



## Mesa Sectorial de Negociación para el PTGAS.

**Martes, 15 de julio de 2025**

### 1. Informe de la Delegación del Rector de las acciones realizadas desde la sesión de la Mesa celebrada el 29 de mayo de 2025.

#### 20/05/2025

- RESOLUCIÓN DE 20 DE MAYO DE 2025, DE LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA, POR LA QUE SE CONVOCA CONCURSO ESPECÍFICO PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS, FUNCIONARIO.

| PLAZA    | DENOMINACIÓN Y SERVICIO                                                          | GRUPO | NIVEL |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|
| I25SSI05 | Gestor/a – Servicio de Sistemas Informáticos                                     | A1/A2 | 25    |
| I25SCO02 | Gestor/a – Servicio de Comunicaciones                                            | A1/A2 | 25    |
| I27DAP01 | Jefatura del Servicio de Desarrollo de Aplicaciones de Procedimientos Académicos | A1/A2 | 27    |
| I25DAP07 | Gestor/a – Servicio de Desarrollo de Aplicaciones de Procedimientos Académicos   | A1/A2 | 25    |

#### 23/05/2025

- RESOLUCIÓN DE 23 DE MAYO DE 2025, DE LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA, POR LA QUE SE DECLARAN APROBADOS LOS LISTADOS DEFINITIVOS DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS AL PROCESO ÚNICO Y EXTRAORDINARIO DE ACCESO A LA CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL DEL PTGAS DE ESTA UNIVERSIDAD.
- RESOLUCIÓN DE 23 DE MAYO DE 2025, DE LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA, POR LA QUE SE PUBLICA EL LISTADO PROVISIONAL DE LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 2025, CON EXPRESIÓN DE LAS PERSONAS EVALUADORAS DESIGNADAS.
- CIRCULAR COMUNICANDO PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA “MEMORIA DE CALIDAD DE LOS TRABAJOS REALIZADOS” EN LOS ÚLTIMOS 6 AÑOS, DESDE EL PRÓXIMO MARTES 27 DE MAYO HASTA EL DOMINGO 1 DE JUNIO DE 2025, AMBOS INCLUSIVE.





### **26/05/2025**

- CIRCULAR COMUNICANDO EL ENLACE PARA ACCEDER A LA APLICACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LA “MEMORIA DE CALIDAD DE LOS TRABAJOS REALIZADOS” EN LOS ÚLTIMOS 6 AÑOS: <http://aes.uma.es>

### **29/05/2025**

- CIRCULAR COMUNICANDO AMPLIACIÓN PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA “MEMORIA DE CALIDAD DE LOS TRABAJOS REALIZADOS” EN LOS ÚLTIMOS 6 AÑOS, HASTA EL MIÉRCOLES 4 DE JUNIO DE 2025 A LAS 14:00 HORAS.

### **02/06/2025**

- CIRCULAR HORARIOS ESPECIALES VERANO 2025.

### **05/06/2025**

- RESOLUCIÓN DE 5 DE JUNIO DE 2025, DE LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA, POR LA QUE SE PUBLICA EL LISTADO DEFINITIVO DE LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 2025, CON EXPRESIÓN DE LAS PERSONAS EVALUADORAS DESIGNADAS.

### **06/06/2025**

- RESOLUCIÓN DEL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA, DE 6 DE JUNIO DE 2025, POR LA QUE SE DICTAN NORMAS EN MATERIA DE JORNADA LABORAL PARA EL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.
- RESOLUCIÓN DE 6 DE JUNIO DE 2025, DE LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA, POR LA QUE SE HACE PÚBLICA MODIFICACIÓN DEL REGISTRO DE CRÉDITOS SINDICALES DEL PTGAS DE LA UMA POR LO QUE AFECTA AL SINDICATO CCOO.

### **09/06/2025**

- COMUNICADO COMIENZO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y MEMORIA DE CALIDAD DEL PTGAS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO 01/2025, DE 13 DE MARZO, POR EL QUE SE REGULA LA CARRERA HORIZONTAL Y LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA.

