacidad y/o necesidades específicas de apoyo educativo en la UMA.
- Atención al PAS y al PDI con discapacidad de la UMA.

- Desarrollo de los programas relacionados con la inclusión en el ámbito universitario.
- UMASALUDABLE: Mediación en Promoción de la Salud
- Programa de Apoyo al Refugiado:
- UMA Solidaria:
- Programa Alojamiento de Universitarios con Personas Mayores
- Libro Solidario
- Colaboración en Actividades promovidas por entidades sociales.
- Programa de Información, Valoración, Orientación y Asesoramiento (PIVOA): Atención profesional personalizada a los miembros de la Comunidad Universitaria.
- Programa Dinamización del Campus Universitario: Creación de espacios que fomente la participación del alumnado.
- Programa “Incubadora Social” Fomento, diseño y ejecución de proyectos de intervención social comunitaria.
- Oficina del Voluntariado: Promoción, difusión, formación y fomento del Voluntariado en la Comunidad Universitaria.
- Buddy Program: a integración del alumno extranjero en la vida universitaria malagueña

SECCIÓN DE IGUALDAD.

- Velar por el cumplimiento de la legislación vigente en esta materia de igualdad de oportunidades en el ámbito universitario.
- Velar por el cumplimiento del principio de igualdad de trato y de oportunidades y la no discriminación por razón de sexo en todos los ámbitos de la Universidad.
- Promover la implantación de la transversalidad de género en las políticas universitarias.
- Instar a que todos los datos estadísticos que elabore o publique la Universidad que hagan referencia a su personal docente e investigador, al personal de administración de servicios o los estudiantes estén desagregados por sexos.
- Apoyar la realización de estudios sobre la presencia de las mujeres en los distintos colectivos de la Universidad: profesorado, personal investigador, personal de administración y servicios y alumnado.
- Proponer la creación de Comisiones y/o Consejos asesores de Igualdad así como la coordinación de éstos.
- Visibilizar y apoyar las aportaciones de hombres y mujeres de la Universidad en materias de género.
- Fomentar el desarrollo igualitario de la presencia de las mujeres en los Órganos de Gobierno de la Universidad.
- Promover la presencia de las mujeres en el ámbito de la investigación

- Promover la realización de estudios e investigaciones con perspectiva de género.
- Impulsar campañas de sensibilización e información en materia de género e igualdad de oportunidades dirigidas al personal docente e investigador, al personal de administración y servicios y a los estudiantes de la Universidad.
- Impulsar campañas para hacer un uso no sexista del lenguaje
- Coordinar programas específicos de formación en igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, dirigidos a los agentes implicados en la puesta en marcha de planes de igualdad (cuerpo directivo, sindicatos, plantilla, personal de recursos humanos, etc.)
- Promover foros de encuentro y debate en el que se analice y reflexione sobre la situación de las mujeres en la Universidad.
- Elaboración de un Protocolo de actuación frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.
- Difundir los resultados de las investigaciones con orientación de género.
- Conocer, informar y en su caso mediar en los posibles conflictos por discriminación de género en la actividad académica y laboral de la Universidad.

ESCUELA INFANTIL.

La Escuela Infantil “Francisca Luque” es un Centro socio-educativo de Primer Ciclo de Educación Infantil, cuya titularidad ostenta la UMA. Su misión es la atención y educación integral de las niñas y los niños menores de 3 años, hijas, hijos, nietas y nietos de las personas pertenecientes a la Comunidad Universitaria, posibilitando la conciliación de la vida laboral y familiar de las mismas. En este centro aplicamos los principios básicos que caracterizan el proceso enseñanza-aprendizaje en esta primera etapa de Educación Infantil, satisfaciendo las necesidades físicas, emocionales, cognitivas y sociales de la niña y el niño, fomentando la adquisición de una progresiva autonomía, en un ambiente que posibilite el desarrollo de todas sus capacidades. Esta edad es de trascendental importancia para el desarrollo y el establecimiento de un sólido fundamento sobre el que habrán de construirse las adquisiciones posteriores. Este carácter educativo no puede hacernos olvidar que la asistencia de niños y niñas a nuestro centro es uno de los mecanismos más eficaces para asegurar la conciliación entre la vida familiar y laboral de sus padres y madres. Por ello, a la labor educativa se añade, especialmente en el primer ciclo de la etapa, un papel de apoyo en las tareas de cuidado y crianza de sus hijos e hijas, por lo que el horario y funcionamiento de nuestro centro debe tener en cuenta también esta función asistencial, particularmente en lo que se refiere al calendario, horario y jornada de atención socioeducativa al alumnado para un adecuado cumplimiento de sus fines.

Queremos conseguir una escuela plural, democrática, integradora, arraigada en el entorno y respetuosa con el medio ambiente, promotora de salud y que eduque para la paz, tendente a que las niñas y los niños lleguen a ser buenos ciudadanos en el futuro. Estas finalidades educativas deben además impregnar la vida de educadores y padres, haciéndonos reflexionar sobre nuestros comportamientos y actitudes y sobre el modelo que estamos transmitiendo, incidiendo por tanto en los valores de nuestra comunidad y de la sociedad en general. Queremos seguir mejorando la calidad de vida de los miembros de la Comunidad Universitaria posibilitando el desarrollo de sus trabajos, estudios e investigaciones en la UMA al facilitar sus obligaciones familiares. Queremos colaborar con nuestra sociedad participando en la formación de futuros profesionales colaborando con los Servicios y Centros de la Universidad, con otros servicios educativos, sociales y culturales, facilitando la realización de prácticas docentes y trabajos de investigación relacionados con la Educación Infantil.

UNIDAD DE APOYO AL CONSEJO SOCIAL.

- Apoyo administrativo al consejo social, a los consejeros, al Presidente y a la Secretaría del órgano de gobierno universitario.
- Colaboración con el Área de Comunicación, Información y Gabinete del Rectorado y con la Secretaría General.

UNIDAD DE APOYO A LA OFICINA DE LA DEFENSORÍA DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.

- Diagnóstico y valoración inicial de cada caso que llega a la Oficina.
- Estudio comparativo de casos similares con los que ya hemos tenido experiencia.
- Consulta normativa a la que pudiera referirse el asunto a tratar.
- Puesta en común junto al equipo de trabajo de las informaciones obtenidas.
- Contacto y coordinación con otros servicios implicados.
- Contacto, evaluación y seguimiento con los miembros de la Comunidad Universitaria que hacen llegar sus dudas quejas o reclamaciones.
- Gestión y custodia de expedientes.

3. ÁREA BÁSICA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.

El área TIC, como instrumento estratégico de la institución, tiene como misión la prestación de servicios y la organización eficiente de los recursos en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, además del apoyo tecnológico a las tareas de gestión en todos los ámbitos de la actividad universitaria, docencia, investigación, transferencia de conocimiento y administración en todos sus niveles. Así, se configura como una herramienta básica de innovación y soporte para los procesos y

servicios de la institución. Para ello, depende de la Dirección de TIC que trasmite las políticas del equipo de dirección de la institución y se apoya en la Comisión TIC como organismo consultivo para la implementación de las mismas.

Para llevar a cabo las tareas encomendadas, el área TIC realiza un conjunto de funciones descritas a continuación.

Sistemas y comunicaciones

Operación de los servicios TIC desde las infraestructuras físicas de la red a los servicios transversales:

- Instalación y mantenimiento de infraestructuras
- Administración de comunicaciones (red y telefonía IP)
- Gestión de CPD
- Administración de sistemas
- Administración de bases de datos
- Servicios de identidad
- Servicios horizontales y middleware

Soporte tecnológico

Servicios de soporte TIC a la comunidad universitaria incluyendo atención directa y telefónica, así como la gestión del software y sus licencias.

- Atención telefónica / Centro de Atención a Usuarios
- Atención especializada de segundo nivel
- Gestión y distribución de software
- Soporte TIC para bibliotecas
- Atención directa de primera línea en centros
- Servicios multimedia

Desarrollo y explotación de aplicaciones

Desarrollo de aplicaciones propias de la Universidad, soporte y explotación de aplicaciones propias y ajenas.

- Administración electrónica
- Soporte a gestión económica
- Soporte a gestión académica
- Soporte a gestión de la investigación
- Gestión de datos para información y transparencia
- Desarrollo de aplicaciones propias para la Universidad (Software factory)

Seguridad

Servicios transversales de seguridad de las aplicaciones y la información.

- Servicios de protección de equipos personales (antivirus, copias de seguridad)
- Diseño e implantación de políticas de seguridad
- Reacción a incidentes de seguridad
- Soporte a la implantación del Esquema Nacional de Seguridad (ENS)

Apoyo específico al Complejo Tecnológico

- Servicios de soporte, especialmente en sistemas y redes, específicos de los dos centros que conforman el complejo tecnológico, coordinado con la dirección de ambos.
- Sistemas y comunicaciones específicas del Complejo Tecnológico
- Apoyo a la docencia del Complejo Tecnológico

Apoyo a la docencia

Soporte especializado para uso de TIC aplicadas a la docencia a la comunidad universitaria, coordinado con los vicerrectorados responsables de funciones docentes, para definir las necesidades y requisitos de los contenidos, bajo la coordinación TIC.

- Gestión, administración y desarrollo del Campus Virtual
- Asesoramiento y soporte en el uso del Campus Virtual
- Integración de aplicaciones docentes con el Campus Virtual
- Asesoramiento sobre equipamientos y servicios TIC para docencia
- Asesoramiento pedagógico en el uso docente de las TIC
- Asesoramiento y soporte para el diseño de contenidos docentes basados en TIC
- Asesoramiento para proyectos de innovación educativa (PIE)
- Gestión y soporte de servicios TIC para tele-docencia
- Gestión y soporte sobre OWC, MOOC y SPOC
- Soporte y administración de aulas y laboratorios TIC
- Soporte TIC para aulas docentes

4. ÁREA BÁSICA DE BIBLIOTECAS, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO.

ÁREA DE BIBLIOTECAS.

- Atención al usuario.
- Seleccionar y adquirir los recursos de información propios de la UMA, procurando que el Patrimonio documental de la misma aparezca actualizado y vivo, de acuerdo con las necesidades docentes, de estudio, aprendizaje y de investigación de la Universidad.
- Gestionar herramientas de búsqueda de la información que faciliten a los usuarios el acceso a los recursos de información disponibles en la Biblioteca Universitaria.

- Procesar los recursos documentales y de información de acuerdo a los protocolos y normas nacionales e internacionales.
- Conservar los recursos documentales y de información en las condiciones óptimas para ser utilizados.
- Poner a disposición de la comunidad universitaria y de la sociedad los recursos documentales y de información, así como facilitar la máxima utilización de dichos recursos para la investigación, la docencia, el estudio, aprendizaje y la cultura.
- Gestionar los resultados de la investigación de la Universidad de Málaga para favorecer su visibilidad y uso, mediante la creación de repositorios de artículos, tesis y otros documentos.
- Elaborar materiales de apoyo a la docencia, investigación, estudio y aprendizaje, así como colaborar en el desarrollo de los programas docentes.
- Organizar y desarrollar la Biblioteca digital y los servicios bibliotecarios en línea como instrumento para la mejora de la enseñanza y la investigación y, especialmente de la enseñanza virtual.
- Organizar y gestionar la realización de actividades y la edición de publicaciones que difundan los servicios de la Biblioteca Universitaria de Málaga.
- Participar en programas, proyectos y convenios que tengan como finalidad la mejora de los productos y servicios ofrecidos por la Biblioteca de la Universidad de Málaga.
- Organizar servicios de acceso virtual a la información y la documentación.
- Gestionar los recursos, procesos, servicios y productos, orientándolos hacia la mejora continua y la excelencia de la Biblioteca.
- Acceso a información científica de calidad.
- Modelo integrador de información: Ventanilla Única.
- Formación en competencias informacionales.
- Localización de la información necesaria para la investigación.
- Publicación de los resultados de los investigadores.
- Orientación sobre la propiedad intelectual.
- Estudios bibliométricos.
- Soporte a la evaluación de la investigación de la universidad.
- Creación y normalización de objetos de aprendizaje: creación de tutoriales, guías didácticas, páginas web personales, etc.
- Visibilidad y preservación de la investigación de la universidad.

SERVICIO DE PUBLICACIONES Y DIVULGACIÓN CIENTÍFICA.

- Gestión de la edición de las publicaciones monográficas de la Universidad de Málaga en papel, formato digital o en cualquier otro formato o soporte.

- Gestión de la edición de las revistas de la Universidad de Málaga y del portal de acceso a las mismas.
- Gestión de ISBN, SSN, ISBN, DL, DOI o de cualquier otro registro legal que identifique a la Universidad de Málaga como titular de ediciones comerciales o en acceso abierto.
- Gestión del sello de calidad de las colecciones académicas de la Universidad de Málaga
- Publicación en tiempo y forma en el Repositorio Institucional de la Universidad (RIUMA) de las Tesis Doctorales defendidas y evaluadas positivamente en la Universidad de Málaga
- Intercambio Científico con las universidades e instituciones de investigación con las que tenga acuerdos en vigor para este fin.
- Distribución, venta y divulgación de las publicaciones editadas por la Universidad de Málaga.
- Inclusión en plataformas de venta online de la producción editorial en formato digital.
- Gestionar el Plan Anual de Divulgación de la cultura científica de la Universidad de Málaga.
- Cobertura y difusión en el portal Uciencia y en plataformas de divulgación especializadas de los resultados obtenidos por los grupos de investigación de la Universidad de Málaga.
- Organizar y ejecutar las actividades de comunicación científica y el portal Web de transmisión de las mismas.
- Organizar y ejecutar los eventos locales, regionales, nacionales o europeos de cultura científica en los que se comprometa la Universidad de Málaga.

ARCHIVO UNIVERSITARIO.

- Participar en la elaboración y actualización de las normas que regulan la organización y funcionamiento del archivo y el sistema de gestión documental; proponer cuantas actuaciones sean necesarias para mejorar y facilitar la gestión del archivo universitario.
- Colaborar en la implementación del sistema de gestión documental en las diferentes unidades administrativas, servicios y centros, ofreciendo asesoramiento de tipo práctico y ayuda técnica para la descripción, asignación de descriptores, etc.
- Asesorar a las unidades de gestión sobre funcionalidades y requisitos tecnológicos de sus procesos de trabajo para poder cubrir adecuadamente sus necesidades en la gestión de documentos.
- Proponer la adquisición de publicaciones o fondos de otro tipo que complementen la información o imagen que ofrecen los fondos propios del archivo.
- Mantener la aplicación informática de gestión de documentos y archivos.

- Realizar los análisis de los procesos de gestión de acuerdo con las plantillas diseñadas (entrevistas, recolección de datos, identificación de requerimientos, fijar periodizaciones en las subfases de los procesos...)
- Realizar informes periódicos sobre el estado del sistema de gestión documental a partir de la comprobación y valoración de los elementos que se hayan considerado relevantes para conocer la evolución del sistema de gestión documental.
- Colaborar en la organización de la documentación del archivo, en el diseño actualización y la aplicación del cuadro de clasificación, encargándose además de supervisar el adecuado cumplimiento de los criterios de ordenación de las unidades documentales.
- Gestionar y controlar las transferencias de documentos. En el caso de recepción de documentos desde archivos de gestión les corresponde asesorar a los encargados de ejecutarlas para una correcta realización de las mismas. En el caso de remisión de la documentación les corresponde la elaboración de las hojas de transferencia y la gestión de la misma.
- Fijar los criterios de gestión del depósito o depósitos del Archivo.
- Gestionar y controlar la solicitud de información, la consulta (atención al usuario), supervisar el préstamo y la reproducción de la documentación conservada en el Archivo.
- Elaborar y actualizar la información y la documentación contenidas en la página web del Archivo.
- Gestión y control de la política de copias de seguridad fijada por el centro en colaboración con el personal informático.
- Aplicar el calendario de conservación eliminación fruto de las tablas de valoración aprobadas por la CAVAD o Comisión pertinente.
- Colaborar en la organización e impartición de la formación de usuarios
- Colaborar, y en su caso realizar, las actividades de difusión de los fondos o de la función del archivo que se organicen en o por el Archivo.
- Elaborar o colaborar, según el grado de dificultad de las unidades documentales, en los instrumentos de control y descripción.
- Estudiar y proponer método para la gestión de documentos y archivos electrónicos.
- Coordinar el tratamiento de los fondos audiovisuales (vídeos, fotografía, etc.) y otras colecciones especiales.
- Colaborar en cualquier otro tipo de tarea que se le asigne, derivada del desarrollo de nuevas funciones asumidas por el Archivo (Digitalización, archivo electrónico, etc.
- Registro de las transferencias y de los ingresos extraordinarios.
- Recepción y cotejo de los documentos transferidos. Controlar la recepción de la documentación procedente de las transferencias hasta los depósitos del archivo, otorgándoles la ubicación adecuada atendiendo los tipos de soportes documentales y su numeración y tejuelo.

- Gestión de los depósitos del archivo de acuerdo con las instrucciones dictadas por el personal técnico.
- Ordenación física de la documentación que lo requiera en el momento de su entrada en el archivo.
- Catalogación y registro de documentos y expedientes no complejos.
- Ejecutar las mediciones y controles de seguridad y medioambientales para asegurar el mantenimiento de las mejores condiciones para la conservación de la documentación.
- Control del estado de las unidades de instalación, así como de su identificación y señalización.
- Control de la sala de lectura.
- Gestión de préstamos, devoluciones y reproducciones.
- Control del proceso de escaneado de documentos y de la introducción de datos.
- Control, o en su caso ejecución, del proceso de eliminación de documentos de acuerdo al calendario de conservación y eliminación.

5. ÁREA BÁSICA DE INFRAESTRUCTURAS.

ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS.

- Gestionar e implementar las aplicaciones basadas en nuevas tecnologías para el desarrollo de un Campus inteligente y sostenible.
- Gestionar proyectos transversales con otros Vicerrectorados relacionados con Smart Campus.
- Gestionar las colaboraciones con instituciones públicas y privadas a nivel nacional o internacional relacionadas con el Smart-Cities.
- Gestionar el espacio universitario como Urban-Lab para proyectos de investigación, transferencia e innovación.
- Planeamiento y supervisión de los proyectos y ejecución de las obras de edificación, instalación e infraestructuras, así como la mejora de las existentes.
- Colaborar y asesorar en la ordenación, desarrollo y diseño del Campus Universitario.
- Gestionar los edificios e infraestructuras comunes de la UMA.
- Gestionar la adecuación de las infraestructuras a las necesidades de la comunidad universitaria.
- Gestión de la conservación, mantenimiento y desarrollo de los edificios, instalaciones e infraestructuras.
- Gestión de la conservación, mantenimiento y desarrollo de zonas verdes.
- Establecer planes de movilidad, gestionar y adecuar las infraestructuras para fomentar transportes públicos y vehículos no contaminantes.
- Gestionar e implantar medidas conducentes para la sostenibilidad, y el mantenimiento de los sistemas de gestión de calidad y medio ambiente.

- Gestión de la energía, racionalización de su uso e implantación de medidas para disminuir el impacto medioambiental.
- Gestión de los servicios de telefonía y telecomunicación.
- Gestión de la Contratación y seguimiento de obras y servicios.
- Participación en comisiones asesoras técnicas y de contratación.
- Realización de proyectos de obras e instalaciones y la dirección de obra.
- Supervisión de proyectos.
- Supervisión de obras y servicios.
- Estudios técnicos y de asesoramiento.
- Gestión, conservación y mantenimiento de documentación gráfica.
- Gestión de los espacios de uso centralizado y los aparcamientos.
- Gestión del presupuesto del servicio.
- Participar y colaborar en los planes de autoprotección de los edificios de la UMA.
- Asesoramiento técnico a la comunidad universitaria.

6. ÁREA BÁSICA DE CULTURA Y DEPORTE UNIVERSITARIOS.

SERVICIO DE CULTURA.

- Apoyar al Vicerrector en la planificación y programación de actividades culturales, formativas y de creación.
- Organizar y poner en funcionamiento el desarrollo de actividades y programas culturales.
- Promover el desarrollo de acciones para la difusión y divulgación cultural en la comunidad universitaria y en la sociedad.
- Desarrollar actividades que impliquen la participación de los miembros de la comunidad universitaria.
- Planificar y coordinar con los centros de la Universidad de Málaga las actividades de carácter cultural que se van a desarrollar.
- Colaborar y asesorar a los centros y departamentos en materia cultural.
- Colaborar con proyectos culturales de otras Instituciones y/o entidades públicas o privadas.
- Realizar actividades interuniversitarias en materia cultural.
- Supervisar la catalogación de bienes culturales.
- Gestionar los préstamos de obras de arte de la Universidad.
- Gestionar la resolución de créditos ECTS.
- Gestionar los espacios destinados para la realización de actividades culturales: Contenedor Cultural, las salas de exposiciones del Rectorado, el Teatro de la Casa del Estudiante y la Sala de Música Contemporánea.
- Coordinación de las Cátedras Al-Babtain de Estudios Árabes y Flamenco de la Universidad.
- Coordinación del Coro Oficial de la Universidad de Málaga.



SERVICIO DE DEPORTE UNIVERSITARIO.

- Planificación y desarrollo de actividades físico-deportivas, de aprendizaje, ocio y salud.
- Organización de eventos deportivos y científicos.
- Gestión de competiciones deportivas internas y externas.
- Desarrollo de la marca UMA Saludable.
- Vincular la investigación y formación de los centros con el deporte universitario, promoviendo conferencias, congresos y eventos en general, que pongan en valor los resultados y la transferencia de la investigación y el conocimiento y su relación con el deporte.
- Puesta en valor la importancia de los hábitos y conductas que incorporan el respeto y la concienciación hacia el medioambiente desde el deporte.
- Procurar que el deporte sirva como herramienta para el conocimiento de la Universidad y que contribuya a mejorar su imagen pública, a través de una eficaz comunicación interna y externa de las actividades y eventos organizados.

