

Otros recursos humanos disponibles

Personal de Administración y Servicios, organizados como una unidad transversal de gestión, que dan apoyo al profesorado y al alumnado de la escuela y los departamentos, desde los distintos ámbitos de trabajo: Administración, Bibliotecas, Laboratorios y Talleres, TIC y Recepción y servicios auxiliares.

Referente al personal de apoyo, se valora la aportación de profesionales experimentados y que se van reciclando y actualizando sus conocimientos para dar respuesta a las necesidades cada vez más especializadas que requieren las enseñanzas universitarias, tanto para los procesos estratégicos, como los básicos y los de soporte, siempre priorizando la orientación al usuario y a la mejora continua de la prestación de los servicios.

Tipo de vinculación con la universidad	Formación y experiencia profesional	Adecuación a los ámbitos de conocimiento
1 Administrativo/a	Entre 5 y 10 años de antigüedad	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN
2 Administrativo/a	Entre 10 y 15 años de antigüedad	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN
2 Administrativo/a	Menos de 5 años de antigüedad	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN
1 Aux. Servicios	Entre 10 y 15 años de antigüedad	SERVICIOS AUXILIARES
1 Aux. Servicios	Entre 15 y 20 años de antigüedad	SERVICIOS AUXILIARES
1 Aux. Servicios	Entre 20 y 25 años de antigüedad	SERVICIOS AUXILIARES
1 Aux. Servicios	Entre 5 y 10 años de antigüedad	SERVICIOS AUXILIARES
1 Auxiliar Administrativo/a	Más de 25 años de antigüedad	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN
1 Auxiliar Administrativo/a	Entre 20 y 25 años de antigüedad	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN
1 Jefe de la Biblioteca	Entre 20 y 25 años de antigüedad	BIBLIOTECA
1 Jefe de los Servicios de Gestión y Apoyo	Más de 25 años de antigüedad	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN
1 Operador/a en IC	Más de 25 años de antigüedad	TIC
1 Rble. Área Académica	Menos de 5 años de antigüedad	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN
1 Rble. Área Coordinación	Entre 15 y 20 años de antigüedad	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN
1 Rble. Área Recursos	Más de 25 años de antigüedad	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN
1 Rble. Área Sociedad	Entre 15 y 20 años de antigüedad	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN
1 Resp. Rec. Tarda	Entre 5 y 10 años de antigüedad	SERVICIOS AUXILIARES
1 Resp. Serv. Rec.	Entre 10 y 15 años de antigüedad	SERVICIOS AUXILIARES
1 Responsable SIC	Entre 20 y 25 años de antigüedad	TIC
1 Secretario/a de Dirección	Menos de 5 años de antigüedad	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN
1 Técnico Mantenimiento	Entre 20 y 25 años de antigüedad	SERVICIOS AUXILIARES
1 Técnico/a de Gestión Académica	Entre 10 y 15 años de antigüedad	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN
1 Técnico/a de Apoyo en Biblioteca	Menos de 5 años de antigüedad	BIBLIOTECA

Mecanismos de que se dispone para asegurar que la contratación del profesorado se realizará atendiendo a los criterios de igualdad entre hombres y mujeres y de no discriminación de personas con discapacidad

En este sentido la UPC creó la Comisión para la igualdad entre hombres y mujeres, además de la oficina de soporte a la igualdad de oportunidades.

El plan director de igualdad de oportunidades de la UPC cuenta con los siguientes objetivos dentro del **plan sectorial de igualdad entre mujeres y hombres**:

Objetivo específico 1: Sensibilizar a toda la comunidad universitaria en materia de no discriminación y de equidad, especialmente a las personas que tienen responsabilidad y están relacionadas en los procesos de selección y de gestión de recursos humanos.

De este objetivo se han derivado las siguientes acciones:

- Creación de un servicio u oficina para la igualdad
- Incorporar la Igualdad de Oportunidades (IO) en el futuro código ético de la UPC
- Publicar anualmente en la web todos los datos desglosados por sexo. Hacer un seguimiento por la Comisión y comunicación de los datos a los órganos de gobierno.
- Programar y realizar jornadas/sesiones/seminarios de formación específicos sobre género y/o discriminación, impartidas por expertos, a los responsables de unidades y a personas con cargos de gestión (y también, sobretodo, al personal de RRHH)
- Inclusión de un módulo sobre género y/o discriminación en el material para estudiar en los concursos/ oposiciones de categorías de mando del PAS y puestos técnicos.
- Añadir objetivos e indicadores relacionados con la IO en los planes estratégicos de las unidades básicas y asignar una parte del presupuesto variable en función del grado de alcance de este objetivo.

Objetivo específico 5: Establecer condiciones especiales en los pliegos de las cláusulas administrativas a fin de promover la igualdad entre mujeres y hombres en el mercado de trabajo, de acuerdo con lo establecido en la legislación de contratos del sector público.

De este objetivo se ha derivado la siguiente acción:

- Adaptar las cláusulas administrativas conforme los artículos 33 y 34 de la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

El plan director de igualdad de oportunidades cuenta con el siguiente objetivo dentro del **plan sectorial de igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad**:

Objetivo específico 5: Promover la integración en el mercado de trabajo de las personas con discapacidad, favoreciendo su contratación por parte de la UPC. De este objetivo se ha derivado la siguiente acción:

- Diseñar y poner en funcionamiento un Programa de Integración de personas con discapacidad (conforme la Ley 53/2003, de empleo público para discapacitados y conforme la LISMI)

Más información en:

Web del programa Igualtat d'Oportunitats a la UPC:

<http://www.upc.edu/catala/programes/programes.php>

Pla Director per a la Igualtat d'Oportunitats – UPC

http://www.upc.edu/catala/programes/docs/Oficina07_plaDirectorIgualtatOportunitats.pdf

<https://www.upc.edu/igualtat/pla-digualtat-doportunitats/ii-pla-digualtat-doportunitats>