En el Anexo a la Resolución de 5 de junio de 2025 por la que se aprueba el listado definitivo de las personas empleadas públicas (PTGAS) que cumplen con los requisitos para participar en el proceso de evaluación del desempeño 2025, se relaciona, además,





a las personas que tienen asignado el rol de evaluador/a, bien como principal, bien como tercer agente.

Las personas que asuman el rol de evaluador/a principal de las Competencias serán también, siempre que la persona evaluada se encuentre admitida al proceso único y extraordinario de acceso a la carrera profesional horizontal, las encargadas de evaluar y puntuar la Memoria de Calidad de los trabajos realizados.

## EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

La evaluación de competencias constará de los siguientes tres cuestionarios, cuyo peso en la calificación final se ponderará de la siguiente manera:

- Evaluación de la persona responsable: 56%
- Evaluación de la propia persona evaluada (Autoevaluación): 34%
- Evaluación del tercer agente: 10%

El cuestionario de preguntas se puntuará en una escala Likert (1-10 puntos). Se habrán de indicar una o varias evidencias específicas que sirvan de justificación en cada conducta del cuestionario que sea valorada con las puntuaciones de 1, 2, 3, 4, 8, 9 o 10. (IMPORTANTE: las evidencias sólo podrán hacer referencia a aspectos estrictamente profesionales).

Las personas que asuman el rol de evaluador/a principal mantendrán una reunión previa a la evaluación con las personas superiores jerárquicas de su unidad o servicio, si las hay, con el fin de coordinar y homogeneizar los criterios específicos de evaluación de las personas de dicha unidad o servicio.

Asimismo, las personas evaluadoras podrán apoyarse para realizar la evaluación, cuando lo consideren necesario, en el testimonio de otras personas ajenas a la unidad o servicio, que tengan conocimiento directo del desempeño de su trabajo por parte de la persona evaluada, siempre que esto contribuya a realizar una valoración más correcta de sus competencias. En ningún caso, las personas adicionales señaladas en este apartado tendrán la consideración de personas evaluadoras.

## EVALUACIÓN DE LA MEMORIA

En la evaluación de la memoria se observará la calidad de los trabajos realizados en materia de innovación, creación o gestión de nuevo conocimiento, competencias digitales y colaboración en equipos de trabajo multidisciplinares en el período evaluado de Carrera Horizontal (6 años), y deberá ser puntuada de forma global por la persona responsable, de 0 a 10 puntos. En caso necesario, la persona evaluadora podrá recabar



la información que estime oportuna de aquellas personas que tengan un conocimiento directo de los méritos alegados en la memoria, como complemento para una mejor valoración.

El plazo para cumplimentar la evaluación, tanto de las Competencias como de la Memoria de Calidad, finaliza el próximo VIERNES 20 DE JUNIO A LAS 14:00 HORAS.

La aplicación a través de la cual se realizará todo este proceso está disponible en el enlace [HTTP://AES.UMA.ES](http://AES.UMA.ES). Una vez acceda a la aplicación, la persona evaluadora podrá visualizar la relación de personas cuya evaluación tiene asignada, tanto en el apartado de competencias como, si es el caso, en el de la memoria de calidad.

Le recordamos los criterios que, a título orientativo, puede utilizar para una correcta puntuación de las preguntas del cuestionario de competencias:

