

## Primera propuesta de RPT del Área 1. Nuestras modificaciones van señaladas en rojo.

En el conjunto del Área 1, tal y como hemos venido proponiendo en el resto de Áreas, incluimos todos aquellos puestos de trabajo que están dotados económicamente en el Presupuesto 2021 de la Universidad de Málaga. Pensamos que no se debe perder ningún puesto de trabajo, salvo que se pueda amortizar por otro de mayor nivel a través de la implementación de un plan de promoción. Estos puestos van incluidos en nuestra propuesta en color rojo y con la aclaración entre paréntesis de que están dotados actualmente.

En rojo negrita incluimos nuestras propuestas de creación de nuevos puestos de trabajo, aunque también aquellos puestos que se proponen dentro de los planes de promoción en base al artículo 108 dado que en la propuesta de Gerencia se incluyen así en algunos casos. No obstante, nos parecería más adecuado y menos confuso que todos esos puestos se negociaran también en el ámbito del citado artículo 108, ya sean subidas de nivel del complemento de destino (como se hizo con el paso de jefes de sección a jefes de servicio en las Secretarías de centro en el PORHUMA 1)) o promociones al grupo superior.

Proponemos la subida a nivel 20 de todos los puestos administrativos, algo que prometió el Rector en su campaña electoral. Y la subida a nivel 22 de los puestos niveles 20 actuales.

Suprimimos los puestos de administrativos que puedan ser consecuencia de un proceso de funcionarización, y recuperamos su actual denominación, hasta que se acuerden tras el trabajo de la Comisión Técnica que se ha creado para la elaboración de un Plan Integral de Funcionarización.

## ESTRUCTURA DE RPT DEL ÁREA 1

Pasamos a exponer nuestra propuesta de modificación de RPT, justificando al final nuestras modificaciones del Área 1 y las creaciones de plazas y/o promociones que indicamos.

COD.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO PORHUMA1	F/L	GRUPO	CD	FORMA PROV	TURNO
<b>1. ÁREA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>							
<b>1.1. ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL</b>							
<b>1.1.1. OFICIALÍA MAYOR</b>							
	Oficial Mayor	G28OFM01	F	A1	28	CE	DH
	Jefatura de Sección	NC	F	A1/A2	25	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23OFM01	F	A2/C1	23	CE	M
<b>Proponemos moverlo al Área de Centros y Departamentos</b>							
<b>1.1.2. SECCIÓN DE TÍTULOS</b>							
	Jefatura de Servicio (dotada 2021)	G27AAG01	F	A1/A2	25	CE	M
	Jefatura de Sección	G25AAG02	F	A1/A2	25	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23AAG02	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23AAG03	F	A2/C1	23	CE	M
	Administrativo	G18AAG01	F	C1	20	CG	M
	Administrativo	G18AAG02	F	C1	20	CG	M

#### 1.1.3. SERVICIO DE PROCEDIMIENTOS ELECTRÓNICOS Y REGISTRO

Jefatura de Servicio	G27PER01	F	A1/A2	27	CE	DH
Jefatura de Sección	G25PER01	F	A1/A2	25	CE	M
Unidad Técnica de Gestión	G23PER01	F	A2/C1	23	CE	M
Unidad Técnica de Gestión	G23PER02	F	A2/C1	23	CE	M
Unidad Técnica de Gestión	G23PER03	F	A2/C1	23	CE	M
Unidad Técnica de Gestión	G23PER04	F	A2/C1	23	CE	M
<b>Unidad Básica de Gestión</b>	<b>NC</b>	<b>F</b>	<b>C1</b>	<b>22</b>	<b>CG</b>	<b>M</b>
Administrativo	G18PER01	F	C1	20	CG	JP
Administrativo	G18PER02	F	C1	20	CG	JP
Administrativo	G18PER03	F	C1	20	CG	M
Administrativo	G18PER04	F	C1	20	CG	M
Técnico Auxiliar Conserjería	L4C94007	E	IV			M
Técnico Especialista Administración Electrónica	NC	E	III			M

Proponemos que moverlo al área de Bibliotecas, dónde está en la actualidad, y pase a ser servicio

#### 4.1.16. SERVICIO DE ARCHIVO UNIVERSITARIO

##### 1.1.4. ARCHIVO UNIVERSITARIO

Jefatura de Servicio	NC	F	A1/A2	27	CE	M
Jefatura de Sección	B25ARU01	F	A1/A2	25	CE	M
<b>Jefatura de Sección</b>	<b>NC</b>	<b>F</b>	<b>A1/A2</b>	<b>25</b>	<b>CE</b>	<b>M</b>
Unidad Técnica de Biblioteca	B23ARU01	F	A2/C1	23	CG	M
<b>Unidad Técnica de Biblioteca</b>	<b>NC</b>	<b>F</b>	<b>A2/C1</b>	<b>23</b>	<b>CG</b>	<b>M</b>
Técnico Auxiliar de Biblioteca	B20ARU01	F	C1	20	CG	M

#### 1.1.5. SERVICIOS JURÍDICOS

Titulado Superior Dirección de Servicio	L1SEJ001	L	I			DH
Letrado asesor jurídico	G27SEJ01	F	A1/A2	27	CE	DH
Letrado asesor jurídico	G27SEJ02	F	A1/A2	27	CE	DH
Letrado asesor jurídico	G27SEJ03	F	A1/A2	27	CE	DH
Unidad Técnica de Gestión	G23SEJ01	F	A2/C1	23	CE	M
Administrativo	G18SEJ01	F	C1	20	CG	M
Administrativo	G18SEJ02	F	C1	20	CG	M

#### 1.2. ÁREA ACADÉMICA

##### 1.2.1. SERVICIO DE ACCESO

Jefatura de Servicio	G27ACC01	F	A1/A2	27	CE	DH
Jefatura de Sección	G25ACC01	F	A1/A2	25	CE	M
<b>Unidad técnica de Gestión</b>	<b>NC</b>	<b>F</b>	<b>A2/C1</b>	<b>23</b>	<b>CE</b>	<b>M</b>
Unidad Técnica de Gestión	G23ACC02	F	A2/C1	23	CE	M

	<b>Unidad Técnica de Gestión</b>	G23ACC03	F	A2/C1	23	CE	M
	Administrativo	G18ACC01	F	C1	20	CG	M
	Administrativo	G18ACC02	F	C1	20	CG	M
	Administrativo	G18ACC03	F	C1	20	CG	M
	Administrativo	G18ACC04	F	C1	20	CG	M
	Administrativo	G18ACC05	F	C1	20	CG	M
	Administrativo	G18ACC06	F	C1	20	CG	M
	Administrativo	G18ACC07	F	C1	20	CG	M
	<b>Administrativo</b>	<b>NC</b>	<b>F</b>	<b>C1</b>	<b>20</b>	<b>CG</b>	<b>M</b>
	Técnico Auxiliar de Administración	L4ACC001	L	IV			M
	Técnico Auxiliar de Administración	L4ACC001	L	IV			M

#### 1.2.2. SERVICIO DE ORDENACIÓN ACADÉMICA

	Jefatura de Servicio	G27ORD01	F	A1/A2	27	CE	DH
	Jefatura de Sección	G25ORD01	F	A1/A2	25	CE	M
	Jefatura de Sección	G25ORD02	F	A1/A2	25	CE	M
	Jefatura de Sección	G25POE01	F	A1/A2	25	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23ORD01	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23ORD02	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23POE01	F	A2/C1	23	CE	M
	Administrativo	G18ORD01	F	C1	20	CG	M
	Administrativo	G18ORD02	F	C1	20	CG	M
	Administrativo	G18ORD03	F	C1	20	CG	M
	Administrativo	G18POE03	F	C1	20	CG	M
	Administrativo	G18POE05	F	C1	20	CG	M

#### 1.2.3. SERVICIO DE ESCUELA DE DOCTORADO

	Jefatura de Servicio	G27POE01	F	A1/A2	27	CE	DH
	Jefatura de Sección	G25POE02	F	A1/A2	25	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23POE02	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23POE03	F	A2/C1	23	CE	M
	Administrativo	G18POE01	F	C1	20	CG	M
	Administrativo	G18POE02	F	C1	20	CG	M
	Administrativo	G18POE04	F	C1	20	CG	M
	Administrativo	G18POE06	F	C1	20	CG	M
	Administrativo	NC	F	C1	20	CG	M
	Administrativo	NC	F	C1	20	CG	M
	Administrativo	NC	F	C1	20	CG	M
	Administrativo	NC	F	C1	20	CG	M

	Administrativo	NC	F	C1	<b>20</b>	CG	M
<b>1.2.4. SERVICIO DE FORMACIÓN PERMANENTE</b>							
	Jefatura de Servicio	G27TIP01	F	A1/A2	27	CE	DH
	Jefatura de Sección	G25TIP01	F	A1/A2	25	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23TIP01	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23TIP02	F	A2/C1	23	CE	M
	Administrativo	G18TIP01	F	C1	<b>20</b>	CG	M
	Administrativo	G18TIP02	F	C1	<b>20</b>	CG	M
<b>1.2.5. CENTRO INTERNACIONAL DE ESPAÑOL</b>							
	Jefatura de Sección	G25CIE01	F	A1/A2	25	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23CIE01	F	A2/C1	23	CE	M
	<b>Unidad Básica de Gestión (dotada en 2021)</b>	<b>G20CIE01</b>	<b>F</b>	<b>A2/C1</b>	<b>20</b>	<b>CE</b>	<b>M</b>
	Administrativo	G18CIE01	F	C1	<b>20</b>	CG	M
	<b>Titulado de Grado Medio</b>	<b>art. 108</b>	<b>L</b>	<b>II</b>			<b>M</b>
	Intérprete Informador	L3CIE001	L	III			M
	Intérprete Informador	L3CIE002	L	III			M
<b>1.2.6. SERVICIO DE BECAS</b>							
	Jefatura de Servicio	G27BEC01	F	A1/A2	27	CE	DH
	Jefatura de Sección	G25BEC01	F	A1/A2	25	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23BEC01	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23BEC02	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23BEC03	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23BEC04	F	A2/C1	23	CE	M
	Administrativo	G18BEC01	F	C1	<b>20</b>	CG	M
	Administrativo	G18BEC02	F	C1	<b>20</b>	CG	M
	Administrativo	G18BEC03	F	C1	<b>20</b>	CG	M
	<b>Administrativo (dotado 2021)</b>	<b>G18BEC04</b>	<b>F</b>	<b>C1</b>	<b>20</b>	<b>CG</b>	<b>M</b>
	Técnico Auxiliar de Administración	L4BEC001	L	IV			M
	Técnico Auxiliar de Administración	L4BEC002	L	IV			M
	Técnico Auxiliar de Administración	L4BEC003	L	IV			M
	Técnico Auxiliar de Administración	L4BEC004	L	IV			M
	Técnico Auxiliar de Administración	L4BEC005	L	IV			M
	Técnico Auxiliar de Administración	L4BEC006	L	IV			M
<b>1.3. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS</b>							
	Vicegerencia de Recursos Humanos		F	A1	28	LD	DH
<b>1.3.1. SERVICIO DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR</b>							
	Jefatura de Servicio	G27PDI01	F	A1/A2	27	CE	DH

	Jefatura de Sección	G25PDI01	F	A1/A2	25	CE	M
	Jefatura de Sección	G25PDI02	F	A1/A2	25	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23PDI01	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23PDI02	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23PDI03	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23PDI04	F	A2/C1	23	CE	M
	Administrativo	G18PDI01	F	C1	20	CG	M
	Administrativo	G18PDI02	F	C1	20	CG	M
	Administrativo	G18PDI03	F	C1	20	CG	M
	Administrativo	G18PDI04	F	C1	20	CG	M
	Administrativo	G18PDI05	F	C1	20	CG	M
	Administrativo	NC	F	C1	20	CG	M

**1.3.2. SERVICIO DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

	Jefatura de Servicio	G27PAS01	F	A1/A2	27	CE	DH
	Jefatura de Sección	G25PAS01	F	A1/A2	25	CE	M
	Jefatura de Sección	G25PAS02	F	A1/A2	25	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23PAS01	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23PAS02	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23PAS03	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23PAS04	F	A2/C1	23	CE	M
	Administrativo	G18PAS01	F	C1	20	CG	M
	Administrativo	G18PAS02	F	C1	20	CG	M
	Administrativo	G18PAS03	F	C1	20	CG	M
	Administrativo	G18PAS04	F	C1	20	CG	M
	Administrativo	NC	F	C1	20	CG	M

**1.3.3. SERVICIO DE HABILITACIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL**

	Jefatura de Servicio	G27HSS01	F	A1/A2	27	CE	DH
	Jefatura de Sección	G25HSS01	F	A1/A2	25	CE	M
	Jefatura de Sección	G25HSS02	F	A1/A2	25	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23HSS01	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23HSS02	F	A2/C1	23	CE	M
	<b>Unidad Técnica de Gestión</b>	<b>NC</b>	<b>F</b>	<b>A2/C1</b>	<b>23</b>	<b>CE</b>	<b>M</b>
	Administrativo	G18HSS01	F	C1	20	CG	M
	Administrativo	G18HSS02	F	C1	20	CG	M
	Administrativo	G18HSS03	F	C1	20	CG	M

**1.3.4. SERVICIO DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN**

	Jefatura de Servicio	G27FOR01	F	A1/A2	27	CE	DH
--	----------------------	----------	---	-------	----	----	----

	Jefatura de Sección	G25FOR01	F	A1/A2	25	CE	M
	Titulado Grado Medio Apoyo Docencia e Investigación	L2FOR001	L	II			M
	Titulado Grado Medio Apoyo Docencia e Investigación	L2FOR002	L	II			M
	Unidad Técnica de Gestión	G23FOR01	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23FOR02	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Básica de Gestión (dotada en 2021)	G20FOR01	F	C1	22	CE	M
	Administrativo	G18FOR01	F	C1	20	CG	M
	Administrativo	G18FOR02	F	C1	20	CG	M

#### 1.4. ÁREA ECONÓMICA

	Vicegerencia de Coordinación y Planificación de Áreas		F	A1/A2	28	LD	DH
	Personal eventual de apoyo a la Gerencia		E	A1	25		DH

##### 1.4.1. SECCIÓN DE GESTIÓN AUTOMATIZADA DE DATOS

	Jefatura de Sección	G25GAU01	F	A1/A2	25	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	Art. 108	F	C1	23	CG	M
	Administrativo	G18GAU01	F	C1	20	CG	M

##### 1.4.2. SERVICIO DE CONTABILIDAD

	Jefatura de Servicio	G27CON01	F	A1/A2	27	CE	DH
	Jefatura de Sección	G25CON01	F	A1/A2	25	CE	M
	Jefatura de Sección	G25COC02	F	A1/A2	25	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23CON01	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23CON02	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23CON03	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23CON04	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23CON05	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23CON06	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión (Amortiza un Administrativo)	art. 108	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión (Amortiza un Administrativo)	art. 108	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión (Amortiza un Administrativo)	art. 108	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión (Amortiza un Administrativo)	art. 108	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión (Amortiza un Administrativo)	art. 108	F	A2/C1	23	CE	M
	Administrativo	G18CON01	F	C1	20	CG	M
	Administrativo	G18CON02	F	C1	20	CG	M
	Administrativo	G18CON03	F	C1	20	CG	M
	Administrativo	G18CON04	F	C1	20	CG	M
	Administrativo	G18CON05	F	C1	20	CG	M
	Administrativo	G18CON06	F	C1	20	CG	M
	Administrativo	G18CON07	F	C1	20	CG	M

	Administrativo	G18CON08	F	C1	<b>20</b>	CG	M
	Administrativo	G18CON09	F	C1	<b>20</b>	CG	M
	<b>Administrativo (se mueve desde gestión económica general)</b>	<b>G18GEG03</b>	<b>F</b>	<b>C1</b>	<b>20</b>	<b>CG</b>	<b>M</b>

#### 1.4.3. SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA GENERAL

	Jefatura de Servicio	G27GEG01	F	A1/A2	27	CE	DH
	Jefatura de Sección	G25GEG01	F	A1/A2	25	CE	JP
	Jefatura de Sección	G25GEG02	F	A1/A2	25	CE	M
	Jefatura de Sección	G25GEG03	F	A1/A2	25	CE	M
	Jefatura de Sección	G25GEG04	F	A1/A2	25	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23GEG01	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23GEG02	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23GEG03	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23GEG04	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23GEG05	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23GEG06	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23GEG07	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23GEG08	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23GEG09	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23GEG10	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23GEG11	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23GEG12	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23GEG13	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23GEG14	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23GEG15	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23GEG16	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23GEG17	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Básica de Gestión	G20GEG01	F	A2/C1	<b>22</b>	CG	JP
	Unidad Básica de Gestión	G20GEG02	F	A2/C1	<b>22</b>	CG	JP
	Administrativo	G18GEG01	F	C1	<b>20</b>	CG	M
	Administrativo	G18GEG02	F	C1	<b>20</b>	CG	M
	<b>Administrativo (se mueve a contabilidad)</b>	<b>G18GEG03</b>	<b>F</b>	<b>C1</b>	<b>20</b>	<b>CG</b>	<b>M</b>
	Administrativo	G18GEG04	F	C1	<b>20</b>	CG	M
	Administrativo	G18GEG05	F	C1	<b>20</b>	CG	M
	Administrativo	G18GEG06	F	C1	<b>20</b>	CG	M
	Administrativo	G18GEG07	F	C1	<b>20</b>	CG	M
	Administrativo	G18GEG08	F	C1	<b>20</b>	CG	M
	Administrativo	G18GEG09	F	C1	<b>20</b>	CG	M

