




 Universitat de Lleida	Identificar necessitats i seleccionar personal acadèmic	 EURL
--	---	---

PROCEDIMENT: Identificar necessitats i seleccionar personal acadèmic	PIL 13
ESCOLA DE RELACIONS LABORALS	Versió: 1.0 Data: febrer 2017
Aprovat per: Junta de Govern de l'EURL Data: febrer 2017	Elaborat per: Comissió de seguiment del Grau, Màster i Qualitat. Data: febrer de 2017

HISTÒRIC D'EDICIONS		
Núm.	Data	Resum de motius de canvi
1.0	Febrer 2017	Edició inicial

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>Identificar necessitats i seleccionar personal acadèmic</p>	 <p>EURL</p>
--	--	---

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>Identificar necessitats i seleccionar personal acadèmic</p>	 <p>EURL</p>
--	--	---

PIL 13: Identificar necessitats i seleccionar personal acadèmic

1. Objecte

L'objecte d'aquest procediment és establir com l'Escola Universitaria de Relacions Laborals (EURL) identifica les necessitats i selecciona personal acadèmic, d'acord amb la política de personal.

2. Àmbit d'aplicació



Aquest procediment s'aplica al personal acadèmic de l'EURL.

3. Àmbit de difusió

Aquest procediment s'ha de posar en coneixement de la Junta de patronat de la fundació, de la Junta de govern, de la Direcció, de la Secretaria Acadèmica i dels/les Caps de departament.

4. Definicions

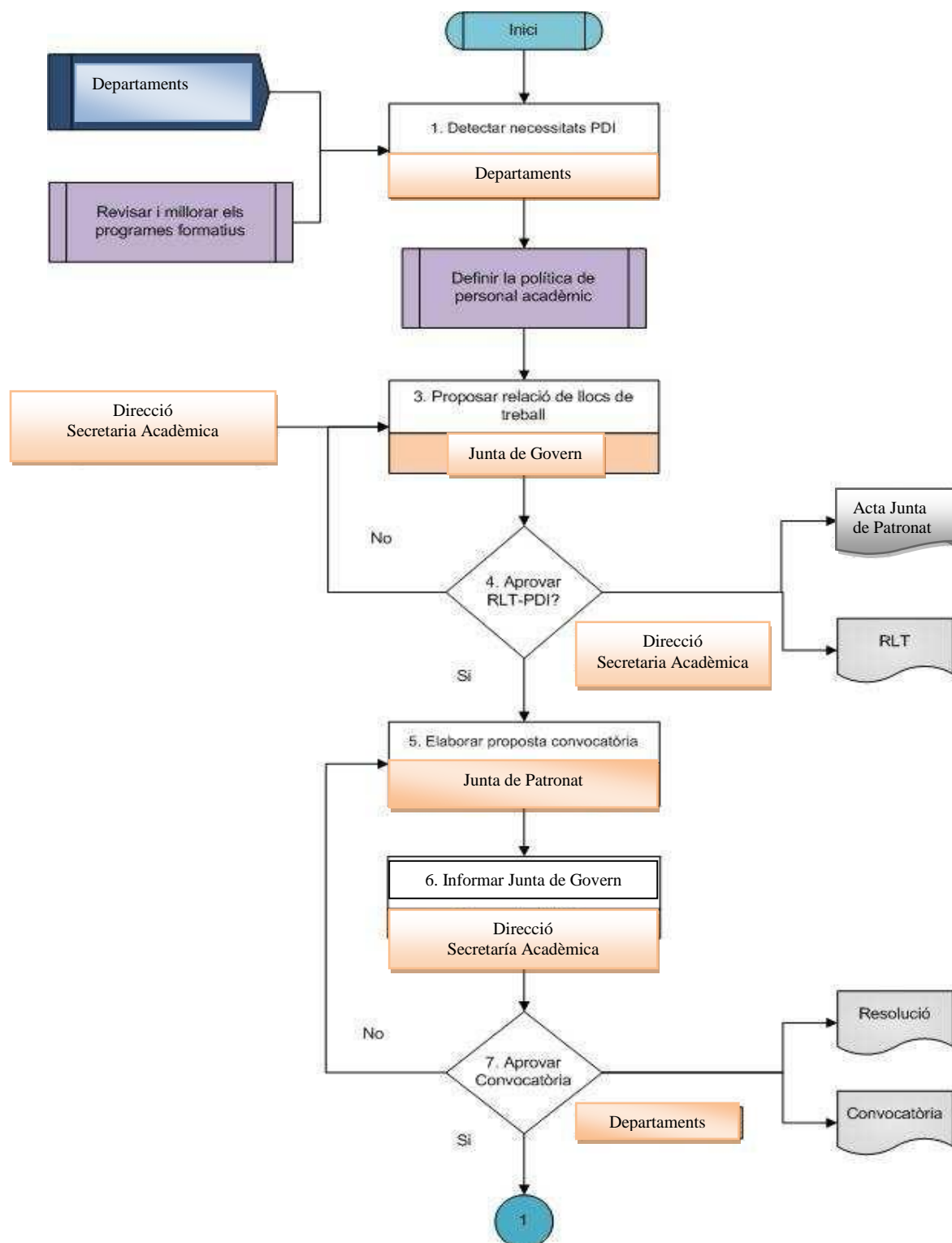
Personal acadèmic: Personal contractat que desenvolupa activitat docent i investigadora.

