

**OTROS RECURSOS
HUMANOS**

6.2 Personal de apoyo (personal de administración y servicios) necesario y disponible

La docencia no sería posible sin el concurso de personal de apoyo que atendiera las labores administrativas y de gestión, infraestructuras imprescindibles para el correcto desarrollo de las actividades docentes e investigadoras.

El Personal de Administración y Servicios implicado está integrado por un Gerente, personal de Secretaría, Comunicación, Biblioteca y Mantenimiento.

El Gerente es el responsable del asesoramiento a la Titularidad de las necesidades del Centro, también el responsable de las operaciones técnicas así como la organización y gestión de oficinas, presupuestos y control de la actividad del PAS.

El personal de Secretaría está formado por un Jefe de Sección y dos administrativos.

La función del Jefe de Sección es realizar todas las tareas relacionadas con la administración del Centro y supervisar las tareas de los administrativos en todas las funciones relativas a la gestión académica.

El personal de Comunicación está formado por una persona encargada de coordinar:

- Las visitas a los Centros de Secundaria.
- Las distintas Ferias donde el Centro está presente.
- El concurso de Fotografía.
- La publicidad.
- Las jornadas de visitas de antiguos alumnos.
- Organización de la Gala Anual del Turismo (Evento, ya en su cuadragésima edición, que reúne a autoridades políticas, académicas, representantes del sector turístico y los medios de comunicación, para presentar a la última promoción de la Escuela. Se hace entrega de los premios Paloma del Turismo a personalidades o entidades que se han destacado por su labor dentro del sector turístico, quienes imparten conferencias en la Escuela).

El personal de Biblioteca está formado por dos auxiliares de biblioteca cuyas funciones son la de gestionar todo lo relativo a este servicio y coordinan el uso que los alumnos hacen de la sala de ordenadores.

El personal de Mantenimiento está formado por cuatro personas, un ujier encargado de supervisar y mantener en óptimas condiciones el Centro y tres personas del servicio de limpieza.

Personal de apoyo disponible (resumen)						
Tipo de Puesto	Años de experiencia					Total
	> 25	20-25	15-20	10-15	< 10	
Gerente			1			1
Personal de Secretaría			1	1	1	3
Subalternos					4	4
Personal de biblioteca					2	2
Personal de Comunicación					1	1

6.2.1 Justificación de adecuación de los recursos humanos disponibles

Según los Estatutos de la Universidad de Murcia, en su artículo 63 (Centros adscritos), punto 4, los centros adscritos se regirán por lo dispuesto en la LOU, por las normas dictadas por el Estado y la Comunidad Autónoma en el ejercicio de sus competencias, por el convenio de adscripción y por sus propias normas de organización y funcionamiento.

Por otra parte, la Escuela Universitaria de Turismo de Murcia cuenta con un Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) siguiendo los criterios establecidos por la Universidad de Murcia (Unidad para la Calidad), por el que se establecen los procedimientos que aseguran que el acceso, gestión y formación del personal académico y de apoyo a la docencia y PAS se realiza con garantía para poder cumplir las funciones que le son propias (Manual del SGIC-EUTM y procedimientos PE02-EUTM (Política de personal académico y de administración y servicios) y PA05-EUTM (Gestión de personal académico y de apoyo a la docencia y PAS), de acuerdo con el bloque 9 de este proyecto de Plan de Estudios).

Personal de apoyo

El personal de apoyo con que se cuenta para el desarrollo del Máster Universitario en Gestión Hotelera, que es el que se ha especificado en el apartado 6.2., posee la experiencia y capacidad suficientes para incorporarse a la nueva titulación que se propone. Al igual que en el caso del personal docente, el SGIC-EUTM garantiza la formación continua del PAS.

6.3 Atención a los criterios de igualdad entre hombres y mujeres y de no discriminación de personas con discapacidad en relación con la contratación de personal

La Escuela Universitaria de Turismo de Murcia en la contratación de nuevo personal reconoce y asume expresamente el derecho que asiste a los solicitantes de puestos de trabajo a no sufrir discriminación por razones de sexo, creencias, ideología, discapacidad o cualquier otra circunstancia que atente contra los derechos básicos reconocidos por nuestra legislación.

Por su parte, la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de Abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de Diciembre, de Universidades determina que “las universidades contarán entre sus estructuras de organización con unidades de igualdad para el desarrollo de las funciones relacionadas con el principio de igualdad entre mujeres y hombres” (Disposición adicional duodécima).

La Universidad de Murcia cuenta con la Unidad para la Igualdad de entre mujeres y hombres (<http://www.um.es/u-igualdad/>). Con esta decisión la Universidad de Murcia tiene como misión fundamental llevar a buen término el compromiso de la Universidad de Murcia con la sociedad en la consecución de la igualdad. Las funciones que asignadas a esta Unidad le

dan una gran potencialidad para convertirse en la principal dinamizadora de las políticas para el logro de la igualdad entre mujeres y hombres en la institución.

Sus acciones preferentes están orientadas a la consecución de dos objetivos:

- Dotación de una estructura de trabajo que sirva para coordinar una Comisión de Igualdad que estará integrada por representantes de todos los sectores de la Comunidad universitaria con el fin de la elaborar un diagnóstico de la situación en la Universidad de Murcia.
- Elaboración del Plan Estratégico de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres de la Universidad de Murcia.