



<b>Procediment:</b> <b>PROMOCIONAR, INCENTIVAR I MILLORAR EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS</b>	<b>PG 20</b>
<b>Unitat responsable:</b> <b>QUALITAT I PLANIFICACIÓ DOCENT</b>	
<b>Aprovat per:</b> <b>Ramon Saladrigues Solé</b> <b>Gerent</b>	
<b>Localització:</b> <a href="https://cv.udl.cat/portal/site/uop">https://cv.udl.cat/portal/site/uop</a> <b>Les còpies impreses no tenen garantia de vigència</b>	

<b>HISTÒRIC D'EDICIONS</b>			
<b>Núm. Versió</b>	<b>Data Elaboració</b>	<b>Data Aprovació</b>	<b>Resum de motius de canvi</b>
1.0	Abril 2009	Abril 2009	Edició inicial
2.0	Juny 2010	Juny 2010	Incorporació resultats avaluació AQU Catalunya
2.1	Juny 2012	Juny 2012	Actualització normativa
2.2	Octubre 2013	Octubre 2013	Actualització normativa
2.3	Març 2018	Electrònica	Actualització normativa
2.4	Abril 2020	Electrònica	Actualització normativa

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Saladrigues Sole Ramon	21-04-2020 00:12:56



## ÍNDEX

1. OBJECTE.....	3
2. ÀMBIT D'APLICACIÓ.....	3
3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ.....	3
4. PROCESSOS RELACIONATS .....	3
5. SISTEMES DE GESTIÓ RELACIONATS .....	3
6. DEFINICIONS.....	3
7. REFERÈNCIES/ NORMATIVES.....	4
8. CONTINGUT OPERATIU.....	5
8.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT .....	5
8.2. FLUX DE L'ACTIVITAT .....	7
8.3. RESPONSABILITATS .....	8
9. PARTICIPACIÓ DELS GRUPS D'INTERÈS.....	8
10. REGISTRES I ARXIU .....	9

## ELABORACIÓ / REVISIÓ

Ramon Saladrigues Solé. Gerent

Olga Esteve Miret. Gestora de Qualitat de centre (QPD)

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Saladrigues Sole Ramon	21-04-2020 00:12:56





## 1. OBJECTE

L'objecte d'aquest procediment és establir com la Universitat de Lleida (UdL) promociona, incentiva i millora el personal d'administració i serveis, d'acord amb la política de personal.

## 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest procediment s'aplica al personal d'administració i serveis de la Universitat de Lleida (UdL).

## 3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ

Aquest procediment s'ha de posar en coneixement de la unitat de Personal, de la Junta de PAS Funcionari, del Comitè d'Empresa del PAS Laboral i del personal d'administració i serveis de la UdL.

## 4. PROCESSOS RELACIONATS

Aquest procediment s'emmarca dins el procés *Gestió Equip humà (A21)* i el subprocés *Formar, desenvolupar i promocionar (A213)*.

## 5. SISTEMES DE GESTIÓ RELACIONATS

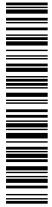
Aquest procediment està inclòs en l'abast del Sistema de Garantia Interna de Qualitat de la UdL.

## 6. DEFINICIONS

**Personal d'administració i serveis (PAS):** Personal funcionari o laboral no docent que configura l'estructura administrativa, de gestió i de serveis de la universitat.

**Catàleg de llocs de treball:** Defineix l'administració de la Universitat de Lleida a partir de la relació dels llocs de treball actualitzada, els organigrames i el recull de les funcions principals, la formació específica i els requisits de cada lloc de treball.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Saladrigues Sole Ramon	21-04-2020 00:12:56



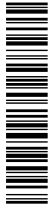


## 7. REFERÈNCIES/ NORMATIVES

- [Reial decret legislatiu 5/2015](#), de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- [Decret legislatiu 1/1997](#), de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- [Estatuts](#) de la Universitat de Lleida.<sup>1</sup>
- [Acord núm. 317/2010](#) del Consell de Govern de 16 de desembre de 2010, pel qual s'aprova el Reglament de la borsa de treball del PAS.
- [Acord núm.135/2011](#) del consell de Govern de 29 d'abril de 2011 pel qual s'aprova el Reglament d'ingrés del personal laboral d'administració i serveis de la universitat de Lleida. Modificat per Consell de Govern de 30 d'octubre de 2013 (acord 254/2013)
- [Acord núm. 2/2013](#) del Consell de Govern, de 30 de gener de 2013, pel qual s'aprova el Reglament de provisió de llocs de treball del personal funcionari d'administració i serveis de la UdL. Modificat per acords del Consell de Govern de 19 de juliol de 2017, de 24 d'octubre de 2017 i de 25 d'abril de 2019.
- [6è Conveni col·lectiu del personal d'administració i serveis laboral de la Universitat de Barcelona, la Universitat Autònoma de Barcelona, la Universitat Politècnica de Catalunya, la Universitat Pompeu Fabra, la Universitat de Girona, la Universitat de Lleida i la Universitat Rovira i Virgili](#), publicat al DOGC núm 7039, de 18 de gener de 2016. [Correcció d'errades](#) de la publicació del conveni, publicat al DOGC núm 7042, de 21 de gener de 2016.
- [Resolució de 9 de maig de 2019](#), per la qual es disposa la publicació de la relació de llocs de treball del personal d'administració i serveis de la Universitat de Lleida, publicada al DOGC núm. 7877, de 17 de maig de 2019. [Correcció d'errades](#) de la resolució publicada al DOGC núm 7878, de 20 de maig de 2019.

