
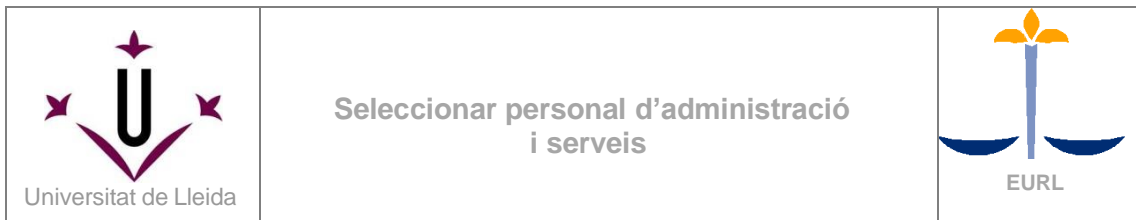
 Universitat de Lleida	Seleccionar personal d'administració i serveis	 EURL
--	---	---

PROCEDIMENT: Seleccionar personal d'administració i serveis	PIL 14
ESCOLA UNIVERSITARIA DE RELACIONS LABORALS	Versió: 1.0 Data: febrer 2017
Aprovat per: Junta de Govern EURL Data: febrer 2017	Elaborat per: Comissió de seguiment del Grau, Màster i Qualitat. Data: febrer 2017

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

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>Seleccionar personal d'administració i serveis</p>	 <p>EURL</p>
--	---	---



PG 14: Seleccionar personal d'administració i serveis

1. Objecte

L'objecte d'aquest procediment és establir com l'Escola Universitaria de Relacions Laborals (EURL) desenvolupa procediments de selecció de 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 l'EURL.

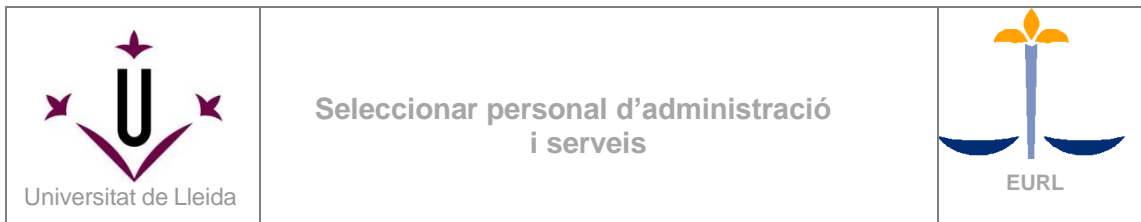
3. Àmbit de difusió

Aquest procediment s'ha de posar en coneixement de la Direcció, de la Junta de patronat de la Junta de govern i del representant del PAS i de les Direccions de departament.

4. Definicions

REPRESENTANT DEL PAS: Personal laboral no docent que configura l'estructura administrativa, de gestió i de serveis de l'EURL.

Proposta de places a proveir: Plaça o conjunt de places que d'acord amb la política de personal han de ser cobertes. La proposta haurà d'estar documentada amb els perfils de cada una de les places recollides, les competències requerides i una anàlisi de les necessitats que haurà de cobrir.

