

6.2 OTROS RECURSOS HUMANOS

A nivel de personal de administración y servicios (PAS), el Campus Río Ebro cuenta con una plantilla propia de unas 130 personas que se organizan en distintas áreas y departamentos (conserjería, gestión académica, biblioteca, impresión y edición, información y reclamaciones, mantenimiento, servicios informáticos, soporte a dirección, departamentos universitarios, etc.). El personal ofrece servicios a todas las titulaciones de ingeniería del Campus, a unos 7000 estudiantes cada año y a los más de 400 profesores del campus.

Para el grado de Ingeniería en Tecnologías y Servicios de Telecomunicación se cuenta con una disponibilidad de 105 personas en las diversas áreas y departamentos con relación con el nuevo grado. Los puestos de negociado y administración son compartidos por todos los grados de ingeniería del Campus Río Ebro (9 grados de Ingeniería más Arquitectura)

En este apartado se presenta la relación del personal de apoyo vinculado en el Grado, así como su nivel, dedicación y tareas asociadas.

DEDICACIÓN

La dedicación individual de cada puesto es la definida en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) aprobada por la Universidad de Zaragoza para la EINA, todos los puestos vinculados al Grado cuentan con dedicación a tiempo completo. Por otra parte, aquellos que participan directamente en las actividades formativas desarrollan su actividad, cuando así viene exigido por el calendario docente, en jornada de mañana y tarde (tipo C1, según lo dispuesto en el Convenio-Pacto del PAS de la Universidad de Zaragoza, publicado en los BOA de 07 y 28/07/2000; Normativa de Gerencia 1/2008 sobre jornadas, horarios y permisos, y disposiciones posteriores).

ADECUACIÓN Y CAPACIDAD

La formación requerida para el acceso a los distintos grupos a los que pertenece el personal de apoyo vinculado a la titulación se señala en la tabla anexa a la RPT. Respecto a su experiencia profesional y capacidad, cabe señalar que la plantilla del PAS en la EINA se encuentra plenamente estabilizada de tal forma que, ya desde la implantación del título se cuenta con una amplia experiencia profesional en los distintos niveles de los estudios universitarios y, en la actualidad, registra una media superior a 10 años de experiencia en las actividades requeridas por el Grado.

FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La actualización permanente en la formación del PAS queda garantizada con la oferta de cursos y actividades formativas promovida por la Gerencia dentro de su Plan Anual de Formación. A dicha oferta se suman aquellas actividades formativas específicas, realizadas fuera del ámbito de la Universidad de Zaragoza, previa petición de los trabajadores, con las que se atienden necesidades concretas, generalmente de carácter técnico, para determinados puestos de trabajo.

A pesar de las dificultades para llevar a cabo una renovación permanente de la oferta de actividades formativas, la participación del personal de apoyo en cursos de formación muestra un incremento sostenido durante los últimos años. Destaca el aumento que registran los cursos de formación no presencial (Programa Mentor), los relacionados con idiomas, temas de seguridad y prevención de riesgos laborales, e informática.

El Personal de Administración y Servicios (PAS) vinculado al título según la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) vigente en la Universidad de Zaragoza es el siguiente:

PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		Nº	GRUPO	PERFIL FORMATIVO
	Administrador	1	A1/A2	Gestión económica, presupuestaria contabilidad. Programas informáticos de gestión del área funcional. Gestión de personal: personal de administración y servicios. Organización del trabajo: técnicas de gestión. Organización del trabajo: técnicas de dirección.
Área de Secretaría	Secretaría de Dirección	2	C1	Organización de actos y protocolo. Procesador de textos y hoja de cálculo/bases de datos/ofimática.
	Jefe Unidad Académica	1	A2/C1	Gestión económica, presupuestaria contabilidad. Programas informáticos de gestión del área funcional. Gestión de personal: personal de administración y servicios. Organización del trabajo: técnicas de gestión. Organización del trabajo: técnicas de dirección.
	Jefe Unidad Administrativa y de Calidad	1	A2/C1	Gestión económica, presupuestaria contabilidad. Programas informáticos de gestión del área funcional. Gestión de personal: personal de administración y servicios. Organización del trabajo: técnicas de gestión. Organización del trabajo: técnicas de dirección.
	Jefe Negociado Académico	2	C1	Gestión académica: acceso, 1º y 2º ciclo/Grado/Máster Procesador de textos y hoja de cálculo/bases de datos/ofimática.
	Jefe Negociado Administrativo	3	C1	Gestión económica, presupuestaria contabilidad. Gestión académica: acceso, 1º y 2º ciclo/Grado/Máster Procesador de textos y hoja de cálculo/bases de datos/ofimática.
	Técnico Relaciones Internacionales	2	C1	Gestión académica: acceso, 1º y 2º ciclo/Grado/Máster Idioma. Procesador de textos y hoja de cálculo/bases de datos/ofimática. Programas de movilidades nacionales e internacionales.
	Puesto básico de administración	11	C1/C2	Procesador de textos y hoja de cálculo/bases de datos/ofimática.