TEXTO PRE-ACORDADO NOVIEMBRE 2016



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

TEXTO PRE-ACORDADO NOVIEMBRE 2016

COD	DENOMINACIÓN	F/L	GRUPO	CD	PROV	TURNO
1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL						
1.1. ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL						
	Oficialía Mayor	F	A1	28	CE	DH
	Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
1.1.1. SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES						
	Jefatura de Servicio	F	A1/A2	27	CE	DH
	Jefatura de Sección	F	A1/A2	25	CE	M
	Jefatura de Sección	F	A1/A2	25	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
1.1.2. SERVICIO DE PROCEDIMIENTOS ELECTRÓNICOS Y REGISTRO						
	Jefatura de Servicio	F	A1/A2	27	CE	DH
	Jefatura de Sección	F	A1/A2	25	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	JP
	Administrativo	F	C1	17	CG	JP
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M
1.2. ÁREA ACADÉMICA						
1.2.1. SERVICIO DE ACCESO						
	Jefatura de Servicio	F	A1/A2	27	CE	DH
	Jefatura de Sección	F	A1/A2	25	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
	Técnico Auxiliar de Administración	L	IV			M
	Técnico Auxiliar de Administración	L	IV			M
1.2.2. SERVICIO DE ORDENACIÓN ACADÉMICA						
	Jefatura de Servicio	F	A1/A2	27	CE	DH
	Jefatura de Sección	F	A1/A2	25	CE	M
	Jefatura de Sección	F	A1/A2	25	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M

1.2.3. SERVICIO DE POSGRADO Y ESCUELA DE DOCTORADO						
Jefatura de Servicio	F	A1/A2	27	CE	DH	
Jefatura de Sección	F	A1/A2	25	CE	M	
Jefatura de Sección	F	A1/A2	25	CE	M	
Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M	
Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M	
Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M	
Administrativo	F	C1	17	CG	M	
Administrativo	F	C1	17	CG	M	
Administrativo	F	C1	17	CG	M	
Administrativo	F	C1	17	CG	M	
Administrativo	F	C1	17	CG	M	
Administrativo	F	C1	17	CG	M	
Administrativo	F	C1	17	CG	M	
1.2.4. SERVICIO DE TITULACIONES PROPIAS						
Jefatura de Servicio	F	A1/A2	27	CE	DH	
Jefatura de Sección	F	A1/A2	25	CE	M	
Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M	
Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M	
Administrativo	F	C1	17	CG	M	
Administrativo	F	C1	17	CG	M	
1.2.5. SERVICIO DE BECAS						
Jefatura de Servicio	F	A1/A2	27	CE	DH	
Jefatura de Sección	F	A1/A2	25	CE	M	
Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M	
Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M	
Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M	
Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M	
Administrativo	F	C1	17	CG	M	
Administrativo	F	C1	17	CG	M	
Administrativo	F	C1	17	CG	M	
Administrativo	F	C1	17	CG	M	
Técnico Auxiliar de Administración	L	IV			M	
Técnico Auxiliar de Administración	L	IV			M	
Técnico Auxiliar de Administración	L	IV			M	
Técnico Auxiliar de Administración	L	IV			M	
Técnico Auxiliar de Administración	L	IV			M	
Técnico Auxiliar de Administración	L	IV			M	
1.3. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS						
Jefatura de Área/Vicegerencia	F	A1/A2	29	LD	DH	
1.3.1. SERVICIO DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR						
Jefatura de Servicio	F	A1/A2	27	CE	DH	
Jefatura de Sección	F	A1/A2	25	CE	M	
Jefatura de Sección	F	A1/A2	25	CE	M	
Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M	
Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M	
Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M	
Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M	
Administrativo	F	C1	17	CG	M	
Administrativo	F	C1	17	CG	M	
Administrativo	F	C1	17	CG	M	
Administrativo	F	C1	17	CG	M	

	Administrativo	F	C1	17	CG	M
1.3.2. SERVICIO DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS						
	Jefatura de Servicio	F	A1/A2	27	CE	DH
	Jefatura de Sección	F	A1/A2	25	CE	M
	Jefatura de Sección	F	A1/A2	25	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
1.3.3. SERVICIO DE HABILITACIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL						
	Jefatura de Servicio	F	A1/A2	27	CE	DH
	Jefatura de Sección	F	A1/A2	25	CE	M
	Jefatura de Sección	F	A1/A2	25	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
1.3.4. SERVICIO DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN						
	Jefatura de Servicio	F	A1/A2	27	CE	DH
	Jefatura de Sección	F	A1/A2	25	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Básica de Gestión	F	A2/C1	20	CG	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
1.4. ÁREA ECONÓMICA						
	Jefatura de Área/Vicegerencia	F	A1/A2	29	LD	DH
1.4.1. SECCIÓN DE GESTIÓN AUTOMATIZADA DE DATOS						
	Jefatura de Sección	F	A1/A2	25	CE	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
1.4.2. SERVICIO DE CONTABILIDAD						
	Jefatura de Servicio	F	A1/A2	27	CE	DH
	Jefatura de Sección	F	A1/A2	25	CE	M
	Jefatura de Sección	F	A1/A2	25	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M

	Administrativo	F	C1	17	CG	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
1.4.5. SERVICIO DE INTERVENCIÓN						
	Jefatura de Servicio	F	A1/A2	27	CE	DH
	Jefatura de Sección	F	A1/A2	25	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
1.4.6. SERVICIO DE CONTRATACIÓN						
	Jefatura de Servicio	F	A1/A2	27	CE	DH
	Jefatura de Sección	F	A1/A2	25	CE	M
	Jefatura de Sección	F	A1/A2	25	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
	Encargado de Equipo de contratación	AF	III			M
1.4.7. SERVICIO DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS						
	Jefatura de Servicio	F	A1/A2	27	CE	DH
	Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
1.4.8. SERVICIO DE CALIDAD, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL						
	Jefatura de Servicio	F	A1/A2	27	CE	DH
	Jefatura de Sección	F	A1/A2	25	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
	Titulado Superior	L	I			M
	Titulado Superior	L	I			M
	Titulado Superior	L	I			M
1.4.9. SERVICIO DE ADQUISICIONES						
	Jefatura de Servicio	F	A1/A2	27	CE	DH
	Jefatura de Sección	F	A1/A2	25	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
	Encargado de equipo de Almacén	L	III			M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
	Técnico Especialista Almacén	L	III			M
	Técnico Auxiliar Almacén	L	IV			M
	Técnico Auxiliar Almacén	L	IV			M
	Técnico Auxiliar Almacén	L	IV			M
1.4.10. SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES						
	Titulado Superior Prevención	L	I			DH
	Titulado Superior Prevención Ergonomía/Psicología	L	I			M
	Titulado Superior Prevención Higiene	L	I			M
	Titulado Grado Medio Prevención Seguridad	L	II			M
	Titulado Superior Medicina	L	I			M

	Titulado Superior Medicina	L	I			M
	Técnico Grado Medio Enfermería	L	II			M
	Técnico Grado Medio Enfermería	L	II			M
	Técnico Especialista Prevención	L	III			M
	Técnico Especialista Prevención	L	III			M
	Jefatura de Sección	F	A1/A2	25	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
1.5. ÁREA DE INVESTIGACIÓN						
	Jefatura de Área/Vicegerencia	F	A1/A2	29	LD	DH
1.5.1. SERVICIO DE INVESTIGACIÓN						
	Jefatura de Servicio	F	A1/A2	27	CE	DH
	Jefatura de Sección	F	A1/A2	25	CE	M
	Jefatura de Sección	F	A1/A2	25	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
	Gestor I+D	F	A2/C1	23	CE	M
	Gestor I+D	F	A2/C1	23	CE	M
	Gestor I+D	F	A2/C1	23	CE	M
	Gestor I+D	F	A2/C1	23	CE	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
1.5.2. OFICINA DE TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN						
	Jefatura de Servicio	F	A1/A2	27	CE	DH
	Jefatura de Sección	F	A1/A2	25	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
	Titulado Superior Apoyo Docencia e Investigación	L	I			M
	Titulado Superior Apoyo Docencia e Investigación	L	I			M
	Titulado Superior Apoyo Docencia e Investigación	L	I			M
	Técnico Especialista Laboratorio	L	III			M
	Técnico Especialista Laboratorio	L	III			M
	Técnico Especialista Laboratorio	L	III			M
	Técnico Especialista Laboratorio	L	III			M
	Técnico Especialista Laboratorio	L	III			M
1.5.3. SERVICIOS CENTRALES DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN						
DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN						
	TSADI	L	I			DH
	Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
ÁREA DE ANÁLISIS QUÍMICO Y CARACTERIZACIÓN DE MATERIALES						
	TGMADI	L	II			M/T

Técnico Especialista Laboratorio	L	III			M
Técnico Especialista Laboratorio	L	III			M
Técnico Especialista Laboratorio	L	III			M
Técnico Especialista Laboratorio	L	III			M
1.5.7. JARDÍN BOTÁNICO					
Titulado Superior STOEM	L	I			M
Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
Administrativo	F	C1	17	CG	M
Técnico Especialista STOEM (Jardinería)	L	III			M/T
Técnico Especialista STOEM (Jardinería)	L	III			M/T
Técnico Especialista STOEM (Jardinería)	L	III			M/T
1.5.8. INSTITUTO DE HORTOFRUTICULTURA SUBTROPICAL Y MEDITERRÁNEA					
Técnico Especialista Laboratorio	L	III			M
Técnico Especialista Laboratorio	L	III			M
Técnico Auxiliar Laboratorio	L	IV			M
Técnico Auxiliar Laboratorio	L	IV			M
Administrativo	F	C1	17	CG	M
1.5.9. CENTRO DE BIOINNOVACIÓN Y SUPERCOMPUTACIÓN					
Administrativo	F	C1	17	CG	M
TGMADI	L	II			M/T
TGMADI	L	II			M/T
Técnico Especialista Laboratorio	L	III			M/T
Técnico Especialista Laboratorio	L	III			M/T
Técnico Especialista Laboratorio	L	III			M/T
Técnico Especialista Laboratorio	L	III			M/T
Técnico Especialista Laboratorio	L	III			M/T
Técnico Especialista Laboratorio	L	III			M/T
Técnico Especialista Laboratorio	L	III			M/T
Técnico Especialista Laboratorio	L	III			M/T
1.5.10. CENTRO DE INVESTIGACIONES MÉDICO-SANITARIAS (CIMES)					
Técnico Especialista Laboratorio	L	III			M/T
Técnico Especialista Laboratorio	L	III			M/T
Técnico Especialista Laboratorio (Anatomía patológica)	L	III			M/T
Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
Administrativo	F	C1	17	CG	M
1.5.11. INSTITUTO DE CRIMINOLOGÍA					
Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
1.5.12. LABORATORIOS DE CENTRO					
TELAB Facultad de Bellas Artes	L	III			M/T
TELAB Facultad de Bellas Artes	L	III			M/T
TELAB Facultad de Bellas Artes	L	III			M/T
Encargado de Equipo Facultad de Ciencias	L	III			M/T
TELAB Facultad de Ciencias	L	III			M/T
TELAB Facultad de Ciencias	L	III			M/T
TELAB Facultad de Ciencias	L	III			M/T
TELAB Facultad de Ciencias	L	III			M/T
TELAB Facultad de Ciencias	L	III			M/T
TELAB Facultad de Ciencias	L	III			M/T
TELAB Facultad de Ciencias	L	III			M/T
TELAB Facultad de Ciencias	L	III			M/T
Encargado de equipo Facultad CC Comunicación	L	III			M/T
TE Medios Audiovisuales Facultad CC Comunicación	L	III			M/T
TE Medios Audiovisuales Facultad CC Comunicación	L	III			M/T

TE Medios Audiovisuales Facultad CC Comunicación	L	III			M/T
TE Medios Audiovisuales Facultad CC Comunicación	L	III			M/T
TE Medios Audiovisuales Facultad CC Comunicación	L	III			M/T
TE Medios Audiovisuales Facultad CC Comunicación	L	III			M/T
TE Medios Audiovisuales Facultad CC Comunicación	L	III			M/T
TE Medios Audiovisuales Facultad CC Comunicación	L	III			M/T
TE Medios Audiovisuales Facultad CC Comunicación	L	III			M/T
TE Medios Audiovisuales Facultad CC Comunicación	L	III			M/T
TGMADI Facultad CC Educación	L	II			M/T
TGMADI Facultad CC Educación	L	II			M/T
TELAB Facultad Psicología (sujetos humanos)	L	III			M/T
TELAB Facultad Medicina (Aula de Habilidades)	L	III			M/T
TELAB Facultad Medicina (Aula de Habilidades)	L	III			M/T
TELAB ETS Arquitectura	L	III			M/T
1.5.13. LABORATORIOS DE DEPARTAMENTO					
TGMADI Máquinas y motores térmicos	L	II			M/T
TELAB Mecánica de fluidos	L	III			M/T
TELAB Mecánica de fluidos	L	III			M/T
TSADI Materiales e ingeniería metalúrgica	L	I			M/T
TGMADI Materiales e ingeniería metalúrgica	L	II			M/T
TGMADI Ingeniería procesos fabricación	L	II			M/T
TELAB Mecánica medios continuos y teoría de estructuras	L	III			M/T
TGMADI Física aplicada II	L	II			M/T
TELAB Física aplicada II	L	III			M/T
TGMADI Ingeniería eléctrica	L	II			M/T
TELAB Ingeniería eléctrica	L	III			M/T
TGMADI Ingeniería de sistemas y automática	L	II			M/T
TGMADI Ingeniería de sistemas y automática	L	II			M/T
TELAB Expresión gráfica, diseño y proyectos	L	III			M/T
TELAB Expresión gráfica, diseño y proyectos	L	III			M/T
TELAB Biología celular, genética y fisiología	L	III			M/T
TELAB Biología celular, genética y fisiología	L	III			M/T
TGMADI Biología molecular y bioquímica	L	II			M/T
TELAB Biología animal	L	III			M/T
TELAB Fisiología animal	L	III			M/T
TELAB Botánica	L	III			M/T
TELAB Fisiología vegetal	L	III			M/T
TELAB Ecología	L	III			M/T
TELAB Geología	L	III			M/T
TGMADI Química analítica	L	II			M/T
TELAB Química analítica	L	III			M/T
TELAB Física aplicada I	L	III			M/T
TELAB Física aplicada I	L	III			M/T
TELAB Química Física	L	III			M/T
TELAB Química Física	L	III			M/T
TELAB Química inorgánica, cristalografía y mineralogía	L	III			M/T
TELAB química orgánica	L	III			M/T
TELAB Ingeniería química	L	III			M/T
TELAB Microbiología	L	III			M/T
TELAB Anatomía humana. Laboratorio de investigación	L	III			M/T
TELAB Anatomía humana. Laboratorio de investigación	L	III			M/T

TELAB Anatomía humana. Sala de disección	L	III			M/T	
TELAB Anatomía humana. Sala de disección	L	III			M/T	
TELAB Medicina Legal	L	III			M/T	
TGMADI Histología humana	L	II			M/T	
TELAB Fisiología humana y educación física y deportiva	L	III			M/T	
TELAB Anatomía patológica	L	III			M/T	
TELAB Fisiología (CIMES)	L	III			M/T	
TELAB Medicina y dermatología (CIMES)	L	III			M/T	
TELAB Medicina y dermatología (CIMES)	L	III			M/T	
TELAB Bioquímica e inmunología	L	III			M/T	
TELAB Cirugía, ginecología y obstetricia	L	III			M/T	
TELAB Radiología y medicina física	L	III			M/T	
TELAB Farmacología y Pediatría	L	III			M/T	
TELAB Enfermería	L	III			M/T	
TELAB Enfermería	L	III			M/T	
TGMADI Podología	L	II			M/T	
TGMADI Podología	L	II			M/T	
TGMADI Fisioterapia	L	II			M/T	
TELAB Psicobiología y metodología de las ciencias del comportamiento	L	III			M/T	
1.6. ÁREA DE INNOVACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN						
1.6.1. SERVICIO DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO						
Titulado Superior	L	I			DH	
Jefatura de Sección	F	A1/A2	25	CE	M	
Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M	
Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M	
Administrativo	F	C1	17	CG	M	
Administrativo	F	C1	17	CG	M	
Administrativo	F	C1	17	CG	M	
Técnico Especialista	L	III			M	
Técnico Especialista	L	III			M	
Técnico Especialista	L	III			M	
Técnico Especialista	L	III			M	
Técnico Especialista	L	III			M	
Técnico Especialista	L	III			M	
Técnico Especialista	L	III			M	
Técnico Especialista	L	III			M	
Técnico Especialista	L	III			M	
Técnico Especialista	L	III			M	
Técnico Especialista	L	III			M	
Técnico Especialista	L	III			M	
Técnico Especialista	L	III			M	
Técnico Especialista	L	III			M	
1.6.2. SERVICIO DE RELACIONES INTERNACIONALES						
Jefatura de Servicio	F	A1/A2	27	CE	DH	
Titulado Superior	L	I			M	
Titulado de Grado Medio	L	II			M	
Titulado de Grado Medio	L	II			M	
Titulado de Grado Medio	L	II			M	
Titulado de Grado Medio Deportes	L	II			M	
Intérprete Informador	L	III			M	
Intérprete Informador	L	III			M	
Intérprete Informador	L	III			M	
Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M	

	Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
	Técnico Auxiliar de Administración	L	IV			M
	Técnico Auxiliar de Administración	L	IV			M
	Técnico Auxiliar de Administración	L	IV			M
	Técnico Auxiliar de Administración	L	IV			M
1.6.3. CENTRO INTERNACIONAL DE ESPAÑOL						
	Jefatura de Sección	F	A1/A2	25	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
	Intérprete Informador	L	III			M
	Intérprete Informador	L	III			M
	Unidad Básica de Gestión	F	A2/C1	20	CG	JP
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
1.7. ÁREA DE CENTROS Y DEPARTAMENTOS						
1.7.1. ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE ARQUITECTURA						
	Jefatura de Secretaría	F	A1/A2	25	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Básica de Gestión	F	A2/C1	20	CG	JP
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
1.7.2. ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIÓN						
	Jefatura de Secretaría	F	A1/A2	25	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Básica de Gestión	F	A2/C1	20	CG	JP
	Unidad Básica de Gestión	F	A2/C1	20	CG	JP
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
1.7.3. ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES						
	Jefatura de Secretaría	F	A1/A2	25	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Básica de Gestión	F	A2/C1	20	CG	JP
	Unidad Básica de Gestión	F	A2/C1	20	CG	JP
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
1.7.4. ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA INFORMÁTICA						
	Jefatura de Secretaría	F	A1/A2	25	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Básica de Gestión	F	A2/C1	20	CG	JP
	Unidad Básica de Gestión	F	A2/C1	20	CG	JP
	Administrativo	F	C1	17	CG	M



Administrativo	F	C1	17	CG	M
Administrativo	F	C1	17	CG	M
Administrativo	F	C1	17	CG	M
1.7.5. FACULTAD DE BELLAS ARTES					
Jefatura de Secretaría	F	A1/A2	25	CE	M
Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
Unidad Básica de Gestión	F	A2/C1	20	CG	JP
Administrativo	F	C1	17	CG	M
Administrativo	F	C1	17	CG	M
1.7.6. FACULTAD DE CIENCIAS					
Jefatura de Secretaría	F	A1/A2	25	CE	M
Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
Unidad Básica de Gestión	F	A2/C1	20	CG	JP
Unidad Básica de Gestión	F	A2/C1	20	CG	JP
Administrativo	F	C1	17	CG	M
Administrativo	F	C1	17	CG	M
Administrativo	F	C1	17	CG	M
Administrativo	F	C1	17	CG	M
Administrativo	F	C1	17	CG	M
1.7.7. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN					
Jefatura de Secretaría	F	A1/A2	25	CE	M
Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
Unidad Básica de Gestión	F	A2/C1	20	CG	JP
Unidad Básica de Gestión	F	A2/C1	20	CG	JP
Administrativo	F	C1	17	CG	M
Administrativo	F	C1	17	CG	M
Administrativo	F	C1	17	CG	M
1.7.8. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN					
Jefatura de Secretaría	F	A1/A2	25	CE	M
Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
Unidad Básica de Gestión	F	A2/C1	20	CG	JP
Unidad Básica de Gestión	F	A2/C1	20	CG	JP
Administrativo	F	C1	17	CG	M
Administrativo	F	C1	17	CG	M
Administrativo	F	C1	17	CG	M
Administrativo	F	C1	17	CG	M
Administrativo	F	C1	17	CG	M
1.7.9. FACULTAD DE ESTUDIOS SOCIALES Y DEL TRABAJO					
Jefatura de Secretaría	F	A1/A2	25	CE	M
Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
Unidad Básica de Gestión	F	A2/C1	20	CG	JP
Administrativo	F	C1	17	CG	M
Administrativo	F	C1	17	CG	M
Administrativo	F	C1	17	CG	M
Administrativo	F	C1	17	CG	M
1.7.10. FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES					
Jefatura de Secretaría	F	A1/A2	25	CE	M
Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
Unidad Básica de Gestión	F	A2/C1	20	CG	JP
Unidad Básica de Gestión	F	A2/C1	20	CG	JP

Unidad Básica de Gestión	F	A2/C1	20	CG	JP
Unidad Básica de Gestión	F	A2/C1	20	CG	JP
Administrativo	F	C1	17	CG	M
Administrativo	F	C1	17	CG	M
1.7.16. FACULTAD DE TURISMO					
Jefatura de Secretaría	F	A1/A2	25	CE	M
Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
Unidad Básica de Gestión	F	A2/C1	20	CG	JP
Unidad Básica de Gestión	F	A2/C1	20	CG	JP
Administrativo	F	C1	17	CG	M
Administrativo	F	C1	17	CG	M
1.7.17. FACULTAD DE COMERCIO Y GESTIÓN					
Jefatura de Secretaría	F	A1/A2	25	CE	M
Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
Unidad Básica de Gestión	F	A2/C1	20	CG	JP
Unidad Básica de Gestión	F	A2/C1	20	CG	JP
Administrativo	F	C1	17	CG	M
Administrativo	F	C1	17	CG	M
Administrativo	F	C1	17	CG	M
Administrativo	F	C1	17	CG	M
Administrativo	F	C1	17	CG	M
Administrativo	F	C1	17	CG	M
1.7.18. DEPARTAMENTOS					
Gestor Departamento Administración y dirección de Empresas	F	C1	20	CG	M
Administrativo Departamento Administración y dirección de Empresas	F	C1	17	CG	M
Gestor Departamento Lenguajes y ciencias de la computación	F	C1	20	CG	JP
Administrativo Departamento Lenguajes y ciencias de la computación	F	C1	17	CG	M
Gestor Departamento Arte y Arquitectura	F	C1	20	CG	M
Gestor Departamento Didáctica de las lenguas, las artes y el deporte	F	C1	20	CG	M
Gestor Departamento Comunicación Audiovisual y Publicidad	F	C1	20	CG	M
Gestor Departamento Matemática aplicada	F	C1	20	CG	M
Gestor Departamento Psicología social, trabajo social, antropología social y estudios de Asia Oriental	F	C1	20	CG	M
Administrativo Departamento Psicología social, trabajo social, antropología social y estudios de Asia Oriental	F	C1	17	CG	M
Gestor Departamento Filología inglesa, francesa y alemana	F	C1	20	CG	M
Gestor Departamento Ingeniería de comunicaciones	F	C1	20	CG	M
Gestor Departamento Didáctica y organización escolar	F	C1	20	CG	JP
Gestor Departamento Enfermería	F	C1	20	CG	M
Gestor Departamento Teoría e historia de la educación y MIDE	F	C1	20	CG	M
Gestor Departamento Traducción e Interpretación	F	C1	20	CG	M
Gestor Departamento Ingeniería mecánica, térmica y de fluidos	F	C1	20	CG	M
Gestor Departamento Didáctica de la matemática, ciencias sociales y experimentales	F	C1	20	CG	M
Gestor Departamento Derecho público	F	C1	20	CG	M
Gestor Departamento Tecnología electrónica	F	C1	20	CG	M
Gestor Departamento Ingeniería civil, de materiales y fabricación	F	C1	20	CG	M
Gestor Departamento Psicología evolutiva y de la educación	F	C1	20	CG	M
Gestor Departamento Teoría e historia económica	F	C1	20	CG	M
Gestor Departamento Estadística y econometría	F	C1	20	CG	M
Gestor Departamento Derecho civil, eclesiástico del Estado y Romano	F	C1	20	CG	M
Gestor Departamento Psicobiología y metodología de las ciencias del comportamiento	F	C1	20	CG	M



Gestor Departamento Especialidades quirúrgicas, bioquímica e inmunología	F	C1	20	CG	M
Gestor Departamento Expresión gráfica, diseño y proyectos	F	C1	20	CG	M
Gestor Departamento Historia del Arte	F	C1	20	CG	M
Gestor Departamento Personalidad, evaluación y tratamiento psicológico	F	C1	20	CG	M
Gestor Departamento Biología celular, genética y fisiología	F	C1	20	CG	M
Gestor Departamento Derecho del Estado y sociología	F	C1	20	CG	M
Gestor Departamento Derecho privado especial	F	C1	20	CG	M
Administrativo Departamento Histología, anatomía patológica y educación física y deportiva	F	C1	17	CG	M
Administrativo Departamento Periodismo	F	C1	17	CG	M
Administrativo Departamento Medicina y dermatología	F	C1	17	CG	M
Administrativo Departamento Hacienda pública, política económica y economía política	F	C1	17	CG	M
Administrativo Departamento Ingeniería de sistemas y automática	F	C1	17	CG	M
Administrativo Departamento Ciencia política, derecho internacional público y procesal	F	C1	17	CG	M
Administrativo Departamento Filología española, italiana, románica, teoría de la literatura y literatura comparada	F	C1	17	CG	M
Administrativo Departamento Ciencias históricas	F	C1	17	CG	M
Administrativo Departamento Ingeniería eléctrica	F	C1	17	CG	M
Administrativo Departamento Fisioterapia	F	C1	17	CG	M
Administrativo Departamento Análisis matemático y estadística e investigación operativa	F	C1	17	CG	M
Administrativo Departamento Ecología y geología	F	C1	17	CG	M
Administrativo Departamento Finanzas y contabilidad	F	C1	17	CG	M
Administrativo Departamento Estructura económica	F	C1	17	CG	M
Administrativo Departamento Geografía	F	C1	17	CG	M
Administrativo Departamento Filología griega, estudios árabes, lingüística general, documentación y filología latina	F	C1	17	CG	M
Administrativo Departamento Biología molecular y bioquímica	F	C1	17	CG	M
Administrativo Departamento Economía aplicada (Matemáticas)	F	C1	17	CG	M
Administrativo Departamento Arquitectura de computadores	F	C1	17	CG	M
Administrativo Departamento Física aplicada II	F	C1	17	CG	M
Administrativo Departamento Derecho del trabajo y de la seguridad social	F	C1	17	CG	M
Administrativo Departamento Anatomía humana, medicina legal e historia de la ciencia	F	C1	17	CG	M
Administrativo Departamento Biología vegetal	F	C1	17	CG	M
Administrativo Departamento Contabilidad y gestión	F	C1	17	CG	M
Administrativo Departamento Salud pública y psiquiatría	F	C1	17	CG	M
Administrativo Departamento Psicología básica	F	C1	17	CG	M
Administrativo Departamento Filosofía	F	C1	17	CG	M
Administrativo Departamento Farmacología y pediatría	F	C1	17	CG	M
Administrativo Departamento Ingeniería química	F	C1	17	CG	M
Administrativo Departamento Física aplicada I	F	C1	17	CG	M
Administrativo Departamento Electrónica	F	C1	17	CG	M
Administrativo Departamento Derecho financiero y filosofía del derecho	F	C1	17	CG	M
Administrativo Departamento Radiología y medicina física, oftalmología y otorrinolaringología	F	C1	17	CG	M
Administrativo Departamento Microbiología	F	C1	17	CG	M
Administrativo Departamento Historia moderna y contemporánea	F	C1	17	CG	M
Administrativo Departamento Álgebra, geometría y topología	F	C1	17	CG	M
Administrativo Departamento Química analítica	F	C1	17	CG	M
Administrativo Departamento Química inorgánica, cristalografía y mineralogía	F	C1	17	CG	M