|                     | CRITERIOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | PUNTUACIONES                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Valores 1-4</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• No realiza la conducta o la realiza de manera ocasional</li><li>• No realiza la conducta adecuadamente ni según los estándares esperados</li><li>• Comete errores con frecuencia</li><li>• Necesita constante supervisión</li></ul>                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Valor 1 si se cumplen los cuatro criterios</li><li>• Valor 2 si se cumplen tres criterios</li><li>• Valor 3 si se cumplen dos criterios</li><li>• Valor 4 si se cumple solo un criterio</li></ul> |
| <b>Valores 5-8</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza la conducta de manera habitual</li><li>• Realiza la conducta adecuadamente sin alcanzar siempre los estándares esperados</li><li>• Comete errores de forma poco frecuente</li><li>• Manifiesta suficiente autonomía en la realización de la conducta</li></ul>                                                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Valor 5 si se cumple solo un criterio</li><li>• Valor 6 si se cumplen dos criterios</li><li>• Valor 7 si se cumplen tres criterios</li><li>• Valor 8 si se cumplen los cuatro criterios</li></ul> |
| <b>Valores 9-10</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza siempre o casi siempre la conducta</li><li>• Realiza la conducta de manera sobresaliente alcanzando y superando los estándares esperados</li><li>• Comete errores de manera excepcional</li><li>• Es totalmente autónoma en la realización de la conducta</li><li>• Es referente para el resto de integrantes de la unidad</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Valor 9 si solo se cumplen uno o dos criterios.</li><li>• Valor 10 si se cumplen tres o más criterios</li></ul>                                                                                   |

Es muy importante su implicación en este proceso de evaluación, que se constituye como una herramienta fundamental para el perfeccionamiento y el desarrollo profesional del PTGAS.

#### ENLACES DE INTERÉS:

- Incidencias técnicas relacionadas con la aplicación: <http://u.uma.es/guF/>
- Incidencias administrativas relacionadas con la Evaluación: [evaluacionpas@uma.es](mailto:evaluacionpas@uma.es).
- Micrositio CH: <https://www.uma.es/pas/info/150270/carrera-horizontal-del-ptgas/>
- Micrositio ED: <https://www.uma.es/pas/info/150343/evaluacion-del-desempeno-del-ptgas/>

## 11/06/2025

### • CIRCULAR INFORMATIVA EVALUACIÓN COMPETENCIAS: EVIDENCIAS.

En respuesta a las numerosas consultas recibidas en relación con la evaluación de las competencias del PTGAS y las posibles “evidencias” que puedan servir de justificación a las puntuaciones otorgadas a determinados comportamientos o conductas, le quiero informar de lo siguiente:

Cuando se aprueba el cuestionario de evaluación de competencias (común a todas las UUPPAA) se determina la obligatoriedad de anotar una o varias evidencias específicas para aquellas conductas calificadas con las puntuaciones 1, 2, 3, 4, 8, 9 y 10.

Para estas puntuaciones, sólo sería necesario, de cara a cumplimentar el cuestionario, anotar alguna evidencia relacionada con la conducta de que se trate, sin necesidad de adjuntar justificación de la misma.

En el proceso de evaluación de la carrera horizontal del PTGAS, responsabilidad de la Comisión nombrada al efecto, se analizarían las evidencias que se consignen en el cuestionario en caso de existir una discrepancia superior a cinco puntos entre la puntuación otorgada por el evaluador/a principal y la consignada por la propia persona evaluada (autoevaluación) para una conducta determinada. También en el caso de existir reclamación por parte de la persona evaluada, una vez tenga conocimiento de la calificación total obtenida en su evaluación.

En ambos casos se podrá requerir la justificación, por parte de la Comisión de evaluación, de esa evidencia reflejada en el cuestionario.

A estos efectos, las evidencias pueden ser de distinta naturaleza:

- OBJETIVAS (evidencias con respaldo documental).
- CONDUCTUALES (evidencias testimoniales por observación directa, ya sea de personas superiores jerárquicas, compañeros/as o personas usuarias).

A modo de ejemplo se podrían considerar, entre otras, las siguientes (en positivo o en negativo):

### GESTIÓN DEL TIEMPO

- Cumple de los plazos establecidos en tareas, proyectos o procedimientos sin necesidad de recordatorios.
- Planifica de sus tareas diarias/semanales apoyándose en herramientas de gestión del tiempo (agenda, Outlook, Trello...).
- Prioriza las tareas según su urgencia e importancia.