#### 1.4.4. SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA DE LA INVESTIGACIÓN

Jefatura de Servicio	G27GEI01	F	A1/A2	27	CE	DH
Jefatura de Sección	G25GEI01	F	A1/A2	25	CE	M
Unidad Técnica de Gestión	G23GEI01	F	A2/C1	23	CE	M
Unidad Técnica de Gestión	G23GEI02	F	A2/C1	23	CE	M
Unidad Técnica de Gestión	G23GEI03	F	A2/C1	23	CE	M
Unidad Técnica de Gestión	G23GEI04	F	A2/C1	23	CE	M
Unidad Técnica de Gestión	G23GEI05	F	A2/C1	23	CE	M
<b>Unidad Técnica de Gestión</b>	<b>NC</b>	<b>F</b>	<b>A2/C1</b>	<b>23</b>	<b>CE</b>	<b>M</b>
<b>Unidad Técnica de Gestión</b>	<b>NC</b>	<b>F</b>	<b>A2/C1</b>	<b>23</b>	<b>CE</b>	<b>M</b>
Administrativo	G18GEI01	F	C1	<b>20</b>	CG	M
Administrativo	G18GEI02	F	C1	<b>20</b>	CG	M
Administrativo	G18GEI03	F	C1	<b>20</b>	CG	M
Administrativo	G18GEI04	F	C1	<b>20</b>	CG	M
Administrativo	G18GEI05	F	C1	<b>20</b>	CG	M
Administrativo	G18GEI06	F	C1	<b>20</b>	CG	M
Administrativo	G18GEI07	F	C1	<b>20</b>	CG	M
Administrativo	G18GEI08	F	C1	<b>20</b>	CG	M

#### 1.4.5. SERVICIO DE CONTRATACIÓN

Jefatura de Servicio	G27CTR01	F	A1/A2	27	CE	DH
Jefatura de Sección	G25CTR01	F	A1/A2	25	CE	M
Jefatura de Sección	G25CTR02	F	A1/A2	25	CE	M
Unidad Técnica de Gestión	G23CTR01	F	A2/C1	23	CE	M
Unidad Técnica de Gestión	G23CTR02	F	A2/C1	23	CE	M
Unidad Técnica de Gestión	G23CTR03	F	A2/C1	23	CE	M
<b>Unidad Técnica de Gestión</b>	<b>G23ADQ01</b>	<b>F</b>	<b>A2/C1</b>	<b>23</b>	<b>CE</b>	<b>M</b>
Unidad Técnica de Gestión	NC	F	A2/C1	23	CE	M
Administrativo	G18CTR01	F	C1	<b>20</b>	CG	M
Administrativo	G18CTR02	F	C1	<b>20</b>	CG	M
Administrativo	G18CTR03	F	C1	<b>20</b>	CG	M
<b>Administrativo (dotado en 2021)</b>	<b>G18CTR04</b>	<b>F</b>	<b>C1</b>	<b>20</b>	<b>CG</b>	<b>M</b>
Encargado de Equipo de Contratación	L3CTR001	L	III			M

**Proponemos moverlo al Área de Centros y Departamentos**

#### 1.4.6. SERVICIO DE CALIDAD, PLANIFICACIÓN ESTRÁTÉGICA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

Jefatura de Servicio	G27CAL01	F	A1/A2	27	CE	DH
Jefatura de Sección	G25CAL01	F	A1/A2	25	CE	M
Unidad Técnica de Gestión	G23CAL01	F	A2/C1	23	CE	M

	<b>Unidad Básica de Gestión (PORHUMA1), pero no estaba dotado en 2021</b>	G20CAL01	F	C1	22	CE	M
	Titulado Superior	L1CAL001	L	I			M
	Titulado Superior	L1CAL002	L	I			M
	Titulado Superior	L1CAL003	L	I			M
	<b>Técnico Especialista Calidad</b>	NC	L	II			M
<b>1.4.7. SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>							
	Titulado Superior Prevención Dirección de Servicio	L1PRL001	L	I		DH	
<b>1.4.7.1. UNIDAD TÉCNICA</b>							
	Titulado Superior Prevención Ergonomía/Psicología	L1PRL002	L	I			M
	Titulado Superior Prevención Higiene	L1PRL003	L	I			M
	<b>Titulado Superior Prevención Seguridad</b>	art. 108	L	I			M
	Técnico Especialista Prevención	L3PRL001	L	III			M
	Técnico Especialista Prevención	L3PRL002	L	III			M
<b>1.4.7.2. SERVICIO SANITARIO</b>							
	Titulado Superior Prevención Medicina	L1PRL004	L	I			M/T
	Titulado Superior Prevención Medicina	L1PRL005	L	I			M/T
	Titulado Grado Medio Prevención Enfermería	L2PRL002	L	II			M/T
	Titulado Grado Medio Prevención Enfermería	L2PRL003	L	II			M/T
<b>1.4.7.3. UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>							
	<b>Jefatura de Servicio (dotado 2021)</b>	G27PRL01	F	A1/A2	27	CE	DH
	Jefatura de Sección (Área Sanitaria)	G25PRL01	F	A1/A2	25	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión (Área Sanitaria)	G23PRL01	F	A2/C1	23	CE	M
	<b>Unidad Técnica de Gestión (Apoyo a Dirección y Área de Ergonomía-Psicosociología)</b>	Art 108	F	A2/C1	23	CE	M
	<b>Unidad Técnica de Gestión (Apoyo a Áreas de Higiene y de Seguridad)</b>	Art 108	F	A2/C1	23	CE	M
	Administrativo	G18PRL01	F	C1	20	CG	M
	Administrativo	G18PRL02	F	C1	20	CG	M
	Administrativo (Áreas Técnicas)	G18PRL03	F	C1	20	CG	M
	Puesto no singularizado	G27ADE01	F	A1	27	CE	M
<b>1.5. ÁREA DE INVESTIGACIÓN</b>							
	Coordinación de los Servicios de Investigación		F	A1/A2	28	LD	DH
<b>1.5.1. SERVICIO DE INVESTIGACIÓN</b>							
	Jefatura de Servicio	G27INV01	F	A1/A2	27	CE	DH
	Jefatura de Sección	G25INV01	F	A1/A2	25	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23INV01	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23INV02	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23INV03	F	A2/C1	23	CE	M

	Unidad Técnica de Gestión	G23INV04	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23INV05	F	A2/C1	23	CE	M
	Gestor I+D	G23INV06	F	A2/C1	23	CE	M
	Gestor I+D	G23INV07	F	A2/C1	23	CE	M
	Gestor I+D	G23RRI03	F	A2/C1	23	CE	M
	Gestor I+D	G23INV09	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23INV06	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23INV07	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23RRI03	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23INV09	F	A2/C1	23	CE	M
	Administrativo	G18INV01	F	C1	20	CG	M
	Administrativo	G18INV02	F	C1	20	CG	M
	Administrativo	G18INV03	F	C1	20	CG	M

**1.5.2. OFICINA DE TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN**

	Jefatura de Servicio	G27OTR01	F	A1/A2	27	CE	DH
	Jefatura de Sección	G25OTR01	F	A1/A2	25	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23OTR01	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23OTR02	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23OTR03	F	A2/C1	23	CE	M
	Administrativo (dotada 2021)	G18OTR01	F	C1	20	CE	M
	Titulado Superior Apoyo Docencia e Investigación. Proyectos europeos	L1OTR001	L	I			M
	Titulado Superior Apoyo Docencia e Investigación. Contratos	L1OTR002	L	I			M
	Titulado Superior Apoyo Docencia e Investigación. Patentes	L1OTR003	L	I			M
	<b>Titulado Superior Apoyo Docencia e Investigación.</b>	<b>NC</b>	<b>L</b>	<b>I</b>			<b>M</b>
	<b>Titulado Superior Apoyo Docencia e Investigación.</b>	<b>NC</b>	<b>L</b>	<b>I</b>			<b>M</b>
	Técnico Especialista Laboratorio	L3OTR001	L	III			M
	Técnico Especialista Laboratorio	L3OTR002	L	III			M
	Técnico Especialista Laboratorio	L3OTR003	L	III			M
	Técnico Especialista Laboratorio	L3OTR004	L	III			M
	Técnico Especialista Laboratorio	L3OTR005	L	III			M
	Técnico Especialista Laboratorio (sentencia judicial - indefinido no fijo)	NC	L	III			M
	<b>Técnico Especialista Laboratorio</b>	<b>NC</b>	<b>L</b>	<b>III</b>			<b>M</b>
	<b>Técnico Especialista Laboratorio</b>	<b>NC</b>	<b>L</b>	<b>III</b>			<b>M</b>
	<b>Técnico Especialista Laboratorio</b>	<b>NC</b>	<b>L</b>	<b>III</b>			<b>M</b>

1.5.3. SERVICIOS CENTRALES DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN							
1.5.3.1. DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN							
	Titulado Superior de Apoyo a la Docencia y la Investigación Director de Servicio	L1SCA001	L	I			DH
	Unidad Técnica de Gestión	G23SCA01	F	A2/C1	23	CE	M
	Administrativo	G18SCA01	F	C1	20	CG	M
	<b>Técnico Especialista Laboratorio. Unidad de Gestión de la Calidad</b>	NC	L	III			M/T
1.5.3.2. ÁREA DE ANÁLISIS QUÍMICO Y CARACTERIZACIÓN DE MATERIALES							
	Titulado Superior de Apoyo a la Docencia y la Investigación	L1LACQ01	L	I			DH
	Titulado de Grado Medio de Apoyo a la Docencia y la Investigación. Unidad de resonancia magnética	L2LAQC01	L	II			M/T
	Titulado de Grado Medio de Apoyo a la Docencia y la Investigación. Unidad de análisis	L2LAQC03	L	II			M/T
	Titulado de Grado Medio de Apoyo a la Docencia y la Investigación. Unidad de difracción	L2LAQC04	L	II			M/T
	Titulado de Grado Medio de Apoyo a la Docencia y la Investigación. Unidad de análisis de materiales con láser	L2LAQC05	L	II			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio. Unidad de análisis de sólidos porosos	L3LAQC04	L	III			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio. Unidad de espectrometría atómica	L3LAQC05	L	III			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio. Unidad de espectrometría de masas	L3LAQC06	L	III			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio. Unidad análisis elemental y termogravimetría	L3LAQC07	L	III			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio. Unidad de espectroscopías electrónicas	L3LAQC08	L	III			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio. Unidad de espectrometría de masas	L3LAQC09	L	III			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio. Unidad de espectroscopía vibracional	L3LAQC10	L	III			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio. Unidad de preparación de muestras Microscopías	L3LAQC11	L	III			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio. Unidad de espectroscopía vibracional	L3LAQC12	L	III			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio. Unidad de análisis isotópico	L3LCCV08	L	III			M/T
	<b>Técnico Especialista Laboratorio. Unidad de Resonancia Magnética Nuclear Sólidos</b>	NC	L	III			M/T
	<b>Técnico Especialista Laboratorio. Unidad de Difracción RX</b>	NC	L	III			M/T
	<b>Técnico Especialista Laboratorio. Unidad de Preparación de Muestras</b>	NC	L	III			M/T
	<b>Técnico Especialista Laboratorio. Unidad de Sala Limpia</b>	NC	L	III			M/T
	<b>Técnico Especialista Laboratorio. Unidad de Espectrometría de Masas</b>	NC	L	III			M/T
1.5.3.3. ÁREA DE CIENCIAS DE LA VIDA							

	Titulado Superior de Apoyo a la Docencia y la Investigación	L1LCCV01	L	I			M/T
	Titulado de Grado Medio de Apoyo a la Docencia y la Investigación. Unidad de Cultivos celulares	L2LCCV02	L	II			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio. Unidad de Biología molecular	L3LCCV01	L	III			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio. Unidad de Cultivo de plantas	L3LCCV03	L	III			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio. Unidad de Fotobiología	L3LCCV04	L	III			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio. Unidad de Proteómica	L3LCCV05	L	III			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio. Unidad de Herbario	L3LCCV06	L	III			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio. Unidad de Proteómica	L3LCCV07	L	III			M/T

#### 1.5.3.4. ÁREA DE MICROSCOPIA

	Titulado Superior de Apoyo a la Docencia y la Investigación	L1LMIC01	L	I			DH
	Titulado de Grado Medio de Apoyo a la Docencia y la Investigación. Unidad de Microscopía electrónica de transmisión	L2LMIC01	L	II			M/T
	Titulado de Grado Medio de Apoyo a la Docencia y la Investigación. Unidad de Microscopía confocal	L2LMIC03	L	II			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio. Unidad de Microscopía fuerza atómica y microraman	L3LMIC02	L	III			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio. Unidad de Microscopía y espectroscopía no lineal	L3LMIC03	L	III			M/T
	<b>Técnico Especialista Laboratorio. Unidad de Preparación de Muestras de Microscopía</b>	NC	L	III			M/T

#### 1.5.3.5. ÁREA DE RADIOISÓTOPOS

	Titulado Superior de Apoyo a la Docencia y la Investigación	L1LRAD01	L	I			M/T
	Titulado de Grado Medio de Apoyo a la Docencia y la Investigación. Unidad de Radiactividad	L2LRAD01	L	II			M/T
	<b>Técnico Especialista Laboratorio. Unidad de Radioactividad Ambiental</b>	NC	L	III			M/T

#### 1.5.3.6. ÁREA DE TALLERES

	Titulado de Grado Medio de Apoyo a la Docencia y la Investigación. Ud. de Taller de Mecanizado	L2LTAL01	L	II			M/T
	Técnico Especialista de Laboratorio. Unidad de Taller de Mecanizado	L3LD3101	L	III			M/T
	<b>Técnico Especialista Laboratorio. Unidad de Impresión 3D</b>	NC	L	III			M/T

#### 1.5.4. CENTRO DE EXPERIMENTACIÓN ANIMAL

	Titulado Superior	L1LCEA01	L	I			DH
	Administrativo	G18CEA01	F	C1	20	CG	M
	Encargado de Equipo	L3LCEA05	L	III			M
	Técnico Especialista Laboratorio	L3LCEA01	L	III			M
	Técnico Especialista Laboratorio	L3LCEA03	L	III			M
	Técnico Especialista Laboratorio	L3LCEA04	L	III			M
	Técnico Auxiliar Laboratorio	L4LCEA01	L	IV			M/T
	Técnico Auxiliar Laboratorio	L4LCEA02	L	IV			M/T

#### 1.5.5. SERVICIO DE PUBLICACIONES Y DIVULGACIÓN CIENTÍFICA

Jefatura de Servicio	B27PUB01	F	A1/A2	27	CE	DH
Jefatura de Sección	B25PUB01	F	A1/A2	25	CE	M
Unidad Técnica de Gestión	G23PUB01	F	A2/C1	23	CE	M
Unidad Básica de Gestión	G20PUB01	F	A2/C1	22	CG	M
Unidad Básica de Gestión	G20PUB02	F	A2/C1	22	CG	M
Técnico Especialista Laboratorio	L3PUB001	L	III			M
Técnico Especialista Laboratorio	L3PUB002	L	III			M
Técnico Especialista Laboratorio	L3PUB003	L	III			M
Técnico Especialista Almacén	L3PUB004	L	III			M

#### 1.5.6. UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA CIENTÍFICA

##### 1.5.6.1. APOYO ADMINISTRATIVO

Unidad Técnica de Gestión	G23JBO01	F	A2/C1	23	CE	M
Unidad Técnica de Gestión	G23CIM01	F	A2/C1	23	CE	M
Unidad Técnica de Gestión	G23CIM02	F	A2/C1	23	CE	M
Unidad Técnica de Gestión	G23CRI01	F	A2/C1	23	CE	M
Administrativo	G18ADB01	F	C1	20	CG	M
Administrativo	G18HOR01	F	C1	20	CG	M
Administrativo	G18BIS01	F	C1	20	CG	M
Administrativo	NC	F	C1	20	CG	M

##### 1.5.6.2. CENTRO EXPERIMENTAL GRICE HUTCHINSON

Administrativo	NC	F	C1	20	CG	M
Técnico Especialista Laboratorio. Experimentación animal y Laboratorio	L3LCGH01	L	III			M
Técnico Especialista Laboratorio. Experimentación animal y cultivo de algas	L3LCGH02	L	III			M

##### 1.5.6.3. EDIFICIO DE INVESTIGACIÓN ADA BYRON

Administrativo	G18ADB01	F	C1	20	CG	M
Técnico Especialista Laboratorio. Gestión de infraestructuras	L3LADB01	L	III			M
Técnico Especialista Laboratorio. Centro de Hidrogeología	L3LADB02	L	III			M
Técnico Especialista Laboratorio. Instituto de Geomorfología y suelos	L3LADB03	L	III			M
Técnico Especialista Laboratorio. Gestión de proyectos	L3LADB04	L	III			M
Técnico Especialista Laboratorio. Gestión de proyectos	L3LADB05	L	III			M

##### 1.5.6.4. JARDÍN BOTÁNICO

Titulado Superior STOEM	L1JBO001	L	I			M
Unidad Técnica de Gestión	G23JBO01	F	A2/C1	23	CE	M
Administrativo	G18JBO01	F	C1	20	CG	M
Técnico Especialista STOEM (Jardinería)	L3JBO001	L	III			M/T
Técnico Especialista STOEM (Jardinería)	L3JBO002	L	III			M/T