	Administrativo Departamento Biología animal	F	C1	17	CG	M
	Administrativo Departamento Química física	F	C1	17	CG	M
	Administrativo Departamento Química orgánica	F	C1	17	CG	M
2. ÁREA BÁSICA DE APOYO, ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA						
2.1. ÁREA DE INFORMACIÓN, CONSERJERÍA Y ATENCIÓN AL USUARIO						
2.1.1. GESTIÓN DEL ÁREA DE INFORMACIÓN, CONSERJERÍA Y ATENCIÓN AL USUARIO						
	Titulado Grado Medio	L	II			DH
	Jefatura de Sección Información	F	A1/A2	25	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión (Información)	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión (Información)	F	A2/C1	23	CE	M
	Administrativo Oficina Información Teatinos	F	C1	17	CG	JP
	Administrativo Oficina Información Teatinos	F	C1	17	CG	JP
	TE Telecomunicaciones	L	III			M
	TE Telecomunicaciones	L	III			M
	TE Telecomunicaciones	L	III			M
2.1.2. BIBLIOTECA GENERAL						
	Encargado de equipo de Conserjería	L	III			DH
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
2.1.3. FACULTADES DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN Y TURISMO						
	Encargado de equipo de Conserjería	L	III			DH
	Técnico Especialista Conserjería	L	III			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
2.1.4. FACULTADES DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA						
	Encargado de equipo de Conserjería	L	III			DH
	Técnico Especialista Conserjería	L	III			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
2.1.5. ESCUELAS TÉCNICAS SUPERIORES DE INGENIERÍA INFORMÁTICA E INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIÓN						
	Encargado de equipo de Conserjería	L	III			DH
	Técnico Especialista Conserjería	L	III			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T

Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
2.1.11. FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES					
Encargado de equipo de Conserjería	L	III			DH
Técnico Especialista Conserjería	L	III			M/T
Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
2.1.12. FACULTAD DE DERECHO					
Encargado de equipo de Conserjería	L	III			DH
Técnico Especialista Conserjería	L	III			M/T
Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
2.1.13. FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS					
Encargado de equipo de Conserjería	L	III			DH
Técnico Especialista Conserjería	L	III			M/T
Técnico Especialista Conserjería	L	III			M/T
Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
2.1.14. FACULTAD DE MEDICINA					
Encargado de equipo de Conserjería	L	III			DH
Técnico Especialista Conserjería	L	III			M/T
Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
2.1.15. PABELLÓN DE GOBIERNO					
Encargado de equipo de Conserjería	L	III			DH
Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T
Técnico Auxiliar Conserjería	L	IV			M/T

	Titulado Superior Prensa e Información	L	I			HE
	Titulado Superior Prensa e Información	L	I			HE
	Titulado Superior Prensa e Información	L	I			HE
	Titulado de Grado Medio Prensa e Información	L	II			HE
	Jefatura de Sección	F	A2/C1	25	CE	HE
	Técnico Especialista Diseño	L	III			HE
	Técnico Especialista Medios Audiovisuales	L	III			HE
2.3.4. CENTRO DE TECNOLOGÍA DE LA IMAGEN						
	Titulado de Grado Medio Medios Audiovisuales	L	II			DH
	Titulado de Grado Medio Medios Audiovisuales	L	II			HE
	Titulado de Grado Medio Medios Audiovisuales	L	II			HE
	Titulado de Grado Medio Medios Audiovisuales	L	II			HE
	Titulado de Grado Medio Medios Audiovisuales	L	II			HE
	Titulado de Grado Medio Medios Audiovisuales	L	II			HE
	Unidad Básica de Gestión	F	A2/C1	20	CG	JP
	Encargado de Equipo de CTI	L	III			HE
	Técnico Especialista Medios Audiovisuales	L	III			HE
	Técnico Especialista Medios Audiovisuales	L	III			HE
	Técnico Especialista Medios Audiovisuales	L	III			HE
	Técnico Especialista Medios Audiovisuales	L	III			HE
	Técnico Especialista Medios Audiovisuales	L	III			HE
	Técnico Especialista Medios Audiovisuales	L	III			HE
2.4. ÁREA JURÍDICA						
2.4.1. SERVICIOS JURÍDICOS						
	Titulado Superior	L	I			DH
	Letrado asesor jurídico	F	A1	27	CE	DH
	Letrado asesor jurídico	F	A1	27	CE	DH
	Jefatura de Sección	F	A1/A2	25	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
2.5. ÁREA DE ASUNTOS SOCIALES						
2.5.1. SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL						
	Jefatura de Servicio	F	A1/A2	27	CE	DH
	Jefatura de Sección	F	A1/A2	25	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M
	Técnico Especialista Laboratorio	L	III			M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
	Administrativo	F	C1	17	CG	M
	Titulado de Grado Medio (Discapacidad)	L	II			M
	Trabajador social	L	II			M
	Trabajador social	L	II			M
2.5.2. SERVICIO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA						
	Titulado Superior	L	I			M/T
	Titulado Superior	L	I			M/T

Gestor	F	A1/A2	25	CE	M	
Gestor	F	A1/A2	25	CE	M	
Gestor	F	A1/A2	25	CE	M	
Especialista	F	A2/C1	23	CG	M	
Especialista	F	A2/C1	23	CG	M	
Especialista	F	A2/C1	23	CG	M	
Especialista	F	A2/C1	23	CG	M	
Especialista	F	A2/C1	23	CG	M	
Especialista	F	A2/C1	23	CG	M	
Especialista	F	A2/C1	23	CG	M	
Especialista	F	A2/C1	23	CG	M	
Especialista	F	A2/C1	23	CG	M	
Especialista	F	A2/C1	23	CG	M	
Técnico Especialista Laboratorio	L	III			M	
Técnico Especialista STOEM	L	III			M	
Técnico Especialista STOEM	L	III			M	
Técnico Auxiliar STOEM	L	IV			M	
Técnico Auxiliar STOEM	L	IV			M	
3.1.2. SERVICIO DE SOPORTE TECNOLÓGICO A USUARIOS						
Jefatura de Servicio	F	A1/A2	27	CE	M	
Gestor	F	A1/A2	25	CE	M	
Gestor	F	A1/A2	25	CE	M	
Gestor	F	A1/A2	25	CE	M	
Gestor	F	A1/A2	25	CE	M	
Gestor	F	A1/A2	25	CE	M	
Gestor	F	A1/A2	25	CE	M	
Especialista	F	A2/C1	23	CG	M	
Especialista	F	A2/C1	23	CG	M	
Especialista	F	A2/C1	23	CG	M	
Especialista	F	A2/C1	23	CG	M	
Especialista	F	A2/C1	23	CG	M	
Especialista	F	A2/C1	23	CG	M	
Especialista	F	A2/C1	23	CG	M	
Especialista	F	A2/C1	23	CG	M	
Especialista	F	A2/C1	23	CG	M	
Especialista	F	A2/C1	23	CG	M	
3.1.3. SERVICIO DE DESARROLLO Y EXPLOTACIÓN DE APLICACIONES						
Jefatura de Servicio	F	A1/A2	27	CE	M	
Gestor	F	A1/A2	25	CE	M	
Gestor	F	A1/A2	25	CE	M	
Gestor	F	A1/A2	25	CE	M	
Gestor	F	A1/A2	25	CE	M	
Gestor	F	A1/A2	25	CE	M	
Gestor	F	A1/A2	25	CE	M	
Gestor	F	A1/A2	25	CE	M	
Gestor	F	A1/A2	25	CE	M	
Gestor	F	A1/A2	25	CE	M	
Gestor	F	A1/A2	25	CE	M	
Gestor	F	A1/A2	25	CE	M	
Gestor	F	A1/A2	25	CE	M	
Gestor	F	A1/A2	25	CE	M	
Gestor	F	A1/A2	25	CE	M	
Gestor	F	A1/A2	25	CE	M	
Gestor	F	A1/A2	25	CE	M	
Gestor	F	A1/A2	25	CE	M	
Gestor	F	A1/A2	25	CE	M	
Gestor	F	A1/A2	25	CE	M	
Especialista	F	A2/C1	23	CG	M	

TGMADI Tecnología electrónica	L	II			M/T	
TGMADI Tecnología electrónica	L	II			M/T	
TGMADI Tecnología electrónica	L	II			M/T	
TELAB Tecnología electrónica	L	III			M/T	
TSADI Electrónica	L	I			M/T	
TELAB Electrónica	L	III			M/T	
TGMADI Arquitectura y Tecnología de Computadores	L	II			M/T	
TGMADI Arquitectura y Tecnología de Computadores	L	II			M/T	
TELAB Arquitectura y Tecnología de Computadores	L	III			M/T	
TGMADI Lenguajes y CC Computación	L	II			M/T	
TGMADI Lenguajes y CC Computación	L	II			M/T	
TGMADI Lenguajes y CC Computación	L	II			M/T	
TGMADI Lenguajes y CC Computación	L	II			M/T	
TELAB Lenguajes y CC Computación	L	III			M/T	
TELAB Lenguajes y CC Computación	L	III			M/T	
4. ÁREA BÁSICA DE BIBLIOTECAS, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO						
4.1. ÁREA DE BIBLIOTECAS						
4.1.1. COORDINACIÓN Y SERVICIOS GENERALES						
Coordinación de Bibliotecas	F	A1	28	CE	DH	
Jefatura de Servicio Atención al usuario	F	A1/A2	27	CE	DH	
Jefatura de Sección Atención al usuario	F	A1/A2	25	CE	M	
Unidad Técnica de Biblioteca Atención al usuario	F	A2/C1	23	CE	M	
Unidad Técnica de Biblioteca Atención al usuario	F	A2/C1	23	CE	M	
Unidad Técnica de Biblioteca Atención al usuario	F	A2/C1	23	CE	M	
Jefatura de Servicio Automatización	F	A1/A2	27	CE	DH	
Jefatura de Sección Automatización	F	A1/A2	25	CE	M	
Unidad Técnica de Biblioteca Automatización	F	A2/C1	23	CE	M	
Unidad Técnica de Biblioteca Automatización	F	A2/C1	23	CE	M	
Jefatura de Sección Proyectos	F	A1/A2	25	CE	M	
Unidad Técnica de Biblioteca Proyectos	F	A2/C1	23	CE	M	
4.1.2. BIBLIOTECA GENERAL						
Dirección	F	A1/A2	27	CE	DH	
Jefatura de Sección	F	A1/A2	25	CE	M	
Técnico de apoyo a tareas técnicas	F	C1	20	CE	M	
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T	
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T	
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T	
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T	
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T	
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T	
4.1.3. BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS						
Dirección	F	A1/A2	27	CE	DH	
Jefatura de Sección	F	A1/A2	25	CE	M	
Unidad Técnica de Biblioteca	F	A2/C1	23	CE	M	
Técnico de apoyo a tareas técnicas	F	C1	20	CE	M	
Técnico de apoyo a tareas técnicas	F	C1	20	CE	M	
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T	
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T	
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T	
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T	
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T	

	Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
	Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
4.1.4. BIBLIOTECA DE LAS FACULTADES DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN Y TURISMO						
	Dirección	F	A1/A2	27	CE	DH
	Jefatura de Sección	F	A1/A2	25	CE	M
	Unidad Técnica de Biblioteca	F	A2/C1	23	CE	M
	Técnico de apoyo a tareas técnicas	F	C1	20	CE	M
	Técnico de apoyo a tareas técnicas	F	C1	20	CE	M
	Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
	Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
	Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
	Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
	Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
	Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
	Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
	Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
	Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
4.1.5. BIBLIOTECA DE LAS FACULTADES DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA						
	Dirección	F	A1/A2	27	CE	DH
	Jefatura de Sección	F	A1/A2	25	CE	M
	Unidad Técnica de Biblioteca	F	A2/C1	23	CE	M
	Técnico de apoyo a tareas técnicas	F	C1	20	CE	M
	Técnico de apoyo a tareas técnicas	F	C1	20	CE	M
	Técnico de apoyo a tareas técnicas	F	C1	20	CE	M
	Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
	Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
	Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
	Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
	Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
	Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
	Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
	Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
	Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
	Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
	Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
4.1.6. BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE MEDICINA						
	Dirección	F	A1/A2	27	CE	DH
	Jefatura de Sección	F	A1/A2	25	CE	M
	Unidad Técnica de Biblioteca	F	A2/C1	23	CE	M
	Técnico de apoyo a tareas técnicas	F	C1	20	CE	M
	Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
	Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
	Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
	Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
	Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
	Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
	Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
	Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
	Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
	Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
4.1.7. BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD						
	Dirección	F	A1/A2	27	CE	DH
	Jefatura de Sección	F	A1/A2	25	CE	M
	Unidad Técnica de Biblioteca	F	A2/C1	23	CE	M
	Técnico de apoyo a tareas técnicas	F	C1	20	CE	M
	Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T

Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
4.1.8. BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES					
Dirección	F	A1/A2	27	CE	DH
Jefatura de Sección	F	A1/A2	25	CE	M
Unidad Técnica de Biblioteca	F	A2/C1	23	CE	M
Técnico de apoyo a tareas técnicas	F	C1	20	CE	M
Técnico de apoyo a tareas técnicas	F	C1	20	CE	M
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
4.1.9. BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE DERECHO					
Dirección	F	A1/A2	27	CE	DH
Jefatura de Sección	F	A1/A2	25	CE	M
Unidad Técnica de Biblioteca	F	A2/C1	23	CE	M
Técnico de apoyo a tareas técnicas	F	C1	20	CE	M
Técnico de apoyo a tareas técnicas	F	C1	20	CE	M
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
4.1.10. BIBLIOTECA DE LAS FACULTADES DE CIENCIAS SOCIALES Y DEL TRABAJO Y COMERCIO Y GESTIÓN					
Dirección	F	A1/A2	27	CE	DH
Jefatura de Sección	F	A1/A2	25	CE	M
Unidad Técnica de Biblioteca	F	A2/C1	23	CE	M
Técnico de apoyo a tareas técnicas	F	C1	20	CE	M
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
4.1.11. BIBLIOTECA DE LAS ETS DE INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIÓN E INGENIERÍA INFORMÁTICA					
Dirección	F	A1/A2	27	CE	DH
Jefatura de Sección	F	A1/A2	25	CE	M
Unidad Técnica de Biblioteca	F	A2/C1	23	CE	M
Técnico de apoyo a tareas técnicas	F	C1	20	CE	M
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T

Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
4.1.12. BIBLIOTECA DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES					
Dirección	F	A1/A2	27	CE	DH
Jefatura de Sección	F	A1/A2	25	CE	M
Unidad Técnica de Biblioteca	F	A2/C1	23	CE	M
Técnico de apoyo a tareas técnicas	F	C1	20	CE	M
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
4.1.13. BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS					
Dirección	F	A1/A2	27	CE	DH
Jefatura de Sección	F	A1/A2	25	CE	M
Unidad Técnica de Biblioteca	F	A2/C1	23	CE	M
Unidad Técnica de Biblioteca	F	A2/C1	23	CE	M
Técnico de apoyo a tareas técnicas	F	C1	20	CE	M
Técnico de apoyo a tareas técnicas	F	C1	20	CE	M
Técnico de apoyo a tareas técnicas	F	C1	20	CE	M
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
4.1.14. BIBLIOTECA DE LA ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE ARQUITECTURA Y DE LA FACULTAD DE BELLAS ARTES					
Dirección	F	A1/A2	27	CE	DH
Jefatura de Sección	F	A1/A2	25	CE	M
Técnico de apoyo a tareas técnicas	F	C1	20	CE	M
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
Técnico de atención al usuario	F	C1	20	CG	M/T
4.2. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN					
4.2.1. SERVICIO DE PUBLICACIONES Y DIVULGACIÓN CIENTÍFICA					
Jefatura de Servicio	F	A1/A2	27	CE	DH
Jefatura de Sección	F	A1/A2	25	CE	M
Unidad Técnica de Gestión	F	A2/C1	23	CE	M



MEMORIA ECONÓMICA.

TEXTO PRE-ACORDADO NOVIEMBRE 2016

La aplicación de la RPT está condicionada a las disponibilidades presupuestarias de la Universidad y a lo establecido en la legislación estatal y autonómica de aplicación.

La ley de Presupuestos Generales del Estado para 2016 establece en su artículo 20.2 que *“respetando, en todo caso, las disponibilidades presupuestarias del Capítulo I de los correspondientes presupuestos de gastos, en los siguientes sectores y administraciones la tasa de reposición se fijará hasta un máximo del 100 por ciento: j) a las plazas de los Cuerpos de Catedráticos de Universidad y de Profesores Titulares de Universidad y a las plazas de personal de administración y servicios de las Universidades, siempre que por parte de las Administraciones Públicas de las que dependan se autoricen las correspondientes convocatorias, previa acreditación de que la oferta de empleo público de las citadas plazas no afecta al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria establecidos para la correspondiente Universidad, ni de los demás límites fijados en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera”*.

En concreto, y para el año 2016, la Ley 1/2015, de 21 de diciembre, del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para 2016, en cuyo ámbito de aplicación se sitúa la Universidad de Málaga (artículo 12.1.d), establece en su artículo 13 que *“ durante el año 2016 se podrá proceder a la incorporación de nuevo personal en el sector público andaluz, hasta un máximo del cien por cien de la tasa de reposición, en los sectores y Administraciones determinados en la legislación básica del Estado”*, añadiendo que *“lo dispuesto en los párrafos anteriores no será de aplicación a la incorporación de nuevo personal que pueda derivarse de la ejecución de procesos selectivos correspondientes a ofertas de empleo público de ejercicios anteriores”*; y concluyendo que *“la tasa de reposición correspondiente a uno o a varios de los sectores prioritarios podrá acumularse en otro u otros de los citados sectores o, dentro de los mismos, en aquellos cuerpos, especialidades, escalas o categorías profesionales cuya cobertura se considere prioritaria o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales”*.

Por su parte, el número 2 del citado artículo 13 señala que *“en el año 2016 no se procederá, en el sector público andaluz, a la contratación de personal laboral temporal ni al nombramiento de personal estatutario temporal o de funcionario interino, salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales”*.

Por otra parte, el artículo 22 de la misma Ley de Presupuestos andaluza contiene la autorización de los costes de personal de las Universidades públicas para el año 2016, que en el caso de la Universidad de Málaga son los que a continuación se señalan:

- Personal docente funcionario: 73.543.983 €.
- Personal docente contratado: 24.911.805 €.
- Complemento asistencial: 1.342.343 €.
- PAS funcionario: 25.215.221 €.
- PAS laboral fijo: 22.410.732 €.
- PAS laboral eventual: 3.553.799 €.
- Total costes: 150.977.883 €

Este es, pues, el escenario en el que ha de moverse la política de recursos humanos de la Universidad, sin perjuicio de lo que pueda establecerse en las leyes de presupuestos, estatales y andaluzas, en los años 2017 y posteriores.

El coste calculado de la RPT contenida en el apartado anterior es el que a continuación se relaciona:

1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	26.392.473,31 €
1.1. ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL	43.047,54 €
1.1.1. SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES	383.224,42 €
1.1.2. SERVICIO DE PROCEDIMIENTOS ELECTRÓNICOS Y REGISTRO	443.725,06 €
1.2. ÁREA ACADÉMICA	
1.2.1. SERVICIO DE ACCESO	442.049,63 €
1.2.2. SERVICIO DE ORDENACIÓN ACADÉMICA	340.176,88 €
1.2.3. SERVICIO DE POSGRADO Y ESCUELA DE DOCTORADO	477.066,55 €
1.2.4. SERVICIO DE TITULACIONES PROPIAS	258.175,65 €
1.2.5. SERVICIO DE BECAS	583.085,57 €
1.3. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	
1.3.1. SERVICIO DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR	488.833,38 €
1.3.2. SERVICIO DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	406.832,15 €
1.3.3. SERVICIO DE HABILITACIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL	340.176,88 €
1.3.4. SERVICIO DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN	296.754,99 €
1.4. ÁREA ECONÓMICA	
1.4.1. SECCIÓN DE GESTIÓN AUTOMATIZADA DE DATOS	82.001,23 €
1.4.2. SERVICIO DE CONTABILIDAD	700.051,30 €
1.4.3. SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA GENERAL	1.519.377,51 €
1.4.4. SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA DE LA INVESTIGACIÓN	449.879,69 €
1.4.5. SERVICIO DE INTERVENCIÓN	258.175,65 €
1.4.6. SERVICIO DE CONTRATACIÓN	454.529,18 €
1.4.7. SERVICIO DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS	133.126,88 €
1.4.8. SERVICIO DE CALIDAD, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL	337.190,27 €
1.4.9. SERVICIO DE ADQUISICIONES	343.596,24 €
1.4.10. SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	669.760,54 €
1.5. ÁREA DE INVESTIGACIÓN	
1.5.1. SERVICIO DE INVESTIGACIÓN	590.789,14 €
1.5.2. OFICINA DE TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN	616.871,45 €
1.5.3. SERVICIOS CENTRALES DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN	1.450.308,26 €
1.5.4. CENTRO DE EXPERIMENTACIÓN ANIMAL	292.680,26 €
1.5.5. CENTRO EXPERIMENTAL GRICE HUTCHINSON	73.250,94 €
1.5.6. EDIFICIO DE INVESTIGACIÓN ADA BYRON	214.408,06 €
1.5.7. JARDÍN BOTÁNICO	240.803,94 €
1.5.8. INSTITUTO DE HORTOFRUTICULTURA SUBTROPICAL Y MEDITERRÁNEA	163.495,17 €
1.5.9. CENTRO DE BIOINNOVACIÓN Y SUPERCOMPUTACIÓN	378.256,98 €

1.5.10. CENTRO DE INVESTIGACIONES MÉDICO-SANITARIAS (CIMES)	184.204,66 €
1.5.11. INSTITUTO DE CRIMINOLOGÍA	43.047,54 €
1.5.12. LABORATORIOS DE CENTRO	1.031.697,86 €
1.5.13. LABORATORIOS DE DEPARTAMENTO	2.145.131,68 €
1.6. ÁREA DE INNOVACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN	
1.6.1. SERVICIO DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO	703.276,64 €
1.6.2. SERVICIO DE RELACIONES INTERNACIONALES	776.844,65 €
1.6.3. CENTRO INTERNACIONAL DE ESPAÑOL	236.675,57 €
1.7. ÁREA DE CENTROS Y DEPARTAMENTOS	
1.7.1. ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE ARQUITECTURA	198.508,82 €
1.7.2. ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIÓN	303.249,58 €
1.7.3. ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES	522.140,48 €
1.7.4. ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA INFORMÁTICA	303.249,58 €
1.7.5. FACULTAD DE BELLAS ARTES	198.508,82 €
1.7.6. FACULTAD DE CIENCIAS	334.530,29 €
1.7.7. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	271.968,87 €
1.7.8. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	377.577,83 €
1.7.9. FACULTAD DE ESTUDIOS SOCIALES Y DEL TRABAJO	261.070,24 €
1.7.10. FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES	397.091,71 €
1.7.11. FACULTAD DE DERECHO	354.912,37 €
1.7.12. FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS	397.091,71 €
1.7.13. FACULTAD DE MEDICINA	271.968,87 €
1.7.14. FACULTAD DE PSICOLOGÍA	334.530,29 €
1.7.15. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	240.688,16 €
1.7.16. FACULTAD DE TURISMO	271.968,87 €
1.7.17. FACULTAD DE COMERCIO Y GESTIÓN	334.530,29 €
1.7.18. DEPARTAMENTOS	2.426.306,54 €
2. ÁREA BÁSICA DE APOYO, ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA	10.516.422,19 €
2.1. ÁREA DE INFORMACIÓN, CONSERJERÍA Y ATENCIÓN AL USUARIO	
2.1.1. GESTIÓN DEL ÁREA DE INFORMACIÓN, CONSERJERÍA Y ATENCIÓN AL USUARIO	354.543,51 €
2.1.2. BIBLIOTECA GENERAL	186.680,14 €
2.1.3. FACULTADES DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN Y TURISMO	310.482,60 €
2.1.4. FACULTADES DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA	310.482,60 €
2.1.5. ESCUELAS TÉCNICAS SUPERIORES DE INGENIERÍA INFORMÁTICA E INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIÓN	340.175,51 €
2.1.6. CENTRO INTERNACIONAL DE ESPAÑOL	156.987,23 €
2.1.7. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	280.789,69 €
2.1.8. ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES	340.175,51 €
2.1.9. FACULTAD DE CIENCIAS	429.254,24 €
2.1.10. FACULTADES DE ESTUDIOS SOCIALES Y DEL TRABAJO Y DE COMERCIO GESTIÓN	280.789,69 €
2.1.11. FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES	280.789,69 €

