

6.- OTROS RECURSOS HUMANOS

En lo que respecta al **Personal de Administración y Servicios** y, de acuerdo al organigrama actual, la plantilla de la Secretaría de la Facultad de Derecho de Almería está formada por: el administrador de la Facultad, dos jefes de negociado y un puesto base desempeñado actualmente por un colaborador social. Se cuenta también con un Jefe de Negociado de apoyo a Decanato, que sirve de soporte al órgano de dirección de la Facultad (<http://cms.ual.es/UAL/universidad/centros/derecho/index.htm>).

La plantilla del Personal de Administración y Servicios de la Facultad consta, además del personal anteriormente citado, de un Jefe de Negociado por cada uno de los tres Departamentos que existen en la Facultad, más un Técnico Auxiliar de apoyo a los mismos.

En cuanto al personal de conserjería existen dos personas en turno de mañana y dos en turno de tarde para cubrir dichos servicios, así como tres personas para el servicio de limpieza, una por cada planta del edificio.

	Número de efectivos
Personal de Secretaría	4
Personal de apoyo a Decanato	1
Personal de apoyo a Departamentos	4
Personal de conserjería	4
Personal de limpieza	3
Total:	16

El siguiente cuadro resume la cualificación y experiencia profesionales de este Personal de Administración y Servicios.

Personal de Administración y Servicios	Número	Categoría profesional	Años de servicios
Personal de Secretaria	4	Grupo A2	12 años
		Grupo C1	16 años
		Grupo C1	10 años
		Grupo C1	6 años
Personal de Apoyo al Decanato	1	Grupo C2	9 años
Personal Apoyo a Departamentos	3	Grupo C1	14 años
		Grupo C1	14 años
		Grupo C1	11 años
Personal de Conserjería	4	Grupo C 215	17 años
		Grupo C 215	17 años
		Grupo C 215	14 años
		Grupo C 215	13 años

Hay que señalar también, para finalizar este apartado, que la **Secretaría de la Facultad de Derecho** tiene concedido el Certificado AENOR de Gestión de la Calidad basado en la norma ISO 9001:2000, en el área de Gestión Administrativa de Centros Docentes, lo que le permite gestionar sus procesos (matrícula de alumnos, gestión de cobros, actas, etc.), dentro de unos estándares de calidad mínimos controlados en el ámbito de la Certificación ISO 9001/2000, sometiéndose a auditorías internas y externas que velan porque la prestación del servicio se realice en condiciones óptimas.

Por todo lo expuesto con anterioridad, la Facultad de Derecho de la Universidad de Almería, centro al que se adscribe el presente Grado de Derecho, cuenta con recursos humanos suficientes y adecuados para su desarrollo y aplicación, tanto en el sector del profesorado como en el sector del personal de administración y servicios.