	Técnico Especialista STOEM (Jardinería)	L3JBO003	L	III			M/T
<b>1.5.6.5. INSTITUTO DE HORTOFRUTICULTURA SUBTROPICAL Y MEDITERRÁNEA</b>							
	Administrativo	G18HOR01	F	C1	20	CG	M
	Técnico Especialista Laboratorio	L3LHOR01	L	III			M
	Técnico Especialista Laboratorio	L3LHOR02	L	III			M
	Técnico Especialista Laboratorio	NC	L	III			M
	Técnico Especialista Laboratorio	NC	L	III			M
	Técnico Especialista Laboratorio	NC	L	III			M
	Técnico Auxiliar Laboratorio	L4LHOR01	L	IV			M
	Técnico Auxiliar Laboratorio	L4LHOR02	L	IV			M
<b>1.5.6.6. CENTRO DE BIOINNOVACIÓN Y SUPERCOMPUTACIÓN</b>							
	Administrativo	G18BIS01	F	C1	20	CG	M
	Titulado Superior Apoyo Docencia e Investigación	L1LBIS01	L	I			M/T
	Titulado Grado Medio Apoyo Docencia e Investigación	L2LBIS02	L	II			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio. Unidad espectroscopía UPS, XPS y SNMS	L3LBIS01	L	III			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio: Unidad de Microscopía electrónica e iónica de barrido	L3LBIS02	L	III			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio. Unidad de Nanoindentación, perfilometría y elipsometría	L3LBIS03	L	III			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio. Unidad de Bioinformática	L3LBIS04	L	III			M/T
	<b>Técnico Especialista Laboratorio. Unidad de Bioinformática (dotado 2021)</b>	L3LBIS05	L	III			M/T
	<b>Técnico Especialista Laboratorio. Unidad de Bioinformática</b>	NC	L	III			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio. Unidad de Genotipado	L3LBIS06	L	III			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio. Unidad de Genómica y ultrasecuenciación	L3LBIS07	L	III			M/T
	<b>Técnico Especialista Laboratorio. Unidad de Supercomputación</b>	NC	L	III			M/T
	<b>Técnico Especialista Laboratorio. Unidad de Supercomputación</b>	NC	L	III			M/T
<b>1.5.6.7. CENTRO DE INVESTIGACIONES MÉDICO-SANITARIAS (CIMES)</b>							
	Titulado Grado Medio Apoyo Docencia e Investigación	L2LCIM01	L	II			M/T
	<b>Unidad Técnica de Gestión</b>	G23CIM01	F	A2/C1	23	CE	M
	<b>Unidad Técnica de Gestión</b>	G23CIM02	F	A2/C1	23	CE	M
	Técnico Especialista Laboratorio. Unidad de Fotodermatología	L3LCIM01	L	III			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio. Laboratorio de Biología molecular del cáncer	L3LCIM02	L	III			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio. Laboratorio de Biología molecular del cáncer	L3LCIM03	L	III			M/T
<b>1.5.6.8. INSTITUTO DE CRIMINOLOGÍA</b>							
	Unidad Técnica de Gestión	G23CRI01	F	A2/C1	23	CE	M

#### 1.5.7. LABORATORIOS DE CENTRO

##### 1.5.7.1. FACULTAD DE BELLAS ARTES

	<b>Titulado de Grado Medio Apoyo a la Docencia e Investigación Facultad de Bellas Artes</b>	<b>art. 108</b>	<b>L</b>	<b>II</b>			<b>M/T</b>
	Técnico Especialista Laboratorio Facultad de Bellas Artes	L3LC2101	L	III			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio Facultad de Bellas Artes	L3LC2102	L	III			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio Facultad de Bellas Artes	L3LC2103	L	III			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio Facultad de Bellas Artes	L3LC2104	L	III			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio Facultad de Bellas Artes	NC	L	III			M/T

##### 1.5.7.2. FACULTAD DE CIENCIAS

	Encargado de Equipo Facultad de Ciencias	L3LC0101	L	III			M/T
	Titulado de Grado Medio Apoyo a la Docencia e Investigación	L2CCV01	L	II			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio Facultad de Ciencias	L3LC0102	L	III			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio Facultad de Ciencias	L3LC0103	L	III			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio Facultad de Ciencias	L3LC0104	L	III			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio Facultad de Ciencias	L3LC0105	L	III			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio Facultad de Ciencias	L3LC0106	L	III			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio Facultad de Ciencias	L3LC0107	L	III			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio Facultad de Ciencias	L3LC0108	L	III			M/T

##### 1.5.7.3. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

	Encargado de Equipo Facultad CC Comunicación	L3LC1701	L	III			M/T
	<b>Titulado de Grado Medio Apoyo Docencia e Investigación CC Comunicación</b>	<b>art. 108</b>	<b>L</b>	<b>II</b>			<b>M/T</b>
	Técnico Especialista Laboratorio Facultad CC Comunicación	L3LC1702	L	III			M/T
	Técnico Especialista Medios Audiovisuales Facultad CC Comunicación	L3LC1703	L	III			M/T
	Técnico Especialista Medios Audiovisuales Facultad CC Comunicación	L3LC1704	L	III			M/T
	Técnico Especialista Medios Audiovisuales Facultad CC Comunicación	L3LC1705	L	III			M/T
	Técnico Especialista Medios Audiovisuales Facultad CC Comunicación	L3LC1706	L	III			M/T
	Técnico Especialista Medios Audiovisuales Facultad CC Comunicación	L3LC1707	L	III			M/T
	Técnico Especialista Medios Audiovisuales Facultad CC Comunicación	L3LC1708	L	III			M/T
	Técnico Especialista Medios Audiovisuales Facultad CC Comunicación	L3LC1709	L	III			M/T
	Técnico Especialista Medios Audiovisuales Facultad CC Comunicación	L3LC1710	L	III			M/T
	Técnico Especialista Medios Audiovisuales Facultad CC Comunicación	L3LC1711	L	III			M/T

##### 1.5.7.4. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

	Titulado Grado Medio Apoyo Docencia e Investigación Facultad CC Educación	L2LC1101	L	II			M/T
	Titulado Grado Medio Apoyo Docencia e Investigación Facultad CC Educación	L2LC1102	L	II			M/T

#### 1.5.7.5. FACULTAD DE PSICOLOGÍA Y LOGOPEDIA

	<b>Titulado Grado Medio Apoyo Docencia e Investigación Facultad Psicología</b>	<b>art. 108</b>	<b>L</b>	<b>II</b>			<b>M/T</b>
	Técnico Especialista Laboratorio Facultad Psicología	L3LC1602	L	III			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio Facultad Psicología (Sujetos humanos)	L3LC1601	L	III			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio Servicio de Atención Logopédica	NC	L	III			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio Servicio de Atención Logopédica	NC	L	III			M/T

#### 1.5.7.6. FACULTAD DE MEDICINA

	Técnico Especialista Laboratorio Facultad Medicina (Aula de Habilidades)	L3LC0601	L	III			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio Facultad Medicina (Aula de Habilidades)	L3LC0602	L	III			M/T

#### 1.5.7.7. ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE ARQUITECTURA

	Técnico Especialista Laboratorio ETS Arquitectura	L3LC2001	L	III			M/T
--	---	----------	---	-----	--	--	-----

#### 1.5.7.8. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

	Titulado Grado Medio Apoyo Docencia e Investigación Podología	L2LC0701	L	II			M/T
	Titulado Grado Medio Apoyo Docencia e Investigación Podología	L2LC0702	L	II			M/T
	Titulado Grado Medio Apoyo Docencia e Investigación Fisioterapia	L2LC0703	L	II			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio Terapia ocupacional	NC	L	III			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio de Investigación	NC	L	III			M/T

#### 1.5.7.9. FACULTAD DE TURISMO

	Técnico Especialista Laboratorio Innovación Enogastronómica	NC	L	III			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio Innovación Enogastronómica	NC	L	III			M/T

#### 1.5.8. LABORATORIOS DE DEPARTAMENTO

1.5.8.1. DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA MECÁNICA, TÉRMICA Y DE FLUIDOS							
	Titulado Grado Medio Apoyo Docencia e Investigación Máquinas y motores térmicos	L2LD3101	L	II			M/T
	Titulado Grado Medio Apoyo Docencia e Investigación Ingeniería mecánica	L2LD3102	L	II			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio Mecánica de fluidos	L3LD3102	L	III			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio Ingeniería mecánica	L3LD3103	L	III			M/T

#### 1.5.8.2. DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA CIVIL, DE MATERIALES Y FABRICACIÓN

	Titulado Superior Apoyo Docencia e Investigación Materiales e ingeniería metalúrgica	L1LD6301	L	I			M/T
	Titulado Grado Medio Apoyo Docencia e Investigación	L2LD6301	L	II			M/T

	Materiales e ingeniería metalúrgica						
	Titulado Grado Medio Apoyo Docencia e Investigación Ingeniería de los procesos de fabricación	L2LD6302	L	II			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio Mecánica medios continuos y teoría de estructuras	L3LD6301	L	III			M/T
<b>1.5.8.3. DEPARTAMENTO DE FÍSICA APLICADA II</b>							
	Titulado Grado Medio Apoyo Docencia e Investigación Física aplicada II	L2LD5901	L	II			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio Física aplicada II	L3LD5901	L	III			M/T
<b>1.5.8.4. DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA ELÉCTRICA</b>							
	Titulado Superior Apoyo Docencia e Investigación Ingeniería eléctrica	L2LD3001	L	I			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio Ingeniería eléctrica	L3LD3001	L	III			M/T
<b>1.5.8.5. DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE SISTEMAS Y AUTOMÁTICA</b>							
	Titulado Grado Medio Apoyo Docencia e Investigación (dotado 2021)	L2LD5601	L	II			M/T
	Titulado Grado Medio Apoyo Docencia e Investigación (dotado 2021)	L2LD5602	L	II			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio Ingeniería de sistemas y automática	L3LD5601	L	III			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio Ingeniería de sistemas y automática	NC	L	III			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio Ingeniería de sistemas y automática	NC	L	III			M/T
<b>1.5.8.6. DEPARTAMENTO DE EXPRESIÓN GRÁFICA, DISEÑO Y PROYECTOS</b>							
	<b>Titulado Grado Medio Apoyo Docencia e Investigación Expresión gráfica, diseño y proyectos</b>	<b>art. 108</b>	<b>L</b>	<b>II</b>			<b>M/T</b>
	Técnico Especialista Laboratorio Expresión gráfica, diseño y proyectos	L3LD5301	L	III			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio Expresión gráfica, diseño y proyectos	L3LD5302	L	III			M/T
<b>1.5.8.7. DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA CELULAR, GENÉTICA Y FISIOLOGÍA</b>							
	Técnico Especialista Laboratorio Biología celular, genética y fisiología	L3LD0201	L	III			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio Biología celular, genética y fisiología	L3LD0202	L	III			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio Fisiología	L3LD0203	L	III			M/T
<b>1.5.8.8. DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA MOLECULAR Y BIOQUÍMICA</b>							
	<b>Titulado Grado Medio Apoyo Docencia e Investigación</b>	<b>L2LD7301</b>	<b>L</b>	<b>II</b>			<b>M/T</b>
	Técnico Especialista de Laboratorio Biología molecular y bioquímica	L2LD7301	L	III			M/T
<b>1.5.8.9. DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA ANIMAL</b>							
	Técnico Especialista Laboratorio Biología animal	L3LD4701	L	III			M/T
<b>1.5.8.10. DEPARTAMENTO DE BOTÁNICA Y FISIOLOGÍA VEGETAL</b>							
	Técnico Especialista Laboratorio Botánica	L3LD0301	L	III			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio Fisiología vegetal	L3LD0302	L	III			M/T

#### 1.5.8.11. DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA Y GEOLOGÍA

	Técnico Especialista Laboratorio Ecología	L3LD4401	L	III			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio Geología	L3LD4402	L	III			M/T

#### 1.5.8.12. DEPARTAMENTO DE QUÍMICA ANALÍTICA

	Titulado Grado Medio Apoyo Docencia e Investigación Química analítica	L2LD3901	L	II			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio Química analítica	L3LD3901	L	III			M/T

#### 1.5.8.13. DEPARTAMENTO DE FÍSICA APLICADA I

	Técnico Especialista Laboratorio Física aplicada I	L3LD2301	L	III			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio Física aplicada I	L3LD2302	L	III			M/T

#### 1.5.8.14. DEPARTAMENTO DE QUÍMICA FÍSICA

	Técnico Especialista Laboratorio Química física	L3LD4001	L	III			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio Química física	L3LD4002	L	III			M/T

#### 1.5.8.15. DEPARTAMENTO DE QUÍMICA INORGÁNICA, CRISTALOGRAFÍA Y MINERALOGÍA

	Técnico Especialista Laboratorio Química inorgánica, cristalografía y mineralogía	L3LD4101	L	III			M/T
--	---	----------	---	-----	--	--	-----

#### 1.5.8.16. DEPARTAMENTO DE QUÍMICA ORGÁNICA

	Técnico Especialista Laboratorio Química orgánica	L3LD8201	L	III			M/T
--	---	----------	---	-----	--	--	-----

#### 1.5.8.17. DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA QUÍMICA

	Técnico Especialista Laboratorio Ingeniería química	L3LD3201	L	III			M/T
--	---	----------	---	-----	--	--	-----

#### 1.5.8.18. DEPARTAMENTO DE MICROBIOLOGÍA

	Técnico Especialista Laboratorio Microbiología	L3LD6101	L	III			M/T
--	--	----------	---	-----	--	--	-----

#### 1.5.8.19. DEPARTAMENTO DE ANATOMÍA HUMANA, MEDICINA LEGAL E HISTORIA DE LA CIENCIA

	Técnico Especialista Laboratorio Anatomía humana. Laboratorio de investigación	L3LD8301	L	III			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio Anatomía humana. Laboratorio de investigación	L3LD8302	L	III			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio Anatomía humana. Sala de disección	L3LD8303	L	III			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio Anatomía humana. Sala de disección	L3LD8304	L	III			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio Medicina Legal	L3LD8305	L	III			M/T

#### 1.5.8.20. DEPARTAMENTO DE FISIOLOGÍA HUMANA, HISTOLOGÍA HUMANA, ANATOMÍA PATOLÓGICA Y EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTIVA

	Titulado Superior Apoyo Docencia e Investigación. Histología humana	L1LD8701	L	I			M/T
	Titulado Grado Medio Apoyo Docencia e Investigación. Histología humana	L2LD8701	L	II			
	Técnico Especialista Laboratorio Fisiología humana y educación física y deportiva	L3LD8701	L	III			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio Anatomía patológica	L3LD8702	L	III			M/T

#### 1.5.8.21. DEPARTAMENTO DE MEDICINA Y DERMATOLOGÍA

	Titulado Grado Medio Apoyo Docencia e Investigación Medicina y Dermatología	L2LD3401	L	II			M/T
	Titulado Grado Medio Apoyo Docencia e Investigación Medicina y Dermatología	L2LD3402	L	II			M/T

#### 1.5.8.22. DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS, BIOQUÍMICA E INMUNOLOGÍA

	Titulado Grado Medio Apoyo Docencia e Investigación Bioquímica e inmunología	L2LD8601	L	II			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio Cirugía, ginecología y obstetricia	L3LD8602	L	III			M/T

#### 1.5.8.23. DEPARTAMENTO DE RADIOLOGÍA Y MEDICINA FÍSICA, OFTALMOLOGÍA Y OTORRINOLARINGOLOGÍA

	Técnico Especialista Laboratorio Radiología y medicina física	L3LD7101	L	III			M/T
--	---	----------	---	-----	--	--	-----

#### 1.5.8.24. DEPARTAMENTO DE FARMACOLOGÍA Y PEDIATRÍA

	Técnico Especialista Laboratorio Farmacología y Pediatría	L3LD8001	L	III			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio Farmacología y Pediatría	L3LD8002	L	III			M/T

#### 1.5.8.25. DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

	Técnico Especialista Laboratorio Enfermería	L3LD6601	L	III			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio Enfermería	L3LD6602	L	III			M/T

#### 1.5.8.26. DEPARTAMENTO DE PSICOBIOLOGÍA Y METODOLOGÍA DE LAS CIENCIAS DEL COMPORTAMIENTO

	Técnico Especialista Laboratorio Psicobiología y metodología de las ciencias del comportamiento	L3LD7601	L	III			M/T
--	---	----------	---	-----	--	--	-----

**Proponemos que los siguientes laboratorios de departamentos se muevan aquí, 1.5.8. LABORATORIOS DE DEPARTAMENTO, desde el Área TIC**

#### 1.5.8.27. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA ELECTRÓNICA

	Titulado Superior Apoyo Docencia e Investigación	L1LD5701	L	I			M/T
	Titulado Grado Medio Apoyo Docencia e Investigación	L2LD5702	L	II			M/T
	Titulado Grado Medio Apoyo Docencia e Investigación	L2LD5703	L	II			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio	L3LD5701	L	III			M/T

#### 1.5.8.28. DEPARTAMENTO DE ELECTRÓNICA

	Titulado Superior Apoyo Docencia e Investigación	L1LD6501	L	I			M/T
	Titulado Grado Medio Apoyo Docencia e Investigación	L2LD6502	L	II			M/T

#### 1.5.8.29. DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA DE COMPUTADORES

	Titulado Superior Apoyo Docencia e Investigación	L2LD2901	L	I			M/T
	Titulado Grado Medio Apoyo Docencia e Investigación	L2LD2902	L	II			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio	L3LD2901	L	III			M/T

#### 1.5.8.30. DEPARTAMENTO DE INGENIERIA DE COMUNICACIONES

	Titulado Superior Apoyo Docencia e Investigación	L1LD5801	L	I			M/T
	Titulado Grado Medio Apoyo Docencia e Investigación	L2LD5801	L	II			M/T
	Titulado Grado Medio Apoyo Docencia e Investigación	L2LD5802	L	II			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio	L3LD5801	L	III			M/T