2.1.12. FACULTAD DE DERECHO	251.096,78 €
2.1.13. FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS	315.513,42 €
2.1.14. FACULTAD DE MEDICINA	280.789,69 €
2.1.15. PABELLÓN DE GOBIERNO	216.373,05 €
2.1.16. RECTORADO	162.018,05 €
2.1.17. SERVICIOS CENTRALES AULARIOS	548.025,88 €
2.1.18. ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE ARQUITECTURA Y FACULTAD DE BELLAS ARTES	251.096,78 €
2.1.19. AMPLIACIÓN CAMPUS Y PTA	305.451,78 €
2.2. ÁREA DE MENSAJERÍA	
2.2.1. SERVICIO DE MENSAJERÍA	482.068,17 €
2.3. ÁREA DE COMUNICACIÓN Y GABINETE DEL RECTORADO	
2.3.1. GABINETE DEL RECTORADO	492.603,13 €
2.3.2. SECRETARÍAS DEL EQUIPO DE DIRECCIÓN	771.586,80 €
2.3.3. SERVICIO DE COMUNICACIÓN	418.688,50 €
2.3.4. CENTRO DE TECNOLOGÍA DE LA IMAGEN	553.659,29 €
2.4. ÁREA JURÍDICA	
2.4.1. SERVICIOS JURÍDICOS	361.141,60 €
2.5. ÁREA DE ASUNTOS SOCIALES	
2.5.1. SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL	571.987,46 €
2.5.2. SERVICIO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA	204.457,16 €
2.5.3. SECCIÓN DE IGUALDAD	93.768,06 €
2.5.4. ESCUELA INFANTIL	839.897,41 €
2.6. CONSEJO SOCIAL	
2.6.1. UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO AL CONSEJO SOCIAL	74.328,25 €
2.7. DEFENSORÍA DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	
2.7.1. UNIDAD DE APOYO A LA OFICINA DE LA DEFENSORÍA DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	50.720,52 €
3. ÁREA BÁSICA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	7.305.321,66 €
3.1. ÁREA DE INFORMÁTICA	211.922,85 €
3.1.1. SERVICIO DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES	976.774,96 €
3.1.2. SERVICIO DE SOPORTE TECNOLÓGICO A USUARIOS	699.829,09 €
3.1.3. SERVICIO DE DESARROLLO Y EXPLOTACIÓN DE APLICACIONES	1.680.557,23 €
3.1.4. UNIDAD DE SEGURIDAD	50.720,52 €
3.2. ÁREA DE APOYO TECNOLÓGICO A LA DOCENCIA	
3.2.1. SERVICIO DE APOYO TECNOLÓGICO A LA DOCENCIA	2.671.262,96 €
3.3. ÁREA DE SATD Y LABORATORIOS DEPARTAMENTALES INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIÓN	
3.3.1. SERVICIO DE ATENCIÓN TECNOLÓGICA A LA DOCENCIA	187.011,26 €
3.3.2. SERVICIO DE LABORATORIOS DEPARTAMENTALES INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIÓN	827.242,79 €
4. ÁREA BÁSICA DE BIBLIOTECAS, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	7.133.261,45 €

4.1. ÁREA DE BIBLIOTECAS	
4.1.1. COORDINACIÓN Y SERVICIOS GENERALES	591.310,40 €
4.1.2. BIBLIOTECA GENERAL	352.828,72 €
4.1.3. BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS	465.393,28 €
4.1.4. BIBLIOTECA DE LAS FACULTADES DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN Y TURISMO	593.708,93 €
4.1.5. BIBLIOTECA DE LAS FACULTADES DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA	569.668,81 €
4.1.6. BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE MEDICINA	430.634,77 €
4.1.7. BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	361.117,75 €
4.1.8. BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES	500.151,79 €
4.1.9. BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE DERECHO	465.393,28 €
4.1.10. BIBLIOTECA DE LAS FACULTADES DE CIENCIAS SOCIALES Y DEL TRABAJO Y COMERCIO Y GESTIÓN	465.393,28 €
4.1.11. BIBLIOTECA DE LAS ETS DE INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIÓN E INGENIERÍA INFORMÁTICA	465.393,28 €
4.1.12. BIBLIOTECA DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES	465.393,28 €
4.1.13. BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS	647.474,86 €
4.1.14. BIBLIOTECA DE LA ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE ARQUITECTURA Y DE LA FACULTAD DE BELLAS ARTES	259.271,58 €
4.2. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN	
4.2.1. SERVICIO DE PUBLICACIONES Y DIVULGACIÓN CIENTÍFICA	371.600,87 €
4.3. ÁREA DE ARCHIVO	
4.3.1. ARCHIVO UNIVERSITARIO	128.526,57 €
5. ÁREA BÁSICA DE INFRAESTRUCTURAS	3.121.064,59 €
5.1. ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS	
5.1.1. SERVICIO DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN	3.121.064,59 €
6. ÁREA BÁSICA DE CULTURA Y DEPORTE UNIVERSITARIOS	1.957.386,38 €
6.1. ÁREA DE CULTURA Y DEPORTE	
6.1.1. SERVICIO DE CULTURA	418.598,98 €
6.1.2. SERVICIO DE DEPORTE UNIVERSITARIO	1.538.787,40 €
Subtotal	56.425.929,58 €
COMPLEMENTO MAYOR DEDICACIÓN	600.100,76 €
TRINIENOS Y ANTIGÜEDAD CONSOLIDADA	3.243.413,27 €
TOTAL	60.269.443,61 €

(1) Las cuantías de complemento de mayor dedicación y de trienios y antigüedad consolidada están calculadas en función de su importe a 31 de diciembre de 2016.



REGLAMENTO DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE
TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

TEXTO PRE-ACORDADO NOVIEMBRE 2016

CAPÍTULO I. Ámbito de aplicación.

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

1. El presente Reglamento es de aplicación a los procedimientos de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de Administración y Servicios de la Universidad de Málaga que percibe sus retribuciones con cargo al Capítulo I del Presupuesto de la Universidad, de acuerdo con las previsiones establecidas por la relación de puestos de trabajo.

2. Los preceptos contenidos en el presente Reglamento serán de aplicación al personal funcionario perteneciente a las Escalas propias de la Universidad de Málaga y a los/as funcionarios/as de Cuerpos o Escalas de otras Administraciones Públicas con destino definitivo en la misma, en situación administrativa de servicio activo en esta última, o cualquier otra que conlleve la reserva de puesto de trabajo.

CAPÍTULO II. Disposiciones Generales.

Artículo 2. Procedimientos para la provisión de puestos de trabajo.

1. Los puestos de trabajo adscritos a personal funcionario se proveerán, con carácter general, de acuerdo con los procedimientos de concurso o libre designación, en los términos de lo que esté establecido en la Relación de Puestos de Trabajo, siendo preferente el primero de los citados procedimientos.

2. Cuando las necesidades de los servicios lo exijan, los puestos de trabajo podrán cubrirse mediante redistribución de efectivos.

3. Temporalmente, los puestos de trabajo podrán ser provistos mediante comisión de servicios y adscripción provisional, en los supuestos, plazos, condiciones y procedimientos indicados en este Reglamento y, subsidiariamente, en las normas reguladoras de la provisión de puestos de trabajo de los funcionarios públicos.

Artículo 3. Convocatorias.

1. Los procedimientos de concurso y libre designación se registrarán por las bases de la respectiva convocatoria, que se ajustarán a lo dispuesto en este Reglamento y en las normas específicas o generales que resulten aplicables.

2. Las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo mediante concurso o libre designación, así como las resoluciones finales de terminación de los procesos, deberán hacerse públicas en el Boletín Oficial de la Universidad de Málaga, en el tablón de anuncios del Servicio de Personal de Administración y Servicios, así como en la página web, y a través de la lista de distribución de correo electrónico del PAS, además de cualquier otro medio que se considere conveniente en pro de la mayor difusión.

3. Para la provisión de puestos las convocatorias incluirán la denominación, nivel, descripción y localización del puesto convocado, así como los requisitos indispensables para su desempeño.

4. En las convocatorias de concurso deberán figurar, además, los méritos a valorar y el baremo con arreglo al cual se puntuarán los mismos, así como la puntuación mínima para la adjudicación de las plazas. Las convocatorias, además, contendrán la composición de la Comisión de Valoración y, en su caso, la previsión de elaboración de memorias y de celebración de entrevistas.

5. La Gerencia, con carácter previo, negociará con las secciones sindicales representativas y con la Junta de Personal, las plazas que serán objeto de convocatoria, de modo que, con carácter general, se acuerde en el primer trimestre de cada año el número y la identificación de las plazas a proveer, de acuerdo con las previsiones que contenga el Presupuesto de la Universidad. En todo caso, y previa negociación con las secciones sindicales representativas y con la Junta de Personal, se podrán convocar procedimientos de provisión en otros períodos del año.

Artículo 4. Requisitos de participación.

1. Los funcionarios de las Escalas propias de la Universidad de Málaga, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme -que no podrán participar mientras dure la suspensión- podrán tomar parte en los procedimientos para la provisión de puestos de trabajo contemplados en el presente Reglamento, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha de terminación del plazo de presentación de las solicitudes de participación.

2. Igualmente podrán participar los funcionarios de otros Cuerpos o Escalas de otras Administraciones Públicas con destino definitivo en la Universidad de Málaga, en situación administrativa de servicio activo en la referida Universidad, o en cualquier otra situación administrativa que conlleve el derecho a reserva del puesto de trabajo.

3. Excepcionalmente, previa negociación con las secciones sindicales representativas y la Junta de Personal, las bases de la respectiva convocatoria podrán establecer la participación de funcionarios de otras Administraciones Públicas que se encuentren en comisión de servicios en la Universidad de Málaga.

Artículo 5. Solicitudes y plazos.

1. Las solicitudes de participación en las convocatorias de provisión de puestos de trabajo se dirigirán al Rector de la Universidad de Málaga y contendrán, en el caso de ser varios los puestos solicitados, el orden de preferencia de éstos, y se ajustarán a los modelos normalizados facilitados al efecto, que constarán como documentos Anexos de la convocatoria.

2. El plazo de presentación de solicitudes de participación será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria.

CAPÍTULO III. Provisión de puestos de trabajo mediante concurso.

Artículo 6. Definición.

El concurso, como procedimiento normal de provisión de puestos de trabajo, consistirá en la valoración por órganos colegiados de carácter técnico de los méritos y capacidades y, en su caso, aptitudes de los candidatos.

Artículo 7. Méritos

1. Los méritos se computarán con referencia al último día del plazo de presentación de solicitudes, y habrán de ser acreditados documentalmente junto con la solicitud de participación, salvo en aquellos casos en que los citados méritos obren en poder de la Universidad, en cuyo caso deberá hacerse expresa mención de tal circunstancia junto con la solicitud de participación.

2. La valoración de los méritos de los aspirantes se realizará por una Comisión de Valoración nombrada al efecto, conforme al baremo regulado en el anexo I de este Reglamento.

3. En el caso de que se produjera empate entre varios candidatos, se otorgará la plaza al que hubiera obtenido mayor puntuación según el siguiente orden: grado personal consolidado, trabajo desarrollado, formación, antigüedad, titulación, grupo de clasificación del Cuerpo o Escala de pertenencia, y experiencia profesional. De persistir el empate se acudirá a la anterior fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y de ser necesario, al número de orden obtenido en el proceso selectivo.

Artículo 8. Comisión de Valoración.

1. Las Comisiones de Valoración para los concursos serán nombradas por el Rector y su composición será la siguiente:

- Presidente: Rector o persona en quien delegue.

- Secretario: un funcionario designado por el Rector con destino en el Área de Recursos Humanos, que actuará con voz pero sin voto.

- Vocales: cuatro miembros pertenecientes al P.A.S. funcionario de carrera de la Universidad de Málaga, en quienes concurren los requisitos señalados en el número 2 de este artículo. Excepcionalmente, y en atención a la especialización de las plazas a proveer, podrán formar parte de la Comisión profesores de los Cuerpos Docentes Universitarios adscritos a la Universidad de Málaga, o personal de otras Universidades o Administraciones públicas.

De los cuatro vocales, dos serán designados por la Gerencia, y dos serán designados por sorteo celebrado en el Servicio de PAS, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Con carácter preferente, los sorteables serán los funcionarios de carrera que, cumpliendo las condiciones requeridas en el número 2 del presente artículo, presten sus servicios con carácter definitivo en el mismo Servicio al que la plaza objeto del concurso quede adscrita.
- En el caso de que no hubiera número suficiente para la designación de los vocales por sorteo, serán sorteables los funcionarios de carrera que, cumpliendo con dichas

condiciones, presten sus servicios con carácter definitivo en la misma área de gestión.

Con carácter previo a la realización de los sorteos, la Gerencia negociará con las secciones sindicales representativas y con la Junta de Personal los criterios de determinación de la lista de sorteables, de acuerdo con los principios establecidos en los dos párrafos anteriores, y garantizándose en todo caso que el número de sorteables será siempre superior a dos.

Cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración tendrá un suplente, que será designado del mismo modo que el titular.

2. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. En el supuesto de concursos específicos, dichos miembros han de acreditar un amplio conocimiento del área profesional en la que esté encuadrado el puesto de trabajo convocado, en atención al principio de profesionalidad y especialización, además de poseer un grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados, adecuándose, siempre que sea factible, la composición de las Comisiones al criterio de paridad entre mujer y hombre.

3. Excepcionalmente, y cuando no se disponga de personal cualificado para evaluar determinados puestos o se considere pertinente acudir a un juicio experto en función de las peculiaridades del puesto de trabajo, la Comisión de Valoración podrá recurrir a asesores externos que, exclusivamente, ejercerán la función de informar por escrito sobre la adecuación de los candidatos a los puestos a cubrir. No dispondrán de voz ni voto en las deliberaciones previas a la propuesta de resolución.

Artículo 9. Concursos Generales.

El concurso general consistirá en la valoración única y exclusivamente de los méritos de los aspirantes exigidos en la convocatoria, conforme al baremo recogido en el Anexo I de este Reglamento.

Artículo 10. Concursos Específicos.

1. Cuando, en función de la naturaleza, tareas y responsabilidades de los puestos a cubrir, así se determine en las convocatorias, por preverse de este modo su cobertura en la relación de puestos de trabajo, los concursos podrán constar de dos fases. En cada fase se valorarán, respectivamente, los méritos igualmente recogidos en el Anexo I, conforme a los criterios establecidos en cada caso.

Los aspirantes deberán presentar, dentro del plazo de presentación de solicitudes, la memoria a que hace referencia el Anexo I para este tipo de concursos.

2. En todo caso, la convocatoria deberá incluir denominación, identificación y nivel asignado al puesto de trabajo, así como las especificaciones derivadas de la naturaleza de las funciones encomendadas al mismo y la relación de las principales tareas y responsabilidades que lo caracteriza.

3. Las convocatorias fijarán las puntuaciones máximas y mínimas de las dos fases, de acuerdo con el baremo que figura como Anexo I.

4. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

Artículo 11. Procedimiento General.

1. En el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la finalización del de presentación de solicitudes, la Comisión de Valoración publicará las listas provisionales con la valoración de los méritos de los interesados e indicación, en su caso, de la propuesta provisional de adjudicación de puestos. En el supuesto de concursos específicos, las listas provisionales reflejarán la valoración de los méritos de la primera fase. A dichas listas podrán los/as interesados/as realizar las alegaciones que estimen oportunas, en el plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente al de su publicación.

2. Finalizado el plazo de alegaciones a las listas provisionales, la Comisión de Valoración publicará, en el plazo máximo de 10 días hábiles, las listas definitivas de valoración de méritos incluidas, en su caso, la valoración de la memoria y la entrevista, y la propuesta de adjudicación de puestos.

3. La Comisión de Valoración elevará al Rector de la Universidad de Málaga las actuaciones realizadas, para que dicte resolución al efecto y disponga su publicación en el BOJA. De cada una de las sesiones de la Comisión de Valoración se levantará acta, suscrita por el Secretario de la Comisión, aprobada por ésta, y firmada por el Presidente de la misma. El conjunto de actas formará parte del expediente del procedimiento, que podrá ser consultado por los participantes en el concurso.

4. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamento de la resolución adoptada, la observación del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

Artículo 12. Procedimiento especial.

En el supuesto de la convocatoria de un concurso general se podrá seguir, si así se establece en la propia convocatoria, el siguiente procedimiento especial:

1. La Comisión de Valoración realizará un llamamiento único a los candidatos según el orden de puntuación que hayan alcanzado en el concurso. El candidato llamado, en viva voz podrá optar por solicitar una plaza de las ofertadas, pasar a la siguiente vuelta o renunciar al concurso.

Se declararán decaídos en su derecho aquellos solicitantes que no estén presentes o no contesten en el momento del llamamiento.

2. Adjudicada una plaza, el concurso queda finalizado para el candidato, teniendo el destino elegido el carácter de irrenunciable.

3. En la segunda vuelta se ofertarán las plazas vacantes que queden sin cubrir, más las vacantes que se hayan producido, en su caso, por resultas de la anterior.

4. Se continuarán, de ser necesario, realizando sucesivas vueltas hasta que no se produzcan vacantes por resultas o bien hasta que, habiéndose producido, no hayan sido ocupadas en la vuelta inmediatamente anterior, siguiendo el procedimiento señalado en los tres puntos anteriores.

5. La Comisión de Valoración, antes de empezar la segunda y sucesivas vueltas del concurso, relacionará de viva voz y públicamente las vacantes producidas por las resultas de la vuelta anterior, reservando y no ofertando, si las hay, aquellas plazas que deban ser cubiertas por concurso específico o libre designación.

Artículo 13. Toma de posesión.

1. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, las mismas serán vinculantes para el peticionario y los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo cuando el funcionario hubiera obtenido destino en otro puesto de esa misma convocatoria, en cuyo caso podrá optar por uno u otro en el plazo máximo de dos días hábiles. Efectuada la opción, ocupará definitivamente el puesto no elegido el funcionario que, cumpliendo los requisitos, hubiese quedado en el siguiente lugar.

2. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el BOJA. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

3. Excepcionalmente, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, el Rector, mediante resolución motivada, podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de un mes, prorrogable por otro, siempre que se justifique expresamente la necesidad.

Artículo 14. Remoción del puesto de trabajo obtenido por concurso.

1. El personal funcionario que desempeñe un puesto de trabajo al que accedió a través de concurso podrá ser removido del mismo cuando concurren alguna de las siguientes circunstancias:

a) Por causas sobrevenidas, derivadas de una alteración en el contenido del puesto de trabajo que modifique los presupuestos que sirvieron de base a la convocatoria. Tal modificación deberá tener reflejo en la relación de puestos de trabajo.

b) Cuando su rendimiento sea notoriamente insuficiente y no comporte inhibición, puesto de manifiesto a través de la evaluación del desempeño, y mediante la instrucción de un procedimiento en el que el funcionario ha de ser oído.

c) En aquellos casos en que se acredite fehacientemente mediante la evaluación del desempeño la inadaptación funcional del funcionario a los nuevos requerimientos del

puesto de trabajo y tales carencias no puedan ser subsanadas mediante un proceso de formación o, una vez realizado éste, el funcionario no supere las exigencias del mismo.

2. La propuesta motivada de remoción será formulada por la Gerencia de la Universidad de Málaga de oficio o a propuesta de la persona responsable del Servicio, y se notificará al interesado y a la Junta de Personal para que, en el plazo de diez días hábiles, formulen, si así lo consideran, las alegaciones y aporten los documentos que estimen pertinentes. En todo caso, en el expediente ha de constar el informe de la persona responsable del Servicio.

3. La propuesta definitiva se pondrá de manifiesto a la Junta de Personal del Personal de Administración y Servicios, que emitirá su parecer en el plazo de diez días.

4. Recibido el parecer de la Junta de Personal, o transcurrido el plazo sin manifestación alguna, si se produjera modificación de la propuesta se dará nueva audiencia al interesado por el mismo plazo.

5. Por último, el Rector resolverá. La resolución, que pondrá fin a la vía administrativa, será motivada y notificada al interesado en el plazo de diez días hábiles y comportará, en su caso, el cese del funcionario en el puesto de trabajo.

6. Al funcionario removido por alguna de las causas establecidas en las letras b) y c) del número 1 de este artículo se le atribuirá el desempeño provisional de un puesto correspondiente a su Cuerpo o Escala, no inferior en más de dos niveles al de su grado personal, en tanto no obtenga otro de carácter definitivo, con efectos del día siguiente al de la fecha del cese. En el caso de la remoción por las causas establecidas en la letra a), el funcionario será adscrito provisionalmente a una plaza con el mismo nivel retributivo que el asignado a la plaza de la que se remueve.

CAPÍTULO IV. Provisión de puestos de trabajo mediante libre designación.

Artículo 15. Libre designación.

1. La facultad de proveer los puestos de libre designación corresponde al Rector de la Universidad de Málaga.

2. Solo podrán cubrirse por este sistema los puestos de carácter directivo o de especial responsabilidad, así como los basados en una relación de confianza, siempre que así se determine en la relación de puestos de trabajo del personal funcionario de Administración y Servicios.

3. En la convocatoria podrán recogerse las especificaciones derivadas de la naturaleza de las funciones encomendadas al puesto.

4. El nombramiento deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes, contado desde el día siguiente a aquél en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un máximo de un mes más.

5. La resolución de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte del candidato elegido de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria.
6. El régimen de toma de posesión será el establecido para los concursos.
7. El funcionario nombrado para puestos de trabajo de libre designación podrá ser cesado, con carácter discrecional, por el Rector. La motivación de esta resolución se referirá a la competencia para adoptarla.
8. El funcionario cesado en un puesto de libre designación será adscrito provisionalmente a un puesto de trabajo correspondiente a su Cuerpo o Escala, no inferior en más de dos niveles al de su grado personal, en tanto no obtenga otro con carácter definitivo, con efectos del día siguiente al de la fecha de cese.

CAPÍTULO V. Otras formas de provisión.

Artículo 16. Asignación inicial de puestos de trabajo.

La adjudicación de puestos de trabajo a los funcionarios de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados, según el orden obtenido en las pruebas de selección, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados en la relación de puestos de trabajo. Dichos funcionarios comenzarán a consolidar el grado correspondiente al nivel del puesto de trabajo al que hayan sido destinados. Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

Artículo 17. Reingreso al servicio activo.

El reingreso al servicio activo de los funcionarios con destino definitivo en la Universidad de Málaga que no tengan reserva de puesto de trabajo, se efectuará mediante su participación en las correspondientes convocatorias para la provisión de puestos de trabajo. Asimismo, el reingreso podrá efectuarse por adscripción provisional, condicionado a las necesidades del servicio y siempre que se reúnan los requisitos para el desempeño del puesto. El puesto asignado con carácter provisional se convocará para su provisión definitiva en el plazo máximo de un año y el funcionario tendrá la obligación de participar en la convocatoria, solicitando el puesto que ocupa provisionalmente.

Artículo 18. Reasignación y redistribución de efectivos.

En materia de reasignación, temporal o definitiva, y redistribución de efectivos, se estará a lo establecido en las normas de carácter general de función pública y a las que, en su caso, se contemplen en las normas de aplicación y ejecución de la relación de puestos de trabajo del PAS de la UMA.

Artículo 19. Movilidad por razón de violencia de género.

Los funcionarios víctimas de violencia de género, con el fin de hacer efectiva su protección, tendrán derecho al traslado a otro puesto de trabajo propio de su Cuerpo, Escala o Categoría profesional, de análogas características, sin necesidad de que sea vacante de necesaria cobertura.

En las actuaciones y procedimientos relacionados con la violencia de género, se protegerá la intimidad de las víctimas, en especial, sus datos personales, los de sus descendientes y los de cualquier persona que esté bajo su guardia o custodia.

Artículo 20. Movilidad por motivos de salud.

1. El personal funcionario tiene derecho a solicitar el cambio provisional de puesto de trabajo por motivos de salud física, riesgo psicosocial o acoso laboral, o de rehabilitación, que impidan o dificulten gravemente el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo.

2. El traslado, que requerirá informe del Área de Medicina del Trabajo del SEPRUMA y de la unidad de destino, así como del Comité de Seguridad y Salud Laboral de la Universidad de Málaga, será resuelto por la Gerencia y estará condicionado a la existencia de puestos dotados y vacantes en el respectivo cuerpo, escala y, en su caso, área funcional, que tengan un nivel y unos complementos de puesto iguales o inferiores a los del puesto de procedencia, así como al cumplimiento del resto de requisitos necesarios para su cobertura. En ningún caso las retribuciones de la persona interesada se verán afectadas, salvo que sea el propio funcionario quien solicite el traslado al puesto de trabajo concreto.

3. La movilidad por motivos de salud tendrá una duración máxima de dos años, que podrá prorrogarse por idénticos periodos, siempre que mediante informe médico se certifique la persistencia de las razones que motivaron su concesión, y pudiendo dar lugar a la consideración de destino definitivo, previa solicitud del interesado y con el correspondiente informe médico.

Artículo 21. Adscripción provisional.

1. El Rector podrá disponer la adscripción provisional del personal funcionario en los siguientes supuestos:

a) Remoción o cese en un puesto de trabajo obtenido por concurso o libre designación, con arreglo a lo previsto en este Reglamento.

b) Supresión de puestos de trabajo incluidos en la relación de puestos de trabajo.

c) Reingreso al servicio activo del funcionario sin reserva de puesto de trabajo, con arreglo a lo dispuesto en este Reglamento.

2. Los puestos cubiertos mediante adscripción provisional se convocarán para su cobertura con carácter definitivo por los sistemas previstos en la relación de puestos de trabajo, en el plazo máximo de un año. Los funcionarios que los desempeñen tendrán la obligación de participar en las correspondientes convocatorias.

Artículo 22. Comisión de servicios.

1. Cuando un puesto de trabajo del personal funcionario de Administración y Servicios de la Universidad de Málaga quede vacante por alguna de las causas enumeradas en el siguiente apartado, podrá ser cubierto, en caso de urgente e inaplazable necesidad, apreciada por la Gerencia, previo informe del responsable de la Unidad Administrativa en que se produzca la vacante, mediante comisión de servicios de carácter voluntario, con un funcionario/a que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la relación de puestos de trabajo, en los siguientes supuestos:

a) Puestos de trabajo vacantes; puestos vacantes definitiva o provisionalmente como consecuencia de que el personal que los ocupaba haya obtenido otro puesto por concurso o libre designación, haya pasado a una situación administrativa distinta de la de servicio activo o, en definitiva, haya dejado de desempeñarlo por cualquiera de las causas legalmente establecidas.

b) Puesto de trabajo ocupado por un funcionario que se encuentre en situación de incapacidad temporal, permiso por maternidad, paternidad o adopción, liberación sindical, o en el disfrute de cualquier otro permiso o licencia sin sueldo.