Área de Biblioteca	Director Biblioteca	1	A1/A2	Programas informáticos de gestión del área funcional. Organización del trabajo: técnicas de gestión. Organización del trabajo: técnicas de dirección.
	Coordinador de área	1	A1/A2	
	Bibliotecario	3	A1/A2	
	Jefe Negociado	1	C1	Gestión académica: acceso, 1º y 2º ciclo/Grado/Máster Procesador de textos y hoja de cálculo/bases de datos/ofimática.
	Puesto básico de administración	1	C1/C2	Procesador de textos y hoja de cálculo/bases de datos/ofimática.
	Puesto básico de biblioteca	10	C1/C2	Conocimientos básicos de bibliotecas.
Área Conserjería / Impresión y Edición	Encargado de Conserjería	4	C1	Procesador de textos y hoja de cálculo/bases de datos/ofimática.
	Oficial de Impresión y Edición	6	C1/C2	
	Puesto básico de servicios	14	C1/C2	Procesador de textos y hoja de cálculo/bases de datos/ofimática.

Tabla 6.3 Personal de Administración y Servicios Generales vinculado al título

La titulación de acceso requerida según el grupo al que se vincula cada puesto es el siguiente:

Grupo	Titulación de acceso
A1/A2	Título de Grado o equivalente
C1	Título de Bachiller, Técnico o equivalente
C2	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente

Tabla 6.4 Titulación acceso para Grupo PAS.

Los puestos relacionados están aprobados en la vigente RPT para su dotación con carácter permanente.

A la relación del PAS directamente vinculado al título, debe añadirse el adscrito a otros servicios cuya actividad se organiza de forma centralizada que se ponen igualmente a disposición del Máster:

- Oficina Verde
- Servicio de Informática y Comunicaciones
- Servicio de Mantenimiento
- Unidad de Prevención de Riesgos Laborales
- Unidad de Seguridad

PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DEPARTAMENTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		Nº	GRUPO	PERFIL FORMATIVO	
Departamento de Dirección y Organización de Empresas	Área Administrativa	Puesto básico de administración	1	C1/C2	Procesador de textos y hoja de cálculo/bases de datos/ofimática.
Departamento de Física de la Materia Condensada	Área Técnica, Laboratorios y Talleres	Técnico especialista de laboratorio	1	C1	FP2 Física.
Departamento Informática e Ingeniería de Sistemas	Área Administrativa	Jefe negociado	1	C1	Gestión económica, presupuestaria contabilidad. Gestión académica: doctorado. Organización del trabajo: técnicas de gestión. Gestión de la investigación: contratos y proyectos de investigación, fondos europeos. Procesador de textos y hoja de cálculo/bases de datos/ofimática.
		Puesto básico de administración	2	C1/C2	Procesador de textos y hoja de cálculo/bases de datos/ofimática.

Área Técnica, Laboratorios y Talleres	Analista	1	A1	Ing. Informática/Telecomunicaciones o Graduado o Máster en títulos universitarios con competencias en el área de la Informática y Comunicaciones.
	Programador	2	A2	Ing. Técnico Informático o Graduado en títulos universitarios con competencias en el área de la Informática y Comunicaciones.
	Técnico diplomado	2	A2	Ingeniero Técnico Informático o Graduado en títulos universitarios con competencias en el área de la Informática y Comunicaciones.
	Técnico especialista de informática	2	C1	FP2 en Informática.