#### 1.5.8.31. DEPARTAMENTO DE LENGUAJE Y CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN

	Titulado Grado Medio Apoyo Docencia e Investigación	L2LD4801	L	II			M/T
	Titulado Grado Medio Apoyo Docencia e Investigación	L2LD4802	L	II			M/T
	Titulado Grado Medio Apoyo Docencia e Investigación	L2LD4803	L	II			M/T
	Titulado Grado Medio Apoyo Docencia e Investigación	L2LD4804	L	II			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio	L3LD4801	L	III			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio	L3LD4802	L	III			M/T

#### 1.5.8.32. DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA APLICADA

	Técnico Especialista Laboratorio	NC	L	III			M/T
	Técnico Especialista Laboratorio	NC	L	III			M/T

### 1.6. ÁREA DE INNOVACIÓN, INTERNACIONALIZACIÓN Y PROYECTOS

#### 1.6.1. SERVICIO DE EMPLEABILIDAD Y EMPRENDIMIENTO

	Titulado Superior Dirección de Servicio	L1EME001	L	I			DH
	Jefatura de Sección	G25EME01	F	A1/A2	25	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23EME01	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23EME02	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión Relaciones UMA-PTA-CTA	G23EME03	F	A2/C1	23	CE	M
	Administrativo	G18EME01	F	C1	20	CG	M
	Administrativo	G18EME02	F	C1	20	CG	M
	Administrativo (dotada 2021)	G18EME03	F	C1	20	CG	M
	Técnico Especialista	L3EME001	L	III			M
	Técnico Especialista	L3EME002	L	III			M
	Técnico Especialista	L3EME003	L	III			M
	Técnico Especialista	L3EME004	L	III			M
	Técnico Especialista	L3EME005	L	III			M
	Técnico Especialista	L3EME006	L	III			M
	Técnico Especialista	L3EME007	L	III			M
	Técnico Especialista	L3EME008	L	III			M
	Técnico Especialista	L3EME009	L	III			M
	Técnico Especialista	L3EME010	L	III			M
	Técnico Especialista	L3EME011	L	III			M
	Técnico Especialista	L3EME012	L	III			M

#### 1.6.2. SERVICIO DE RELACIONES INTERNACIONALES

	Jefatura de Servicio	G27RRI01	F	A1/A2	27	CE	DH
	Titulado Superior	L1RRI001	L	I			M
	Titulado Superior	NC	L	I			M
	Titulado Superior	NC	L	I			M
	Titulado Grado Medio	L2RRI002	L	II			M

	Titulado Grado Medio	L2RRI003	L	II			M
	Titulado Grado Medio Deportes (dotada en 2021)	L2RRI005	L	II			M
	Intérprete Informador	L3RRI001	L	III			M
	Intérprete Informador	L3RRI002	L	III			M
	Intérprete Informador	L3RRI003	L	III			M
	Unidad Técnica de Gestión	G23RRI01	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23RRI02	F	A2/C1	23	CE	M
	<b>Unidad Técnica de Gestión - Gestión económica</b>	<b>NC</b>	<b>F</b>	<b>A2/C1</b>	<b>23</b>	<b>CE</b>	<b>M</b>
	Administrativo	G18RRI01	F	C1	<b>20</b>	CG	M
	Administrativo	G18RRI02	F	C1	<b>20</b>	CG	M
	Administrativo	G18RRI03	F	C1	<b>20</b>	CG	M
	Administrativo	G18RRI04	F	C1	<b>20</b>	CG	M
	Administrativo	G18RRI06	F	C1	<b>20</b>	CG	M
	Administrativo (dotada en 2021)	G18RRI05	F	C1	<b>20</b>	CG	M
	Técnico Auxiliar de Administración	L4RRI001	L	IV			M
	Técnico Auxiliar de Administración	L4RRI002	L	IV			M
	Técnico Auxiliar de Administración	L4RRI003	L	IV			M
	Técnico Auxiliar de Administración	L4RRI004	L	IV			M

#### 1.6.3. OFICINA DE PROGRAMAS DE PROYECCIÓN UNIVERSITARIA A EMPRESA Y TERRITORIO

	Unidad Técnica de Gestión	NC	F	A2/C1	23	CE	M
	Técnico Especialista	NC	L	III			M
	Técnico Especialista	NC	L	III			M
	Técnico Especialista	NC	L	III			M
	Técnico Especialista	NC	L	III			M
	Técnico Especialista	NC	L	III			M

#### 1.7. ÁREA DE CENTROS Y DEPARTAMENTOS

	Coordinación de los procesos de estudiantes		F	A1/A2	28	LD	DH
--	---	--	---	-------	----	----	----

#### 1.7.1. SERVICIO DE ESTUDIANTADO

	Jefatura de Servicio (PORHUMA 2017-2020)	G27AAG01	F	A1/A2	27	CE	M
--	--	----------	---	-------	----	----	---

#### 1.7.1.1. SECCIÓN DE ESTUDIANTES

	Jefatura de Sección	G25AAG01	F	A1/A2	25	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23AAG01	F	A2/C1	23	CE	M
	<b>Unidad Básica de Gestión</b>	<b>NC</b>	<b>F</b>	<b>C1</b>	<b>22</b>	<b>CG</b>	<b>M</b>
	Administrativo	G18AAG03	F	C1	<b>20</b>	CG	M

#### 1.7.1.2. SECCIÓN DE TÍTULOS

	Jefatura de Sección	G25AAG02	F	A1/A2	25	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23AAG02	F	A2/C1	23	CE	M

	Unidad Técnica de Gestión	G23AAG03	F	A2/C1	23	CE	M
	Administrativo	G18AAG01	F	C1	20	CG	M
	Administrativo	G18AAG02	F	C1	20	CG	M
<b>1.7.2. SERVICIO DE CALIDAD, PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL</b>							
	Jefatura de Servicio	G27CAL01	F	A1/A2	27	CE	DH
	Jefatura de Sección	G25CAL01	F	A1/A2	25	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23CAL01	F	A2/C1	23	CE	M
	<b>Unidad Básica de Gestión (PORHUMA1), pero no estaba dotado en 2021</b>	<b>G20CAL01</b>	<b>F</b>	<b>C1</b>	<b>22</b>	<b>CG</b>	<b>M</b>
	Titulado Superior	L1CAL001	L	I			M
	Titulado Superior	L1CAL002	L	I			M
	Titulado Superior	L1CAL003	L	I			M
	<b>Técnico-Especialista Calidad</b>	<b>NC</b>	<b>L</b>	<b>H</b>			<b>M</b>
<b>1.7.3. ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE ARQUITECTURA</b>							
	Jefatura de Servicio de Secretaría	G27S2001	F	A1/A2	27	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23S2001	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Básica de Gestión	G20S2001	F	C1	22	CG	JP
	Gestor Secretaría	G20S2002	F	C1	22	CG	M
	Administrativo	G18S2001	F	C1	20	CG	M
	Administrativo	G18S2002	F	C1	20	CG	M
<b>1.7.4. ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIÓN</b>							
	Jefatura de Servicio de Secretaría	G27S1301	F	A1/A2	27	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23S1301	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Básica de Gestión	G20S1301	F	C1	22	CG	JP
	Gestor Secretaría	G20S1302	F	C1	22	CG	M
	<b>Administrativo (dotada en 2021)</b>	<b>G18S1301</b>	<b>F</b>	<b>C1</b>	<b>20</b>	<b>CG</b>	<b>M</b>
	Administrativo	G18S1302	F	C1	20	CG	M
	Administrativo	G18S1303	F	C1	20	CG	M
	Administrativo	G18S1304	F	C1	20	CG	M
<b>1.7.5. ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES</b>							
	Jefatura de Servicio de Secretaría	G27S2201	F	A1/A2	27	CE	M
	Jefatura de Sección de Secretaría	G25S2201	F	A1/A2	25	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23S2201	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23S2202	F	A2/C1	22	CG	M
	Unidad Básica de Gestión	G20S2202	F	C1	22	CG	JP
	Gestor Secretaría	G20S2203	F	C1	22	CG	JP
	Administrativo	G18S2201	F	C1	20	CG	M
	<b>Administrativo (dotada en 2021)</b>	<b>G18S2202</b>	<b>F</b>	<b>C1</b>	<b>20</b>	<b>CG</b>	<b>M</b>

	Administrativo	G18S2203	F	C1	<b>20</b>	CG	M
	Administrativo	G18S2204	F	C1	<b>20</b>	CG	M
	Administrativo	G18S2205	F	C1	<b>20</b>	CG	M
	Administrativo	G18S2206	F	C1	<b>20</b>	CG	M
	Administrativo	G18S2207	F	C1	<b>20</b>	CG	M

#### 1.7.6. ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA INFORMÁTICA

	Jefatura de Servicio de Secretaría	G27S1801	F	A1/A2	27	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23S1801	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Básica de Gestión	G20S1801	F	C1	<b>22</b>	CG	JP
	Gestor Secretaría	G20S1802	F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Administrativo	G18S1801	F	C1	<b>20</b>	CG	M
	Administrativo	G18S1802	F	C1	<b>20</b>	CG	M
	Administrativo (dotada en 2021)	G18S1803	F	C1	<b>20</b>	CG	M
	Administrativo	G18S1804	F	C1	<b>20</b>	CG	M

#### 1.7.7. FACULTAD DE BELLAS ARTES

	Jefatura de Servicio de Secretaría	G27S2101	F	A1/A2	27	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23S2101	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Básica de Gestión	G20S2101	F	C1	<b>22</b>	CG	JP
	Gestor Secretaría	G20S2102	F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Administrativo (dotada en 2021)	G18S2101	F	C1	<b>20</b>	CG	M
	Administrativo	G18S2102	F	C1	<b>20</b>	CG	M

#### 1.7.8. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

	Jefatura de Servicio de Secretaría	G27S0101	F	A1/A2	27	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23S0101	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Básica de Gestión	G20S0101	F	C1	<b>22</b>	CG	JP
	Gestor Secretaría	G20S0102	F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Administrativo	G18S0101	F	C1	<b>20</b>	CG	M
	Administrativo (dotada en 2021)	G18S0102	F	C1	<b>20</b>	CG	M
	Administrativo	G18S0103	F	C1	<b>20</b>	CG	M
	Administrativo	G18S0104	F	C1	<b>20</b>	CG	M
	Administrativo	G18S0105	F	C1	<b>20</b>	CG	M

#### 1.7.9. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

	Jefatura de Servicio de Secretaría	G27S1701	F	A1/A2	27	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23S1701	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Básica de Gestión	G20S1701	F	C1	<b>22</b>	CG	JP
	Gestor Secretaría	G20S1702	F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Administrativo	G18S1701	F	C1	<b>20</b>	CG	M

	Administrativo (dotada en 2021)	G18S1702	F	C1	20	CG	M
	Administrativo	G18S1703	F	C1	20	CG	M

#### 1.7.10. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

	Jefatura de Servicio de Secretaría	G27S1101	F	A1/A2	27	CE	M
	Jefatura de Sección de Secretaría	G25S1102	F	A1/A2	25	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23S1101	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23S1102	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Básica de Gestión	G20S1101	F	C1	22	CG	JP
	Gestor Secretaría	G20S1102	F	C1	22	CG	M
	Administrativo	G18S1101	F	C1	20	CG	M
	Administrativo	G18S1102	F	C1	20	CG	M
	Administrativo	G18S1103	F	C1	20	CG	M
	Administrativo (dotada en 2021)	G18S1104	F	C1	20	CG	M
	Administrativo	G18S1105	F	C1	20	CG	M
	Administrativo	G18S1106	F	C1	20	CG	M

#### 1.7.11. FACULTAD DE ESTUDIOS SOCIALES Y DEL TRABAJO

	Jefatura de Servicio de Secretaría	G27S1501	F	A1/A2	27	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23S1501	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Básica de Gestión	G20S1501	F	C1	22	CG	JP
	Gestor Secretaría	G20S1502	F	C1	22	CG	M
	Administrativo	G18S1501	F	C1	20	CG	M
	Administrativo (dotada en 2021)	G18S1502	F	C1	20	CG	M
	Administrativo	G18S1503	F	C1	20	CG	M
	Administrativo	G18S1504	F	C1	20	CG	M

#### 1.7.12. FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

	Jefatura de Servicio de Secretaría	G27S0201	F	A1/A2	27	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23S0201	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23S0202	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Básica de Gestión	G20S0201	F	C1	22	CG	JP
	Gestor Secretaría	G20S0202	F	C1	22	CG	M
	Administrativo	G18S0201	F	C1	20	CG	M
	Administrativo	G18S0202	F	C1	20	CG	M
	Administrativo	G18S0203	F	C1	20	CG	M
	Administrativo	G18S0204	F	C1	20	CG	M
	Administrativo	G18S0205	F	C1	20	CG	M
	Administrativo	G18S0206	F	C1	20	CG	M
	Administrativo	G18S0207	F	C1	20	CG	M

#### 1.7.13. FACULTAD DE DERECHO

Jefatura de Servicio de Secretaría	G27S0301	F	A1/A2	27	CE	M
Unidad Técnica de Gestión	G23S0301	F	A2/C1	23	CE	M
Unidad Básica de Gestión	G20S0301	F	C1	22	CG	JP
Gestor Secretaría	G20S0302	F	C1	22	CG	M
<b>Administrativo (dotada en 2021)</b>	<b>G18S0301</b>	<b>F</b>	<b>C1</b>	<b>20</b>	<b>CG</b>	<b>M</b>
Administrativo	G18S0302	F	C1	20	CG	M
Administrativo	G18S0303	F	C1	20	CG	M
Administrativo	G18S0304	F	C1	20	CG	M
Administrativo	G18S0305	F	C1	20	CG	M
Administrativo	G18S0306	F	C1	20	CG	M
Administrativo	G18S0307	F	C1	20	CG	M

#### 1.7.14. FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

Jefatura de Servicio de Secretaría	G27S0401	F	A1/A2	27	CE	M
Unidad Técnica de Gestión	G23S0401	F	A2/C1	23	CE	M
Unidad Técnica de Gestión	G23S0402	F	A2/C1	23	CE	M
Unidad Básica de Gestión	G20S0401	F	C1	22	CG	JP
Gestor Secretaría	G20S0402	F	C1	22	CG	M
Administrativo	G18S0401	F	C1	20	CG	M
Administrativo	G18S0402	F	C1	20	CG	M
Administrativo	G18S0403	F	C1	20	CG	M
Administrativo	G18S0404	F	C1	20	CG	M
Administrativo	G18S0405	F	C1	20	CG	M
Administrativo	G18S0406	F	C1	20	CG	M
Administrativo	G18S0407	F	C1	20	CG	M

#### 1.7.15. FACULTAD DE MEDICINA

Jefatura de Servicio de Secretaría	G27S0601	F	A1/A2	27	CE	M
Unidad Técnica de Gestión	G23S0601	F	A2/C1	23	CE	M
Unidad Básica de Gestión	G20S0601	F	C1	22	CG	JP
Gestor Secretaría	G20S0602	F	C1	22	CG	M
Administrativo	G18S0601	F	C1	20	CG	M
Administrativo	G18S0602	F	C1	20	CG	M
Administrativo	G18S0603	F	C1	20	CG	M

#### 1.7.16. FACULTAD DE PSICOLOGÍA Y LOGOPEDIA

Jefatura de Servicio de Secretaría	G27S1601	F	A1/A2	27	CE	M
Unidad Técnica de Gestión	G23S1601	F	A2/C1	23	CE	M
Unidad Básica de Gestión	G20S1601	F	C1	22	CG	JP

	Gestor Secretaría	G20S1602	F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Administrativo	G18S1601	F	C1	<b>20</b>	CG	M
	Administrativo	G18S1602	F	C1	<b>20</b>	CG	M
	Administrativo	G18S1603	F	C1	<b>20</b>	CG	M
	Administrativo	G18S1604	F	C1	<b>20</b>	CG	M
	Administrativo	G18S1605	F	C1	<b>20</b>	CG	M

#### 1.7.17. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

	Jefatura de Servicio de Secretaría	G27S0701	F	A1/A2	27	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23S0701	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Básica de Gestión	G20S0701	F	C1	<b>22</b>	CG	JP
	Gestor Secretaría	G20S0702	F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Administrativo	G18S0701	F	C1	<b>20</b>	CG	M
	Administrativo	G18S0702	F	C1	<b>20</b>	CG	M
	Administrativo	G18S0703	F	C1	<b>20</b>	CG	M

#### 1.7.18. FACULTAD DE TURISMO

	Jefatura de Servicio de Secretaría	G27S1901	F	A1/A2	27	CE	M
	Jefatura de Secretaría (dotada en 2021)	G25S1901	F	A1/A2	25	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23S1901	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Básica de Gestión	G20S1901	F	C1	<b>22</b>	CG	JP
	Gestor Secretaría	G20S1902	F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Administrativo	G18S1901	F	C1	<b>20</b>	CG	M
	Administrativo	G18S1902	F	C1	<b>20</b>	CG	M

#### 1.7.19. FACULTAD DE COMERCIO Y GESTIÓN

	Jefatura de Servicio de Secretaría	G27S0801	F	A1/A2	27	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23S0801	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Básica de Gestión	G20S0801	F	C1	<b>22</b>	CG	JP
	Gestor Secretaría	G20S0802	F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Administrativo	G18S0801	F	C1	<b>20</b>	CG	M
	Administrativo	G18S0802	F	C1	<b>20</b>	CG	M
	Administrativo	G18S0803	F	C1	<b>20</b>	CG	M
	Administrativo	G18S0804	F	C1	<b>20</b>	CG	M
	Administrativo (dotada en 2021)	G18S0805	F	C1	<b>20</b>	CG	M