2. Igualmente, podrán ser cubiertos en comisión de servicios de carácter forzoso en los siguientes supuestos:

a) Para la realización de tareas que, por causa de su mayor volumen temporal u otras razones coyunturales, no puedan ser atendidas con suficiencia por el personal funcionario que, con carácter permanente, desempeñe los puestos de trabajo que tengan asignadas dichas tareas.

b) Para el desempeño de funciones que no estén asignadas específicamente a los puestos incluidos en la relación de puestos de trabajo, por razones de oportunidad y de gestión de la Administración Universitaria.

c) Para cubrir los puestos de trabajo a que se refieren los apartados 1.a) y 1.b) anteriores, en el supuesto de que no fuera posible su cobertura con carácter voluntario.

3. Las comisiones de servicios para la provisión transitoria de puestos tendrán siempre carácter temporal y finalizarán por las siguientes causas:

a) El reingreso o reincorporación de la persona funcionaria con reserva de puesto.

b) La provisión definitiva del puesto o la adscripción provisional de persona funcionaria de carrera.

c) Cuando se considere que ya no existen las razones de urgencia e inaplazable necesidad que las motivaron.

d) Renuncia aceptada del personal comisionado.

e) Revocación expresa, que deberá ser motivada, pudiendo fundamentarse la misma en los resultados de la evaluación del desempeño.

f) Por el transcurso del tiempo para el que se concedió, que será de un máximo de un año prorrogable por otro.

4. El puesto de trabajo así cubierto temporalmente será incluido, en su caso, en la siguiente convocatoria de provisión por el sistema que corresponda.

5. Al funcionario en comisión de servicios se le reservará su puesto de trabajo y percibirá las retribuciones complementarias correspondientes al puesto efectivamente desempeñado, salvo en los supuestos citados en el apartado 2 del presente artículo, en que continuará percibiendo las correspondientes a su puesto de trabajo, excepto en el caso de que éstas fueran inferiores.

6. Para la concesión de las Comisiones de Servicios reguladas en este artículo, se estará a los siguientes criterios, por orden de prelación:

- a. En primer lugar, se ofrecerá la Comisión de Servicios al funcionario que se encuentre prestando servicios en el mismo Servicio o Unidad al que corresponda la plaza a proveer que pertenezca a un grupo o subgrupo superior y ocupe el puesto de trabajo que tenga asignado el nivel más alto de complemento de destino. En el caso de que concurran dos o más funcionarios que cumplan este requisito, la Comisión de Servicios se ofertará a aquel que tenga más antigüedad en el Servicio o Unidad.
- b. Si no pudiera cubrirse del modo descrito la Comisión de Servicios, ésta se concederá al funcionario que hubiera quedado en segundo, tercer y sucesivo lugar en el último concurso celebrado para la provisión de la plaza objeto de Comisión de Servicios.
- c. En el caso de que ningún funcionario adscrito al Servicio o Unidad cumpla con los requisitos de desempeño del puesto de trabajo, la Comisión de Servicios se ofrecerá al funcionario que, cumpliéndolos, desempeñe sus funciones en otro Servicio o Unidad perteneciente a la misma área de gestión.
- d. En el caso de que no pudiera concederse la Comisión de Servicios por ninguno de los procedimientos descritos, la misma será concedida discrecionalmente por la Gerencia.

Artículo 23. Permutas.

1. Podrán concederse permutas entre funcionarios de la Universidad de Málaga en servicio activo o en excedencia para el cuidado de hijos, siempre que concurran las siguientes circunstancias:

- a) Que los puestos de trabajo sean de la misma especialidad (Administración General, Informática o Bibliotecas).
- b) Que ambos puestos tengan asignado igual nivel de complemento de destino.
- c) Que se emitan con carácter previo los correspondientes informes favorables de los responsables de los Servicios de salida y de destino, que en todo caso habrán de ser motivados.

2. Igualmente, podrán concederse permutas entre funcionarios de la Universidad de Málaga y de otras Universidades Públicas, siempre que concurran las siguientes circunstancias:

- a) Que los puestos de trabajo sean de la misma especialidad (Administración General, Informática o Bibliotecas).
- b) Que al puesto ocupado por el funcionario de la Universidad de Málaga le corresponda el concurso general como forma de provisión.
- c) Que el grado personal consolidado del funcionario procedente de otra Universidad Pública no sea superior en más de dos niveles al grado personal consolidado del funcionario de la Universidad de Málaga.
- d) Que se emita con carácter previo el correspondiente informe favorable del responsable del Servicio, que en todo caso habrá de ser motivado.

3. La resolución corresponderá al Rector, oídos los sindicatos representativos y la Junta de Personal de Administración y Servicios.

Disposición Transitoria.

Las comisiones de servicios vigentes a la entrada en vigor del presente Reglamento se mantendrán en los términos en que actualmente se encuentren, sin perjuicio de la aplicación de las previsiones contenidas en el artículo 24 de este Reglamento.

Disposición Final.

El presente Reglamento entrará en vigor el día 1 de enero de 2017 y será publicado en el Boletín Oficial de la Universidad de Málaga.

ANEXO I

BAREMO A APLICAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCURSO

CONCURSOS GENERALES

En las convocatorias de concursos para la provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario se valorarán los siguientes apartados:

a) Grado personal consolidado. (Máximo 12,50 puntos)

Se entenderá grado personal consolidado el que se tenga consolidado el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Al personal que no tenga grado personal consolidado se le valorará aquél que estuviera en proceso de convalidación.

El grado personal consolidado será valorado de acuerdo con la siguiente escala:

- Grado 30: 12,50 puntos.
- Grado 29: 11,75 puntos.
- Grado 28: 11,00 puntos.
- Grado 27: 10,25 puntos.
- Grado 26: 9,50 puntos.
- Grado 25: 8,75 puntos.
- Grado 24: 8,00 puntos.
- Grado 23: 7,25 puntos.
- Grado 22: 6,50 puntos.

- Grado 21: 5,75 puntos.
- Grado 20: 5,00 puntos.
- Grado 19: 4,25 puntos.
- Grado 18: 3,50 puntos.
- Grado 17: 2,75 puntos.

b) Trabajo desarrollado. (Máximo 12,50 puntos)

Se valorará, al último día de presentación de solicitudes, el nivel de complemento de destino asignado, en la vigente relación de puestos de trabajo, al puesto obtenido por cada funcionario, entendiéndose como tal el logrado en el último concurso o, en su defecto, en el último proceso selectivo. En ningún caso podrá valorarse una puntuación superior al nivel máximo del intervalo de la Escala de pertenencia del funcionario. Todo ello en razón a la siguiente valoración:

- Puesto de trabajo de nivel igual o superior al de la plaza convocada: 12,50 puntos.
- Puesto de trabajo de nivel inferior en 1 punto al de la plaza convocada: 11,00 puntos.
- Puesto de trabajo de nivel inferior en 2 puntos al de la plaza convocada: 9,50 puntos.
- Puesto de trabajo de nivel inferior en 3 puntos al de la plaza convocada: 8,00 puntos.
- Puesto de trabajo de nivel inferior en 4 puntos al de la plaza convocada: 6,50 puntos.
- Puesto de trabajo de nivel inferior en 5 puntos al de la plaza convocada: 5,00 puntos.
- Puesto de trabajo de nivel inferior en 6 puntos al de la plaza convocada: 3,50 puntos.

En cualquier caso, el nivel de complemento de destino mínimo a valorar a cada participante será el inferior de los correspondientes al grupo de clasificación de su Cuerpo o Escala, con base en los acuerdos de homologación.

c) Formación (Máx. 10,00 puntos).

1. Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 8,00 puntos).

Se valorarán los cursos, jornadas, seminarios o encuentros, impartidos o recibidos, reconocidos por el Gabinete de Formación del P.A.S. de la Universidad Málaga, siempre que el contenido de los mismos esté directamente relacionado con las funciones y competencias del puesto al que se aspira y/o con las funciones de la Administración en general.

La valoración de las actividades formativas se realizará del siguiente modo:

- actividades relacionadas con el puesto de trabajo: 0,20 puntos por cada crédito (10 horas lectivas) o fracción proporcional.
- actividades relacionadas con funciones de la Administración en general: 0,10 puntos por cada crédito (10 horas lectivas) o fracción proporcional.

2. Conocimiento de idiomas (máximo 2,00 puntos).

Se valorará el nivel de conocimiento de idiomas acreditado, de acuerdo con la siguiente escala:

2.1. Certificaciones oficiales (Cambridge, Trinity, ACLES, FGUMA) reconocidas como acreditativas de poseer el conocimiento de un segundo idioma, distinto del castellano del Marco

Común Europeo de Referencia para las Lenguas, relacionados por la Secretaría General de la UMA.

- B1: 0,50 punto
- B2: 1,00 punto
- C1: 1,50 puntos
- C2: 2,00 puntos

2.2. Otros idiomas. Las puntuaciones establecidas en el apartado anterior se ponderarán en un 50%.

d) Antigüedad. (Máximo 10 puntos).

Se valorará a razón de 0,5 puntos por cada año completo de servicios o fracción superior a seis meses. A estos efectos se computarán los servicios previos prestados y los reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de Diciembre.

e) Titulación. (Máximo 4 puntos).

La titulación académica oficial de más alto grado se valorará de la siguiente forma:

Doctor, Licenciado, Arquitecto, Ingeniero, Máster, Graduado o titulación equivalente: 4,00 puntos.

Diplomado, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico o titulación equivalente: 3,00 puntos.

Bachiller Superior, Formación Profesional II Grado, o titulación equivalente: 1,50 puntos.

Bachiller Elemental, Formación Profesional I Grado, o titulación equivalente: 1,00 puntos.

f) Grupo de clasificación del Cuerpo o Escala de pertenencia. (Máximo 4 puntos).

En el supuesto de plazas convocadas a dos grupos de clasificación, se valorará con cuatro puntos la pertenencia a Cuerpos o Escalas clasificadas en el grupo superior, no puntuándose aquéllas que lo estén en el grupo inferior. Cuando se trate de concursos convocados a un único grupo de clasificación, los Cuerpos o Escalas clasificadas en dicho grupo obtendrán los mencionados cuatro puntos.

g) Experiencia profesional. (Máximo 22 puntos).

Se valorará el tiempo desempeñado en régimen funcional en Centros, Servicios o Unidades de la Universidad de Málaga en un determinado puesto en relación con las áreas básicas de organización, áreas de gestión y Servicios y Unidades administrativas que se recogen en el anexo de áreas y que se adecuan a la R.P.T. en vigor, de acuerdo con la siguiente escala:

1. Por desempeñar o haber desempeñado un puesto de igual o superior nivel al que se solicita y del mismo servicio o unidad administrativa: 2,50 puntos por cada año o fracción superior a los seis meses de servicios prestados.
2. Por desempeñar o haber desempeñado un puesto de igual o superior nivel al que se solicita y de la misma área de gestión: 2,00 puntos por cada año o fracción superior a los seis meses de servicios prestados.
3. Por desempeñar o haber desempeñado un puesto de inferior nivel al que se solicita y del mismo servicio o unidad administrativa: 2,00 puntos por cada año o fracción superior a los seis meses de servicios prestados.

4. Por desempeñar o haber desempeñado un puesto de inferior nivel al que se solicita y de la misma área de gestión: 1,50 puntos por cada año o fracción superior a los seis meses de servicios prestados.

En todos los casos, un mismo período de tiempo no podrá ser valorado por distintos apartados, y se requerirá un mínimo de permanencia de un año para cada cómputo.

En el caso de desempeñar o haber desempeñado un puesto de trabajo de igual, superior o inferior nivel al del puesto solicitado, en la misma área básica, pero en diferente área de gestión, se aplicará la escala señalada en los apartados anteriores, aplicando un coeficiente reductor de 0,5.

La puntuación mínima para la adjudicación de las plazas convocadas a concurso será de 22,5 puntos.

CONCURSOS ESPECÍFICOS

El baremo de los concursos específicos se aplicará en dos fases:

Primera fase. En esta primera fase se valorarán, con idéntico baremo, los méritos de los aspirantes recogidos en los apartados a) al g) para la provisión de puestos mediante concurso. Las puntuaciones máximas y mínimas de esta primera fase podrán ser de 75 y 22,5 puntos, respectivamente. La no obtención de la puntuación mínima eliminará automáticamente al concursante.

Segunda fase. En la segunda fase se valorarán:

1. Memoria, máximo 12,5 puntos.

La memoria consistirá en el análisis y descripción, a juicio del candidato de lo siguiente:

- a) Responsabilidades y tareas del puesto que solicita.
- b) Competencias necesarias, así como los requisitos, condiciones y medios para su desempeño.
- c) Propuesta organizativa y procesos claves.
- d) Aquellos otros aspectos que considere idóneos para el desarrollo del puesto de trabajo.

Se presentarán tantos ejemplares como miembros tenga la Comisión de Valoración, con un tamaño máximo de 75 páginas DIN A-4 a doble espacio y un mínimo de 25. Los aspirantes podrán presentar la memoria en formato electrónico (pendrive, CD-ROM o similar), entregando, en todo caso, un ejemplar en formato papel, que quedará depositado en el Servicio de Personal.

La memoria será valorada por cada uno de los miembros de la Comisión, que deberán realizar un informe individualizado que justifique la puntuación otorgada a cada uno de los aspirantes.

La puntuación otorgada a la memoria será la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, despreciando la mayor y la menor, y con expresión de dos decimales.

2. Entrevista, máximo 12,5 puntos.

La comisión entrevistará a los candidatos sobre los contenidos de la memoria presentada y de otros aspectos relacionados con el puesto de trabajo que se solicita.

La entrevista será valorada por cada uno de los miembros de la Comisión, que deberán realizar un informe individualizado que justifique la puntuación otorgada a cada uno de los aspirantes.

La puntuación otorgada a la entrevista será la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, despreciando la mayor y la menor, y con expresión de dos decimales.

En esta segunda fase, cuya puntuación máxima podrá ser de 25 puntos, será requisito imprescindible para la adjudicación de las plazas el obtener un mínimo de 13 puntos.

ANEXO DE ÁREAS (RPT)

ÁREAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN:

1. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.
2. ÁREA DE APOYO, ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA.
3. ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.
4. ÁREA DE BIBLIOTECAS, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO.
5. ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS.
6. ÁREA DE CULTURA Y DEPORTE UNIVERSITARIOS.

ÁREAS DE GESTIÓN:

1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.
 - 1.1. ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL.
 - 1.2. ÁREA ACADÉMICA.
 - 1.3. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.
 - 1.4. ÁREA ECONÓMICA.
 - 1.5. ÁREA DE INVESTIGACIÓN.
 - 1.6. ÁREA DE INNOVACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN.
 - 1.7. ÁREA DE CENTROS Y DEPARTAMENTOS.
2. ÁREA BÁSICA DE APOYO, ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA.
 - 2.1. ÁREA DE INFORMACIÓN, CONSERJERÍA Y ATENCIÓN AL USUARIO.
 - 2.2. ÁREA DE MENSAJERÍA.
 - 2.3. ÁREA DE COMUNICACIÓN Y GABINETE DEL RECTORADO.
 - 2.4. ÁREA DE SERVICIOS JURÍDICOS.
 - 2.5. ÁREA DE ASUNTOS SOCIALES
 - 2.6. ÁREA DE APOYO AL CONSEJO SOCIAL.
 - 2.7. ÁREA DE APOYO A LA OFICINA DE LA DEFENSORÍA DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.
3. ÁREA BÁSICA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.
 - 3.1. ÁREA DE INFORMÁTICA.
 - 3.2. ÁREA DE APOYO TECNOLÓGICO A LA DOCENCIA.
 - 3.3. ÁREA DE SATD Y LABORATORIOS DEPARTAMENTALES DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIÓN.
4. ÁREA BÁSICA DE BIBLIOTECAS, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO.
 - 4.1. ÁREA DE BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS.
 - 4.2. ÁREA DE PUBLICACIONES Y DOCUMENTACIÓN.
 - 4.3. ÁREA DE ARCHIVO.
5. ÁREA BÁSICA DE INFRAESTRUCTURAS.
 - 5.1. ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS.

6. ÁREA BÁSICA DE CULTURA Y DEPORTE UNIVERSITARIOS.
6.1. ÁREA DE CULTURA Y DEPORTE.

SERVICIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.
- 1.1. ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL.
- 1.1.1. SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES.
- 1.1.2. SERVICIO DE PROCEDIMIENTOS ELECTRÓNICOS Y REGISTRO.
- 1.2. ÁREA ACADÉMICA.
- 1.2.1. SERVICIO DE ACCESO.
- 1.2.2. SERVICIO DE ORDENACIÓN ACADÉMICA.
- 1.2.3. SERVICIO DE POSGRADO Y ESCUELA DE DOCTORADO.
- 1.2.4. SERVICIO DE TITULACIONES PROPIAS.
- 1.2.5. SERVICIO DE BECAS.
- 1.3. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.
- 1.3.1. SERVICIO DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR.
- 1.3.2. SERVICIO DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.
- 1.3.3. SERVICIO DE HABILITACIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL.
- 1.3.4. SERVICIO DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN.
- 1.4. ÁREA ECONÓMICA.
- 1.4.1. SECCIÓN DE GESTIÓN AUTOMATIZADA DE DATOS.
- 1.4.2. SERVICIO DE CONTABILIDAD.
- 1.4.3. SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA GENERAL.
- 1.4.4. SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA DE LA INVESTIGACIÓN.
- 1.4.5. SERVICIO DE INTERVENCIÓN.
- 1.4.6. SERVICIO DE CONTRATACIÓN.
- 1.4.7. SERVICIO DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS.
- 1.4.8. SERVICIO DE CALIDAD, PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL.
- 1.4.9. SERVICIO DE ADQUISICIONES.
- 1.4.10. SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
- 1.5. ÁREA DE INVESTIGACIÓN.
- 1.5.1. SERVICIO DE INVESTIGACIÓN.
- 1.5.2. OFICINA DE TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.
- 1.5.3. SERVICIOS CENTRALES DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN.
- 1.5.4. CENTRO DE EXPERIMENTACIÓN ANIMAL.
- 1.5.5. CENTRO EXPERIMENTAL GRICE HUTCHINSON.
- 1.5.6. EDIFICIO DE INVESTIGACIÓN ADA BYRON.
- 1.5.7. JARDÍN BOTÁNICO.
- 1.5.8. INSTITUTO DE HORTOFRUTICULTURA SUBTROPICAL Y MEDITERRÁNEA.
- 1.5.9. CENTRO DE BIOINNOVACIÓN Y SUPERCOMPUTACIÓN.
- 1.5.10. CENTRO DE INVESTIGACIONES MÉDICO-SANITARIAS.
- 1.5.11. INSTITUTO DE CRIMINOLOGÍA.
- 1.5.12. LABORATORIOS DE CENTROS.
- 1.5.13. LABORATORIOS DE DEPARTAMENTOS.
- 1.6. ÁREA DE INNOVACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN.
- 1.6.1. SERVICIO DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO.

- 1.6.2. SERVICIO DE RELACIONES INTERNACIONALES.
- 1.6.3. CENTRO INTERNACIONAL DE ESPAÑOL.
- 1.7. ÁREA DE CENTROS Y DEPARTAMENTOS.
 - 1.7.1. ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE ARQUITECTURA.
 - 1.7.2. ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIÓN.
 - 1.7.3. ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES.
 - 1.7.4. ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA INFORMÁTICA.
 - 1.7.5. FACULTAD DE BELLAS ARTES.
 - 1.7.6. FACULTAD DE CIENCIAS.
 - 1.7.7. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN.
 - 1.7.8. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.
 - 1.7.9. FACULTAD DE ESTUDIOS SOCIALES Y DEL TRABAJO.
 - 1.7.10. FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES.
 - 1.7.11. FACULTAD DE DERECHO.
 - 1.7.12. FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS.
 - 1.7.13. FACULTAD DE MEDICINA.
 - 1.7.14. FACULTAD DE PSICOLOGÍA.
 - 1.7.15. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD.
 - 1.7.16. FACULTAD DE TURISMO.
 - 1.7.17. FACULTAD DE COMERCIO Y GESTIÓN.
 - 1.7.18. DEPARTAMENTOS.
- 2. ÁREA BÁSICA DE APOYO, ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA.
 - 2.1. ÁREA DE INFORMACIÓN, CONSERJERÍA Y ATENCIÓN AL USUARIO.
 - 2.1.1. GESTIÓN DEL ÁREA DE INFORMACIÓN, CONSERJERÍA Y ATENCIÓN AL ALUMNO.
 - 2.1.2. BIBLIOTECA GENERAL.
 - 2.1.3. FACULTADES DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN Y TURISMO.
 - 2.1.4. FACULTADES DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA.
 - 2.1.5. ESCUELAS TÉCNICAS SUPERIORES DE INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIÓN E INGENIERÍA INFORMÁTICA.
 - 2.1.6. CENTRO INTERNACIONAL DE ESPAÑOL.
 - 2.1.7. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD.
 - 2.1.8. ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES.
 - 2.1.9. FACULTAD DE CIENCIAS.
 - 2.1.10. FACULTADES DE COMERCIO Y GESTIÓN Y DE ESTUDIOS SOCIALES Y DEL TRABAJO.
 - 2.1.11. FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES.
 - 2.1.12. FACULTAD DE DERECHO.
 - 2.1.13. FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS.
 - 2.1.14. FACULTAD DE MEDICINA.
 - 2.1.15. PABELLÓN DE GOBIERNO.
 - 2.1.16. RECTORADO.
 - 2.1.17. SERVICIOS CENTRALES AULARIOS.
 - 2.1.18. ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE ARQUITECTURA Y FACULTAD DE BELLAS ARTES.
 - 2.1.19. AMPLIACIÓN CAMPUS TEATINOS Y PTA.
 - 2.2. ÁREA DE MENSAJERÍA.
 - 2.2.1. MENSAJERÍA.
 - 2.3. ÁREA DE COMUNICACIÓN Y GABINETE DEL RECTORADO.
 - 2.3.1. GABINETE DEL RECTORADO.

- 2.3.2. SECRETARÍAS DE EQUIPO DE DIRECCIÓN.
- 2.3.3. SERVICIO DE COMUNICACIÓN.
- 2.3.4. CENTRO DE TECNOLOGÍA DE LA IMAGEN.
- 2.4. ÁREA DE SERVICIOS JURÍDICOS.
 - 2.4.1. SERVICIOS JURÍDICOS.
- 2.5. ÁREA DE ASUNTOS SOCIALES.
 - 2.5.1. SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL.
 - 2.5.2. SERVICIO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA.
 - 2.5.3. SECCIÓN DE IGUALDAD.
 - 2.5.4. ESCUELA INFANTIL.
- 2.6. CONSEJO SOCIAL.
 - 2.6.1. UNIDAD DE APOYO AL CONSEJO SOCIAL.
- 2.7. DEFENSORÍA DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.
 - 2.7.1. UNIDAD DE APOYO A LA OFICINA DE LA DEFENSORÍA DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.
- 3. ÁREA BÁSICA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.
 - 3.1. ÁREA DE INFORMÁTICA.
 - 3.1.1. SERVICIO DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES.
 - 3.1.2. SERVICIO DE SOPORTE TECNOLÓGICO A USUARIOS.
 - 3.1.3. SERVICIO DE DESARROLLO Y EXPLOTACIÓN DE APLICACIONES.
 - 3.1.4. UNIDAD DE SEGURIDAD.
 - 3.1.5. SERVICIO DE ATENCIÓN TECNOLÓGICA A LA DOCENCIA (pendiente de nueva denominación y de ubicación en área 3.1 o área 3.2)
 - 3.2. ÁREA DE APOYO TECNOLÓGICO A LA DOCENCIA.
 - 3.2.1. SERVICIO DE APOYO TECNOLÓGICO A LA DOCENCIA.
 - 3.3. ÁREA DE SATD Y LABORATORIOS DEPARTAMENTALES DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIÓN.
 - 3.3.1. SERVICIO DE ATENCIÓN TECNOLÓGICA A LA DOCENCIA.
 - 3.3.2. LABORATORIOS DEPARTAMENTALES DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIÓN.
- 4. ÁREA BÁSICA DE BIBLIOTECAS, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO.
 - 4.1. ÁREA DE BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS.
 - 4.1.1. COORDINACIÓN Y SERVICIOS GENERALES.
 - 4.1.2. BIBLIOTECA GENERAL.
 - 4.1.3. BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS.
 - 4.1.4. BIBLIOTECA DE LAS FACULTADES DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN Y TURISMO.
 - 4.1.5. BIBLIOTECA DE LAS FACULTADES DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA.
 - 4.1.6. BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE MEDICINA.
 - 4.1.7. BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD.
 - 4.1.8. BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES.
 - 4.1.9. BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE DERECHO.
 - 4.1.10. BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE ESTUDIOS SOCIALES Y DEL TRABAJO.
 - 4.1.11. BIBLIOTECA DE LAS ESCUELAS TÉCNICAS SUPERIORES DE INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIÓN Y DE INGENIERÍA INFORMÁTICA.
 - 4.1.12. BIBLIOTECA DE LA ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES.
 - 4.1.13. BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS.
 - 4.1.14. BIBLIOTECA DE LA ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE ARQUITECTURA Y DE LA FACULTAD DE BELLAS ARTES.
 - 4.2. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN.