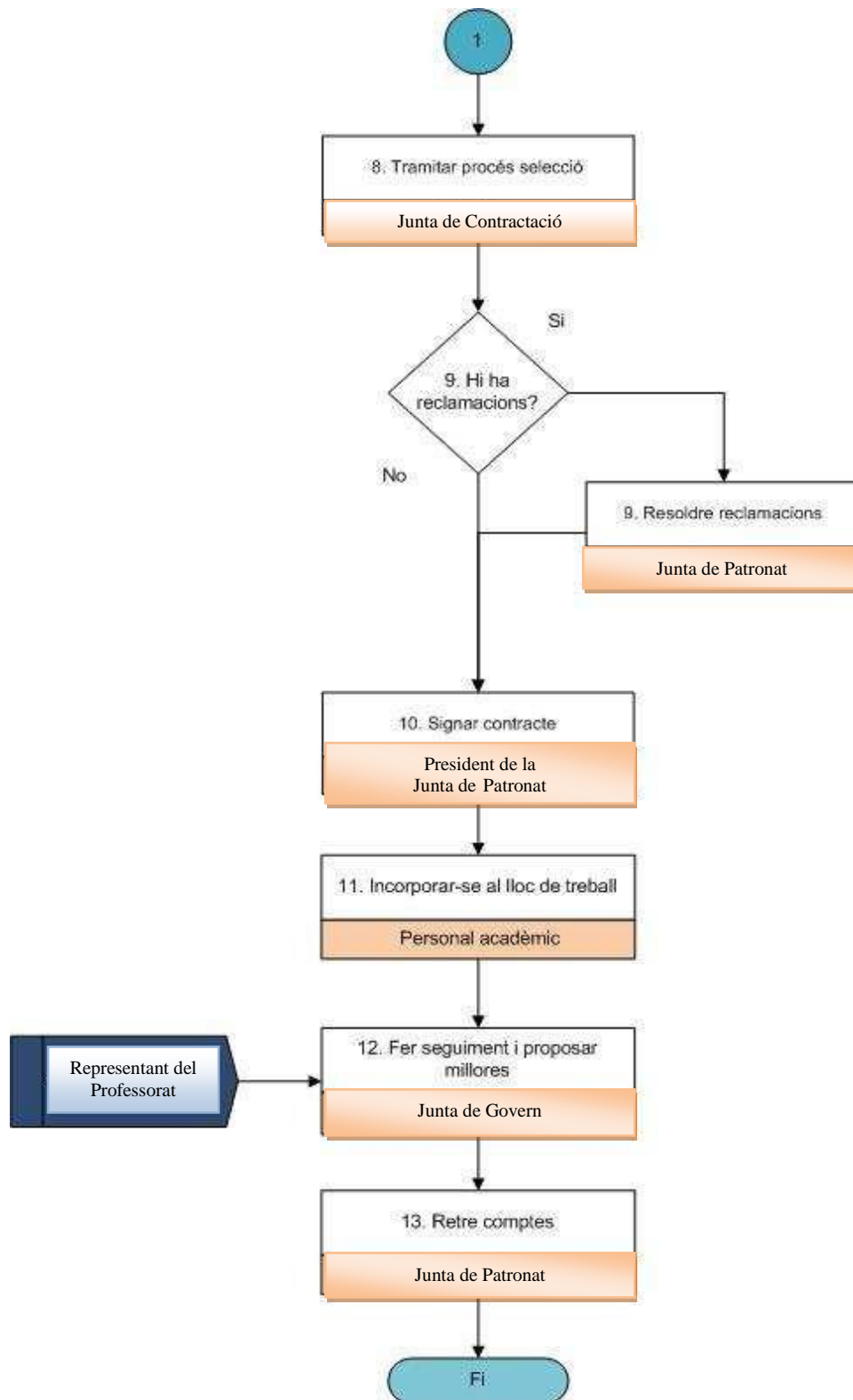
 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>Identificar necessitats i seleccionar personal acadèmic</p>	 <p>EURL</p>
--	--	---