Tel.: 952 13 34 98 | [drmp@uma.es](mailto:drmp@uma.es) | Pabellón de Gobierno. Campus Teatinos-Ampliación, Málaga



- Evita incidencias o retrasos imputables a la mala organización de su tiempo.
- Nivel de puntualidad en la asistencia a su puesto de trabajo, reuniones, citas y compromisos laborales.
- Participa en acciones formativas sobre organización personal o mejora de la eficiencia.
- Evitar distracciones y gestiona las interrupciones sin descuidar sus tareas ni la atención al usuario.
- Solicita los recursos o apoyos necesarios con antelación, evitando cuellos de botella.
- Se anticipa a los picos de carga de trabajo, proponiendo ajustes o medidas preventivas.
- Finaliza sus tareas ordinarias dentro del horario de trabajo, sin necesidad habitual de prolongar la jornada.

#### DEDICACIÓN Y CALIDAD DEL TRABAJO REALIZADO

- Presenta sus trabajos revisados, sin errores frecuentes ni necesidad de correcciones posteriores.
- Superiores, personas usuarias o compañeros/as destacan la fiabilidad y exhaustividad de sus trabajos.
- Se implica en sus tareas más allá de lo mínimo exigido, mostrando iniciativa y compromiso.
- Solicita retroalimentación para mejorar los resultados.
- Participa en actividades de mejora continua o formación voluntaria.

#### ORIENTACIÓN A LA PERSONA USUARIA

- Escucha activamente y adapta su respuesta a las necesidades de la persona usuaria (interna o externa).
- Ofrece alternativas o soluciones cuando no puede resolver directamente una petición.
- Mantiene una actitud cordial y profesional, incluso ante situaciones de tensión o conflicto.
- Recibe valoraciones positivas en encuestas de satisfacción u observaciones informales.
- Se asegura de que la persona usuaria comprenda la información o los procedimientos explicados.

#### GRADO DE CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVA

- Aplica e interpreta correctamente la normativa universitaria, laboral, económica o administrativa en sus tareas diarias.
- Identifica cuándo un procedimiento no se ajusta a la normativa y actúa para corregirlo o informa de ello.
- Asiste a cursos de actualización normativa y aplica los cambios en su trabajo.
- Aporta asesoramiento fiable sobre la normativa aplicable, a compañeros/as de la propia o distinta unidad o servicio.

Tel.: 952 13 34 98 | [drmp@uma.es](mailto:drmp@uma.es) | Pabellón de Gobierno. Campus Teatinos-Ampliación, Málaga



EFQM AENOR



COMUNICACIÓN  
RESPONSABLE



- En auditorías o controles internos, no se detectan errores por desconocimiento normativo.

#### GRADO DE CONOCIMIENTO Y AJUSTE A LOS PROCEDIMIENTOS

- Ejecuta los procedimientos establecidos sin desviaciones no justificadas.
- Conoce y sigue los flujogramas y protocolos internos de la universidad.
- Propone mejoras a procedimientos cuando detecta ineficiencias o cambios necesarios.
- Identifica claramente cuándo debe derivar una cuestión a otra unidad conforme a procedimiento.
- Documenta adecuadamente los pasos del procedimiento cuando es requerido.

#### COMPETENCIAS DIGITALES

- Maneja con soltura las herramientas digitales propias del puesto (gestores documentales, bases de datos, correo electrónico, software específico...).
- Utiliza canales digitales para mejorar la eficiencia en la atención (formularios, turnos online, videollamadas...).
- Participa en acciones formativas relacionadas con las TIC y aplica lo aprendido.
- Resuelve incidencias técnicas básicas sin necesidad de soporte frecuente.
- Promueve o se adapta al uso de nuevas tecnologías implantadas por la Universidad.

Aprovecho para recordarle que en esta evaluación es posible apoyarse en testimonios, así como recabar la colaboración que estime necesaria, de otras personas, incluso aunque ya no formen parte de la unidad o servicio, que puedan aportar conocimiento y contribuir a una mejor valoración del desempeño de su trabajo por parte de la persona evaluada.