- 4.2.1. SERVICIO DE PUBLICACIONES Y DIVULGACIÓN CIENTÍFICA.
- 4.3. ÁREA DE ARCHIVO.
 - 4.3.1. ARCHIVO UNIVERSITARIO.
- 5. ÁREA BÁSICA DE INFRAESTRUCTURAS.
 - 5.1. ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS.
 - 5.1.1. SERVICIO DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN.
- 6. ÁREA BÁSICA DE CULTURA Y DEPORTE UNIVERSITARIOS.
 - 6.1. ÁREA DE CULTURA Y DEPORTE.
 - 6.1.1. SERVICIO DE CULTURA.
 - 6.1.2. SERVICIO DE DEPORTE UNIVERSITARIO.

TEXTO PRE-ACORDADO NOVIEMBRE 2016



**REGLAMENTO DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE
TRABAJO DEL PERSONAL LABORAL.**

TEXTO PRE-ACORDADO NOVIEMBRE 2016

CAPÍTULO III DEL CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS DE ANDALUCÍA:

PROVISIÓN DE VACANTES. CONTRATACIÓN E INGRESO.-

Artículo 18.- Provisión de plazas.

1.- Los procedimientos para la provisión de vacantes de personal laboral fijo de las respectivas Universidades se realizarán bajo los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, y conforme a la siguiente prelación:

1. concurso de traslado.
2. proceso selectivo de promoción interna.
3. proceso selectivo de nuevo ingreso.

2.- Excepcionalmente, y para aquellos puestos de trabajo cuya naturaleza o exigencias aconsejen una especial cualificación, según determine la RPT, la Gerencia, previo acuerdo con el Comité de Empresa, podrá optar indistintamente y de forma directa por cualquiera de los procedimientos indicados en el apartado anterior.

3.- Asimismo, por economía procedimental y previo informe del Comité de Empresa podrán efectuarse varios procedimientos de los anteriores en unidad de acto y convocatoria, salvaguardando siempre todo el desarrollo de cada fase por el orden de prelación indicado.

Artículo 19.- Concurso de traslado.

1.- Se entiende por concurso de traslado el procedimiento por el cual la Universidad convoca a la ocupación de un puesto de trabajo vacante, presupuestariamente dotado y por el que el trabajador fijo de la misma ejerce su derecho a la movilidad para ocupar un puesto de la misma categoría profesional, conforme a lo reseñado en la RPT de aquélla.

2.- Con la suficiente antelación y máxima publicidad, la Gerencia, previo acuerdo con el Comité de Empresa, fijará los puestos de trabajo objeto de la convocatoria, procediendo a su publicación a través de los tablones de anuncios y, en su caso, medios electrónicos, que aseguren la necesaria publicidad entre el colectivo al que va dirigido.

3.- Dicho procedimiento se convocará una vez al año.

4.- Podrán concurrir a la citada convocatoria:

- a. Todo el personal de la Universidad convocante, acogido a este Convenio con relación jurídicolaboral de carácter indefinido que ostente la misma categoría correspondiente a la vacante de que se trate.
- b. Los trabajadores que se encuentren en situación de excedencia, que pertenezcan a la misma categoría y hayan solicitado previamente su reingreso.
- c. Los trabajadores de otras Universidades Públicas, de la misma categoría, incluidas en el ámbito de aplicación de este Convenio, que hubieran solicitado su traslado con antelación a la convocatoria.

d. El personal laboral de otras Universidades Públicas, de la misma o equivalente categoría. En los términos que se establezcan en los correspondientes convenios de reciprocidad, que sean suscritos entre las Comisiones de Interpretación y Vigilancia de los respectivos convenios, o entre Universidades y los respectivos Comités de Empresa. A tal efecto, por la CIVEA se llevará un registro de aquellas Universidades que apliquen este principio con las Universidades Públicas de Andalucía, y se formalizarán, en su caso, protocolos de reconocimiento de la reciprocidad.

Para aquellos casos en los que la RPT señale requisitos necesarios para el desempeño del puesto, el solicitante deberá acreditar su cumplimiento, en los términos que se establezcan en las bases de la convocatoria.

5.- El concurso se desarrollará en dos fases. En la primera se adjudicarán los puestos de trabajo vacantes a los aspirantes que concurren por la Universidad convocante. En la segunda se ofertarán al resto de aspirantes las plazas que hayan quedado desiertas y las de resultas por el siguiente orden: 1 excedentes; 2 personal de otras Universidades Andaluzas; 3 personal de otras Universidades firmantes de convenios de reciprocidad.

6.- El baremo que regirá los concursos de traslado será el siguiente: 0,1 puntos por mes o fracción en el mismo puesto de trabajo desde el que se concursa, con un máximo de 6 puntos.

-- 0,05 puntos por mes o fracción en la misma categoría profesional desde la que se concursa, con un máximo de 6 puntos.

-- 0,20 puntos por cada curso realizado de hasta 15 horas de duración, 0,30 puntos por cada curso realizado de entre 16 y 30 horas de duración, y 0,50 puntos por cada curso realizado de más de 30 horas de duración. En todos los casos serán tenidos en cuenta los cursos organizados por una Universidad o centro oficial de formación, en el área de conocimientos propia de la categoría profesional del puesto al que se aspira, y de conformidad con los requisitos establecidos en la normativa interna de cada Universidad. El máximo de puntuación de este apartado será de 2 puntos.

-- 1 punto por cada titulación Universitaria específica, de igual o superior nivel, al puesto de trabajo convocado, con un máximo de 2 puntos.

En caso de igualdad se estará a la mayor antigüedad en la Universidad.

7.- Para aquellos puestos de trabajo en los que se exijan determinadas características especiales, en los términos establecidos en la RPT, se podrá exigir a los candidatos la superación de una prueba de conocimientos que acredite su capacidad.

Los solicitantes por el turno de reingreso de excedentes o traslado entre Universidades, podrán concurrir a puestos de trabajo de diferente categoría de su área profesional, de igual o inferior grupo profesional, en cuyo caso, se podrán establecer las correspondientes pruebas que acrediten los conocimientos adecuados.

8.- Resuelto definitivamente el concurso, el trabajador deberá incorporarse a su nuevo destino en los plazos y condiciones señalados en las bases de la convocatoria, no pudiéndose renunciar al mismo.

Artículo 20.- Adscripción provisional por reingreso de excedentes y traslado entre Universidades.

1.- El reingreso en la Universidad correspondiente de los excedentes sin reserva de puesto, se efectuará mediante su participación en las convocatorias de concurso de traslado. Asimismo, podrá efectuarse, en función de las necesidades del servicio, por adscripción provisional con ocasión de vacante. En cuyo caso, el puesto asignado tendrá carácter provisional, teniendo el trabajador la obligación de participar en el primer concurso en el que se convoquen plazas del mismo grupo y categoría profesional.

2.- Si el trabajador incumpliera su obligación de participar en el concurso de traslado, según los términos expuestos en el párrafo anterior, será adscrito, con carácter definitivo, al puesto de trabajo que la Administración determine, dentro de las vacantes resultantes en dicho concurso.

3.- El trabajador de una Universidad incluida en el ámbito de aplicación de este convenio, que estuviese interesado en trasladarse a un puesto de su área profesional, del mismo o inferior grupo profesional, habrá de remitir su solicitud a la Gerencia y al Comité de Empresa de la Universidad a la que quiera trasladarse, así como una copia a la CIVEA. El traslado definitivo se producirá mediante la participación del trabajador en la correspondiente convocatoria de traslado establecida en el artículo anterior, sin perjuicio de su posible adscripción a un puesto de trabajo con carácter provisional.

Artículo 21.- Procesos selectivos de Promoción Interna.

1.- Resuelto el concurso de traslado, serán convocadas a procesos selectivos de promoción interna las vacantes dotadas que resulten necesarias, previo acuerdo entre la Gerencia y el Comité de Empresa.

Dichos procesos selectivos se realizarán por el sistema de concurso-oposición, excepto cuando por la naturaleza de las funciones a realizar resulten más adecuados el de oposición o el de concurso. Podrán participar en los procesos los trabajadores fijos, siempre que tengan las condiciones requeridas para el puesto a que se aspira. En la fase de concurso que se establezca al efecto, deberá considerarse como mérito valorable la pertenencia al área y categoría profesional del grupo inmediatamente inferior de la plaza convocada. En el sistema de concurso-oposición la puntuación de la fase de concurso será un 35% de la puntuación total del proceso selectivo:

- Experiencia profesional 40% del concurso
- Antigüedad 35% del concurso
- Formación 25% del concurso

2.- Las convocatorias a las que se dará la máxima publicidad con la suficiente antelación a través de los tabloneros de anuncios de Centros y Servicios y, en su caso, medios electrónicos, se sujetarán a las Bases aprobadas por la Universidad previo acuerdo con el Comité de Empresa. En caso de desacuerdo, las bases aprobadas por la Universidad se someterán a un arbitraje. Si transcurridos 30 días desde que se produjo el desacuerdo el árbitro no hubiese dictado laudo resolutorio, las bases aprobadas por la Universidad, podrán ser aplicadas por la Gerencia.

3.- Los Tribunales de Valoración de los procesos selectivos de promoción interna estarán compuestos por:

- a. El Gerente, por delegación del Rector, que actuará como Presidente. En caso de imposibilidad de actuación, el Presidente será nombrado por el Rector a propuesta del Gerente.
- b. Dos miembros en representación de la Universidad, nombrados por el Rector.
- c. Dos miembros designados por el Comité de Empresa, nombrados por el Rector.
- d. Actuará como Secretario, con voz pero sin voto un miembro del Servicio de Personal, nombrado por el Rector a propuesta del Gerente.

4- Los miembros de los tribunales de valoración deberán tener al menos el nivel de titulación requerido para el acceso al correspondiente grupo del Convenio, o pertenecer al mismo grupo o superior del que corresponda a la plaza convocada, 5.- La Universidad, a propuesta del Tribunal, podrá designar asesores especiales, que se limitarán a informar de las pruebas y méritos relativos a su área profesional.

Artículo 22.- Personal de nuevo ingreso.

- 1.- Tras los procesos de traslado y promoción interna, todas las plazas vacantes se ofertarán mediante convocatoria libre, salvo acuerdo con el Comité de Empresa.
- 2.- La selección y contratación de personal laboral fijo se realizará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad (en el boletín oficial correspondiente). Los sistemas de selección serán los de oposición, concurso y concurso oposición, en este último caso, la fase de concurso tendrá los porcentajes establecidos en el apartado 1 del artículo anterior.
- 3.- El tipo de pruebas será fijado por la Gerencia y el Comité de Empresa, y se llevará a cabo por un tribunal con la composición establecida en el art. 21.
- 4.- Del total de vacantes ofertadas habrá de reservarse un 5% de las mismas para su provisión por trabajadores minusválidos.
- 5.- Una vez superado el proceso selectivo correspondiente se procederá a formalizar por escrito los contratos de trabajo por tiempo indefinido en los que se incluirá un período de prueba de: 1 mes para contratos de grupo IV; 45 días para contratos de grupo III; 3 meses para contratos de grupo II y 4 meses para contratos de grupo I.

Artículo 23. Plazas de libre designación.

Con carácter excepcional, aquellos puestos de dirección que vengán singularizados en la RPT como de libre designación, serán cubiertos mediante este procedimiento entre trabajadores fijos de los grupos I y II que reúnan los requisitos de desempeño. El nombramiento y cese en tales puestos será acordado discrecionalmente por el Rector a propuesta del Gerente, sin que su desempeño genere derecho adquirido alguno cuando se reincorpore a otro. A estos efectos, tendrá derecho a reincorporarse a su puesto de origen dentro del primer año desde el nombramiento para el puesto de libre designación y con posterioridad les será asignado cualquier puesto correspondiente a su categoría profesional y localidad de destino.

El acceso a los puestos de libre designación, se realizará mediante convocatoria al efecto, en la que podrán tomar parte aquellos trabajadores que reúnan los requisitos establecidos en la RPT.

Artículo 24.- Contratación Temporal.

1.- Contratación por sustitución. Se podrán celebrar contratos de interinidad en los supuestos establecidos en el art. 15.1C del Estatuto de los Trabajadores, para sustituir a trabajadores con derecho a reserva de puesto de trabajo, y ausencias de los trabajadores o para cubrir vacantes hasta su provisión por los medios previstos en los artículos anteriores.

2.- Las Universidades podrán suscribir contratos temporales, según las distintas modalidades reguladas por las disposiciones laborales sobre contratación temporal, en función de sus necesidades y disponibilidades presupuestarias, si bien, salvo acuerdo entre la Gerencia y el Comité de Empresa:

- a. Una vacante no podrá estar cubierta de esta manera por tiempo superior a doce meses.
- b. Paralelamente a la contratación se iniciarán los procedimientos previstos en este Convenio Colectivo para la provisión de vacantes.

3.- Las Universidades, cuando las circunstancias de la gestión, o la acumulación de tareas así lo exigieran, podrán contratar personal eventual con una duración máxima de los contratos de 12 meses, dentro de un período de 18 meses, contados a partir del momento en que se produzcan dichas causas.

4.- Los contratos a que se refieren los párrafos anteriores se formalizarán por escrito, en los modelos oficiales y en ellos se harán constar los períodos de prueba previstos en el Estatuto de los Trabajadores.

Las Universidades garantizarán la aplicación de lo establecido en la Ley 2/1.991 de 7 de Enero sobre "Derechos de información de los representantes de los trabajadores en materia de contratación".

5.- La contratación temporal se efectuará de acuerdo con los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, según determine cada Universidad.

6.- La contratación temporal se realizará, a través de bolsas de empleo o convocatorias públicas.

Existirá una comisión paritaria Universidad-Comité de Empresa de seguimiento de las contrataciones.

Entre sus funciones estará el control de las contrataciones y modalidades de las mismas, reuniéndose con la frecuencia necesaria, al menos una vez cada dos meses.

7.- Las contrataciones previstas en los apartados 2 y 3 de este artículo no podrán utilizarse para cubrir necesidades de carácter permanente, excepto con las condiciones establecidas en el apartado 2 de este artículo.

Artículo 25.- Contrato fijo de plantilla o duración indefinida.

El personal con contrato de duración determinada, sólo podrá adquirir la consideración de fijo de plantilla o de duración indefinida, mediante la superación de los correspondientes procesos selectivos al efecto.

Artículo 26.- Adecuación por disminución de capacidad.

1.- La adecuación por disminución de la capacidad del trabajador podrá llevarse a cabo a petición propia del trabajador o por decisión de la Universidad, previo informe del Comité de Seguridad y Salud, a puestos de trabajo de igual o inferior grupo profesional. Cuando las circunstancias así lo requieran, será precisa la previa formación profesional para adaptar al trabajador a su nuevo puesto de trabajo, que será facilitado por la Universidad. La Gerencia, previa negociación con el Comité de Empresa, resolverá el cambio a un nuevo puesto de trabajo. En caso de disconformidad, podrán someterse las propuestas a un arbitraje, sin perjuicio de la ejecutividad provisional de la decisión.

2.- En estos supuestos el trabajador continuará percibiendo el sueldo base y el complemento de antigüedad que tuviese reconocido, si bien el complemento de categoría a percibir será el que tuviera asignado el nuevo puesto donde esté destinado, salvo que fuese inferior al que venía percibiendo en su puesto de origen, en cuyo caso, seguirá percibiendo éste.

3.- Lo establecido en este artículo, se aplicará a las situaciones por disminución de capacidad existentes a la entrada en vigor del presente Convenio. Absorbiendo las condiciones establecidas, por el mismo concepto, en el III Convenio Colectivo.

BAREMO PARA LOS PROCESOS SELECTIVOS DE PROMOCIÓN INTERNA.

2. Experiencia profesional. Máximo: 14 puntos.
 - a) Desempeño de un puesto de trabajo de igual categoría y área en la UMA: 0,25 puntos/mes.
 - b) Desempeño de un puesto de trabajo de categoría inmediatamente inferior y misma área en la UMA (se especificarán en cada convocatoria, previa negociación con el Comité de Empresa): 0,125 puntos/mes.
3. Antigüedad. Máximo: 12,25 puntos.
 - a) Tiempo de servicios prestados en la UMA como PAS laboral en cualquiera de las categorías pertenecientes a Convenio Colectivo: 0,0875 puntos/mes.
4. Formación. Máximo 8,75 puntos.
 - a) Titulación académica oficial relacionada directamente con el puesto de trabajo (especificada en la convocatoria, previa negociación con el Comité de Empresa y de igual nivel o superior al exigido para el acceso al grupo profesional correspondiente): 3,5 puntos. Cada convocatoria deberá recoger una o varias titulaciones mínimas relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo.
 - b) Actividades de formación y perfeccionamiento realizadas, impartidas y/u homologadas por organismos oficiales o por la Comisión de Formación de la UMA, relacionadas con el puesto de trabajo: 0,007 puntos/hora hasta un máximo de 3,5 puntos. El título o la mayoría del contenido de la acción formativa ha de hacer referencia a uno o varios de los ítems del temario de la plaza. En el caso de que no se acredite el número de horas, se utilizará la equivalencia de 10 horas por mes o fracción.

c) Actividades de formación y perfeccionamiento realizadas, impartidas y/u homologadas por organismos oficiales o por la Comisión de Formación de la UMA, relacionadas con las funciones de la Administración pública en general: 0,0035 puntos/hora hasta un máximo de 1,75 puntos. Serán de aplicación los condicionantes establecidos en el apartado anterior relativos a la acreditación de la acción formativa y a la equivalencia de horas.

En este apartado se valorará el nivel de conocimiento de idiomas acreditado, de acuerdo con la siguiente escala:

- Certificaciones oficiales (Cambridge, Trinity, ACLES, FGUMA) reconocidas como acreditativas de poseer el conocimiento de un segundo idioma, distinto del castellano del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, relacionados por la Secretaría General de la UMA.
 - B1: 0,25 puntos
 - B2: 0,75 puntos
 - C1: 1,25 puntos
 - C2: 1,75 puntos
- Otros idiomas. Las puntuaciones establecidas en el apartado anterior se ponderarán en un 50%.

BAREMO PARA LOS PROCESOS SELECTIVOS DE OFERTA PÚBLICA.

1. Experiencia profesional. Máximo: 14 puntos.
 - a) Desempeño de un puesto de trabajo de igual categoría y área en la UMA: 0,25 puntos/mes.
 - b) Desempeño de un puesto de trabajo de distinta categoría y misma área en la UMA (se especificarán en cada convocatoria): 0,1 puntos/mes, hasta un máximo de 7 puntos.
 - c) Desempeño de un puesto de trabajo de similares funciones, fuera de la UMA o en la misma, cuando no sea susceptible de valoración en los apartados anteriores y se corresponda con la respectiva área. Se acreditará, en el primer caso, mediante el certificado de la vida laboral expedido por la Tesorería de la Seguridad Social y certificado de funciones; y en el segundo caso, mediante certificado del Servicio de Personal: 0,05 puntos/mes, hasta un máximo de 3,5 puntos.
2. Antigüedad. Máximo: 12,25 puntos.
 - b) Tiempo de servicios prestados en la UMA como PAS laboral en cualquiera de las categorías pertenecientes a Convenio Colectivo: 0,15 puntos/mes.
3. Formación. Máximo 8,75 puntos.
 - a) Titulación académica oficial relacionada directamente con el puesto de trabajo (especificada en la convocatoria, previa negociación con el Comité de Empresa y de igual nivel o superior al exigido para el acceso al grupo



profesional correspondiente): 3,5 puntos. Cada convocatoria deberá recoger una o varias titulaciones mínimas relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo.

- b) Actividades de formación y perfeccionamiento realizadas, impartidas y/u homologadas por organismos oficiales o por la Comisión de Formación de la UMA, relacionadas con el puesto de trabajo: 0,02 puntos/hora hasta un máximo de 3,5 puntos. El título o la mayoría del contenido de la acción formativa ha de hacer referencia a uno o varios de los ítems del temario de la plaza. En el caso de que no se acredite el número de horas, se utilizará la equivalencia de 10 horas por mes o fracción.
- c) Actividades de formación y perfeccionamiento realizadas, impartidas y/u homologadas por organismos oficiales o por la Comisión de Formación de la UMA, relacionadas con las funciones de la Administración pública en general: 0,01 puntos/hora hasta un máximo de 1,75 puntos. Serán de aplicación los condicionantes establecidos en el apartado anterior relativos a la acreditación de la acción formativa y a la equivalencia de horas.

TEXTO PRE-ACORDADO NOVIEMBRE 2016



NORMAS DE APLICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

TEXTO PRE-ACORDADO NOVIEMBRE 2016



SUMARIO:

Capítulo 1. Vigencia y principios generales.

Capítulo 2. Régimen de jornada y horarios de los puestos de trabajo.

Capítulo 3. Movilidad.

Capítulo 4. Creación, modificación, fusión o supresión de Centros, Departamentos, Institutos Universitarios u otras entidades.

Capítulo 5. Nombramiento de funcionarios interinos, contratación de personal laboral temporal y atribución temporal de funciones.

Capítulo 6. Requisitos adicionales para el desempeño de determinados puestos de trabajo.

Capítulo 7. Ámbito temporal de aplicación de la RPT.

Capítulo 8. Procesos de funcionarización y Planes de promoción del PAS.

Capítulo 9. Retribuciones.

Capítulo 10. Premios de jubilación.

Capítulo 11. Características singulares de determinadas unidades y puestos de trabajo.

Capítulo 12. Comisión de seguimiento del Plan de Ordenación de Recursos Humanos.

Capítulo 13. Régimen transitorio de determinadas unidades y servicios.

Disposición Adicional. Derecho a la negociación, consulta e información de los órganos de representación del PAS y de las secciones sindicales representativas en la UMA.

Disposiciones Transitorias.

CAPÍTULO 1. VIGENCIA Y PRINCIPIOS GENERALES.

1. ENTRADA EN VIGOR.

La RPT que contiene el presente Plan de Ordenación de los Recursos Humanos del PAS de la UMA, y las presentes normas de aplicación y ejecución de la misma, entrarán en vigor el ___ de _____ de 2017. La aplicación de la RPT se realizará de conformidad con las normas que aquí se contienen, de modo gradual, en función de las disponibilidades presupuestarias de la Universidad, de la cota de personal que se establezca por la Junta de Andalucía y de la tasa de reposición de efectivos que, en su caso, esté fijada.

2. CORRESPONDENCIA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO CON LOS ESTABLECIDOS EN LA VIGENTE RPT.

La correspondencia de los puestos de trabajo de la RPT vigente a la aprobación de la presente RPT con los definidos en la nueva se incorpora como documento Anexo número 1 del presente Plan.

3. GARANTÍA RETRIBUTIVA.

Ningún empleado público sufrirá disminución alguna de la cuantía anual de sus retribuciones consolidadas como consecuencia de la entrada en vigor de esta RPT. En los supuestos en que la correspondencia de los puestos de trabajo de la anterior y la actual relaciones de puestos de trabajo implique una disminución retributiva, y la citada diferencia de cantidad esté consolidada, el empleado público percibirá un complemento personal no absorbible, que se mantendrá en vigor hasta que acceda a otro puesto de trabajo por cualquiera de los procedimientos de provisión previstos en el presente Plan de Ordenación de los Recursos Humanos del PAS, o cese en la condición de empleado público de la UMA, salvo que el cambio de puesto tenga su razón en el proceso de funcionarización del PAS laboral.

4. ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS CUYO PUESTO DE TRABAJO DESAPAREZCA.

Los empleados públicos que a la entrada en vigor del PORHUMA estén ocupando puestos de trabajo que en la nueva RPT desaparezcan, serán adscritos provisionalmente por la Gerencia a otros puestos de trabajo de idéntico grupo o grupos de adscripción de la plaza y nivel o categoría que los que vinieran desempeñando, sin que en ningún caso puedan sufrir disminución alguna en su nivel retributivo. En todo caso, los empleados públicos que sean objeto de adscripción provisional quedarán obligados a participar en

los concursos que se convoquen para la provisión de los puestos de trabajo a los que estén adscritos.

5. CONSOLIDACIÓN MÁXIMA DE GRADO PERSONAL.

De conformidad con lo establecido en la normativa vigente, el grado personal máximo que puede ser consolidado por el personal funcionario será el que corresponda de acuerdo con el Subgrupo al que pertenezca, de conformidad con la siguiente escala:

- a. Funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas del Subgrupo A1: 30.
- b. Funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas del Subgrupo A2: 26.
- c. Funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas del Subgrupo C1: 22.