5. Responsabilitats

- **Junta de Patronat** Es la responsable de la convocatòria de plaçes de personal
- **Direcció:** Elabora la planificació de les necessitats de personal, a partir de les propostes sorgides dels departaments. També resol les reclamacions dels processos de selecció.
- **Departaments:** Proposen la planificació del personal acadèmic, d'acord amb les necessitats i els criteris de política de professorat.
- **Representant del Professorat:** Vetllar pels drets i obligacions dels professors treballadors. Fer seguiment i proposar millores.
- **Junta de Govern:** S'encarrega de provisió i promoció de llocs de treball, i elaboració i control de la plantilla.
- **Junta de Contratació:** Participen en el procés de selecció i promoció del personal destinat al departament.

6. Fluxograma





 Universitat de Lleida	Identificar necessitats i seleccionar personal acadèmic	 EURL
--	--	---

7. Descripció i desenvolupament de l'activitat

Correspon a la Junta de Govern, a partir de les propostes dels Departaments, Direcció i Secretaria Acadèmica, establir els criteris i regles per a la selecció, contractació i promoció del personal, d'acord amb la legislació vigent.

1. Detectar les necessitats del PDI

Els departaments proposen la planificació plurianual del personal acadèmic, d'acord amb les necessitats docents i de recerca i els criteris de política de professorat establerts pel òrgans superiors de l'EURL.

A partir del seguiment anual dels títols oficials es detecten les necessitats derivades del desenvolupament dels programes formatius de cada centre.

2. Definir la Política de Personal Acadèmic



Correspon a la Junta de Govern a proposta dels Departaments, planificar la política de personal docent i investigador (PDI).

3. Proposar la relació de llocs de treball

Correspon a la Junta de Patronat, escoltan a la Junta de Govern, proposar l'aprovació o modificació de la relació de llocs de treball (RLT) del PDI.

4. Aprovar la RLT del PDI

Correspon a la Junta de Patronat aprovar, si escau, la proposta de RLT del PDI.

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>Identificar necessitats i seleccionar personal acadèmic</p>	 <p>EURL</p>
--	---	---

5. Elaborar la proposta de convocatòria

La junta de Contratació elabora la proposta de convocatòria.

6. Aprovar la convocatòria

La Junta de Patronat aprova la convocatòria i la remet a la Junta de Contractació..

7. Tramitar el procés de selecció

La Junta de Contractació s'encarrega de fer els tràmits necessaris, d'acord amb la legislació aplicable, per a la selecció de PDI.

8. Resoldre les reclamacions

En cas que hi hagi reclamacions, la Junta de Patronat.

9. Signar contractes



Un cop la Junta de Contractació ha resolt proposant les candidatures que han superat el procés selectiu, correspon al President de la Junta de Patronat, per delegació seva, signar el corresponent contracte.

10. Incorporar-se al lloc de treball

El personal acadèmic s'incorpora al lloc de treball i assumeix les funcions que li pertocuen.

11. Fer el seguiment

Durant tot el procediment, La Junta de Govern en fa el seguiment i vetlla pel seu compliment.

 Universitat de Lleida	Identificar necessitats i seleccionar personal acadèmic	 EURL
--	--	---

9. Registres / arxiu

Document	Responsable / dipositari
Actes	Secretaria
Relació de llocs de treball (RLT-PDI)	Junta de Contractació
Convocatòries	Junta de Patronat