

### 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 Jefe de los Servicios de Gestión y Apoyo                      | Más de 25 años de antigüedad        | GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN                 |
| 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                 |
| 1 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 Operador/a en IC  | Más de 25 años de antigüedad        | TIC                                      |
| 1 Rble. Área Planificación y gestión estudios de Grado y Máster | Más de 25 años de antigüedad        | GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN                 |
| 1 Rble. Área soporte institucional y relaciones externas        | Más de 25 años de antigüedad        | GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN                 |
| 1 Rble. Área Recursos, servicios e investigación                | Más de 25 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/a de Gestión Académica                                | Entre 10 y 15 años de antigüedad    | GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN                 |

|                                    |                                  |                          |
|------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|
| 1 Técnico/a de Relaciones Externas | Entre 5 y 10 años de antigüedad  | GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN |
| 1 Técnico/a de Apoyo en Biblioteca | Menos de 5 años de antigüedad    | BIBLIOTECA               |
| 1 Técnico/a de Apoyo en Biblioteca | Entre 10 y 15 años de antigüedad | BIBLIOTECA               |
| 2 Técnico/a en IC                  | Menos de 5 años de antigüedad    | TIC                      |
| 1 Técnico/a Laboratorio            | Entre 5 y 10 años de antigüedad  | LABORATORIOS Y TALLERES  |
| 1 Técnico/a Superior en IC         | Entre 5 y 10 años de antigüedad  | TIC                      |
| 3 Administrativo/a                 | Entre 15 y 20 años de antigüedad | GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN |
| 3 Aux. Servicios                   | Menos de 5 años de antigüedad    | SERVICIOS AUXILIARES     |
| 1 Auxiliar Administrativo/a        | Menos de 5 años de antigüedad    | GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN |
| 3 Técnico/a Laboratorio            | Menos de 5 años de antigüedad    | LABORATORIOS Y TALLERES  |
| 4 Bibliotecario/aria               | 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:  
<https://igualtat.upc.edu/ca>

Pla Director per a la Igualtat d'Oportunitats – UPC  
<https://igualtat.upc.edu/ca/pla>