#### 1.8. ÁREA DE DEPARTAMENTOS

##### 1.8.1. GESTIÓN DEPARTAMENTAL DE CIENCIAS

#### 1.7.20. SERVICIO DE DEPARTAMENTOS

##### 1.7.20.1. GESTIÓN DEPARTAMENTAL DE CIENCIAS

	Unidad Técnica de Gestión Departamental	NC	F	A2/C1	23	CE	M
--	---	----	---	-------	----	----	---

	Gestor Departamento Biología celular, genética y fisiología		F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Gestor Departamento Análisis matemático, estadística e investigación operativa.		F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Gestor Departamento Ecología y geología.		F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Gestor Departamento Biología molecular y bioquímica.		F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Gestor Departamento Botánica y fisiología vegetal		F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Gestor Departamento Ingeniería química		F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Gestor Departamento Física aplicada I		F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Gestor Departamento Microbiología		F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Gestor Departamento Química analítica		F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Gestor Departamento Química inorgánica, cristalográfica y mineralogía		F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Gestor Departamento Biología animal		F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Gestor Departamento Química física		F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Gestor Departamento Química orgánica		F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Gestor Departamento Álgebra, geometría y topología		F	C1	<b>22</b>	CG	M

#### 1.8.2. GESTIÓN DEPARTAMENTAL DE AMPLIACIÓN CAMPUS

##### 1.7.20.2. GESTIÓN DEPARTAMENTAL DE AMPLIACIÓN CAMPUS

	Unidad Técnica de Gestión Departamental	NC	F	A2/C1	23	CE	M
	Gestor Departamento Ingeniería mecánica, térmica y de fluidos		F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Gestor Departamento Ingeniería civil, de materiales y fabricación		F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Gestor Departamento Expresión gráfica, diseño y proyectos		F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Gestor Departamento Psicología social, trabajo social, antropología social y estudios de Asia Oriental		F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Administrativo Departamento Psicología social, trabajo social, antropología social y estudios de Asia Oriental		F	C1	<b>20</b>	CG	M
	Gestor Departamento Enfermería		F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Gestor Departamento Psicología evolutiva y de la educación		F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Gestor Departamento Personalidad, evaluación y tratamiento psicológico		F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Gestor Departamento Ingeniería de sistemas y automática		F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Gestor Departamento Ingeniería eléctrica		F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Gestor Departamento Física aplicada II		F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Gestor Departamento Fisioterapia		F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Gestor Departamento Psicobiología y metodología de las ciencias del comportamiento		F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Gestor Departamento Psicología básica		F	C1	<b>22</b>	CG	M

#### 1.8.3. GESTIÓN DEPARTAMENTAL DEL CAMPUS DE EL EJIDO

##### 1.7.20.3. GESTIÓN DEPARTAMENTAL DEL CAMPUS DE EL EJIDO

	Unidad Técnica de Gestión Departamental	NC	F	A2/C1	23	CE	M

	Gestor Departamento Arte y arquitectura		F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Gestor Departamento Teoría e historia económica		F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Gestor Departamento Economía aplicada (Estadística y econometría)		F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Gestor Departamento Economía y administración de empresas		F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Administrativo Departamento Economía y administración de empresas		F	C1	<b>20</b>	CG	M
	Gestor Departamento Economía aplicada (Estructura económica)		F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Gestor Departamento Economía aplicada (Matemáticas)		F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Gestor Departamento Contabilidad y gestión.		F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Gestor Departamento Economía aplicada (Hacienda Pública, política económica y economía política)		F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Gestor Departamento Finanzas y contabilidad		F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Gestor Departamento Derecho del Estado y sociología		F	C1	<b>22</b>	CG	M

#### 1.8.4. GESTIÓN DEPARTAMENTAL DE HUMANIDADES

##### 1.7.20.4. GESTIÓN DEPARTAMENTAL DE HUMANIDADES

	Unidad Técnica de Gestión Departamental	NC	F	A2/C1	23	CE	M
	Gestor Departamento Filología inglesa, francesa y alemana		F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Gestor Departamento Traducción e interpretación		F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Gestor Departamento Historia del Arte		F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Gestor Departamento Filología española, italiana, románica, teoría de la literatura y literatura comparada		F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Gestor Departamento Ciencias históricas		F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Gestor Departamento Geografía		F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Gestor Departamento Filología griega, estudios árabes, lingüística general, documentación y filología latina		F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Gestor Departamento Filosofía		F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Gestor Departamento Historia Moderna y Contemporánea		F	C1	<b>22</b>	CG	M

#### 1.8.5. GESTIÓN DEPARTAMENTAL DEL CAMPUS DE TEATINOS 1

##### 1.7.20.5. GESTIÓN DEPARTAMENTAL DEL CAMPUS DE TEATINOS 1

	Unidad Técnica de Gestión Departamental	NC	F	A2/C1	23	CE	M
	Gestor Departamento Didáctica de las lenguas, las artes y el deporte		F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Gestor Departamento Comunicación audiovisual y publicidad		F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Gestor Departamento Didáctica y organización escolar		F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Gestor Departamento Teoría e historia de la educación y métodos de investigación y diagnóstico en la educación		F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Gestor Departamento Didáctica de las matemáticas, de las ciencias sociales y de las ciencias experimentales		F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Gestor Departamento Derecho público		F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Gestor Departamento Derecho civil, eclesiástico del Estado y derecho romano		F	C1	<b>22</b>	CG	M

	Gestor Departamento Derecho privado especial		F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Gestor Departamento Periodismo		F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Gestor Departamento Ciencia política, derecho internacional público y derecho procesal		F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Gestor Departamento Derecho del trabajo y de la seguridad social		F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Gestor Departamento Derecho financiero y filosofía del derecho		F	C1	<b>22</b>	CG	M

#### 1.8.6. GESTIÓN DEPARTAMENTAL DEL CAMPUS DE TEATINOS 2

#### 1.7.20.6. GESTIÓN DEPARTAMENTAL DEL CAMPUS DE TEATINOS 2

	Unidad Técnica de Gestión Departamental	NC	F	A2/C1	23	CE	M
	Gestor Departamento Lenguajes y ciencias de la computación		F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Administrativo Departamento Lenguajes y ciencias de la computación		F	C1	<b>20</b>	CG	M
	Gestor Departamento Matemática aplicada		F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Gestor Departamento Ingeniería de comunicaciones		F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Gestor Departamento Tecnología electrónica		F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Gestor Departamento Especialidades quirúrgicas, bioquímica e inmunología		F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Administrativo Departamento Especialidades quirúrgicas, bioquímica e inmunología		F	C1	<b>20</b>	CG	M
	Gestor Departamento Medicina y dermatología		F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Gestor Departamento Fisiología humana, histología, anatomía patológica y educación física y deportiva		F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Gestor Departamento Arquitectura de computadores		F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Gestor Departamento Electrónica		F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Gestor Departamento Radiología y medicina física, oftalmología y otorrinolaringología		F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Gestor Departamento Anatomía humana, medicina legal e historia de la ciencia		F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Gestor Departamento Salud pública y psiquiatría		F	C1	<b>22</b>	CG	M
	Gestor Departamento Farmacología y pediatría		F	C1	<b>22</b>	CG	M

#### 1.8. ÁREA DE ASUNTOS SOCIALES

#### 1.8.1. SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL

	Jefatura de Servicio	G27ACS01	F	A1/A2	27	CE	DH
	Jefatura de Sección	G25ACS01	F	A1/A2	25	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23ACS01	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23ACS02	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23ACS03	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23ACS04	F	A2/C1	23	CE	M
	<b>Unidad Básica de Gestión</b>	<b>NC</b>	<b>F</b>	<b>C1</b>	<b>22</b>	<b>CG</b>	<b>M</b>
	Técnico-Especialista Laboratorio	L3ACS004	L	##			M

	Administrativo	G17ACS01	F	C1	<b>20</b>	CG	M
	Administrativo	G17ACS02	F	C1	<b>20</b>	CG	M
	Administrativo	G17ACS03	F	C1	<b>20</b>	CG	M
	Administrativo	G17ACS04	F	C1	<b>20</b>	CG	M
	Titulado Grado Medio (Discapacidad)	L2ACS001	L	II			M
	<b>Titulado Superior (Discapacidad)</b>	<b>art. 108</b>	<b>L</b>	<b>I</b>			<b>M</b>
	Trabajador Social	L2ACS002	L	II			M
	Trabajador Social	L2ACS003	L	II			M

**1.8.2. UNIDAD SECCIÓN DE IGUALDAD**

	Jefatura de Sección	G25IGU01	F	A1/A2	25	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23IGU01	F	A2/C1	23	CE	M
	<b>Unidad Técnica de Gestión (Violencia de Genero)</b>	<b>NC</b>	<b>F</b>	<b>A2/C1</b>	<b>23</b>	<b>CE</b>	<b>M</b>
	<b>Administrativo</b>	<b>NC</b>	<b>F</b>	<b>C1</b>	<b>20</b>	<b>CG</b>	<b>M</b>

**1.8.3. SERVICIO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA**

	Titulado Superior	L1ATP001	L	I			M/T
	Titulado Superior	L1ATP002	L	I			M/T
	Titulado Superior	L1ATP003	L	I			M/T
	Titulado Superior	L1ATP004	L	I			M/T

**1.8.4. ESCUELA INFANTIL**

	Titulado Grado Medio Escuela Infantil Dirección de Servicio	L2ESI001	L	II			DH
	Titulado Grado Medio Escuela Infantil	L2ESI002	L	II			M/T
	Titulado Grado Medio Escuela Infantil	L2ESI003	L	II			M/T
	Técnico Especialista Escuela Infantil	L3ESI001	L	III			M/T
	Técnico Especialista Escuela Infantil	L3ESI002	L	III			M/T
	Técnico Especialista Escuela Infantil	L3ESI003	L	III			M/T
	Técnico Especialista Escuela Infantil	L3ESI004	L	III			M/T
	Técnico Especialista Escuela Infantil	L3ESI005	L	III			M/T
	Técnico Especialista Escuela Infantil	L3ESI006	L	III			M/T
	Técnico Especialista Escuela Infantil	L3ESI007	L	III			M/T
	Técnico Especialista Escuela Infantil	L3ESI008	L	III			M/T
	Técnico Especialista Escuela Infantil	L3ESI009	L	III			M/T
	Técnico Especialista Escuela Infantil	L3ESI010	L	III			M/T
	Técnico Especialista Escuela Infantil	L3ESI011	L	III			M/T
	Técnico Especialista Escuela Infantil	L3ESI014	L	III			M/T
	Técnico Especialista Escuela Infantil	L3ESI015	L	III			M/T
	Técnico Especialista Escuela Infantil	L3ESI016	L	III			M/T
	<b>Técnico Especialista Escuela Infantil</b>	<b>NC</b>	<b>L</b>	<b>III</b>			<b>M/T</b>

	<b>Técnico Especialista Escuela Infantil</b>	NC	L	III			M/T
<b>1.9. ÁREA DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS, CONTROL INTERNO Y CIBERSEGURIDAD</b>							
<b>1.9. ÁREA DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS Y CONTROL INTERNO</b>							
<b>1.9.1. SERVICIO DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS</b>							
	Jefatura de Servicio (dotada en 2021)	G27INS01	F	A1/A2	27	CE	M
	Jefatura de Sección	NC	F	A1/A2	25	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	NC	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23INS01	F	A2/C1	23	CE	M
	Administrativo	G18INS01	F	C1	20	CG	M
	Administrativo	NC	F	C1	20	CG	M
<b>1.9.2. SERVICIO DE INTERVENCIÓN, CONTROL INTERNO Y AUDITORÍA</b>							
	Jefatura de Servicio	G27INT01	F	A1/A2	27	CE	DH
	Jefatura de Sección	G25INT01	F	A1/A2	25	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23INT01	F	A2/C1	23	CE	M
	Unidad Técnica de Gestión	G23INT02	F	A2/C1	23	CE	M
	Administrativo	G18INT01	F	C1	20	CG	M
	Administrativo	G18INT02	F	C1	20	CG	M
	Administrativo	G18INT03	F	C1	20	CG	M
	Administrativo	NC	F	C1	20	CG	M
<b>1.10.3. UNIDAD DE CIBERSEGURIDAD</b>							
	Responsable de seguridad/CISO	NC	F	A1/A2	28	LD	DH
	Gestor	I25SEG01	F	A1/A2	25	CE	M
	Especialista	NC	F	A2/C1	23	CE	M
Proponemos que se mantenga en el Área 3, donde se encuentra en la actualidad							
<b>3.1.6. SERVICIO DE CIBERSEGURIDAD</b>							
	Jefatura de Servicio	NC	F	A1/A2	27	CE	DH
	Gestor		F	A1/A2	25	CE	M
	Especialista	NC	F	A2/C1	23	CE	M
	Especialista	NC	F	A2/C1	23	CE	M

Siguiendo la nueva ordenación de Áreas, Servicios y Unidades dentro de este Área Básica, pasamos a explicar la propuesta que realizamos.

### 1.1. ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL.

#### 1.1.2. Sección de Títulos.

La Sección de Títulos debería formar parte del Servicio de Estudiantado, cuya creación proponemos dentro del Área de Centros y Departamentos (1.7). En consecuencia, habría que recuperar la Jefatura de Servicio, actualmente no dotada presupuestariamente, que hay en el vigente PORHUMA 1.

#### 1.1.3. Servicio de Procedimientos Electrónicos y Registro.

No aceptamos la creación de un puesto de PAS laboral con la categoría de Técnico Especialista en Administración Electrónica, puesto que por sus funciones correspondería su desempeño a personal funcionario. De hecho, el IV Convenio Colectivo de PAS laboral ha declarado a extinguir dicha categoría, que no deja de ser la misma aunque se le añada el apellido "electrónica". Para desempeñar dichas funciones, proponemos la creación de una Unidad Básica de Gestión (CD 22).

Por último, siguiendo el criterio ya aplicado por la Gerencia, proponemos que el puesto de Técnico Auxiliar de Conserjería (L4C94007) se vuelva a adscribir al SICAU del Pabellón de Gobierno, que "es su ubicación natural", y que no sea amortizado, como se establece en la Disposición Transitoria Tercera del Texto Articulado.

#### **1.1.4. Archivo Universitario (en Área 4).**

SITUMA propone la creación de los siguientes puestos: Jefatura de Servicio, Jefatura de Sección y Unidad Técnica de Biblioteca, asumiendo la propuesta y la justificación que nos ha llegado desde el Archivo.

Sin embargo, pensamos que debe seguir formando parte del Área Básica 4.

### **1.2. ÁREA ACADÉMICA.**

#### **1.2.1. Servicio de Acceso.**

SITUMA propone la creación de una Unidad Técnica de Gestión y un Administrativo.

Pensamos que debe convocarse a concurso específico la Jefatura de Servicio de Acceso, puesto que ya se ha modificado el código del puesto de la persona que ha venido desempeñando dicha jefatura. El puesto al que se encuentra adscrito el anterior Jefe del Servicio está declarado "a extinguir" en la Disposición Transitoria Tercera.

#### **1.2.3. Servicio de Escuela de Doctorado.**

Solicitamos explicación de la Gerencia sobre la dotación de 5 Administrativos y si eso tiene que ver con la asunción de nuevas funciones.

#### **1.2.4. Servicio de Formación Permanente.**

Pensamos que tal vez la nueva denominación, que antes era Titulaciones Propias, puede ser algo confusa en relación al actual Servicio de Formación e Innovación.

#### **1.2.5. Centro Internacional de Español.**

Promoción, en base del artículo 108, de un Intérprete Informador a Titulado de Grado Medio.

Recuperación de la UBG dotada en 2021.

#### **1.2.6. Servicio de Becas.**

Recuperar el puesto Administrativo dotado en 2021.

### **1.3. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.**

#### **1.3.3. Servicio de Habilitación y Seguridad Social.**

Creación de una Unidad Técnica de Gestión para que haya responsables específicos de las nóminas de PDI y de PAS.

#### **1.3.4. Servicio de Formación e Innovación.**

Recuperación de la Unidad Básica de Gestión dotada en 2021.

#### **1.4. ÁREA ECONÓMICA.**

¿Hasta cuándo va a estar dotado el puesto de personal eventual? ¿Por qué aparece con perfil de personal funcionario? Al no considerarlo necesario, proponemos su eliminación.

##### **1.4.1. Sección de Gestión Automatizada de Datos.**

Promoción, en base del artículo 108, de un Administrativo a Unidad Técnica de Gestión.

##### **1.4.2. Servicio de Contabilidad.**

Promoción, en base del artículo 108, de cinco puestos Administrativos a cinco Unidades Técnicas de Gestión.

Adscripción definitiva del puesto Administrativo proveniente del Servicio de Gestión Económica General.

##### **1.4.4. Servicio de Gestión Económica de la Investigación.**

Creación de dos nuevas Unidades Técnicas de Gestión.

##### **1.4.5. Servicio de Contratación.**

Recuperar un puesto Administrativo dotado en 2021.

##### **1.4.6 Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social.**

SITUMA propone que este Servicio pase a formar parte del Área de Centros y Departamentos.

Proponemos recuperar la Unidad Básica de Gestión que está en el PORHUMA 1, aunque no se ha dotado en 2021.

#### **1.4.7. Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.**

Entendemos que el Titulado Superior de Prevención (seguridad) no es nueva creación, sino que se dotará a través del artículo 108. SITUMA está de acuerdo con dicha promoción.

Promoción, en base del artículo 108, de dos Administrativos a Unidades Técnicas de Gestión.