Departamento de Matemática Aplicada	Área Administrativa	Puesto básico de administración	1	C1/C2	Procesador de textos y hoja de cálculo/bases de datos/ofimática.
--	----------------------------	---------------------------------	---	-------	--

Departamento Ingeniería Electrónica y Comunicaciones	Área Administrativa	Jefe negociado	1	C1	Gestión económica, presupuestaria contabilidad. Gestión académica: doctorado. Organización del trabajo: técnicas de gestión. Gestión de la investigación: contratos y proyectos de investigación, fondos europeos. Procesador de textos y hoja de cálculo/bases de datos/ofimática.
		Puesto básico de administración	1	C1/C2	Procesador de textos y hoja de cálculo/bases de datos/ofimática.
	Área Técnica, Laboratorios y Talleres	Analista laboratorio	1	A1	Ing. Informática/Telecomunicaciones o Graduado o Máster en títulos universitarios con competencias en el área de la Informática y Comunicaciones.
		Técnico diplomado	3	A2	Ing. Técnico Informático/ Telecomunicaciones o Graduado en títulos universitarios con competencias en el área de la Informática y Comunicaciones.
		Maestro taller	1	A2	Ing. Técnico Electricidad y Electrónica Industrial) o Graduado en títulos universitarios con competencias en la Rama de Ingeniería y Arquitectura.
		Técnico especialista de laboratorio	4	C1	FP2 en Electricidad Y Electrónica (Electrónica Industrial, Electrónica Comunicaciones.

Tabla 6.5 Personal Administración y Servicios Departamentos.

MECANISMOS PARA ASEGURAR LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES Y LA NO DISCRIMINACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

La Universidad de Zaragoza, tal como se recoge en sus Estatutos (Capítulo I, Art. 3): "h) facilitará la integración en la comunidad universitaria de las personas con discapacidades; i) asegurará el pleno respeto a los principios de libertad, igualdad y no discriminación, y fomentará valores como la paz, la tolerancia y la convivencia entre grupos y personas, así como la integración social".

Estos principios, ya contemplados en normativas de rango superior (artículos 9.2, 10, 14 y 49 de la Constitución española; ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad; Ley 7/2007 de 12 de Abril, del Estatuto básico del Empleado Público; Ley 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE 24/12/2001), modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, (BOE 13/04/2007), son de aplicación efectiva en los procesos de contratación del profesorado y del personal de apoyo, existiendo en la Universidad de Zaragoza órganos que velan por su cumplimiento y atienden las reclamaciones al respecto (Comisión de Garantías, Comisiones de Contratación, Tribunales de Selección, Defensor Universitario).

MEDIDAS PARA ASEGURAR LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES

En relación con los mecanismos de que se dispone para asegurar la igualdad entre hombre y mujeres, en la Universidad de Zaragoza se ha creado el Observatorio de igualdad de género, dependiendo del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Comunicación, que tiene como objetivo prioritario la promoción de la igualdad de oportunidades de todas las personas que forman la comunidad universitaria. Su función es garantizar la igualdad real, fundamentalmente en los distintos ámbitos que competen a la Universidad.

Entre otras, tiene la tarea de garantizar la promoción equitativa de mujeres y hombres en las carreras profesionales tanto de personal docente e investigador como de personal de administración y servicios. Así mismo, tiene encomendada la tarea de elaborar un plan de igualdad de oportunidades específico para la Universidad de Zaragoza.

MEDIDAS PARA ASEGURAR LA NO DISCRIMINACIÓN DE ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

El artículo 59.1 de la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, establece que las Administraciones en sus ofertas de empleo público, reservarán un cupo no inferior al 5% de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad.

En cumplimiento de esta norma, el Pacto del Personal Funcionario de la UZ en su artículo 25.2 establece la reserva de un 5% en los procesos de selección del Personal de Administración y Servicios. Para el PDI no hay normativas equivalentes, pero los órganos encargados de la selección velan por el cumplimiento de los principios de igualdad y accesibilidad, que en algunos casos se van incluyendo ya explícitamente en las disposiciones normativas al respecto.

Asimismo, el artículo 59.2 de dicho Estatuto Básico del Empleado Público establece que cada Administración Pública adoptará las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo. A este respecto, la Universidad de Zaragoza tiene establecido un procedimiento a través de su Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, para que los Órganos de Selección realicen tanto las adaptaciones como los ajustes que se estimen necesarios. Además, se faculta a dichos Órganos para que puedan recabar informes y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o de la Comunidad Autónoma.