6. DESEMPEÑO DE PUESTO DE TRABAJO DE NIVEL SUPERIOR AL MÁXIMO DEL CUERPO O ESCALA.

En los casos en que un funcionario desempeñe un puesto de trabajo que tenga atribuido un nivel de complemento de destino superior al máximo correspondiente a su Cuerpo o Escala, de acuerdo con la escala anterior, percibirá la cuantía de complemento de destino correspondiente a dicho nivel máximo de su Escala, así como un complemento personal no absorbible equivalente a la diferencia entre dicha cantidad y la correspondiente al nivel asignado al puesto de trabajo en la RPT, sin que dicho importe tenga la consideración de consolidable.

7. FUNCIONES GENÉRICAS DE LOS SERVICIOS Y PERFIL PARA LA PROVISIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

Los Servicios y unidades administrativas definidas en el presente Plan tienen atribuidas las funciones genéricas que se especifican en el mismo. Es responsabilidad del Jefe o Director del respectivo Servicio o unidad la distribución de las tareas y de las cargas de trabajo entre los efectivos con que en cada momento se cuente. Sin perjuicio de ello, por la Gerencia se podrá especificar el perfil que contenga alguna o algunas de las funciones del Servicio cuando se proceda a la provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de concurso específico. A estos efectos, se solicitará el precedente informe al responsable del Servicio.

8. PUESTOS ADMINISTRATIVOS.

Todos los puestos de trabajo cuya denominación es “Puesto Administrativo” quedarán modificados el 1 de enero de 2019; a partir de dicha fecha, los funcionarios que ocupen

dichos puestos de trabajo percibirán un complemento adicional equivalente a la diferencia entre el nivel 17 de complemento de destino y el nivel 18.

CAPÍTULO 2. RÉGIMEN DE JORNADA Y HORARIOS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

9. SUPUESTOS DE HORARIO LABORAL.

El régimen de jornada de trabajo será el establecido en la Instrucción Interna sobre jornadas, horarios, permisos, licencias y vacaciones del PAS aprobada por el Consejo de Gobierno en su sesión de 27 de junio de 2016, o la que venga a sustituirla. De acuerdo con lo establecido en la RPT, el horario laboral podrá ser de mañana, alternativo de mañana y tarde, de jornada partida, de disponibilidad horaria o de horario especial, en los términos de lo regulado en las presentes normas.

10. RÉGIMEN DE DISPONIBILIDAD HORARIA.

Para los puestos de trabajo que en la RPT tengan asignado un régimen de disponibilidad horaria, el citado régimen horario podrá determinar la exigencia de realizar prestaciones laborales más allá de la duración de la jornada de trabajo habitual.

11. TURNOS ALTERNATIVOS DE MAÑANA Y TARDE.

Los turnos alternativos de mañana y tarde serán de rotación, en principio, semanal, sin perjuicio de las situaciones especiales que puedan producirse, que serán valoradas por los jefes o directores de servicio, dando cuenta a la Gerencia, que deberá autorizarlas. En todo caso, los cambios o situaciones especiales han de garantizar la correcta y adecuada prestación de los servicios y, en particular, la atención al usuario.

12. ADECUACIÓN DE HORARIOS, JORNADAS, TURNOS O FUNCIONES.

1. En aquellos casos en que concurran circunstancias que exijan la adecuación a título personal de los horarios laborales, el sistema de turnos, la jornada laboral o la adecuación de funciones, el horario, turno, jornada o funciones sufrirán las alteraciones que se deriven de esas circunstancias, que deberán, en todo caso, ser apreciadas por el Comité de Seguridad y Salud Laboral de la Universidad y aprobadas por la Gerencia.
2. En los casos en que las adecuaciones acordadas supongan una descompensación de las cargas de trabajo en servicios análogos, se habilita a la Gerencia para proceder a la redistribución de efectivos necesaria para paliar esa descompensación.

3. La Gerencia mantendrá actualizada una relación de empleados públicos que cuenten con resolución de adecuación de su actividad laboral, pudiendo en cualquier momento solicitar del Comité de Seguridad y Salud Laboral la valoración acerca de la continuidad de las circunstancias que motivaron la adecuación resuelta.
4. En todo caso, las causas que motivaron la adecuación de horarios o jornadas serán reservadas, en atención a la posibilidad de que pudieran estar basadas en datos objeto de especial protección.

13. RÉGIMEN DE JORNADA PARTIDA.

Los empleados públicos que ocupen puestos que tengan asignado como régimen horario el de jornada partida, cumplirán su prestación laboral en los términos y con las condiciones reguladas en la Instrucción Interna sobre jornadas, horarias, permisos, licencias y vacaciones del PAS.

14. SUSTITUCIÓN EN CASO DE AUSENCIA O VACANTE DE LA FRANJA HORARIA DE TARDE DE LA JORNADA PARTIDA.

1. En los casos de ausencia o vacante del empleado público que tenga asignada jornada partida, la franja de horario de tarde que comprenda la misma deberá ser realizada por el resto del personal adscrito al Servicio o Unidad de que se trate, en los términos de lo que establezca el jefe o director del servicio, y atendiendo al criterio de turnicidad entre los empleados del Servicio. El tiempo de trabajo realizado en la jornada de tarde será aplicado como excedente horario a efectos del cómputo de la jornada en la parte flexible del horario.
2. En el caso de que la vacante o ausencia se prevea de una duración superior a un mes, la Gerencia, a propuesta de la persona responsable del Servicio, determinará las obligaciones de cumplimiento de la jornada partida por uno o varios de los empleados públicos del Servicio, procediendo, en su caso, a la retribución a éste o a éstos del complemento por jornada partida atribuido al puesto de trabajo sustituido.

15. SUPUESTOS DE HORARIO ESPECIAL.

1. Dadas las circunstancias extraordinarias que concurren en relación con las actividades de la Universidad programadas fuera del horario de trabajo habitual, los empleados públicos adscritos a los Servicios de Cultura, Deportes y Comunicación,

y al Centro de Tecnología de la Imagen, podrán compensar el trabajo realizado en dichas actividades con parte o la totalidad del horario flexible.

2. Excepcionalmente, a propuesta de los responsables de dichos Servicios, y previa aprobación por la Gerencia, podrá compensarse parcialmente ese horario extraordinario con el horario de presencia obligatoria, sin que en ningún caso pueda producirse compensación del saldo favorable en días.
3. La realización de la prestación laboral en estas actividades deberá acreditarse en el sistema de control horario, salvo que su desarrollo se produzca fuera de las instalaciones de la Universidad, en cuyo caso deberá certificarse mensualmente el horario trabajado por parte de la persona responsable del Servicio, y se procederá a su anotación manual en el citado sistema de control horario por parte del Servicio de PAS.
4. Por razones excepcionales, debidamente acreditadas, la Gerencia podrá autorizar a otros servicios, unidades administrativas o empleados públicos la realización, con carácter temporal, de jornadas especiales de trabajo, en las mismas condiciones que las establecidas en los párrafos anteriores.
5. El horario laboral de los puestos de trabajo de Laboratorios de Centros y Departamentos será preferentemente en turno de mañana. No obstante, y dadas las particularidades de esta relación laboral, derivadas de la colaboración en actividades docentes, especialmente las prácticas, por los órganos de gobierno de los Centros o los Departamentos podrán establecerse turnos diferentes, cuando el apoyo a la docencia o a la investigación lo justifiquen.
6. El establecimiento de turnos de trabajo diferentes al horario fijo de mañana deberá justificarse a la Gerencia, que procederá a su aprobación o no.

16. HORARIO DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN.

El horario laboral de los empleados públicos adscritos al Servicio de Construcción y Conservación será en turno de mañana, a excepción del personal al que se le asignen tareas de mantenimiento de la Facultad de Medicina, las Escuelas Técnicas Superiores de Ingeniería Informática y de Telecomunicación, el Complejo Deportivo Universitario y la Escuela de Ingenierías Industriales, en los que habrá un trabajador en turno de tarde –atendiendo al criterio de turnicidad– en cada uno de ellos. Cualquier alteración de los

turnos previstos en esta norma requerirá que se produzca la oportuna propuesta por la dirección o jefatura del servicio, que deberá ser aprobada por la Gerencia.

17. HORARIO DEL PERSONAL DE LOS SERVICIOS DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN.

El régimen horario del personal de los Servicios Centrales de Apoyo a la Investigación y del resto de los Servicios del Área de Investigación será preferentemente de mañana, salvo causa justificada, a propuesta de la dirección del servicio, y acordada por la Gerencia.

18. HORARIO DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA.

El régimen horario del personal del Servicio de Atención Psicológica será en turno rotatorio de mañana y tarde, con una periodicidad semanal en los turnos, sin perjuicio de las adaptaciones de horarios que acuerde la Gerencia.

19. HORARIO DEL PERSONAL DE LA ESCUELA INFANTIL.

El régimen horario del personal de la Escuela Infantil vendrá determinado por los turnos que se oferten a los usuarios (turno de mañana o turno mixto).

20. HORARIO DEL PERSONAL LABORAL DEL SERVICIO DE DEPORTE UNIVERSITARIO.

1. El régimen horario del personal laboral del Servicio de Deporte Universitario es de mañana y tarde, en alternancia semanal. En función de los horarios de apertura, actividades o competiciones, por la Dirección del Servicio podrá proponerse a la Gerencia la realización de horarios diferentes.
2. En todo caso, el régimen horario deberá ser comunicado por el Servicio de Deporte Universitario a la Gerencia al elaborar el calendario anual de actividades al comienzo de cada curso.

21. SUSTITUCIÓN DE VALIDADORES DEL CONTROL HORARIO.

En los casos de ausencia o baja prolongada del empleado público que tenga encomendadas las tareas de validación del régimen horario, la Gerencia determinará la persona que realizará dichas tareas en tanto persistan la ausencia o baja.

22. OBLIGACIÓN DE MARCAJE HORARIO DESDE EL CENTRO DE TRABAJO.

La obligación de marcaje a la entrada o salida del puesto de trabajo, así como del resto de incidencias, deberá hacerse en el centro de trabajo, salvo causa justificada derivada de la realización de la actividad laboral en lugar distinto. El incumplimiento de esta obligación implicará la consideración del período temporal de que se trate como tiempo no trabajado.

CAPÍTULO 3. MOVILIDAD.

23. MOVILIDAD DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DENTRO DE CADA SERVICIO O UNIDAD Y, EXCEPCIONALMENTE, ÁREA DE GESTIÓN.

1. La movilidad del personal de administración y servicios será, en términos generales, con carácter temporal y por el tiempo estrictamente necesario.
2. Todos los puestos administrativos, los puestos de Especialistas del Área TIC, los puestos de Técnico Auxiliar de Bibliotecas, Técnico Especialista y Técnico Auxiliar de Servicios Técnicos de Obras, Equipamiento y Mantenimiento, Técnico Auxiliar de Hostelería, Técnico Especialista de Laboratorio, Técnico Especialista y Técnico Auxiliar de Conserjería, Técnico Especialista de Deportes y Técnico Auxiliar de Instalaciones Deportivas, y los correspondientes a los mismos que resulten de los procesos de funcionarización que eventualmente se resuelvan, serán de adscripción indistinta dentro del Servicio o Unidad administrativa al que pertenezcan. El contenido de su actividad laboral y sus funciones serán determinados por la persona responsable del Servicio.
3. Excepcionalmente, por necesidades del servicio, apreciadas por la Gerencia, de oficio o a propuesta de las personas responsables de los Servicios, podrá readscribirse a los titulares de los citados puestos a Servicios o Unidades de igual naturaleza que pertenezcan a la misma área de gestión, con los mismos niveles retributivos.

24. SECRETARÍA DECANATO/DIRECCIÓN DE CENTRO.

1. En las Secretarías de los Centros, uno de los puestos administrativos realizará funciones de Secretaría de Decanato/Dirección.
2. Corresponde a la persona titular del Decanato/Dirección la elección del funcionario que hará las funciones de secretaría, dando cuenta de la citada elección a la Gerencia, sin perjuicio de su dependencia funcional de la persona responsable del Servicio.
3. Ésta podrá, en atención al mayor volumen estacional de las funciones a desarrollar, y de común acuerdo con la persona titular del Decanato/Dirección del Centro, atribuir funciones relativas a la administración de la secretaría del Centro al funcionario que desempeñe las funciones de Secretaría de dirección.

25. PERMUTAS ENTRE EMPLEADOS PÚBLICOS.

Los funcionarios que ocupen puestos de trabajo del mismo nivel de complemento de destino, y los trabajadores con idéntica categoría profesional, podrán solicitar permutas entre ellos. La resolución de las citadas solicitudes corresponde a la Gerencia, y deberá constar el visto bueno de los responsables de los respectivos servicios.

CAPÍTULO 4. CREACIÓN, MODIFICACIÓN, FUSIÓN O SUPRESIÓN DE CENTROS, DEPARTAMENTOS, INSTITUTOS UNIVERSITARIOS U OTRAS ENTIDADES.

26. MODIFICACIÓN DE LA RPT POR CREACIÓN, MODIFICACIÓN, FUSIÓN O SUPRESIÓN DE CENTROS, DEPARTAMENTOS, INSTITUTOS U OTRAS ENTIDADES.

1. La creación, modificación, fusión o supresión de Centros, Departamentos, Institutos Universitarios u otras entidades implicará la modificación de la RPT del/ de los Centros, Departamentos o Institutos afectados por las mismas. Dicha modificación deberá ser aprobada por el Consejo de Gobierno.
2. En todo caso, quedará garantizado el número global de puestos de trabajo y las condiciones retributivas de los empleados públicos que resulten afectados por las citadas creación, modificación, fusión o supresión.

27. MODIFICACIÓN DE LA RPT POR CONSTRUCCIÓN, ADQUISICIÓN O USO DE UN NUEVO EDIFICIO.

Del modo descrito en la norma anterior se procederá cuando se produzca la construcción, adquisición o uso de un nuevo edificio de la Universidad, en atención a los puestos de trabajo que se consideren necesarios para el normal desarrollo de la actividad docente, investigadora o de gestión a prestar en el edificio.

28. REORDENACIÓN DE EFECTIVOS POR CREACIÓN, FUSIÓN, SUPRESIÓN, MODIFICACIÓN O REESTRUCTURACIÓN DE DEPARTAMENTOS.

Cuando se produzca la creación, fusión, supresión, modificación o reestructuración de Departamentos, la Gerencia procederá a reordenar la distribución de efectivos entre el personal de apoyo administrativo a los Departamentos.

CAPÍTULO 5. NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS INTERINOS, CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL Y ATRIBUCIÓN TEMPORAL DE FUNCIONES.

29. NOMBRAMIENTO Y DURACIÓN DE LA RELACIÓN DE SERVICIOS DE FUNCIONARIOS INTERINOS Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL EVENTUAL.

1. Cuando concurren circunstancias de carácter urgente e inaplazable, la Gerencia podrá realizar nombramientos de funcionarios interinos o contratación de personal laboral eventual para ocupar puestos de trabajo que se encuentren vacantes temporal o definitivamente, siempre que los mismos estén dotados presupuestariamente y no puedan ser atendidas las funciones de los mismos por los efectivos con que se cuenta.
2. Los funcionarios interinos y trabajadores eventuales ocuparán estos puestos de trabajo hasta que cesen las circunstancias que motivaron su nombramiento o contratación, o se produzca su cobertura por funcionario de carrera o personal laboral fijo, ya sea por regreso de la persona titular de la plaza, ya por los mecanismos de provisión aplicables.

30. LIMITACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS INTERINOS Y CONTRATACION DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL.

En ningún caso podrán proveerse con carácter temporal por funcionarios interinos o personal laboral eventual puestos de trabajo que no sean los mínimos de la escala administrativa o de la categoría de que se trate en cada caso.

31. INFORMACIÓN PREVIA A LOS ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL Y SECCIONES SINDICALES, Y PUBLICIDAD.

Con carácter previo a la cobertura regulada en las anteriores normas de este capítulo, la Gerencia deberá informar a los sindicatos representativos y al Comité de Empresa y/o a la Junta de Personal de Administración y Servicios, y la Resolución que contenga esta cobertura deberá ser pública para todo el PAS.

32. ATRIBUCIÓN EXCEPCIONAL DE FUNCIONES POR RAZONES DE URGENCIA O NECESIDAD.

1. Excepcionalmente, la Gerencia podrá atribuir funciones diferentes a las propias de su puesto de trabajo a funcionarios, cuando concurren razones de urgencia inaplazable o necesidad, derivadas del incremento de volumen de las cargas de trabajo en Servicios o Unidades o circunstancias extraordinarias y/o imprevisibles que impliquen una modificación sustancial o un incremento de las actividades a desarrollar.

2. Cuando el desempeño de estas funciones implique el desarrollo de tareas atribuidas a otro nivel superior al del puesto de trabajo desempeñado por el funcionario, la referida atribución llevará aparejado el pago de las retribuciones correspondientes al puesto de nivel superior.
3. La atribución de funciones regulada en las anteriores normas deberá realizarse mediante Resolución de Gerencia y ser pública para todo el PAS, y su duración será la mínima indispensable para hacer frente al incremento de la carga de trabajo o al carácter extraordinario de las tareas a realizar.

CAPÍTULO 6. REQUISITOS ADICIONALES PARA EL DESEMPEÑO DE DETERMINADOS PUESTOS DE TRABAJO.

33. TITULADO SUPERIOR DE SERVICIOS JURÍDICOS.

Para el desempeño de los puestos de trabajo de Titulado Superior de Servicios Jurídicos es necesario estar en posesión del título universitario de Licenciado o Graduado en Derecho, o equivalente.

34. TITULADO SUPERIOR DE SERVICIOS MÉDICOS.

Para el desempeño de los puestos de trabajo de Titulado Superior (Servicio Médico) del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, y del puesto de trabajo de Titulado Superior (Servicio Médico) de Deportes, es necesario estar en posesión del título universitario de Licenciado o Graduado en Medicina o equivalente. En el primero de los casos, además, es requisito tener la acreditación de especialista en medicina del trabajo o diplomado en medicina de empresa.

35. TÉCNICO DE GRADO MEDIO DE ENFERMERÍA.

Para el desempeño de los puestos de trabajo de Técnico de Grado Medio (Enfermería) del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales es necesario estar en posesión del título universitario de Diplomado o Graduado en Enfermería o equivalente, y acreditar la condición de especialista en enfermería del trabajo o diplomado en enfermería de empresa.

36. TITULADO SUPERIOR DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Para el desempeño de los puestos de trabajo de Titulado Superior en el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales es preciso estar en posesión de una titulación universitaria oficial y tener una formación mínima acreditada por una Universidad con

el contenido especificado en el programa a que se refiere el Anexo VI del Real Decreto 39/1997.

37. TÉCNICO DE GRADO MEDIO (FISIOTERAPEUTA).

Para el desempeño de los puestos de trabajo de Técnico de Grado Medio (Fisioterapeuta) del Servicio de Deportes es necesario estar en posesión del título universitario de Diplomado o Graduado en Fisioterapia, o equivalente.

38. TITULADO SUPERIOR SERVICIO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA.

Para el desempeño de los puestos de Trabajo de Titulado Superior del Servicio de Atención Psicológica es necesario estar en posesión del título universitario de Licenciado o Graduado en Psicología, o equivalente.

39. TITULADO SUPERIOR STOEM (ARQUITECTO).

Para el desempeño del puesto de trabajo de Titulado Superior STOEM (Arquitecto) del Servicio de Construcción y Conservación es necesario estar en posesión del título de Arquitecto o Graduado en Arquitectura, o equivalente.

40. TITULADO SUPERIOR DEL CENTRO DE EXPERIMENTACIÓN ANIMAL.

Para el desempeño del puesto de trabajo de Titulado Superior Director del Servicio del Centro de Experimentación Animal es necesario estar en posesión del título universitario de Licenciado o Graduado en Veterinaria, o equivalente.

41. TÉCNICOS DE GRADO MEDIO DE PODOLOGÍA.

Para el desempeño de los puestos de trabajo de Técnico de Grado Medio de Podología es necesario estar en posesión del título universitario de Diplomado o Graduado en Podología, o equivalente.

42. CONOCIMIENTO DE IDIOMAS PARA EL DESEMPEÑO DE DETERMINADOS PUESTOS DE TRABAJO.

Para el desempeño de los puestos de trabajo adscritos al Centro Internacional de Español y al Servicio de Relaciones Internacionales, así como de los puestos de trabajo de Gestor de I+D del Servicio de Investigación, es necesario acreditar alguna de las certificaciones oficiales (Cambridge, Trinity, ACLES, FGUMA) reconocidas como acreditativas de poseer el conocimiento de un segundo idioma distinto del castellano del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, relacionados por la Secretaría General de la UMA, con el nivel equivalente a B2.

CAPÍTULO 7. ÁMBITO TEMPORAL DE APLICACIÓN DE LA RPT.

43. APLICACIÓN PROGRESIVA DE LA RPT Y LIMITACIONES DERIVADAS DE LA COTA DE PERSONAL Y DE LA TASA DE REPOSICIÓN DE EFECTIVOS.

Los puestos de trabajo previstos en la RPT serán cubiertos progresivamente a lo largo del período de vigencia del presente Plan de Ordenación de los Recursos Humanos del PAS de la UMA en función de las disponibilidades presupuestarias de ésta, sin que en ningún caso pueda rebasarse el techo de gasto (cota de personal) establecido por la Consejería competente en materia de Universidades de la Junta de Andalucía ni la tasa de reposición de efectivos que, en su caso, esté establecida por la legislación estatal o autonómica.

44. OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO.

La incorporación de personal de nuevo ingreso a la Universidad se realizará de conformidad con lo establecido en la Oferta Pública de Empleo, que deberá ser aprobada anualmente por el Consejo de Gobierno, y publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

45. CONVOCATORIAS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Los procedimientos de provisión de puestos de trabajo para la cobertura de las plazas previstas en la RPT se convocarán en orden decreciente de niveles o categorías, con el fin de que puedan convocarse los puestos que queden vacantes en esos procesos como consecuencia de las resultas producidas, salvo resolución expresa en contrario de la Gerencia.

46. NORMAS DE APLICACIÓN A LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

1. Las normas por las que se regirán los procedimientos de provisión de puestos de trabajo, además de las que resulten aplicables legal y reglamentariamente, serán las contenidas en los reglamentos de provisión de puestos de trabajo contenidos en el presente Plan.
2. Excepcionalmente, y previo acuerdo de la Gerencia con la representación del PAS, podrán establecerse particularidades en los procedimientos de provisión en los casos en que se trate de procesos de funcionarización del personal laboral.

47. CONVOCATORIA DE LOS PUESTOS OCUPADOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS O MEDIANTE ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL.

En el plazo máximo de nueve meses desde la entrada en vigor de la RPT serán convocados a concurso la totalidad de los puestos de trabajo que se encuentren ocupados en Comisión de Servicios y adscripción provisional, excepto aquellos en que exista una reserva de puesto para el titular del mismo.

48. SINGULARIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL DIRECTIVO PROFESIONAL.

Los puestos de trabajo de Oficialía Mayor y Jefaturas de Área o Vicegerencias podrán formar parte de la RPT o del equipo de dirección de la Universidad, en los términos en que se determine por la correspondiente Resolución rectoral. En éste último caso, no computarán a efectos de plantilla de PAS.

CAPÍTULO 8. PROCESOS DE FUNCIONARIZACIÓN Y PLANES DE PROMOCIÓN DEL PAS.

49. PROCESOS DE FUNCIONARIZACIÓN DEL PAS LABORAL.

1. En la medida en que la legislación universitaria y de función pública lo permita, se establece el criterio general de realizar una progresiva funcionarización del personal laboral de la UMA, mediante la integración de los trabajadores y trabajadoras, a través de los oportunos procesos selectivos, en las Escalas de funcionarios o especialidades de las mismas existentes o que puedan ser creadas.
2. En todo caso, los procesos de funcionarización serán de carácter voluntario para los trabajadores, garantizándose el mantenimiento, al menos, de las retribuciones brutas anuales que vinieran percibiendo como personal laboral.
3. Realizados los procesos de funcionarización, el personal laboral que no haya participado en los mismos o no los haya superado, será declarado en situación de "a extinguir", manteniendo sus derechos económicos hasta que se produzca la pérdida de la condición de empleado público o acceda a otro puesto de trabajo.

50. NEGOCIACIÓN.

Los procesos de funcionarización deberán ser negociados con los sindicatos representativos, el Comité de Empresa y la Junta de Personal de Administración y Servicios.

51. PLANES DE PROMOCIÓN.

1. Al mes siguiente de la aprobación del presente plan de ordenación de los recursos Humanos se procederá a iniciar la oportuna negociación entre la Gerencia y el

Comité de Empresa en el ámbito de Personal Laboral, y entre la Gerencia, los sindicatos más representativos y la Junta de PAS en el ámbito del Personal Funcionario para desarrollar los siguientes acuerdos:

- Plan de Promoción de Técnicos Auxiliares de Servicios de Conserjería, en el que se procurará su progresiva integración en la categoría de Técnico Especialista de Servicios de Conserjería, o en la Escala o especialidad en que quede integrada ésta tras el eventual proceso de funcionarización. En dicho Plan de Promoción se incentivará especialmente el conocimiento de idiomas y el uso de las herramientas de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, mediante su valoración como mérito preferente, a los efectos de potenciar el desarrollo de los nuevos Servicios de Información, Conserjería y Atención al Usuario.
 - Planes de Promoción del resto de categorías del Grupo IV del vigente Convenio colectivo del personal laboral de las Universidades andaluzas.
 - Establecimiento de Planes de Promoción, horizontal y vertical, de los funcionarios y trabajadores de todas las Escalas y categorías profesionales que llevarán sus paralelos planes de formación para la promoción. Estos planes de formación y promoción deben estar listos al cumplirse un año de la entrada en vigor del presente plan de ordenación de RRHH.
2. Para el cumplimiento y desarrollo de los Planes de Promoción, horizontal y vertical, previstos en las normas anteriores, la Gerencia y los sindicatos representativos y el Comité de Empresa y/o la Junta de Personal de Administración y Servicios acordarán los oportunos Planes de Formación.