#### **1.5. ÁREA DE INVESTIGACIÓN.**

##### **1.5.1. Servicio de Investigación.**

SITUMA propone mantener la denominación de Gestor I+D de los cuatro puestos así convocados y con sus mismas funciones.

##### **1.5.2. Oficina de Transferencia de Resultados de la Investigación.**

Recuperar un puesto Administrativo dotado en 2021.

Creación de dos puestos de Titulado Superior de Apoyo a la Docencia y la Investigación.

Creación de tres puestos de Técnico Especialista de Laboratorio.

##### **1.5.3. Servicios Centrales de Apoyo a la Investigación.**

SITUMA asume la propuesta del Servicio, que nos parece razonable y terminaría por culminar la regularización que se inició con el PORHUMA 1.

Proponemos la creación de los siguientes nuevos puestos de trabajo:

#### 1.5.3.1. Dirección y Administración.

- Técnico Especialista Laboratorio. Unidad de Gestión de la Calidad.

#### 1.5.3.2. Área de Análisis Químico y Caracterización de Materiales.

- Técnico Especialista Laboratorio. Unidad de Resonancia Magnética Nuclear Sólidos.
- Técnico Especialista Laboratorio. Unidad de Difracción RX.
- Técnico Especialista Laboratorio. Unidad de Preparación de Muestras.
- Técnico Especialista Laboratorio. Unidad de Sala Limpia.
- Técnico Especialista Laboratorio. Unidad de Espectrometría de Masas.

#### 1.5.3.4. Área de Microscopía.

- Técnico Especialista Laboratorio. Unidad de Preparación de Muestras de Microscopía.

#### 1.5.3.5. Área de Radioisótopos.

- Técnico Especialista Laboratorio. Unidad de Radioactividad Ambiental.

#### 1.5.3.6. Área de Talleres.

- Técnico Especialista Laboratorio. Unidad de Impresión 3D.

#### 1.5.6. Unidad de Infraestructura Científica.

Consideramos innecesaria la creación de dicha Unidad y no la vemos operativa, dada la diferenciación y especificidad de las funciones y tareas que se realizan en cada uno de los puestos que se adscriben a la misma, además de que se pierde la adscripción actual a la que han concursado las personas que los ocupan.

Nuestra propuesta es mantener dichos puestos en sus actuales servicios o unidades.

Si se quiere crear dicha Unidad, entendemos que debe hacerse con la dotación de nuevos puestos de trabajo.

#### 1.5.6.2. Centro Experimental Grice Hutchinson.

Proponemos la dotación de un puesto Administrativo de nueva creación.

#### 1.5.6.6. Centro de Bioinnovación y Supercomputación.

Proponemos recuperar el puesto de Técnico Especialista de Laboratorio. Unidad de Bioinformática (L3LBIS05), que estaba dotado en el presupuesto 2021.

Además, proponemos la creación de los siguientes nuevos puestos de trabajo:

- Un Técnico Especialista de Laboratorio. Unidad de Bioinformática.
- Dos Técnicos Especialistas de Laboratorio. Unidad de Supercomputación.

#### 1.5.7. Laboratorios de Centro.

##### 1.5.7.1. Facultad de Bellas Artes.

Consideramos que aquellos laboratorios de centro cuya plantilla sea de 4 o más técnicos, deben tener un Titulado Superior o de Grado Medio de Apoyo a la Docencia y la Investigación que sea responsable de la coordinación de las actividades que se realicen en dicha unidad.

En consecuencia, proponemos la promoción, en base del artículo 108, de un Técnico Especialista de Laboratorio a TGMADI.

##### 1.5.7.5. Facultad de Psicología.

Proponemos la promoción, en base del artículo 108, de un Técnico Especialista de Laboratorio a TGMADI.

#### **1.5.8. Laboratorios de Departamento.**

##### **1.5.8.5. Departamento de Ingeniería de Sistemas y Automática.**

SITUMA se opone a la devaluación de los puestos de técnicos departamentales amortizando puestos de TGMADI por puestos de TELab.

Sólo podemos aceptar la creación de dos puestos de TELab por necesidades del servicio, nunca por la amortización de TGMADIs.

##### **1.5.8.6. Departamento de Expresión Gráfica, Diseño y Proyectos.**

Proponemos la promoción, en base al artículo 108, de un Técnico Especialista de Laboratorio a TGMADI.

Esta promoción ya estaba contemplada en el artículo 51 del PORHUMA 1 y atiende a una necesidad que ya estuvo cubierta en su día por un TGMADI.

##### **1.5.8.8. Departamento de Biología Molecular y Bioquímica.**

Suponemos que hay una errata en la denominación del puesto, aunque es correcto el código del mismo, puesto que es grupo II.

##### **1.5.8.27, 1.5.8.28, 1.5.8.29, 1.5.8.30, 1.5.8.31 y 1.5.8.32.**

Los Departamentos de Tecnología Electrónica, Electrónica, Arquitectura de Computadores, Ingeniería de Comunicaciones, Lenguaje y Ciencias de la Computación y Matemática Aplicada, deben estar en el Área de Investigación.

#### **1.6. ÁREA DE INNOVACIÓN, INTERNACIONALIZACIÓN Y PROYECTOS.**

##### **1.6.1. Servicio de Empleabilidad y Emprendimiento.**

Unidad Técnica de Gestión Relaciones UMA-PTA-CTA.

No amortización del puesto Administrativo dotado en 2021.

##### **1.6.2. Servicio de Relaciones Internacionales.**

Dotación de dos nuevos puestos de Titulado Superior por el grado de responsabilidad y cualificación necesarios para su desempeño. El Servicio de Relaciones Internacionales se sustenta, fundamentalmente, sobre los siguientes Procesos Clave: Proyectos Erasmus KA2 y KA3, Movilidad internacional de estudiantes, PDI y PAS, y Convenios Internacionales. Sólo el primero de ellos está desempeñado por un Titulado Superior.

Creación de una Unidad Técnica de Gestión (Gestión Económica), fundamental para apoyar la gestión y justificación de un presupuesto que supera los 9 millones de euros.

No amortización del puesto Administrativo dotado en 2021.

##### **1.6.3. Oficina de Programas de Proyección Universitaria a Empresa y Territorio.**

Solicitamos una explicación sobre la motivación y necesidad de creación de este Servicio y sobre su estructura de 5 Técnicos Especialistas y una Unidad Técnica de Gestión.

#### **1.7. ÁREA DE CENTROS Y DEPARTAMENTOS.**

Proponemos que se mantenga este Área tal como está y que no se separen la Secretarías de Centros de los Departamentos. Además añadimos dos servicios al área.

#### **1.7.1. Servicio de Estudiantado.**

Proponemos la creación de este nuevo Servicio, que estaría compuesto por dos unidades o secciones: Alumnos y Títulos.

Asimismo, debería recuperarse la Jefatura de Servicio de Asuntos Generales que está en el PORHUMA 1, aunque no está dotada actualmente, para ejercerla en este nuevo Servicio.

Proponemos la creación de una Unidad Básica de Gestión en la Unidad de Alumnos.

#### **1.7.2. Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social.**

Consideramos más adecuada la inclusión de este Servicio en el Área de Centros y Departamentos, con la que tiene mayor relación en el desarrollo de sus funciones principales, como son la acreditación de centros y titulaciones.

Proponemos recuperar la Unidad Básica de Gestión que hay en el PORHUMA 1, no dotada actualmente.

**No estamos de acuerdo con la amortización de los 11 puestos Administrativos de diferentes secretarías de centro que desaparecen en el borrador del PORHUMA 2 y que están dotados actualmente.**

#### **1.7.20. Gestiones Departamentales**

En relación con la creación de 6 gestiones departamentales, solicitamos una explicación del objetivo que se pretende con la misma y las funciones y responsabilidades que se quieren dar a las Unidades Técnicas de Gestión. En cualquier caso, desde SITUMA reiteramos nuestra posición y consideramos que:

- Todos los Departamentos deben contar con un puesto de Gestor con el mismo complemento de destino, puesto que realizan las mismas funciones y asumen la misma responsabilidad en todos los Departamentos.
- Solicitamos un complemento de destino de nivel 22 para los 71 Departamentos dado que, por las funciones que realizan, comparadas con las que realizan las Secretarías de Equipo de Dirección, es el nivel que corresponde según se desprende de la propuesta hecha por la Gerencia respecto a estas últimas.
- Los puestos de trabajo de los Departamentos no deben perder su adscripción a los mismos, sea cual fuere el tipo de responsabilidad que se asigne a los nuevos puestos de UTG que se creen.

#### **1.9. ÁREA DE ASUNTOS SOCIALES**

Según nuestra propuesta debería pasar a ser la 1.8.

##### **1.9.1. Servicio de Acción Social.**

Proponemos la promoción, en base al artículo 108, de un Titulado de Grado Medio (Discapacidad) a Titulado Superior (Discapacidad), dada la especialización necesaria para el desempeño del puesto y la responsabilidad en la firma de los informes preceptivos que se demandan.

Siguiendo el criterio ya aplicado por la Gerencia, proponemos que el puesto de Técnico Especialista de Laboratorio (L3ACS001) se vuelva a adscribir al Servicio de Apoyo Tecnológico a la Docencia, que "es su ubicación natural", y que no sea amortizado, como se establece en la Disposición Transitoria Tercera del Texto Articulado.

Para desempeñar las funciones que viene desempeñando el TELab, proponemos la creación de una Unidad Básica

de Gestión (CD 22).

#### **1.9.2. Sección de Igualdad.**

Para reforzar el Servicio, consideramos que sería necesaria la dotación de una Unidad Técnica de Gestión especializada en violencia de género y un puesto Administrativo.

#### **1.9.4. Escuela Infantil.**

Proponemos la creación de dos puestos de Técnico Especialista de Escuela Infantil para permitir que las Tituladas de Grado Medio puedan realizar el trabajo que les corresponde realmente.

### **1.10. ÁREA DE INPECCIÓN DE SERVICIOS, CONTROL INTERNO Y CIBERSEGURIDAD.**

#### **1.10.1. Servicio de Inspección de Servicios.**

Debe mantenerse la Jefatura de Servicio dotada para 2021.

#### **1.10.2. Servicio de Intervención, Control Interno y Auditoría.**

Proponemos la creación de un puesto Administrativo.

#### **1.10.3. Unidad 3.1.6. Servicio de Ciberseguridad.**

Proponemos que esta unidad tenga estructura de Servicio con la dotación de un nuevo puesto de Jefatura y dos puestos de Especialistas.

Asimismo, pensamos que debe estar dentro del Área TIC, como 3.1.6.

## **FUNCIONES ÁREA 1**

### **ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL.**

#### **OFICIALÍA MAYOR.**

- Diseño procedural y ejecución de los procesos de gestión relacionados con la elección de órganos previstos en el Reglamento Electoral General de la Universidad (censos, candidaturas, reclamaciones, etc.) así como con el funcionamiento del Consejo de Dirección, del Consejo de Gobierno y del Claustro Universitario (convocatorias, actas, acuerdos, certificaciones, informes, etc.)
- Diseño procedural, coordinación y supervisión de los procesos de gestión correspondientes al área competencial de la Secretaría General de la Universidad; así como las relaciones con los Servicios Jurídicos, cuya dirección corresponde a dicha Secretaría General, y con la Defensoría Universitaria.
- Gestión del Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales, de la Universidad, y la coordinación de los procesos al respecto con las unidades administrativas encargadas de los respectivos tratamientos.
- Gestión de propuestas al Plan Anual Normativo de la Universidad: coordinación de propuestas, elaboración de anteproyectos normativos, elaboración del informe anual de evaluación y cumplimiento, etc.
- Tramitación de encomiendas de gestión, encargos a medios propios, y otros instrumentos de colaboración, que hayan de suscribirse por la Universidad.

- Instrucción de procedimientos para la resolución de recursos administrativos interpuestos ante el Consejo de Gobierno de la Universidad, para la anulación de actos administrativos y para la resolución de reclamaciones de responsabilidad patrimonial.
- Diseño procedural y ejecución de los procesos de gestión, para el reconocimiento de actividades universitarias de carácter cultural, deportivo, solidario y de representación, a efectos de la obtención de créditos optativos en estudios de Grado.

### **SERVICIO DE PROCEDIMIENTOS ELECTRÓNICOS Y REGISTRO.**

- Gestión del Catálogo de Procedimientos Administrativos de la Universidad: elaboración, revisión y actualización, implantación electrónica, etc.
- Gestión del Boletín Oficial Electrónico y del Tablón de Anuncios Electrónico, de la Universidad: inserción de documentos, actualización y mantenimiento, gestión de búsquedas, etc.
- Gestión de servicios comunes de tramitación telemática, y de servicios de administración electrónica a su cargo: notificaciones electrónicas, gestión de firma electrónica, gestión de Portafirmas, emisión de voto electrónico, preservación de documentos digitales, evidencias electrónicas, custodia de certificados, etc.
- Gestión de anotaciones en el Registro Electrónico de la Universidad: ejecución de procesos para las anotaciones registrales de documentos presentados por vía presencial, postal y/o electrónica; anotaciones registrales específicas de facturas presentadas por vía presencial; intercambio de asientos registrales con otras Administraciones Públicas (oficina SIR); control y distribución de documentos correspondientes al escritorio de tramitación del Rectorado, etc.
- Gestión de procesos para la autenticación de documentos, tanto en soporte papel como electrónico.
- Gestión de procesos relacionados con la emisión de Certificados de Usuarios de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

### **MOVIDO AL ÁREA DE BIBLIOTECAS**

#### **ARCHIVO UNIVERSITARIO.**

- Elaboración y actualización de las normas que regulan la organización y funcionamiento del archivo y el sistema de gestión documental; propuesta de cuantas actuaciones sean necesarias para mejorar y facilitar la gestión del archivo universitario.
- Colaboración 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.
- Mantenimiento de la aplicación informática de gestión del Archivo y OPAC
- Realización de 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...); realización de 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.
- Gestión y control de las transferencias de documentos; del acceso y difusión del patrimonio documental de la Universidad, fijación de los criterios de gestión del depósito o depósitos del Archivo.
- Elaboración y actualización de la información y la documentación contenidas en la página web del Archivo.

### **SERVICIOS JURÍDICOS.**

- Asesoramiento jurídico, a través de la emisión de informes o dictámenes, tanto de carácter preceptivo como de carácter facultativo a requerimiento de órganos de gobierno de la Universidad.
- Actuación en defensa de la Universidad en juicio, ante las diferentes jurisdicciones y en actuaciones extrajudiciales: 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, alegaciones y recursos en el ámbito procesal.
- 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), y gestión de la plataforma Exqua como gestor documental de expedientes tramitados.
- 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.
- Bastanteo y verificación de documentos públicos o privados, y gestiones ante Notarías y distintas Administraciones Públicas en representación de la Universidad de Málaga para la tramitación de expedientes administrativos.

## ÁREA ACADÉMICA.

### SERVICIO DE ACCESO.

- Realización, coordinación y atención al alumnado de las Pruebas de Acceso a la Universidad (PEvAU) y las de acceso de Mayores de 25, 40 y 45 años.
- Realización de los procedimientos de admisión en Grados, Másteres Oficiales, adaptaciones a Grado ~~y Programas de Doctorado~~ en coordinación con la Comisión de Distrito Único Andaluz.
- Ejecución de la gestión económica de los diferentes procesos realizados en el Servicio y elaboración de la memoria económica anual.
- Coordinación y gestión de la participación del Servicio de Acceso en las Jornadas de Puertas Abiertas de la UMA y en la feria anual de Posgrado, así como su participación en el proceso de información a alumnos de bachillerato sobre temas relacionados con el acceso a la Universidad.
- Gestión de las diferentes convocatorias de Olimpiadas Temáticas para alumnos de bachillerato.
- Elaboración, mantenimiento y actualización de los contenidos de la página web de la UMA en el apartado correspondiente, en colaboración con el Servicio de Comunicación.
- ~~Procedimiento para la admisión de estudiante por cambio de universidad y/o estudios para estudiantes con estudios universitarios españoles parciales (TRASLADOS DE EXPEDIENTES) y admisión con estudios universitarios extranjeros parciales o totales no homologados o equivalentes.~~

### SERVICIO DE ORDENACIÓN ACADÉMICA.

- Gestión de la aplicación del Plan de Ordenación Docente y de la elaboración, aprobación y homologación de planes de estudio y verificación de títulos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional; soporte administrativo a los procesos encaminados a la internacionalización de los títulos oficiales de Máster Universitario de la Universidad de Málaga (títulos conjuntos, interuniversitarios).

- Gestión ante el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) y establecimiento de la oferta de plazas de nuevo ingreso.
- Gestión de la elaboración, aprobación y publicación de las Guías Docentes de las enseñanzas conducentes a la obtención de títulos de Grado y Máster.
- Certificación de la asignación docente del profesorado y tramitación de las “venias docendi” del profesorado de los Centros Adscritos.
- Procedimiento de resolución de reclamaciones y recursos de alumnos en materia de ordenación académica y de reclamaciones del profesorado en materia de asignación docente.
- Apoyo y asesoramiento técnico a los centros de la Universidad de Málaga responsables de los títulos oficiales de Máster Universitario.
- Elaboración, mantenimiento y actualización de los contenidos de la página web de la UMA en el apartado correspondiente, en colaboración con el Servicio de Comunicación.