<sup>1</sup> Article 161 dels Estatuts. Selecció del personal d'administració i serveis.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Saladrigues Sole Ramon	21-04-2020 00:12:56





## 8. CONTINGUT OPERATIU

### 8.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT

#### 1. Definir la política de personal d'administració i serveis

Seguint el procediment PG 12 *Definir la política de personal d'administració i serveis* es duu a terme l'elaboració i aprovació de les polítiques de PAS.

#### 2. Planificar les actuacions

La Gerència negocia amb els representants dels dos col·lectius del PAS la planificació de les actuacions de promoció, incentivació o millora que s'han de desenvolupar per donar resposta a la política de PAS.

#### 3. Informar favorablement o desfavorablement

Correspon a la Comissió de PAS informar favorablement o desfavorablement de les qüestions de la seva competència que afectin el PAS, com les actuacions per a la promoció, incentivació i millora del personal.

#### 4. Aprovar les actuacions

El Consell de Govern aprova, si escau, la planificació de les actuacions per a la promoció, incentivació i millora del PAS. Si es dóna el cas que les actuacions produeixen canvis futurs en la RLT, també serà necessari el vistiplau del Consell Social.

#### 5. Implementar les actuacions

La Gerència trasllada a la unitat Personal, o a qui correspongui, l'execució de les actuacions aprovades pel Consell de Govern. Hi ha actuacions, com la formació o la selecció de personal que tenen un procediment desenvolupat (PG 16 *Elaborar i executar el Pla de formació del PAS* i PG 14 *Seleccionar personal d'administració i serveis*).

#### 6. Fer el seguiment i proposar millores

Durant tot el procediment, la Gerència i la Junta de PAS Funcionari o el Comitè d'Empresa del PAS Laboral, segons correspongui, analitzen la informació disponible i fan el seguiment del procediment. En les reunions periòdiques de la Gerència i la Junta de PAS o el Comitè d'Empresa del PAS Laboral s'acorden les propostes de millora a introduir-hi.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Saladrigues Sole Ramon	21-04-2020 00:12:56