CAPÍTULO 9. RETRIBUCIONES.

52. CARRERA HORIZONTAL.

1. La Gerencia, el Comité de Empresa, la Junta de PAS y las secciones sindicales representativas en el ámbito de la UMA acuerdan el mantenimiento, con carácter temporal, de la vigencia del acuerdo de 4 de julio de 2007, de la Comisión Negociadora de la RPT (aprobado por Consejo de Gobierno de 17 de julio de 2007), por el que se establece el complemento de mayor dedicación.

2. La Comisión de Seguimiento del presente Plan prevista en el Capítulo 12 de estas normas procederá a la negociación de un plan de carrera horizontal del PAS, con la garantía de mantener un nivel de gastos por tal concepto, al menos, igual al importe total del actual complemento de mayor dedicación.

53. CUANTÍA DEL COMPLEMENTO DE JORNADA PARTIDA.

Los empleados públicos que ocupen puestos que tengan asignado en la RPT como régimen horario el de jornada partida percibirán un complemento retributivo en tal concepto de una cuantía de 300 € mensuales.

54. COMPLEMENTO ESPECÍFICO DEL PAS FUNCIONARIO.

Las cuantías anuales del complemento específico del PAS funcionario son las que a continuación se relacionan, referidas a 31 de diciembre de 2016:

- Vinculado a puesto de Nivel 29: 22.361,78 €
- Vinculado a puesto de Nivel 28: 17.789,24 €
- Vinculado a puesto de Nivel 27: 15.476,58 €
- Vinculado a puesto de Nivel 26: 13.207,88 €
- Vinculado a puesto de Nivel 25: 12.381,46 €
- Vinculado a puesto de Nivel 23: 9.415,00 €
- Vinculado a puesto de Nivel 22: 8.598,10 €
- Vinculado a puesto de Nivel 20: 7.815,64 €
- Vinculado a puesto de Nivel 18: 6.448,54 €
- Vinculado a puesto de Nivel 17: 6.190,66 €

55. SINGULARIDADES DE DETERMINADOS PUESTOS DE TRABAJO.

1. Los puestos de trabajo que en la Relación de puestos de trabajo lleven asociada la responsabilidad por quebranto de moneda tendrán un incremento mensual en la cuantía del complemento específico de 80 €, referidos a 31 de diciembre de 2016.
2. Los puestos de trabajo que en la Relación de puestos de trabajo se especifique que exigen la acreditación de un nivel B2 de conocimiento del idioma inglés tendrán un incremento mensual en la cuantía del complemento específico de 30 €, referidos a 31 de diciembre de 2016. En todo caso, el percibo de este complemento exigirá estar en posesión del citado nivel B2, sin que el mismo tenga efectos durante el

período transitorio regulado en la Disposición Transitoria quinta de las presentes normas.

56. COMPLEMENTO POR DESEMPEÑO DE CARGO ACADÉMICO.

Los empleados públicos que desempeñen algún cargo académico de carácter general, de Centros o de Departamentos, percibirán en tal concepto una asignación de igual cuantía que la establecida por la normativa de aplicación para retribuir el desempeño del citado cargo como componente del complemento específico. El complemento por cargo académico se percibirá en 14 mensualidades.

57. COMPLEMENTO DE DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO.

1. Los siguientes puestos de trabajo tienen asignada la cuantía establecida en el vigente Convenio Colectivo en concepto de dirección de servicio:

- Titulado Superior de Prevención de Riesgos Laborales (Servicio 1.4.10.).
- Titulado Superior Medicina (Servicio 1.4.10.).
- Titulado Superior de Apoyo a la Docencia e Investigación de los Servicios Centrales de Apoyo a la Investigación (Servicio 1.5.3.).
- Titulado Superior Servicio de Innovación y Emprendimiento (Servicio 1.6.1.).
- Titulado de Grado Medio del Servicio de Gestión del Área SICAU (Servicio 2.1.1.).
- Titulado de Grado Medio del Centro de Tecnología de la Imagen (Servicio 2.3.4.).
- Titulado Superior del Servicio Jurídico (Servicio 2.4.1.).
- Titulado de Grado Medio de la Escuela Infantil (Servicio 2.5.4.).
- Titulado Superior del Servicio de Apoyo Tecnológico a la docencia (Servicio 3.2.1.).
- Titulado Superior STOEM del Servicio de Construcción y Conservación (Servicio 5.1.1.).
- Titulado Superior de Deportes (Servicio 6.1.2.).

2. Los siguientes puestos de trabajo tienen asignada la cuantía establecida en el vigente Convenio Colectivo en concepto subdirección de servicio:

- Titulado Superior del Servicio de Atención Tecnológica a la Docencia (Servicio 3.1.5.).
- Dos Titulados Superiores del Servicio de Apoyo Tecnológico a la Docencia (Servicio 3.2.1.).

- Dos Titulados de Grado Medio del Servicio de Construcción y Conservación (Servicio 5.1.1.).

CAPÍTULO 10. PREMIOS DE JUBILACIÓN.

58. PREMIO DE JUBILACIÓN DEL PERSONAL LABORAL Y PERSONAL FUNCIONARIO.

1. De conformidad con lo establecido en el vigente Convenio Colectivo del personal laboral de las Universidades andaluzas, al producirse la jubilación o declararse la situación de incapacidad permanente absoluta o gran invalidez de un trabajador que tuviera al menos quince años de antigüedad reconocida en la Universidad, éste tendrá derecho a un premio por importe de tres mensualidades más una mensualidad por cada cinco años o fracción que exceda de los quince años de referencia.
2. Por lo que respecta al personal funcionario de administración y servicios, el premio de jubilación se aplicará en las mismas condiciones y cuantías que para el personal laboral, si bien la aplicación será gradual de acuerdo con la siguiente tabla:
 - Jubilaciones o declaraciones de incapacidad permanente absoluta o gran invalidez declaradas a partir de la entrada en vigor del PORHUMA: 70% de la cantidad establecida para el personal laboral.
 - Jubilaciones o declaraciones de incapacidad permanente absoluta o gran invalidez declaradas a partir de 1 de enero de 2018: 80% de la cantidad establecida para el personal laboral.
 - Jubilaciones o declaraciones de incapacidad permanente absoluta o gran invalidez declaradas a partir de 1 de enero de 2019: 90% de la cantidad establecida para el personal laboral.
 - Jubilaciones o declaraciones de incapacidad permanente absoluta o gran invalidez declaradas a partir de 1 de enero de 2020: 100% de la cantidad establecida para el personal laboral.
3. En todo caso, el personal funcionario que resulte beneficiario del premio de jubilación durante el período transitorio regulado en el número anterior, tendrá garantizado el percibo en tal concepto de la cantidad mínima de 3.600 €
4. Los premios de jubilación regulados en este capítulo serán imputados al presupuesto de acción social de la Universidad.

CAPÍTULO 11. CARACTERÍSTICAS SINGULARES DE DETERMINADAS UNIDADES Y PUESTOS DE TRABAJO.

59. UNIDADES TÉCNICAS DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTABILIDAD Y GESTIÓN ECONÓMICA GENERAL.

1. Los puestos de trabajo de Unidad Técnica de Gestión adscritos a los Servicios de Contabilidad y Gestión Económica General irán progresivamente modificando su contenido en función del grado de implantación de la facturación electrónica y de los nuevos procesos de gestión del gasto que se establezcan por la Gerencia.
2. La Gerencia realizará la pertinente redistribución de las cargas de trabajo para desempeñar y realizar la gestión económica general, de centros y de departamentos, en colaboración con el personal adscrito a los Departamentos y a las Secretarías de los cargos académicos.

60. UNIDADES BÁSICAS DE GESTIÓN DE LAS SECRETARÍAS DE LOS CENTROS.

La dotación y cobertura de los puestos de trabajo de la segunda Unidad Básica de Gestión, en su caso, de las Secretarías de los Centros, se hará progresivamente, en función del eventual aumento del horario de atención al usuario en las mismas.

61. APOYO ADMINISTRATIVO AL SERVICIO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA, A LA UNIDAD DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD, A LOS TRABAJADORES SOCIALES Y A LA ESCUELA INFANTIL.

El Servicio de Acción Social prestará el apoyo administrativo que se requiera al Servicio de Atención Psicológica, a la Unidad de Atención a la discapacidad, a los trabajadores sociales y a la Escuela Infantil.

62. CONCURSOS DE PROVISIÓN DE PUESTOS PRÓXIMOS A QUEDAR VACANTES.

La Gerencia podrá acordar, previa negociación con la Junta de PAS o Comité de Empresa y las secciones sindicales representativas, la convocatoria de concursos para la provisión de puestos que vayan a quedar vacantes por razones de jubilación del empleado público que los venga ocupando, con el fin de que quede garantizada la continuidad en la prestación de los servicios.

En todo caso, se requerirá la constancia de la jubilación inminente, que se considerará acreditada con la comunicación del empleado público de su voluntad de acceder a dicha jubilación.

63. CIERRE EN SÁBADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS.

Con carácter general, los Centros de la Universidad permanecerán cerrados los sábados, domingos y días festivos. En el caso de que se desarrolle alguna actividad en cualquiera de ellos en alguna de estas fechas, se comunicará a la Gerencia por las personas responsables del Centro, a los efectos de que se preste la cobertura de los recursos humanos necesarios para el normal desarrollo de las actividades programadas.

64. SERVICIOS CENTRALES DE APOYO A LA INVESTIGACION.

A la relación de puestos de trabajo correspondientes a los Servicios Centrales de Apoyo a la Investigación deberán sumarse las dotaciones resultantes de la resolución del concurso de promoción interna para la provisión de puestos de trabajo convocado por Resolución de 5 de diciembre de 2014, actualmente en período de conclusión.

Los trabajadores que obtengan en el citado concurso alguna de las dos plazas de Titulado Superior de Apoyo a la Docencia e Investigación y tres plazas de Técnico de Grado Medio de Apoyo a la Docencia e Investigación mantendrán el mismo destino, operándose la transformación de sus respectivas plazas desde la categoría profesional de origen a la obtenida en el concurso.

65. LABORATORIOS DEPARTAMENTALES.

La relación de puestos de trabajo correspondientes a los Laboratorios de Departamentos no incluye las dotaciones resultantes de la resolución del concurso de promoción interna para la provisión de puestos de trabajo convocado por Resolución de 5 de diciembre de 2014, actualmente en período de conclusión.

Los trabajadores que obtengan en el citado concurso alguna de las cuatro plazas de Titulado Superior de Apoyo a la Docencia e Investigación y seis plazas de Técnico de Grado Medio de Apoyo a la Docencia e Investigación mantendrán el mismo destino, operándose la transformación de sus respectivas plazas desde la categoría profesional de origen a la obtenida en el concurso.

CAPÍTULO 12. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ORDENACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

66. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.

En el plazo de **un mes** desde la entrada en vigor de la RPT se constituirá una Comisión paritaria entre la Gerencia y los sindicatos firmantes del Plan de Ordenación de los

Recursos Humanos del PAS que, bajo la denominación de Comisión de Seguimiento del Plan de Ordenación de los Recursos Humanos del PAS, tendrá las siguientes funciones:

- a. Hacer un seguimiento de la aplicación del contenido del presente Plan.
- b. Remitir al Consejo de Gobierno un informe anual de seguimiento del Plan.
- c. Informar de las convocatorias de procedimientos de provisión de puestos de trabajo.
- d. Las demás competencias que en la presente normativa se atribuyen a la Gerencia y la representación del personal.

67. EJECUCIÓN DE LA RPT.

La Comisión de Seguimiento prevista en la norma anterior acordará los distintos ítems de aplicación gradual de la misma, en función de las disponibilidades presupuestarias, la cota de personal y la tasa de reposición de efectivos.

A estos efectos, se incorporará como Anexo II del presente Plan la priorización de la dotación y cobertura de los puestos de trabajo contemplados en la RPT, que será revisado anualmente.

CAPÍTULO 13. RÉGIMEN TRANSITORIO DE DETERMINADAS UNIDADES Y SERVICIOS.

68. PUESTOS DE TRABAJO CON JORNADA PARTIDA.

Los funcionarios que a la entrada en vigor del PORHUMA tengan asignado el régimen horario de jornada partida y como consecuencia de la entrada en vigor de la RPT ocupen puestos que no la tengan, pasarán a desempeñar sus funciones, desde la citada fecha de entrada en vigor del Plan, en horario de mañana.

No obstante lo anterior, los funcionarios que a la entrada en vigor del PORHUMA estén desempeñando los puestos de trabajo en los Departamentos de Arquitectura de Computadores, Didáctica y Organización Escolar, Electrónica, Ingeniería eléctrica y Lenguajes y Ciencias de la Computación, mantendrán el régimen de jornada partida en tanto continúen ocupando sus actuales puestos de trabajo.

69. PUESTOS DE TRABAJO CON COMPLEMENTO DE DIRECCIÓN O SUBDIRECCIÓN.

Los trabajadores que a la entrada en vigor de la RPT ocupen puestos de trabajo que tengan atribuido complemento de dirección o de subdirección mantendrán el mismo hasta que cesen en sus puestos de trabajo por cualquier causa.

70. PUESTOS DE TRABAJO DE INFORMACIÓN.

Los funcionarios que a la entrada en vigor del Plan estén desempeñando los puestos de trabajo de Información adscritos al actual Servicio de Comunicación e Información mantendrán su dependencia funcional del Servicio de Comunicación hasta que se produzca la dotación y efectiva ocupación de las plazas del nuevo Servicio de Gestión del Área de Información, Conserjería y Atención al Usuario.

71. REORDENACIÓN DE EFECTIVOS EN LOS SICAU Y EN LAS BIBLIOTECAS.

Por la Gerencia se procederá a la reordenación de los efectivos que sea necesaria en los Servicios de Información, Conserjerías y Atención al Usuario y en las Bibliotecas, para adaptarlos a la nueva configuración de la RPT. Para proceder a la citada reordenación, se estará a los siguientes criterios priorizados:

- 1º Voluntariedad del traslado.
- 2º Mayor antigüedad en el Servicio.
- 3º Mayor antigüedad en la Universidad.
- 4º Mejor puntuación final en el proceso selectivo de acceso.

72. PUESTOS DE TRABAJO DE LAS SECRETARÍAS DEL EQUIPO DE DIRECCIÓN.

Los puestos de trabajo de Secretarías del equipo de dirección se proveerán en función de las eventuales modificaciones de la configuración del equipo de gobierno de la Universidad.

DISPOSICIÓN ADICIONAL. DERECHO A LA NEGOCIACIÓN, CONSULTA E INFORMACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DEL PAS Y DE LAS SECCIONES SINDICALES REPRESENTATIVAS EN LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA.

1. En cumplimiento de lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público, en el Estatuto de los Trabajadores y en el vigente Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Andaluzas, se reconoce el derecho a la negociación colectiva, sujeta a los principios de legalidad, cobertura presupuestaria, obligatoriedad, buena fe negocial, publicidad y transparencia.
2. En concreto, serán objeto de negociación las siguientes materias:
 - La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias.
 - Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos.

- Las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño.
 - Los criterios generales de los planes y fondos para la formación y la promoción interna.
 - Los criterios generales sobre ofertas de empleo público.
 - Las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo de los empleados públicos.
3. Quedan excluidas de la obligatoriedad de la negociación las materias reguladas en el artículo 37.2 del Estatuto Básico del Empleado Público.
 4. En el ámbito del personal laboral, el Comité de Empresa tendrá los derechos de negociación, consulta e información reconocidos en el Estatuto de los Trabajadores y en el Convenio Colectivo vigente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA. FUSIÓN DE LA ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y LA ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR.

Transitoriamente, durante el año 2017, se mantendrán los puestos de trabajo de Jefe de Secretaría de las extintas Escuelas Técnica Superior de Ingeniería Industrial y Politécnica Superior, en tanto las personas titulares de dichos puestos se mantengan en los mismos por no cesar en su condición de empleados públicos ni obtener otro puesto de trabajo mediante cualquiera de los procedimientos de provisión regulados en el presente Plan.

Por parte de la Dirección de la Escuela de Ingenierías Industriales y de los Jefes de Secretaría citados se realizarán las actuaciones necesarias para conseguir la confluencia de los procesos, normas y reglamentos vigentes en las Escuelas extinguidas. Transcurrido el año 2017, las partes firmantes del PORHUMA acordarán, en su caso, el mantenimiento o no de la citada situación transitoria.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA. FUSIÓN DE LAS BIBLIOTECAS DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN Y TURISMO.

Transitoriamente, durante el año 2017, se mantendrán los puestos de trabajo de Director de la Biblioteca de la Facultad de Turismo y Director de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias de la Comunicación, en tanto las personas titulares de dichos puestos se mantengan en los mismos por no cesar en su condición de empleados públicos ni obtener otro puesto de trabajo mediante cualquiera de los procedimientos de provisión regulados en el presente Plan. Transcurrido el año 2017, las partes firmantes del mismo acordarán, en su caso, el mantenimiento o no de la citada situación.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA. PUESTOS DE TRABAJO DECLARADOS A EXTINGUIR.

Los siguientes puestos de trabajo contemplados en la RPT se declaran “a extinguir”, y desaparecerán de la misma a partir del día en que las personas titulares de los mismos dejen de ocuparlos, ya sea por acceder a otro puesto de trabajo, ya sea por cesar en su condición de empleado público de la UMA:

- Titulado Superior de Protocolo (Servicio 2.3.1.).
- Unidad Básica de Gestión del Centro de Tecnología de la Imagen (Servicio 2.3.4.).
- Técnicos Especialistas de Telecomunicaciones del SICAU (Servicio 2.1.1.).
- Técnicos Auxiliares de Hostelería del Gabinete del Rector (Servicio 2.3.1.) y de la Escuela Infantil (Servicio 2.5.4.).
- Una Unidad Técnica de Gestión del Servicio de la OTRI (Servicio 1.5.2.), que se extinguirá una vez se provea la Jefatura de Sección de dicho Servicio.
- Una Jefatura de Sección del Servicio de Investigación (Servicio 1.5.1.), que se extinguirá una vez se provea la Jefatura de Servicio de la misma denominación.
- Una Unidad Técnica de Gestión del Servicio de Acceso (Servicio 1.2.1.), que se extinguirá una vez se provea la Jefatura de Sección del citado Servicio.
- Dos Técnicos especialistas de Escuela Infantil (Servicio 2.5.4.), que se extinguirán una vez se provean las dos plazas de Titulado de grado medio de Escuela Infantil.
- Técnico Especialista de Almacén del Servicio de Adquisiciones (Servicio 1.4.9.), que se extinguirá una vez se provea la plaza de Encargado de Equipo del citado Servicio.
- Una plaza de Titulado Superior de Deportes con complemento de dirección (Servicio 6.1.2.), que se extinguirá una vez se produzca el traslado o pérdida de

la condición de empleado público de cualquiera de los actuales trabajadores de tal categoría.

- Unidad Técnica de Gestión del Jardín Botánico (Servicio 1.5.7.), que se extinguirá una vez se produzca el traslado o pérdida de la condición de empleado público de la persona que ocupe la misma, y se operará su transformación en puesto administrativo.
- Unidad Técnica de Gestión del CIMES (Servicio 1.5.10.), que se extinguirá una vez se produzca el traslado o pérdida de la condición de empleado público de la persona que ocupe la misma, y se operará su transformación en puesto administrativo.
- Dos Unidades Básicas de Gestión del Servicio de Gestión Económica General (Servicio 1.4.3.), con jornada partida.
- Encargado de equipo del Servicio de Contratación (Servicio 1.4.6.).
- Una plaza de Titulado de Grado Medio del Servicio de Relaciones Internacionales (Servicio 1.6.2.), que se extinguirá una vez se provea la plaza de Titulado Superior del citado Servicio.
- Titulado de Grado Medio de Deportes del Servicio de Relaciones Internacionales (Servicio 1.6.2.).
- Técnico Especialista de Laboratorio del Servicio de Asuntos Sociales (Servicio 2.5.1.).
- Una plaza de Técnico Auxiliar de Biblioteca de apoyo a tareas técnicas de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias (Servicio 4.1.3.).
- Una plaza de Técnico Auxiliar de Biblioteca de apoyo a tareas técnicas de la Biblioteca de las Facultades de Ciencias de la Comunicación y Turismo (Servicio 4.1.4.).

DISPOSICIÓN TRANSITORIA CUARTA. ASUNCIÓN INICIAL DE COMPETENCIAS DE LOS SICAU.

En el Área de Información, Conserjería y Atención al Usuario, los Servicios que a continuación se relacionan asumirán las funciones propias de dicha área en relación con los siguientes edificios:

- El SICAU de la Biblioteca General asume las funciones propias del Contenedor cultural, de la Escuela Infantil y del Jardín Botánico.

- El SICAU de la Facultad de Ciencias asume las funciones propias del Edificio de los Servicios Centrales de Apoyo a la Investigación y Servicio Central de Informática y del Edificio de I+D.
- El SICAU de la Facultad de Medicina asume las funciones propias del Centro de Investigaciones Médico-Sanitarias (CIMES) y del Centro de Experimentación Animal.
- El SICAU del Pabellón de Gobierno asume las funciones propias del Pabellón de Gobierno adjunto y del Edificio de Usos Múltiples.
- El SICAU de los Servicios Centrales Aularios asume las funciones propias de los Aularios Severo Ochoa, Gerald Brenan, López de Peñalver, Rosa de Gálvez, J. Antonio Ramírez e Isabel de Oyarzábal.
- El SICAU de la Ampliación del Campus de Teatinos y PTA asume las funciones propias del Edificio de los Institutos Universitarios y del Centro de Bioinnovación y Supercomputación (PTA), del Rayo Verde, del Ada Byron y del Instituto de Hortofruticultura Subtropical y Mediterránea.

La distribución de competencias entre los SICAU podrá ser objeto de modificación, de oficio o a propuesta de las personas responsables de la gestión del área, por parte de la Gerencia.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA QUINTA. PERÍODO TRANSITORIO PARA LA EXIGENCIA DEL REQUISITO DE CONOCIMIENTO DE IDIOMAS EN DETERMINADOS SERVICIOS.

Los empleados públicos que a la entrada en vigor del PORHUMA estén desempeñando puestos de trabajo en los Servicios mencionados en el artículo 42 (Servicio de Relaciones Internacionales, Centro Internacional de Español y gestores de I+D del Servicio de Investigación) podrán continuar en el desempeño de los mismos siempre que acrediten el nivel de idiomas B2 a la fecha de entrada en vigor de la RPT u obtengan dicha acreditación a la finalización del curso académico 2018/2019. En caso contrario, podrán ser adscritos provisionalmente a otro puesto de trabajo, quedando garantizado su nivel retributivo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEXTA. DOTACIÓN DE PLAZAS DE GESTOR DE DEPARTAMENTO.

Anualmente, la Gerencia publicará el ranking de Departamentos que servirá de base para la asignación presupuestaria a los mismos, basado en diferentes indicadores tales como número de profesores, carga docente, carga práctica, titulaciones y centros donde imparten docencia,



número de PAS, número y cuantía de proyectos de investigación y de contratos del artículo 83 de la LOU, grupos de investigación, etc.

El apoyo administrativo a los Departamentos se dotará en función del lugar que cada uno de ellos ocupe en el citado ranking, de modo que se proveerá una plaza de nivel 20 de complemento de destino en aquellos Departamentos que ocupen los 30 primeros puestos del ranking.

TEXTO PRE-ACORDADO NOVIEMBRE 2016

V. ABREVIATURAS UTILIZADAS.

CD	Complemento de destino
CE	Concurso específico
CE/CC	Complemento específico/complemento de categoría
CG	Concurso general
COD	Código del puesto de trabajo
DH	Disponibilidad horaria
F	Funcionario
HE	Horario especial
JP	Jornada partida
L	Laboral
M	Mañana
M/T	Mañana/tarde (turnicidad)
PAS	Personal de Administración y Servicios.
PROV	Forma de provisión del puesto de trabajo
RPT	Relación de Puestos de Trabajo
SICAU	Servicio de Información, Conserjería y Atención al Usuario
STOEM	Servicios Técnicos de Obras, equipamiento y mantenimiento
TA	Técnico Auxiliar
TALAB	Técnico Auxiliar de Laboratorio
TE	Técnico Especialista
TELAB	Técnico Especialista de Laboratorio
TEMA	Técnico Especialista de Medios Audiovisuales
TGM	Titulado de Grado Medio
TGMADI	Titulado de Grado Medio de Apoyo a la Docencia e Investigación
TS	Titulado Superior
TSADI	Titulado Superior de Apoyo a la Docencia e Investigación
UBG	Unidad Básica de Gestión
UTB	Unidad Técnica de Biblioteca
UTG	Unidad Técnica de Gestión