Con el Área de Atención Integral al Estudiante (ARATIES) se pretende conseguir la prestación de un servicio administrativo integral y de mayor calidad. La disponibilidad de ARATIES ha facilitado el reagrupamiento de distintos servicios, dirigidos a alumnos y profesores, que se encontraban dispersos en distintos edificios del Campus universitario. Esto ha implicado un cambio radical en el concepto de trabajo, que pivotaba sobre los Centros Universitarios (con tendencia a la autogestión y aislamiento) a otra basada en una gestión por procesos en la que se combata el fuerte carácter centrífugo de este tipo de instituciones. Con esta iniciativa se pretende, entre otros objetivos, los siguientes: Mejora de los accesos de los ciudadanos a los servicios públicos. Simplificación de los procesos administrativos. Regulación del acceso de los ciudadanos a los registros y expedientes públicos Recepción y respuesta a las quejas y sugerencias. Mejora de la información sobre los derechos y posibilidades de los usuarios. Fomentar la participación de los ciudadanos en la toma de decisiones. El ARATIES está formado por tres servicios, a saber, el de Información y Registro, el de Gestión Administrativa de Alumnos y el de Gestión Académica de Alumnos. Tras la integración definitiva de las Secretarías de los Centros en la estructura del ARATIES, esta área se ha convertido en el punto de atención centralizada para todos los alumnos que demandan cualquier trámite relacionado con los procesos de gestión académica y administrativa de los títulos oficiales impartidos en la UAL. 1.- EL SERVICIO DE INFORMACION Y REGISTRO, que ofrece información, asesoramiento y orientación acerca de cualquier trámite relacionado con los estudios universitarios, con el expediente académico del alumno y otros asuntos de interés de ámbito universitario. 2.- EL SERVICIO DE GESTION ACADEMICA DE ALUMNOS encargada de los trámites relacionados con el examen de acceso y los procedimientos de admisión a la Universidad, de la gestión de las becas y ayudas al estudiantes, tanto del Estado como de la propia Universidad, así como de la matrícula del alumnos. 3.- EL SERVICIO DE GESTION ACADEMICA DE ALUMNOS, encargada de todos los trámites y mantenimiento del expediente académico del alumno. La Oficina Atención tiene tres niveles, organizándose a través de un programa de gestión de colas y por turnos: Línea 0: Estas personas serán las que atenderán a los ciudadanos que no tengan claro qué tipo de atención necesitan, informarán de cuestiones muy puntuales y de rápida solución, entregarán impresos, etc. Línea 1: atención directa. Este primer nivel requiere que las personas han de saber de todo. Se atenderán las consultas y demandas más usuales, perfectamente procedimentadas y estructuradas que puedan ser atendidas utilizando un guión o manual de atención de primer nivel, relacionadas con entrega de solicitudes, preguntas comunes y tramites más frecuentes. Segundo nivel: Alumnos/PDI. Se atenderán las consultas más especializadas o que requieran más tiempo o atención. En él se realizaría un estudio y seguimiento de las consultas para actualizar los documentos de preguntas más frecuentes y valorar, si tras una adecuada sistematización, determinadas demandas pueden ser transferidas al primer nivel. También se ocuparía del mantenimiento de una página de preguntas más frecuentes en el espacio web del Servicio. Para la atención al PDI se reserva un espacio cerrado al público. A continuación se detalla la estructura administrativa que sostiene la prestación del servicio SERVICIO DE INFORMACIÓN Y REGISTRO 1 Jefe de Servicio 1 Administrador Registro 1 Jefe de Negociado de Registro 2 Puesto Base Técnico Administración 1 Puesto base Administrativo 1 Administrador Información Línea cero Puesto Base Técnico Administración Línea uno 1 Jefe de Negociado Información 1 Jefe de Negociado Atención al Estudiante 1 Jefe de Negociado Asuntos Generales 4 Puesto Técnico Administración 1 Administrador Calidad, web y e-Administración 1 Jefe de Negociado SERVICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE ALUMNOS 1 Jefe de Servicio 1 Administrador Becas Jefe de Negociado Becas Estatales Jefe de Negociado Becas Propias UAL Jefe de Negociado otras becas 1 Administrador Acceso Jefe de Negociado Coordinación Jefe de Negociado Acceso Jefe Negociado Acceso Másteres 1 Administrador Matrícula 3 Jefe Negociado matricula 2 Puesto Base Técnico Administración 2 Puesto base Administrativo SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA DE ALUMNOS 1 Jefe de Servicio 1 Administrador Procesos Relación con Centros 1 Jefe de Negociado 1 Administrador Procesos Reconocimiento créditos 3 Jefe de Negociado 1 Administrador Procesos Títulos 3 Jefe de Negociado 1 Administrador Procesos Actas 1 Jefe de

Negociado1 Administrador Procesos Gestión Cobros y mantenimiento1 Jefe de Negociado1 Administrador Oficina de Postgrado3 Jefe de Negociado de PosgradoGrupo IAGOR4 Gestor Administración Adaptación de Aplicaciones Académicas13 Puesto Base Técnico AdministraciónEl grado lleva implantado desde el curso 2010-11, con una dotación de medios personales y materiales suficientes y no han sido objeto de modificación desde la fecha. En el caso de que hubiera que ampliar la dotación de recursos humanos, ésta se hará de acuerdo con los arts. 101 y ss. de los Estatutos de la UAL aprobados por el Decreto 343/2003 de 9 de diciembre, BOJA núm. 247, de 24 de diciembre de 2003, establecen que las contrataciones del personal docente e investigador se harán mediante concurso público a las que se les dará la necesaria publicidad dando cumplimiento a la Ley Orgánica de Universidades y al ordenamiento jurídico vigente para la contratación pública. Los procedimientos incluyen la solicitud y dotación de plazas, convocatoria de los concursos, bases de la convocatoria y requisitos de los concursantes, gestión de las solicitudes, resolución de admisión de candidatos, formación de comisiones y de abstención, renuncia y recusación de los miembros que la forman, desarrollo del concurso, valoración de méritos, trámite de alegaciones y adjudicación de la plaza y formalización del contrato laboral. A su vez, el art. 105.2 de los estatutos de la UAL, establece que las bases de la convocatoria de los concursos garantizarán la igualdad de oportunidades de los candidatos en el proceso selectivo y el respeto a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad. Según los anteriores principios informadores y del marco legislativo de aplicación, la Universidad de Almería queda vinculada y asume plenamente los contenidos de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, con su desarrollo autonómico Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, así como el RDL 1/2013 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.