#### **SERVICIO DE ESCUELA DE DOCTORADO.**

- Gestión de la oferta de Programas de Doctorado (implantación, verificación, modificación, seguimiento, renovación y extinción) y soporte administrativo a los procesos encaminados a la internacionalización de los Programas de la Universidad de Málaga (programas conjuntos, convenios para cotutelas).
- Soporte administrativo a las actividades de la Escuela de Doctorado para la planificación, difusión, organización y supervisión de las actividades inherentes a la formación y desarrollo de los estudios de Doctorado.
- **Realización del procedimiento de admisión en Programas de Doctorado**
- Desarrollo de los procesos relacionados con la preinscripción, matriculación, gestión de expedientes académicos y evaluación de los Doctorandos.
- Soporte administrativo y gestión de los procesos relacionados con la presentación, depósito, defensa, tribunales evaluadores, publicación y archivo de tesis doctorales.
- Soporte en la convocatoria, gestión y tramitación de los Premios Extraordinarios de Doctorado.
- Apoyo técnico y administrativo a la Comisión de Posgrado de la Universidad de Málaga.
- Información, asesoramiento y expedición de certificaciones e informes competencia del área de gestión.
- Elaboración, mantenimiento y actualización de los contenidos de la página web de la UMA en el apartado correspondiente, en colaboración con el Servicio de Comunicación.

#### **SERVICIO DE FORMACIÓN PERMANENTE.**

- Revisión de las solicitudes de propuestas de Titulaciones Propias, elaboración de su memoria académica y económica, revisión de las solicitudes de acceso, y supervisión y seguimiento del proceso de preinscripción y matriculación.
- Revisión, control y seguimiento del Sistema de Garantía de la Calidad de los Títulos Propios.
- Asesoramiento y secretaría de la Comisión de Títulos Propios.
- Tramitación y seguimiento de la gestión económica de los títulos propios (reservas de crédito, órdenes de pago, devoluciones, etc).
- Tramitación de las solicitudes de expedición de títulos, diplomas y certificados; expedición de certificados al profesorado de la docencia impartida y/o participación en la dirección académica.
- Elaboración, mantenimiento y actualización de los contenidos de la página web de la UMA en el apartado correspondiente, en colaboración con el Servicio de Comunicación.

## CENTRO INTERNACIONAL DE ESPAÑOL.

- Tramitación de la matriculación y seguimiento de los estudiantes en los cursos del Centro Internacional de Español.
- Gestión de cursos para estudiantes Erasmus y de intercambio internacional y trámites y gestiones administrativas según los distintos convenios firmados entre la UMA y el Instituto Cervantes.
- Elaboración, mantenimiento y actualización de los contenidos de la página web de la UMA en el apartado correspondiente, en colaboración con el Servicio de Comunicación.

## SERVICIO DE BECAS.

- Tramitación de Becas de carácter general del Ministerio y de Becas y Ayudas de la Junta de Andalucía.
- Tramitación de Becas de colaboración en Departamentos, del programa ERASMUS y Ayudas de la Unión Europea.
- Tramitación de Becas y Ayudas Propias (para estudiantes en situaciones de emergencia sobrevenidas, para estudios de Máster Oficial, atracción de talentos)
- Ayudas para la acreditación de las competencias lingüísticas exigidas para la obtención de los títulos de Grado (B1).
- Tramitación de ayudas complementarias para alumnos desplazados por movilidad a Universidades extranjeras diferentes de las participantes en el programa ERASMUS, de movilidad para alumnos acogidos al sistema de intercambio entre Universidades españolas SICUE.
- Otras Ayudas (para alumnos ganadores de Olimpiadas Académicas, 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, de transporte para estudiantes con discapacidad, para deportistas universitarios en actividades de competición, Becas de inmersión lingüística).
- Elaboración, mantenimiento y actualización de los contenidos de la página web de la UMA en el apartado correspondiente, en colaboración con el Servicio de Comunicación.

## ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

### SERVICIO DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR.

- Gestión y planificación de la plantilla del profesorado y de los procesos destinados a su selección (ingreso y promoción); remisión al Registro Central de Personal de todos los documentos registrales relativos al PDI para su anotación y control; nombramiento y toma de posesión de los funcionarios docentes y formalización de los contratos, prórrogas y ceses del profesorado contratado.
- Gestión del conjunto de subprocesos relacionados con la vida profesional del PDI (partes de altas, bajas y alteraciones en nómina; licencias, permisos y comisiones de servicios; quinquenios, cambios de situaciones administrativas, jubilaciones y demás incidencias; 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; reconocimiento de servicios previos y trienios).
- Confección de la información para la elaboración del presupuesto anual relativo a los costes retributivos del PDI.
- 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 las bolsas de trabajo del PDI, de expedientes de solicitud de compatibilidad del PDI y de Universitas XXI Recursos Humanos.
- Elaboración, mantenimiento y actualización de los contenidos de la página web de la UMA en el apartado correspondiente, en colaboración con el Servicio de Comunicación.

#### **SERVICIO DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**

- Gestión y planificación de la plantilla de PAS y de los procesos destinados a su selección (ingreso y promoción); remisión al Registro Central de Personal de todos los documentos registrales relativos al PAS para su anotación y control; nombramiento y toma de posesión de los funcionarios y formalización de los contratos, prórrogas y ceses del personal contratado.
- Gestión del conjunto de subprocessos relacionados con la vida profesional del PAS (partes de altas, bajas y alteraciones en nómina; licencias, permisos y comisiones de servicios; cambios de situaciones administrativas, jubilaciones y demás incidencias; expedición de certificados y hojas de servicios; control del archivo y supervisión de los expedientes personales; reconocimiento de servicios previos y trienios).
- Confección de la información para la elaboración del presupuesto anual relativo a los costes retributivos del PAS.
- Apoyo y asesoramiento a las distintas Comisiones de selección del PAS.
- Tramitación de los recursos y reclamaciones interpuestos en los concursos.
- Gestión y control de las bolsas de trabajo del PAS, de expedientes de solicitud de compatibilidad del PAS y de Universitas XXI Recursos Humanos.
- Elaboración, mantenimiento y actualización de los contenidos de la página web de la UMA en el apartado correspondiente, en colaboración con el Servicio de Comunicación.

#### **SERVICIO DE HABILITACIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL.**

- Elaboración y pago de las nóminas del Personal de Administración y Servicios, personal docente, y nóminas complementarias y de incidencias.
- 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; para prestaciones de la Seguridad Social y del SEPE; y emisión de informes.
- 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.
- 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.
- Gestión y control de Universitas XXI Recursos Humanos.
- Elaboración, mantenimiento y actualización de los contenidos de la página web de la UMA en el apartado correspondiente, en colaboración con el Servicio de Comunicación.

#### **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) y diseño de programas

formativos; propuesta del Plan de Formación de 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, etc.
- Ejecución de programas formativos: gestionar las acciones formativas programadas, convocatoria y divulgación, 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 de asistencia, 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, gestión de los gastos de cursos de formación y PIES y los gastos generales del servicio.
- Gestión de ayudas para la formación externa.
- Atención a las distintas Comisiones con las que tiene relación el Servicio.
- Gestión del Campus Virtual.
- Elaboración, mantenimiento y actualización de los contenidos de la página web de la UMA en el apartado correspondiente, en colaboración con el Servicio de Comunicación.

## ÁREA ECONÓMICA.

### SECCIÓN DE GESTIÓN AUTOMATIZADA DE DATOS.

- Gestión y mantenimiento del sistema Universitas XXI-Económico.
- Facilitación de la recepción, la gestión y el control de consultas, incidencias, peticiones, quejas y sugerencias para Universitas XXI-Económico.
- Coordinación de la implantación de nuevas versiones o revisiones de Universitas XXI- Económico.
- Elaboración de las guías que faciliten la utilización y manejo de Universitas XXI- Económico.
- Potenciación y mejora del uso de aplicaciones informáticas.
- Estudio, diseño e implementación de procesos y procedimientos electrónicos.
- Elaboración, mantenimiento y actualización de los contenidos de la página web de la UMA en el apartado correspondiente, en colaboración con el Servicio de Comunicación.
- Detectar las necesidades formativas del personal del área en relación a Universitas XXI- Económico.

### SERVICIO DE CONTABILIDAD.

- Confección del presupuesto inicial y gestión de sus modificaciones.
- Colaborar en las actualizaciones del Reglamento de Régimen Económico y Financiero de la Universidad de Málaga.
- Elaboración de las cuentas anuales.
- Reflejo de todas las operaciones y hechos económicos en la contabilidad financiera y analítica.
- Supervisión del registro de la contabilidad presupuestaria.
- Elaborar los informes económicos-financieros o presupuestarios que deban suministrarse a los organismos públicos, a las empresas auditadoras o a los órganos de la Universidad.
- Gestión de las propuestas y órdenes de pagos.
- Conciliación y gestión de las cuentas bancarias.
- Gestión de las operaciones de caja.
- Elaborar los informes económicos, memorias y estadísticas relacionadas con la Tesorería.
- Mantenimiento y actualización del inventario de bienes.

## **SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA GENERAL.**

- Tramitación del gasto, incluyendo la elaboración de los documentos contables, y el registro del justificante de gasto en terceros no obligados a emisión de factura electrónica.
- Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria del gasto en las unidades orgánicas competencia del servicio, aportando información a los responsables de estas.
- Mantenimiento de la base de datos de los terceros que tienen relación con la Universidad de Málaga.
- Atención al tercero, informándole del estado de las tramitaciones en las que sean interesados.
- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Universidad de Málaga mediante la presentación de los correspondientes modelos fiscales y la emisión de certificaciones, en función de los datos que consten en el sistema contable.
- Coordinación de la descentralización del gasto, a través de formación y apoyo a los agentes de gasto descentralizado.

## **SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA DE LA INVESTIGACIÓN.**

- Gestión económica del gasto de todas las actividades de investigación de la UMA con financiación externa, desde el inicio hasta el pago, en sus distintas modalidades.
- Justificaciones, subsanaciones, requerimientos y en su caso recursos de todas las actividades de investigación de la UMA.
- Reintegros y cierres de las actividades de investigación.
- Atención y asesoramiento al Investigador en materia de gestión económica de la investigación.

## **SERVICIO DE CONTRATACIÓN.**

- Coordinación, información y asesoramiento de las distintas propuestas recibidas de unidades que promueven los expedientes de contratación (revisión de las propuestas, de Prescripciones técnicas, ajustes de criterios de adjudicación) al objeto de adaptar las proposiciones recibidas a la legislación vigente.
- Elaboración y gestión de los expedientes de contratación, según procedimientos y tipología de contrato: obras, suministros, servicios y concesiones de servicios. Tramitación de los mismos a través de la Plataforma de Contratación del Estado (PLACE) y publicación en diarios oficiales, así como la atención a licitadores vía telemática, telefónica o presencial en fase de licitación.
- Planificación, coordinación, organización y celebración de las sesiones de la mesa de contratación vía telemática y elaboración de actas y tratamiento de la documentación generada.
- Comunicación al Registro Público de Contratos, Cámara de Cuentas y demás Órganos de control internos y externos.
- Trámites administrativos asociados a la ejecución del contrato: prórrogas, cesión del contrato, modificaciones de contratos, resoluciones contractuales, etc.
- Gestión de los Recursos especiales de contratación ante el Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de la Junta de Andalucía (remisión documentación del expediente y elaboración de informes preceptivos).
- Archivo electrónico del expediente administrativo y organización del expediente haciendo accesible la consulta a aquellas unidades interesadas en la misma.

## **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).
- Planes de autoprotección y emergencias.
- Vigilancia y promoción de la salud.

## ÁREA DE INVESTIGACIÓN.

### SERVICIO DE INVESTIGACIÓN.

- En el ámbito de Proyectos de Investigación con financiación Nacional o Autonómica, difusión y promoción entre el personal investigador de las convocatorias de financiación para la realización de acciones de I+D. Asesoramiento en la preparación y presentación de las solicitudes, forma y plazos. Gestión, tramitación y seguimiento en relación a los aspectos administrativos y sus modificaciones desde su concesión hasta su justificación.
- En el ámbito de Recursos Humanos, asesoramiento a los investigadores en sus solicitudes de petición de recursos humanos a cargo de proyectos y contratos de investigación, así como, elaboración y difusión de las convocatorias respectivas. Supervisión y comprobación de documentación, subsanación de solicitudes y publicación de la resoluciones provisionales y definitivas. Anticipos y reservas de crédito. Registro de contratos en SEPE. Carga de contratos en la aplicación HOMINIS. Gestionar las modificaciones de las condiciones iniciales de los contratos. Elaboración y firmas de contratos.
- En el ámbito de la movilidad de Investigadores y Captación de Talento, prestar asesoramiento en las convocatorias para la realización de actividades de atracción, capacitación, formación y movilidad de personal investigador. Difundir, gestionar y tramitar las convocatorias de movilidad. La gestión, tramitación y seguimiento en la presentación de solicitudes de ayudas y subvenciones al Programa Estatal de Promoción del Talento y su Empleabilidad en I+D+i: Juan de la Cierva Incorporación/Formación, Ramón y Cajal, Personal Técnico de Apoyo y otras que puedan ser convocadas en relación a los recursos humanos en investigación.
- En el ámbito del Plan Propio de Investigación, gestión, tramitación y seguimiento de las ayudas del Plan Propio de Investigación de la UMA. Procedimiento de reservas de Crédito relacionadas con los proyectos del Plan Propio de investigación y el de los Congresos organizados en la UMA con financiación externa.
- En el ámbito de equipamiento científico técnico en investigación, difusión y promoción entre el personal investigador de las convocatorias de adquisición de equipamiento científico de las distintas Entidades Financiadoras. Asesorar al personal investigador en la preparación y presentación de las solicitudes. Realizar la gestión administrativa que requiere el proceso de compra de suministros de equipos de investigación.
- En el ámbito de Grupos de Investigación, asesorar al investigador en relación a los requisitos y trámites para constituir un Grupo de Investigación. Tramitación de las solicitudes de modificación en la composición de grupos, altas, bajas e incorporación de nuevos miembros. Gestión, distribución y tramitación de la financiación a los grupos de investigación en función de la su actividad investigadora y traslado a Gerencia.
- En el ámbito de justificación de proyectos, control y seguimiento de los Informes científico-técnicos intermedios y finales requerido por la Entidad Financiadora. Cierre final de las

justificaciones económicas. Auditoria administrativa de los proyectos de investigación con financiación FEDER.

- En el ámbito de Proyectos, Premios y otras Ayudas con Financiación Privada, difusión y promoción entre el personal investigador de premios y ayudas a proyectos de I+D+i, así como la gestión de los mismos. El asesoramiento, tramitación y gestión de proyectos de I+D+i con financiación privada.

## OFICINA DE TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.

- En el ámbito de los contratos y convenios específicos: Facilitar el contacto directo entre los grupos de investigación y las empresas para colaborar en proyectos de I+D+i; 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, del catálogo de Infraestructuras o por cualquier otra vía de comunicación, e identificación de los Grupos de investigación que pueden responder a las mismas; asesoramiento a los grupos de investigación; redacción, revisión, tramitación administrativa y seguimiento (incluyendo facturación, reclamación de pagos y nombramiento de becarios) de los contratos; preparación de ofertas en licitaciones públicas y contratos menores para que los investigadores puedan optar a ser contratados por organismos públicos y entes dependientes y presentación de las mismas por los procedimientos establecidos en cada caso, incluyendo la presentación a través de plataformas de contratación internacionales, nacionales y autonómicas; redacción, revisión, tramitación administrativa y seguimiento de convenios y otro tipo de acuerdos no sujetos a la normativa de contratos y que son gestionados por la OTRI.
- En el ámbito de los Proyectos Europeos: Promoción de la participación de la Universidad en convocatorias internacionales de I+D+i.; asesoramiento al personal investigador en materia de proyectos de investigación de ámbito internacional, con especial atención al Programa Marco de la UE; soporte en la gestión de los proyectos internacionales de I+D+i; y justificación económica de proyectos y seguimiento de auditorías.
- En el ámbito de la Protección Industrial e Intelectual: Asesoramiento a la comunidad universitaria de la UMA en materia de propiedad industrial e intelectual; preparación, tramitación y/o seguimiento de registros y títulos de propiedad industrial o intelectual en los que la UMA figure como titular o cotitular; y negociación, redacción y revisión de clausulados 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 de Investigación: Difusión de convocatorias nacionales y autonómicas; asesoramiento al personal investigador en materia de proyectos colaborativos; seguimiento de los proyectos colaborativos presentados a convocatorias nacionales y autonómicas; atención y trámite de las notificaciones recibidas por parte de los organismos convocantes de ayudas, en materia de proyectos colaborativos de investigación; y acciones de coordinación con otros Servicios de la UMA relacionados con la gestión de proyectos colaborativos de investigación.
- En el ámbito de la Promoción y la Comercialización: Actualización, difusión y promoción de los diferentes catálogos de oferta de I+D+i pertenecientes a la UMA; promoción en ferias comerciales y jornadas de transferencia sectoriales de los servicios, capacidades y tecnologías del personal investigador de la UMA; promoción de redes para la transferencia de conocimiento; y atención de las demandas y necesidades de las empresas y su encuadre en la oferta de I+D+i.

## SERVICIOS CENTRALES DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN.

- Realización de ensayos y emisión de informes.
- Soporte científico a los investigadores de la UMA, así como el asesoramiento científico- técnico a investigadores y empresas.
- Gestión de las grandes infraestructuras científicas de la UMA y propuesta de adquisición de nuevo equipamiento científico, así como gestión de las incidencias del citado equipamiento con los servicios técnicos correspondientes.
- Consideración y estudio de las cuestiones científicas planteadas por el personal docente e investigador en el ámbito de actuación del SCAI.
- Implantación de programas de aseguramiento de calidad en los laboratorios de ensayo e implantación y validación de métodos de ensayo y desarrollo de nuevos métodos.
- Revisión de literatura científica actualizada y diseño y ejecución de acciones de difusión y extensión.