### **13/06/2025**

- RESOLUCIÓN DE 13 DE JUNIO DE 2025, DE LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA, MEDIANTE LA QUE SE CONCEDEN COMISIONES DE SERVICIOS Y SE DISPONE EL CAMBIO PROVISIONAL DE ADSCRIPCIÓN DE PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO PARA EL DESEMPEÑO DE DETERMINADOS PUESTOS DE TRABAJO
  - 1) Adscribir provisionalmente a D<sup>a</sup> Raquel Perales Romero, funcionaria de carrera de la Escala Administrativa, cesada en puesto de libre designación de Secretarías del Equipo de Dirección, a la Secretaría de la Facultad de Psicología y Logopedia, para paliar la existencia de plaza va-cante, con efectos de 16 de junio de 2025.
  - 2) Modificar la adscripción de la funcionaria interina de la Escala Administrativa, D<sup>a</sup> Sonia del Pino Schrick, con destino actual en el Departamento de Física Aplicada II, para

Tel.: 952 13 34 98 | [drmp@uma.es](mailto:drmp@uma.es) | Pabellón de Gobierno. Campus Teatinos-Ampliación, Málaga

el desempeño provisional de puesto no estructural, como Administrativa, en el Servicio de Investigación, para paliar la existencia de plazas vacantes, con efectos de 16 de junio de 2025.

3) Modificar la adscripción de la funcionaria interina de la Escala Administrativa, D<sup>a</sup> Inmaculada García Guzmán, con destino actual en la Secretaría de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, para el desempeño provisional de puesto vacante, como Administrativa, en el Servicio de Escuela de Doctorado, con efectos de 18 de junio de 2025.

4) Conceder Comisión de Servicios a la funcionaria de la Escala Administrativa D<sup>a</sup> Raquel Martín Sosa, titular de puesto de Administrativo/a en el Servicio de Contratación, para el desempeño de la Unidad Técnica de Gestión del mismo servicio (G23CTR03), que se encuentra vacante provisionalmente con motivo de la ausencia temporal de la persona titular de la plaza, en aplicación de lo establecido en los artículos 2.3, 22.1.b) y 22.6 del Reglamento de Provisión de puestos de trabajo del PTGAS funcionario, con efectos de 16 de junio de 2025.

5) Conceder Comisión de Servicios al funcionario de la Escala de Ayudantes de Archivos, Biblio-tecas y Museos, D. José Manuel Pleguezuelos León, titular de la Jefatura de Sección en la Bi-blioteca de la Escuela de Ingenierías Industriales, para el desempeño de la Dirección de la misma Biblioteca (B27B2201), que se encuentra vacante, en aplicación de lo establecido en los artículos 2.3, 22.1.a) y 22.6 del Reglamento de Provisión de puestos de trabajo del PTGAS funcionario, con efectos de 16 de junio de 2025.

- RESOLUCIÓN DE 12 DE JUNIO DE 2025, DE LA DELEGACIÓN DEL RECTOR EN MATERIA DE PERSONAL, POR LA QUE SE CONVOCA PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONFIGURACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO EN CATEGORÍA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE AL GRUPO II.
  - TITULADO/A DE GRADO MEDIO DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN – LABORATORIOS DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA CIVIL, MATERIALES Y FABRICACIÓN– (BTL2INCI)
- RESOLUCIÓN DE 12 de JUNIO DE 2025, DE LA DELEGACIÓN DEL RECTOR EN MATERIA DE PERSONAL, POR LA QUE SE CONVOCA PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONFIGURACIÓN DE BOLSAS DE EMPLEO EN CATEGORÍAS PROFESIONALES CORRESPONDIENTES AL GRUPO III
  - TÉCNICO/A ESPECIALISTA DE LABORATORIO - INSTITUTO DE HORTOFRUTICULTURA SUBTROPICAL Y MEDITERRÁNEA (IHSM) -METABOLÓMICA- (BTL3IHSM)
  - TÉCNICO/A ESPECIALISTA DE LABORATORIO - LABORATORIOS DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA QUÍMICA- (BTL3IQUI)

