

6.2 Otros recursos humanos

6.2.1. Personal de apoyo disponible – Campus Albacete

Asumir el compromiso de la implantación del Título de Grado en Ingeniería Informática no sería posible sin la participación del personal de apoyo que realiza las tareas administrativas y de gestión, de apoyo a la docencia, de mantenimiento, técnicos de laboratorio, personal de conserjería, y becarios y contratados de investigación, imprescindibles para el correcto desarrollo de las actividades docentes e investigadoras.

En la Agrupación de la Escuela Politécnica Superior de Albacete parte del personal de apoyo presta sus servicios tanto a la Escuela Superior de Ingeniería Informática, como a la Escuela de Ingenieros Industriales, dato que aparece reflejado en el porcentaje de dedicación de la tabla adjunta.

Todas las personas que forman parte del grupo de apoyo, vienen desempeñando sus funciones durante los últimos años y se han mostrado totalmente capacitadas para desempeñar las labores que tienen encomendadas.

Vinculación con la Universidad	Categoría laboral		Nº personas	% Dedicación	Antigüedad Trienios
Funcionarios de Carrera	Administradora		1	50	6
	Ejecutivos Económicos		1	80	3
			1	20	6
	Gestor de Departamentos		1	100	3
	Secretaria de Dirección		1	100	3
	Técnicos de Laboratorio	Centro Datos	2	80	6
		Laboratorio Física		100	6
	Auxiliares de Servicios	Responsable de Edificio	1	50	6
		Responsable Mantenimiento	1	50	6
	Funcionarios Interinos	Técnicos de Laboratorio	Centro Datos	2	100
Laboratorios			1		50
Auxiliares de Servicios		4	50	3	
				2	
				1	
				0	
Apoyo a Docencia		2	30	2	
			70	0	

Contratados Investigación	En Formación	1	100	0
	Proyectos	15	100	0
Becarios Proyectos Investigación	Becarios de Investigación	7	100	0

Tabla 6.33: Plantilla de Personal de Administración y Servicios en la Escuela Superior de Ingeniería Informática de Albacete

Con respecto al personal de apoyo, las necesidades están cubiertas por el personal de secretaría de dirección, secretaría de departamentos, gestión económica, apoyo a la docencia, técnicos de laboratorio y personal de conserjería. Este grupo de personas viene desempeñando sus funciones durante los últimos años y se ha mostrado totalmente capacitada para desempeñar las funciones que tiene encomendadas.

6.2.2. Personal de apoyo disponible – Campus Ciudad Real

Vinculación con la Universidad	Categoría laboral		Nº personas	% Dedicación	Antigüedad Trienios	
Funcionarios de Carrera	Administrador		1	100%	7	
	Secretario de Dirección		1	100%	5	
	Gestor de Departamentos		1	100%	4	
	Técnicos de Laboratorio	Sistemas y Redes		1	100%	6
		Arq. y Tec. de Computadores		1	100%	5
		Leng. y Sists. Informáticos		1	100%	3
	Oficial de Laboratorio		1	100%	0	
Unidad de Servicios	Responsable de Edificio	1	100%	5		
Funcionarios interinos	Ejecutivo		1	100%	0	
	Gestor de Departamentos		1	50%	0	
	Apoyo a Docencia (actividad académica)		1	100%	0	
	Unidad de Servicios	Oficial de Servicio	1	100%	3	
	Auxiliares de Servicios		2	100%	0	
Contratados Investigación	En Formación				-	
	Proyectos		37	100 %	2	
			3	50%	0	
Becarios Proyectos Investigación	Becarios de Investigación		15	100%	1	
			1	50%	0	
Personal externo	Apoyo a Docencia (actividad informática)		1	60%	-	

Tabla 6.34: Plantilla de Personal de Administración y Servicios en la Escuela Superior de Informática de Ciudad Real.

Con respecto al personal de apoyo, las necesidades están cubiertas por el personal de secretaría de dirección, secretaría de departamentos, gestión económica, apoyo a la docencia, técnicos de laboratorio y personal de conserjería. Este grupo de personas viene desempeñando sus funciones durante los últimos años y se ha mostrado totalmente capacitada para desempeñar las funciones que tiene encomendadas.