#### **CENTRO DE EXPERIMENTACIÓN ANIMAL.**

- 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 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.
- Supervisión experta en materia de bienestar y salud para la experimentación animal.

#### **SERVICIO DE PUBLICACIONES Y DIVULGACIÓN CIENTÍFICA.**

- Gestionar la edición de las publicaciones monográficas de la Universidad de Málaga en papel, formato digital o en cualquier otro formato o soporte. Velar por la calidad académica y tramitar el ISBN, ISSN, 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.
- Gestionar la edición de las revistas de la Universidad de Málaga y el portal de acceso a las mismas.
- Publicar en el Repositorio Institucional de la Universidad (RIUMA) las Tesis Doctorales defendidas y evaluadas positivamente en la Universidad de Málaga.

- Gestionar la distribución, venta y divulgación de las publicaciones editadas por la Universidad de Málaga; así como el Intercambio Científico con las universidades e instituciones de investigación con las que tenga acuerdos en vigor para este fin.
- Realizar la cobertura y difusión en los portales del servicio y en las plataformas de divulgación especializadas de los resultados obtenidos por los grupos de investigación de la Universidad de Málaga.
- Gestionar el Plan UMA Divulga mediante, primero, la organización y ejecución de las actividades de divulgación científica; segundo, la organización y ejecución de los eventos locales, regionales, nacionales o europeos de cultura científica en los que se comprometa la Universidad de Málaga.
- Gestionar las ayudas del Plan Propio de Investigación, Transferencia y Divulgación relativas a edición y divulgación.

#### **CENTRO EXPERIMENTAL GRICE HUTCHINSON.**

- En el área de producción vegetal: Producción, repicado y aclimatación de ejemplares para las colecciones del Jardín Botánico y las zonas verdes de la UMA; y soporte físico de las instalaciones y colaboración del personal de jardinería para el desarrollo de la experimentación de los grupos de Investigación.
- En el área de formación en jardinería, impartición de especialidades formativas (acreditadas por la Consejería de Educación) conducentes a la obtención de certificados de profesionalidad en los distintos programas de formación y empleo de la Junta de Andalucía.
- En el área de fotobiología y acuaponía: Planificación de procesos productivos acuícolas y 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; de la producción en criadero de peces y engorde de los mismos conforme al plan de producción, y control de las operaciones ; 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; y supervisión de los controles físico-químicos y ambientales relacionados con la producción acuícola y de la gestión de residuos originados en los procesos.

#### **EDIFICIO DE INVESTIGACIÓN ADA BYRON.**

- Ofrecer las infraestructuras y servicios necesarios para llevar a cabo los proyectos de investigación realizados por los institutos y grupos de investigación alojados en el edificio.
- Proporcionar servicios relacionados con el uso de infraestructuras investigación por parte de otros grupos de la Universidad o agentes externos.
- Mantener y mejorar las infraestructuras del edificio mediante la búsqueda de financiación en convocatorias competitivas nacionales e internacionales.
- Fomentar la cooperación en proyectos y actividades de transferencia conjuntas entre los distintos grupos y empresas alojadas en el edificio.
- Divulgar y dar a conocer en todos los ámbitos las actividades de investigación, innovación y transferencia realizadas en el contexto de los proyectos.
- Prestar apoyo administrativo en la solicitud y ejecución de proyectos de investigación, así como proporcionar información sobre las distintas convocatorias y oportunidades.

- Crear un ecosistema donde la transferencia tecnológica y la internacionalización sean la seña de identidad de las actividades realizadas por los institutos, grupos y empresas del edificio, que han sido seleccionados precisamente con este objetivo.

### JARDÍN BOTÁNICO.

- En el 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; e 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.
- En el 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.
- En el 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; y 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.

### INSTITUTO DE HORTOFRUTICULTURA SUBTROPICAL Y MEDITERRÁNEA.

- 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).

- Prestación de servicios en Supercomputación en relación a recursos de última generación necesarios para satisfacer las necesidades de computación de alto rendimiento de la ICTS RES, la Plataforma Andaluza en Red de Genómica, Proteómica y Bioinformática y a los grupos de investigación de la UMA.
- Prestación de servicios de asesoramiento en Bioinformática, en el diseño de flujos y análisis de datos “ómicos” tanto a la comunidad científica como a empresas privadas.
- Prestación de servicios en Ultrasecuenciación, principalmente de secuenciación genómica de muestras biológicas tanto a la comunidad científica como a empresas privadas. Este servicio sólo cuenta con una técnica, que está permanentemente desbordada con la elevada demanda que hay de este servicio.
- Prestación de servicios de Genotipado en análisis de muestras biológicas tanto a la comunidad científica como a empresas privadas.
- Prestación de servicios en Microscopía dual en análisis nanométrico de materiales y muestras biológicas tanto a la comunidad científica como a empresas privadas.
- Prestación de servicios en Espectroscopía y espectrometría en análisis nanométrico de materiales mediante técnicas de espectrometría fotoelectrónicas y de espectrometría de masas. tanto a la comunidad científica como a empresas privadas.
- Prestación de servicios en Nanoindentación en análisis nanométrico de las propiedades mecánicas y ópticas de materiales tanto a la comunidad científica como a empresas privadas.

## CENTRO DE INVESTIGACIONES MÉDICO-SANITARIAS (CIMES).

- Promover la investigación biomédica de excelencia a nivel básico, aplicado y clínico en Oncología y Neurociencia.
- Realizar servicios a los grupos de investigación en investigación clínica y básica desde sus unidades de apoyo
- Favorecer el trasvase bidireccional de información entre la ciencia biomédica básica y la aplicada.
- Formar al personal investigador en sus distintas facetas
- Realizar servicios de diagnóstico por imagen molecular desde la Unidad de Imagen molecular y servicios de diagnóstico molecular desde LBMC- Unidad de genética.
- Dar a conocer los resultados obtenidos en la investigación al entorno científico y social de Málaga.

## LABORATORIOS.

En función de la singularidad de los diferentes Laboratorios de Centro y de Departamento, las funciones referidas a las diferentes categorías profesionales y, en particular, las tareas de apoyo a la docencia y la investigación y las prácticas de estudiantes de primer, segundo y tercer ciclo.  
En su caso, gestión de residuos tóxicos.

## ÁREA DE INNOVACIÓN, INTERNACIONALIZACIÓN Y PROGRAMAS.

### SERVICIO DE EMPLEABILIDAD Y EMPRENDIMIENTO.

- Búsqueda de empresas ofertantes de empleo; recepción y publicación de ofertas de empleo; mantenimiento de la bolsa de empleo; seguimiento de las contrataciones realizadas.

- Gestión de las prácticas curriculares y extracurriculares. Asesoramiento para el uso de la plataforma ICARO para la gestión de prácticas. Difusión de ofertas de prácticas y seguimiento de las prácticas, tanto de alumnos como de empresas.
- Atención Personalizada en Orientación Profesional; apertura de itinerarios de inserción; talleres de atención grupal; estudio de seguimiento de la inserción laboral de los titulados universitarios por curso académico y titulación, tanto de grado como de máster y doctorado.
- Coordinación de la Comisión de Orientación Profesional de la UMA y de las Subcomisiones de Orientación de cada Centro.
- 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; apoyo a los proyectos empresariales: incubación, asesoramiento, formación.
- Desarrollar el programa Spin-off de la UMA.
- Elaboración, mantenimiento y actualización de los contenidos de la página web de la UMA en el apartado correspondiente, en colaboración con el Servicio de Comunicación.

#### **SERVICIO DE RELACIONES INTERNACIONALES.**

- Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Propio de Internacionalización y elaborar un Plan de política lingüística para la Universidad de Málaga.
- Gestionar la movilidad del PDI (misiones docentes, formación y visitas preparatorias y/o de seguimiento) y del PAS (formación).
- Gestionar la movilidad de los estudiantes de la UMA con fines de estudio (grado y posgrado) y tramitar las nominaciones de estudiantes incoming de las instituciones socias a través de la aplicación HERMES y gestionar el proceso de matriculación del alumnado incoming a través de la aplicación EMI (Espacio Virtual de Movilidad Internacional); gestionar los expedientes académicos y las certificaciones de notas.
- 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.
- Elaboración, mantenimiento y actualización de los contenidos de la página web de la UMA en el apartado correspondiente, en colaboración con el Servicio de Comunicación.

#### **OFICINA DE PROGRAMAS DE PROYECCIÓN UNIVERSITARIA A EMPRESA Y TERRITORIO.**

- Confección de estrategias y programas de actuación para la vinculación de la universidad con otras entidades en materia de empresa, territorio y transformación digital
- Diseño de políticas y programas de colaboración para el fortalecimiento y consolidación de las relaciones institucionales con el tejido socio-económico, así como gestión de los instrumentos universitarios desarrollados para tal fin.
- Desarrollo de planes y procedimientos de actuación con clústeres y asociaciones empresariales.
- Identificación y confección de programas de formación y capacitación digital con actores del tejido socio-económico.

- Establecimiento de estrategias de posicionamiento en materia de empresa, territorio y transformación digital en la Unión Europea.
- Prospección de mecanismos para la participación en redes y consorcios de excelencia en materia de empresa, territorio y transformación digital en el ámbito internacional.
- Desarrollo de actuaciones para desplegar las capacidades de transformación socio- económica del CEI Andalucía Tech.

## ÁREA DE CENTROS.

### SERVICIO DE ESTUDIANTES

#### SECCIÓN DE ALUMNOS.

- Definición procedural y ejecución de los procesos de 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 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), y de los 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; para la resolución de solicitudes de matriculación extemporáneas; para la resolución de recursos administrativos en materia de gestión de expedientes académicos de estudiantes de titulaciones oficiales y en materia de devolución de precios públicos correspondientes a procesos de gestión de expedientes académicos de estudiantes de titulaciones oficiales; 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.

#### SECCIÓN DE TÍTULOS.

- Definición procedural 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: registro universitario, registro nacional, certificación supletoria, elaboración, impresión, expedición, envío, etc., de acuerdo con las correspondientes normas reguladoras.

- Definición procedural 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: registro universitario, elaboración, impresión, expedición, envío, etc., de acuerdo con las correspondientes normas reguladoras.
- Definición procedural 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: 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, incluidas, en su caso, la publicación de anuncios en el Boletín Oficial del Estado.
- Gestión y control del sistema de legalización de firmas con el Ministerio con competencias en materia de educación superior universitaria.
- Gestión y control del envío de títulos universitarios a dependencias no ubicadas en la Universidad, para su entrega a los interesados.

#### **SERVICIO DE CALIDAD, PLANIFICACIÓN ESTRÁTÉGICA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL.**

- Apoyo técnico y asesoramiento a los responsables de los títulos en los procesos de Acreditación Institucional de Centros y Títulos (Gestión del Sistema único de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones, Gestión de encuestas, etc.).
- Apoyo técnico y asesoramiento a los responsables de la Universidad, de los Centros, Títulos y Servicios para implementar y mantener el Sistema de Garantía de Calidad
- Apoyo técnico y asesoramiento para la implantación y despliegue de la planificación estratégica en la Universidad de Málaga.
- Apoyo técnico y asesoramiento para la Evaluación del desempeño del Personal de Administración y Servicios (CPMyCS).
- Apoyo técnico y asesoramiento para la Evaluación del desempeño Docente (DOCENTIA).
- Cumplimiento de las obligaciones contraídas con el Ministerio de Educación para el suministro de información periódica al Sistema de Información Integrada Universitaria (SIIU)
- Mantenimiento y despliegue del Sistema de Información para la Dirección para la toma de decisiones y rendición de cuentas, suministro de información para organismos externos.

#### **SECRETARÍAS DE CENTROS.**

- Procesos de matriculación en las titulaciones de grado y máster (matrícula, modificación, desistimiento, renuncia, reclamación de pagos de matrícula); 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; movilidad estudiantil; títulos oficiales y certificaciones académicas; actas oficiales de grado y master; procesos de traslados de expedientes académicos; solicitudes de realización de requisitos formativos complementarios para la homologación de títulos extranjeros; prácticas profesionales curriculares; gestión del Trabajo Fin de Grado y del Trabajo Fin de Máster.
- Gestión del programa de ordenación académica (PROA).
- Gestión del registro auxiliar del Centro.
- Apoyo administrativo a los órganos de gobierno del Centro.

- Colaboración en el establecimiento y mantenimiento de los sistemas de gestión de la calidad de los centros y títulos.
- Elaboración, mantenimiento y actualización de los contenidos de la página web de la UMA en el apartado correspondiente, en colaboración con el Servicio de Comunicación.

## **SERVICIO ÁREA DE DEPARTAMENTOS.**

- Atención presencial, telefónica y telemática al usuario; gestión de los buzones, físico y electrónico, de sugerencias y reclamaciones; mantenimiento y actualización de los tablones 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.
- Confección de certificados, informes y listados relativos a las áreas de actividad del Departamento en Word, Access, Excel, PROA, UXII-e, u otros programas usados según la singularidad del Departamento.
- 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; 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.
- Gestión económica del Departamento: Gestión del presupuesto anual asignado al departamento o a las unidades docentes, 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.
- Elaboración, mantenimiento y actualización de los contenidos de la página web de la UMA en el apartado correspondiente, en colaboración con el Servicio de Comunicación.

## **ÁREA DE ASUNTOS SOCIALES.**

### **SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL.**

- Gestión de las Ayudas Sociales para el personal de la Universidad de Málaga.
- Gestión del Aula de Mayores y del acceso a la Escuela Infantil y a la Residencia Universitaria Alberto Jiménez Fraud de la Universidad de Málaga
- Gestión del programa de Intercambio de Alojamientos Universitarios.
- Atención educativa al alumnado con discapacidad y/o necesidades específicas de apoyo educativo en la UMA, y al PAS y al PDI con discapacidad de la UMA; desarrollo de los programas relacionados con la inclusión en el ámbito universitario.
- Programa de Alojamiento de Universitarios con Personas Mayores
- Oficina del Voluntariado: Promoción, difusión, formación y fomento del Voluntariado en la Comunidad Universitaria.

- Elaboración, mantenimiento y actualización de los contenidos de la página web de la UMA en el apartado correspondiente, en colaboración con el Servicio de Comunicación.

#### **SERVICIO UNIDAD DE IGUALDAD.**

- Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar los planes de igualdad en la Universidad.
- Realizar el diagnóstico de igualdad de género de la Universidad.
- Informar y asesorar a la comunidad universitaria en materia de políticas de igualdad.
- Apoyar la realización de estudios con la finalidad de promover la igualdad.
- Fomentar el conocimiento en la comunidad universitaria del alcance y significado del principio de igualdad, mediante la formulación de propuestas de acciones formativas.
- ~~Velar por el cumplimiento de la legislación vigente en 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.~~
- ~~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~~
- ~~Elaboración, mantenimiento y actualización de los contenidos de la página web de la UMA en el apartado correspondiente, en colaboración con el Servicio de Comunicación~~

#### **ESCUELA INFANTIL.**

- Procurar 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.
- Aplicación de 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.
- Actividades tendentes a la consecución de 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.
- Colaboración con la 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.
- Elaboración, mantenimiento y actualización de los contenidos de la página web de la UMA en el apartado correspondiente, en colaboración con el Servicio de Comunicación.

## ÁREA DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS, CONTROL INTERNO— ~~CIBERSEGURIDAD~~—

### UNIDAD DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS.

- Supervisión de las actividades y funcionamiento de cada uno de los centros, departamentos, servicios y estructuras de la Universidad en sus aspectos orgánico, funcional y administrativo.
- Vigilancia de la correcta adecuación de las unidades inspeccionadas a las normas que las regulen y a los procedimientos y los plazos establecidos.
- Estudio y valoración del funcionamiento de los centros, departamentos, servicios y estructuras de la Universidad de Málaga y la formulación, en su caso, de las oportunas propuestas de mejora.
- Comprobación del cumplimiento de las obligaciones del personal docente e investigador y del personal de administración y servicios, así como el velar por el respeto a sus respectivos derechos.
- Instrucción de expedientes informativos y disciplinarios, en su caso.
- Comunicación a los responsables correspondientes de las anomalías que, como consecuencia de las acciones inspectoras, se detecten en materia de riesgos laborales.
- Control y la supervisión de otras estructuras universitarias, dependientes de la Universidad de Málaga.
- Emisión de informes en su ámbito de competencia, a petición del Rector o la Rectora, del Consejo de Dirección o como consecuencia de actuaciones, realizadas o en curso, de la propia Inspección de Servicios.

### SERVICIO DE INTERVENCIÓN, CONTROL INTERNO Y AUDITORÍA.

- Control material del gasto y fiscalización y validación del mismo aplicando, si procede, técnicas de muestreo.
- Control de Anticipos de caja fija, de conciliaciones bancarias y arqueos de caja.
- Control de ingresos y de devoluciones de ingresos.
- Revisión previa de expedientes modificaciones presupuestarias.
- Elaboración del plan anual de actuación del Servicio.
- Emisión de informes de Auditoría Interna derivados de encargos específicos o por iniciativa del servicio.
- Coordinación de las auditorías externas.
- Asistencia y asesoramiento, en las cuestiones que sean de competencia de este servicio.

### MOVIDA AL AREA TIC

### ~~UNIDAD DE CIBERSEGURIDAD.~~

- ~~Servicios transversales de seguridad de las aplicaciones y la información.~~
- ~~Diseño e implantación de políticas de seguridad.~~
- ~~Reacción a incidentes de seguridad.~~
- ~~Soporte a la implantación del Esquema Nacional de Seguridad (ENS).~~