## 7. Retre comptes i publicar informació

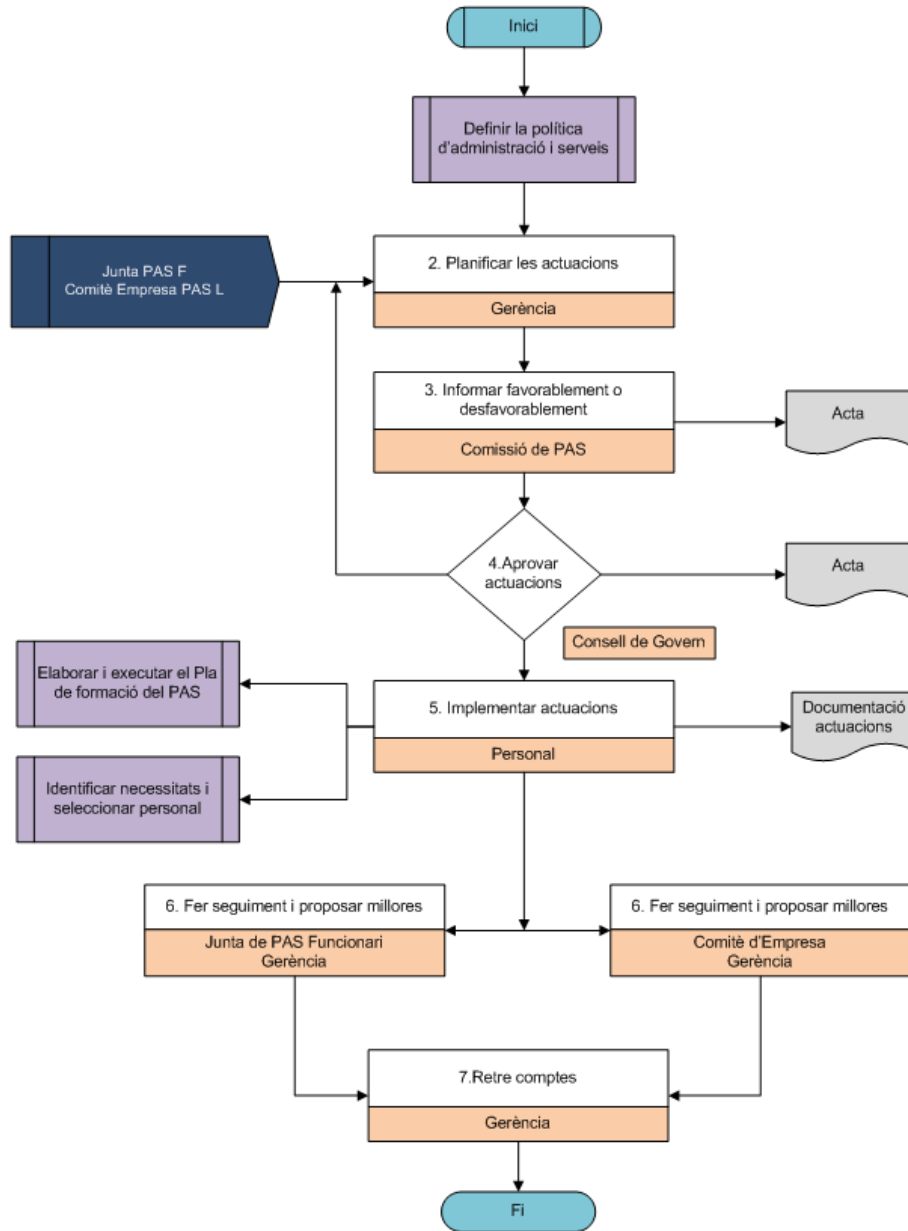
La selecció de personal a les administracions públiques, per garantir la transparència del procés, preveu que la informació es faci pública durant tot el procediment. La unitat de Personal fa pública la informació a través de la pàgina web i del seu taulell d'anuncis, a més de la publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya quan el tràmit ho requereix. Amb relació a altres mesures de promoció, incentivació i millora la Gerència rendeix comptes a l'equip de govern.



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Saladrigues Sole Ramon	21-04-2020 00:12:56



## 8.2. FLUX DE L'ACTIVITAT



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Saladrigues Sole Ramon	21-04-2020 00:12:56



### 8.3. RESPONSABILITATS

**Consell de Govern:** És competència del Consell de Govern establir els criteris i regles per a la selecció, la contractació i promoció del personal de la universitat, d'acord amb la legislació vigent, i elaborar la planificació pluriennal de les necessitats de personal.

**Gerència:** El gerent o la gerent exerceix, per delegació del rector/a, la direcció del personal d'administració i serveis.

**Comissió de Personal d'Administració i Serveis:** S'encarrega d'informar favorablement o desfavorablement de les qüestions de la seva competència que afectin el PAS.

**Junta de PAS Funcionari:** S'encarrega de representar el PAS funcionari en l'aspecte laboral i sindical.

**Comitè d'Empresa del PAS Laboral:** S'encarrega de representar el PAS laboral en l'aspecte laboral i sindical.

**Personal:** S'encarrega de tota la gestió del personal d'administració i serveis (PAS): els assumptes laborals dels treballadors, els processos de selecció de personal, la provisió i promoció de llocs de treball, els plans de formació i millora contínua, l'elaboració i control de la plantilla i les tasques de suport a la docència.

### 9. PARTICIPACIÓ DELS GRUPS D'INTERÈS

La Comissió de PAS compta amb representació de l'estudiantat, professorat i PAS; la Junta de PAS Funcionari i el Comitè d'Empresa del PAS Laboral garanteixen la participació dels representants dels interessos del PAS funcionari i laboral en el procediment. L'aprovació de les actuacions de promoció, incentivació i millora correspon al Consell de Govern, en el qual també hi ha representació de l'estudiantat, professorat i PAS. A més, si hi ha modificació de la RLT cal el vistiplau del Consell Social, que és l'òrgan de participació de la societat a la universitat.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Saladrigues Sole Ramon	21-04-2020 00:12:56





## 10. REGISTRES I ARXIU

Document	Responsable/ Dipositari
Actes Consell de Govern	Secretaria General
Actes Comissió de PAS	Gerència
Documentació acreditativa de les actuacions	Gerència



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Saladrigues Sole Ramon	21-04-2020 00:12:56