6.2.3. Personal de apoyo disponible – Campus Talavera de la Reina

En la Universidad de Castilla-La Mancha, existen unidades centrales que prestan servicios de gestión de alumnos, gestión económica, apoyo informático y servicio de bibliotecas, para los distintos centros ubicados en cada campus, de forma que se reduce considerablemente la necesidad de disponer de personal de apoyo en estas áreas en cada uno de los centros.

La Universidad de Castilla-La Mancha garantiza que exista una adecuación entre las necesidades de estos servicios y la dotación establecida, puesto que se consideran actividades críticas para el buen funcionamiento de la Universidad. En concreto, en sede de Talavera de la Reina, la Unidad de Gestión de Alumnos de Campus (UGAC) y la Unidad de Gestión Económica de Campus (UGEC) disponen de 2 y 1 personas, respectivamente. Asimismo, se cuenta en la sede de Talavera de la Reina con una Unidad de Gestión de Tecnología y Telecomunicaciones con 1 persona, el Servicio de Bibliotecas compuesto por otras 2 personas, y una Unidad de Apoyo al Campus con 1 funcionario, que tiene como principal función apoyar a las distintas unidades administrativas y garantizar la atención de los usuarios de los servicios administrativos de la UCLM en horario de tardes.

Aparte de estas unidades centrales, existe una dotación de personal de administración y servicios asignada a cada centro. El Grado en Informática se impartirá en la Agrupación de Talavera de la Reina y tiene destinados 14 miembros del equipo de Administración y Servicios que prestarán servicio al Grado, compartiendo su dedicación con los Grados de Enfermería, Grado de Logopedia, Grado de Terapia Ocupacional, Grado en Administración y Dirección de Empresas, Grado en Educación Social, Grado en Podología y el Grado en Educación Social. El equipo tiene la siguiente composición (Tabla 6.35):

DENOMINACIÓN PUESTO	CATEGORÍA, GRUPO Y	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	DEDICACIÓN	NÚMERO
Administrador de Centro	Funcionario C1 / N22	Llevar a cabo la gestión económica, administrativa, académica y del personal del Centro.	12,50%	01
Ejecutivo de Cargo	Funcionario C1 / N18 (1) C1 / N22 (1)	Realizar la gestión de apoyo a los órganos de gobierno y dirección del Centro: soporte en la gestión de la agenda, organización interna, gestión de viajes, clasificación y distribución de la correspondencia, comunicaciones, escritos, archivo, etc..	12,50%	02

DENOMINACIÓN PUESTO	CATEGORÍA, GRUPO Y	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	DEDICACIÓN	NÚMERO
Gestor de apoyo a la docencia	Funcionario C2 / N16 (2)	Manejar y mantener correctamente las aplicaciones administrativas y bases de datos propias de la unidad a la que esté adscrito. Además, dará apoyo a la gestión económica, administrativa, académica y del personal del Centro.	12,50%	02
Responsables de Edificio	Funcionario C2 / N16	En general: Todas las responsabilidades descritas en el perfil profesional del Gestor de Servicios. En particular: Coordinar, supervisar y dirigir la actividad del personal a su cargo, distribuyendo las diferentes actividades. Supervisión y control de los servicios externos que se realicen en el Edificio. Control, reposición y entrega de material fungible. Certificación y control de servicios extraordinarios del personal a su cargo. Gestión de almacenes, Custodia de las llaves del edificio. Controlar y aplicar las medidas de prevención de riesgos laborales que resulten necesarias.	12,50%	01
Oficial de Servicios	Funcionario C2 / N16	Facilitar al público información básica, colaborar con la atención telefónica y distribuir y vender impresos oficiales cuando fuera necesario. Revisión y control del estado de los locales, instalaciones, equipamiento material y recursos de la UCLM, identificando posibles anomalías o desperfectos que requieran de una intervención de especial cualificación técnica. Se procurará que siempre exista un Gestor disponible tanto en horario de mañana como de tarde.	12,50%	01

