

6. Personal académico

6.2. Otros recursos humanos disponibles

Vinculación con la univ.	Formación y experiencia profesional	Adecuación a los ámbitos de conocimiento
FUNCIONARIO	20	SECRETARIA DECANO
FUNCIONARIO	43	ADMINISTRADORA
FUNCIONARIO	9	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
FUNCIONARIO	12	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
FUNCIONARIO	18	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
FUNCIONARIO	7	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
FUNCIONARIO	29	JEFA NEGOCIADO ASUNTOS ECONÓMICOS
FUNCIONARIO	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
FUNCIONARIO	23	DIRECTORA BIBLIOTECA
FUNCIONARIO	17	AUXILIAR BIBLIOTECA
FUNCIONARIO	28	AUXILIAR BIBLIOTECA
FUNCIONARIO	11	AUXILIAR BIBLIOTECA
CONTRATADO	8	AUXILIAR BIBLIOTECA
PERSONAL LABORAL	12	CONSERJE
PERSONAL LABORAL	8	AUXILIAR SERVICIO CONSERJERÍA
CONTRATADO	3	AUXILIAR SERVICIO CONSERJERÍA
CONTRATADO	3	AUXILIAR SERVICIO CONSERJERÍA
FUNCIONARIO	18	ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO
FUNCIONARIO	21	ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO
FUNCIONARIO	20	ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO
FUNCIONARIO	14	ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO
CONTRATADO	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO

En la tabla anterior se recoge el personal de administración y servicios vinculado al centro. Teniendo en cuenta los distintos servicios, este personal se distribuye de la siguiente manera. La **Secretaría Administrativa** cuenta con una administradora y cuatro auxiliares funcionarias, todas ellas con una notable experiencia en el trabajo en la universidad (43 años la administradora y 7 años la auxiliar con menos experiencia en el puesto). Su labor está centrada en la gestión académica. Al no existir unidades de matriculación centralizadas, ni tampoco por Campus, se encargan de matricular a los estudiantes del Centro, esto es, en torno a unos 2.000, lo que en el curso 2006/2007 supuso un 13% de los estudiantes de la Universidad de A Coruña.

Tomando como referencia un informe elaborado por el equipo decanal anterior, en el que se recogían datos del curso académico 2000/2001 se evidencia el importante volumen de asuntos gestionados en este servicio. Así, se evidenciaba que desde el mismo se atienden consultas y demandas de aproximadamente 2.000 estudiantes y 150 docentes, se tramitan en torno a 400 depósitos de título, alrededor de 1000 solicitudes de beca, más de 300 expedientes de validación (cerca del 50% del que se tramitan en el conjunto de la Universidad), y se realizan todas aquellas gestiones que tienen que ver con las actas de calificación de las materias que se ofertan en las siete titulaciones actuales y el Master (más de 1000 en las distintas convocatorias).

Este negociado contaba con una auxiliar contratada que finalizó su contrato y que se encargaba del trabajo administrativo y de documentación en relación a los Practicum de las siete titulaciones, pudiéndose indicar como dato significativo que se genera documentación y distintas gestiones de carácter institucional con cerca de 1.000 centros colaboradores. El curso pasado se contó con el apoyo puntual de la secretaria del decanato para realizar esta labor.

Teniendo en cuenta los datos expuestos, la adecuación de la plantilla a las características de este servicio y al volumen de trabajo que concentra, exigiría de cara a la implantación de los nuevos planes de estudio, la contratación de dos auxiliares administrativos, para apoyar los servicios administrativos del centro y, sobre todo, para la gestión administrativa del Practicum. Estas necesidades aparecen recogidas en la siguiente tabla.

En relación con la **gestión económica del centro**, el personal del que se dispone se circunscribe a la jefa de negociado (29 años de experiencia de trabajo en la universidad) y a una auxiliar administrativa de apoyo debido a la sobrecarga de trabajo que existe en este servicio. Igual que en el caso anterior, aportaremos algunos datos que evidencian un volumen importante de trabajo. Por ejemplo, la gestión económica se realiza en relación a unas 135 partidas económicas, se tramitan no sólo los presupuestos del centro sino también de los 5 departamentos adscritos, en torno a unos 20-25 proyectos de investigación por año, 25 cursos, convenios y todas las gestiones económicas asociadas a la celebración de lecturas de tesis doctorales, tribunales de oposición, actividades del alumnado, etc.

Por lo que respecta al **servicio de biblioteca** está compuesto por la directora de biblioteca y cuatro auxiliares o bibliotecarios funcionarios, dos en cada turno (mañana y tarde). La estructura de la plantilla respecto de este servicio se considera suficiente.

El **servicio de conserjería** está compuesto por el conserje y tres auxiliares (dos de ellos contratados), al igual que en biblioteca 2 en turno de mañana y 2 en turno de tarde. Se trata de un servicio con una estructura de plantilla adecuada.

Para atender las necesidades administrativas de los 5 departamentos adscritos a la facultad se dispone de 4 administrativas funcionarias (para los departamentos de Psicología, Psicología evolutiva y de la educación, Filosofía y métodos de investigación en educación, y Pedagogía y didáctica); y de una auxiliar administrativa contratada que está cubriendo una baja por enfermedad (departamento de Didácticas específicas).

El número de personal de apoyo en principio disponible es de 22 y el necesario 2.