Tel.: 952 13 34 98 | [drmp@uma.es](mailto:drmp@uma.es) | Pabellón de Gobierno. Campus Teatinos-Ampliación, Málaga



### **18/06/2025**

- CIRCULAR COMUNICANDO AMPLIACIÓN PLAZO PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS Y/O, EN SU CASO, LA VALORACIÓN DE LA MEMORIA DE CALIDAD DE LOS TRABAJOS REALIZADOS, HASTA EL MIÉRCOLES 25 DE JUNIO DE 2025 A LAS 14:00 HORAS.

### **19/06/2025**

- RESOLUCIÓN DE 19 DE JUNIO DE 2025, DE LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA, POR LA QUE SE PUBLICA CORRECCIÓN DE ERRORES EN EL LISTADO DEFINITIVO DE LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 2025, PUBLICADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DE 5 DE JUNIO DE 2025.

### **20/06/2025**

- ACUERDO DELEGACIÓN PARA LA ATRIBUCIÓN TEMPORAL DE FUNCIONES A PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO, CON CARÁCTER EXCEPCIONAL, DURANTE LOS DÍAS 24, 25 Y 26 DE JUNIO DE 2025, EN EL SERVICIO DE ACCESO:
  - D<sup>a</sup> Sandra Gijón Prados, funcionaria interina de la Escala Administrativa adscrita a la Secretaría de la Facultad de Ciencias.
  - D<sup>a</sup> Desiree Rodríguez Ramírez, funcionaria interina de la Escala Administrativa adscrita a la Secretaría de la Facultad de Bellas Artes.
  - D<sup>a</sup> Elisa María Pérez Pérez, funcionaria interina de la Escala Administrativa adscrita a la Secretaría de la Facultad de Filosofía y Letras.

### **30/06/2025**

- RESOLUCIÓN DE 30 DE JUNIO DE 2025, DE LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA, POR LA QUE SE ACUERDA LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO MÁXIMO PARA RESOLVER Y NOTIFICAR EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y EN EL PROCESO ÚNICO Y EXTRAORDINARIO DE ACCESO A LA CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL DEL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ESTA UNIVERSIDAD.

### **01/07/2025**

- RESOLUCIÓN DE 1 DE JULIO DE 2025, DE LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA, MEDIANTE LA QUE SE DIS-PONE LA CONCESIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS A PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE AD-MINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO PARA EL DESEMPEÑO DE DETERMINADOS PUESTOS DE TRABAJO.

1) Conceder Comisión de Servicios a la funcionaria de la Escala Administrativa D<sup>a</sup> María José Fernández Aguilar, titular de puesto de Administrativo/a en el Servicio de Investigación, para el desempeño de la Unidad Técnica de Gestión del mismo servicio





(G23INV03), que se encuentra vacante provisionalmente con motivo de la ausencia temporal de la persona titular de la plaza, en aplicación de lo establecido en los artículos 2.3, 22.1.b) y 22.6 del Reglamento de Provisión de puestos de trabajo del PTGAS funcionario, con efectos de 1 de julio de 2025.

2) Conceder Comisión de Servicios a la funcionaria de la Escala de Ayudantes de Archivos, Biblio-tecas y Museos, D<sup>a</sup> María Trinidad Ruiz Martín, titular del puesto Unidad Técnica de Biblioteca en la Coordinación de Bibliotecas y Servicios Generales, para el desempeño de la Jefatura de la Sección de Proyectos (B25CSG03), que se encuentra vacante, en aplicación de lo establecido en los artículos 2.3, 22.1.a) y 22.6 del Reglamento de Provisión de puestos de trabajo del PTGAS funcionario, con efectos de 1 de julio de 2025.