DENOMINACIÓN PUESTO	CATEGORÍA, GRUPO Y	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	DEDICACIÓN	NÚMERO
Gestores de Servicio	Funcionario E / 13 (2) C2 / N13 (2) C2 / N16 (1)	Facilitar al público información básica, colaborar con la atención telefónica y distribuir y vender impresos oficiales cuando fuera necesario. Revisión y control del estado de los locales, instalaciones, equipamiento material y recursos de la UCLM, identificando posibles anomalías o desperfectos que requieran de una intervención de especial cualificación técnica. Se procurará que siempre exista un Gestor disponible tanto en horario de mañana como de tarde.	12,50%	05
Técnico Especialista de laboratorio	Personal Laboral Grupo E	Apoyar a la docencia y a la investigación desarrollada en los laboratorios, en tiempo y forma, bajo la dirección y supervisión del Personal Docente Investigador. Preparar las sesiones de prácticas con el equipamiento de laboratorio y materiales que se precisen en cada caso. Organizar, controlar y realizar el mantenimiento del almacén de los laboratorios, así como solicitar, recibir e inventariar el material necesario para el correcto mantenimiento del stock de los mismos.	12,50%	01

DENOMINACIÓN PUESTO	CATEGORÍA, GRUPO Y	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	DEDICACIÓN	NÚMERO
Técnico III (Laboratorio de Informática)	Funcionario C1 / N20	Realizar las tareas necesarias para el mantenimiento de las infraestructuras de TIC del campus/centro. Realizar las labores de atención al usuario de servicios TIC en los campus, en todos los ámbitos: gestión, docencia e investigación. Atender las necesidades técnicas del grado en Ingeniería Informática especialmente en las tareas de apoyo a las actividades docentes de laboratorio (con un 50% de dedicación exclusiva en esta tarea)*	50%	01
Técnico III (Laboratorio de Informática) Incorporación prevista para el curso 2020/21**	Funcionario C1 / N20	Atender las necesidades técnicas del grado en Ingeniería Informática especialmente en las tareas de apoyo a las actividades docentes de laboratorio (con un 50% de dedicación)	50%	01
Total				14

Tabla 6.35: Personal de Administración y Servicios

* Las tareas de preparación y adecuación de los laboratorios docentes para el grado en Ingeniería Informática serán apoyadas por los técnicos de las sedes de Albacete y Ciudad Real, que disponen de configuraciones estables de equipos, basadas en máquinas virtuales, diseñadas especialmente para el plan de estudios de este grado.

** Está prevista la incorporación en el curso 2020/2021 de un Técnico III (Laboratorio de Informática), para apoyar las tareas de mantenimiento de las infraestructuras del centro, así como el apoyo a los laboratorio de prácticas de la titulación. Dicha plaza está prevista en la Relación de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios, con el código de plaza A0614/11/6/1"

6.3 Mecanismos para garantizar los principios de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y de no discriminación de personas con discapacidad.

La Universidad de Castilla-La Mancha aplica rigurosamente todos los principios de igualdad ante la ley. Desde el convencimiento de que estas disposiciones son de necesaria y urgente aplicación, la Universidad de Castilla-La Mancha ha desarrollado una ingente actividad dirigida a asegurar la igualdad entre hombres y mujeres en el desempeño de sus funciones docentes o administrativas, así como para facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral de sus trabajadores. De igual manera se han adoptado medidas de acción positiva para el sexo menos representado y las personas con discapacidad.



Vicerrectorado de Docencia **Grado en Ingeniería Informática**

En todas las convocatorias relacionadas con la contratación de personal o concursos de méritos, se respeta la legislación vigente, y en particular, la ley de igualdad y la relativa a garantizar los principios de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y de no discriminación de personas con discapacidad. Todo ello puede consultarse en la página web del Vicerrectorado de Profesorado https://www.uclm.es/es/misiones/laucm/organosdegobierno/consejogobierno/comision/es/comisiones_vp

De igual modo, la legislación de la UCLM contempla medidas dirigidas a conciliar la vida familiar y laboral; mecanismos dirigidos a promover la igualdad entre hombres y mujeres en cuanto a la movilidad del Profesorado y mecanismos contra el acoso laboral.

En cuanto a información y publicidad, la UCLM cuenta con un completo sistema de información para todo su personal mediante la página web institucional. <http://www.uclm.es/>. Dentro de la misma, el enlace con el Vicerrectorado de Profesorado da acceso a toda la documentación referenciada anteriormente. Dando cumplimiento al principio constitucional de publicidad, todas las convocatorias de puestos de trabajo tanto laboral como funcional se publican en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha (DOCM). Seguidamente se publican en la página web del Vicerrectorado de Profesorado. Finalmente las convocatorias se envían a través del Departamento de Recursos Humanos a los Directores de Departamentos y Centros.