

## 6.2. Otros recursos humanos

El Personal de Administración y Servicios está organizado como una unidad transversal de gestión que da apoyo al profesorado y al alumnado de la escuela, así como a 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.

Personal de administración y servicios:

<b>Tipo de vinculación con la universidad</b>	<b>Formación y experiencia profesional</b>	<b>Adecuación a los ámbitos de conocimiento</b>
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

**Mecanismos de que se dispone para asegurar la igualdad entre hombres y mujeres y de no discriminación de personas con necesidades especiales**

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 necesidades especiales**:

**Objetivo específico 5:** Promover la integración en el mercado de trabajo de las personas con necesidades especiales, 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 necesidades especiales (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:

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

Pla Director per a la Igualtat d'Oportunitats – UPC

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