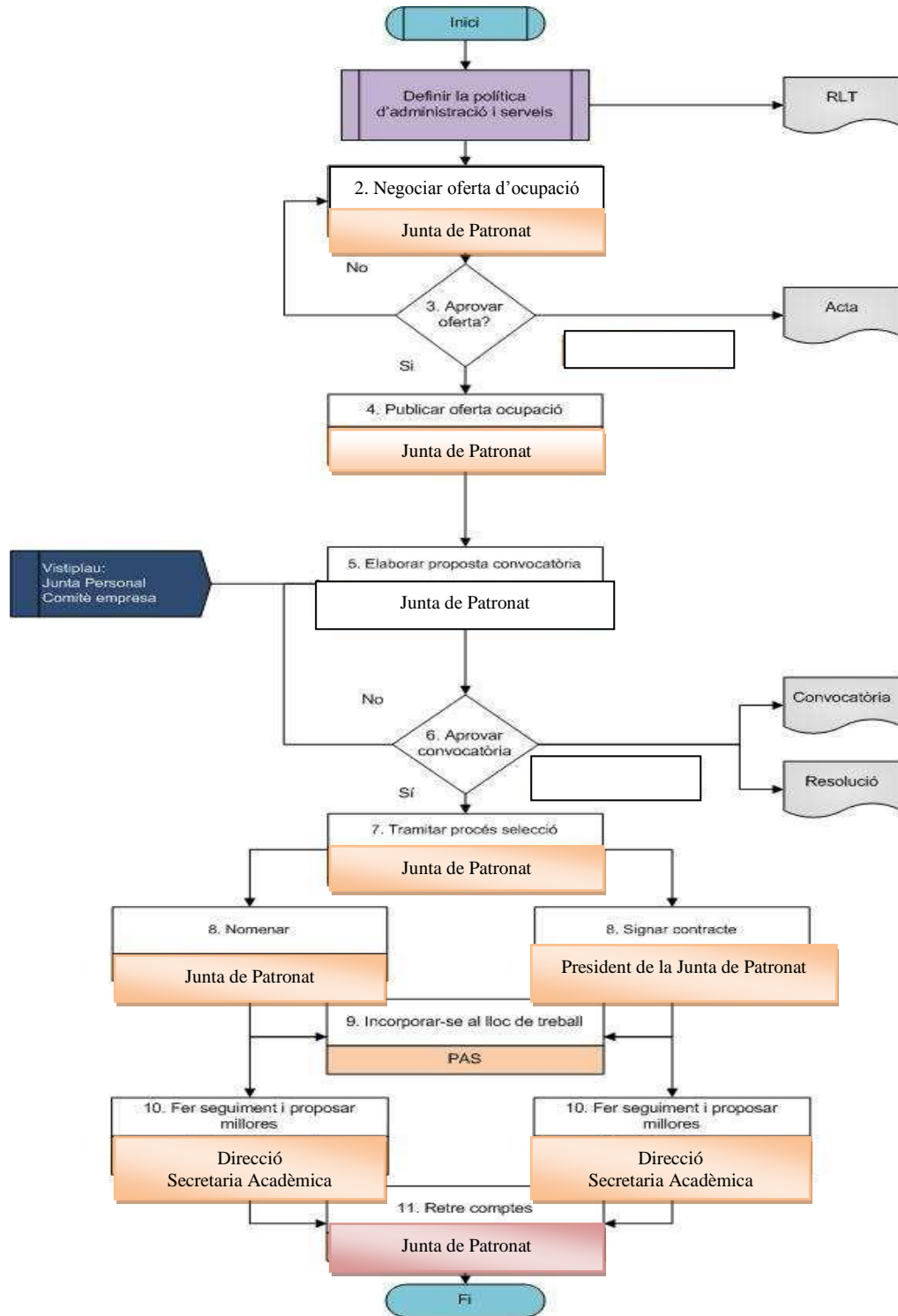




Catàleg de llocs de treball: Defineix l'administració de l'EURL a partir de la relació de llocs de treball actualitzada, els organigrames i el recull de les funcions principals, la formació específica i els requisits de cada lloc de treball.

5. Responsabilitats

- **JUNTA DE PATRONAT** Aprova la convocatòria de places del PAS. És competència seva desenvolupar una política de personal d'administració i serveis.
- **REPRESENTANT DEL PAS:** S'encarrega de representar el PAS en l'aspecte laboral i sindical.

6. Fluxograma



 Universitat de Lleida	Seleccionar personal d'administració i serveis	 EURL
--	---	---

7. Descripció i desenvolupament de l'activitat

La selecció del personal d'administració i serveis de l'EURL s'até als principis de publicitat, igualtat, capacitat i mèrit.

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

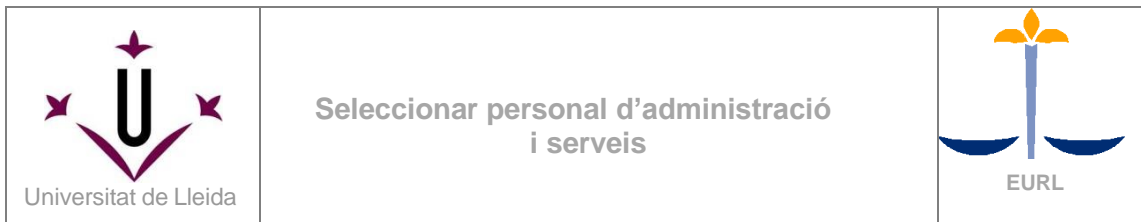
Seguint el procediment PIL 12 *Definir la política de personal d'administració i serveis* es duu a terme l'elaboració i aprovació de la relació de llocs de treball (RLT).

2. Aprovar l'oferta d'ocupació

L'oferta d'ocupació ha de determinar les places vacants que es consideren necessàries per al funcionament adequat dels serveis i hagin de ser proveïdes per personal de nou accés dins l'exercici pressupostari, classificades per cossos, escales categories laborals. Correspon a la Junta de Patronat aprovar l'oferta d'ocupació, prèviament els representants dels treballadors n'han d'informar favorablement o desfavorablement.

3. Elaborar la proposta de convocatòria

Els sistemes de selecció del PAS seran per concurs



4. Aprovar la convocatòria

La Junta de Patronat aprova, si escau, les bases de les convocatòries de selecció del PAS.

5. Tramitar el procés de selecció

La Junta de Contractació s'encarrega de fer els tràmits necessaris, d'acord amb la legislació aplicable i la convocatòria aprovada, per a la selecció del PAS, inclosa la publicació de la convocatòria, que ha de contenir, com a mínim, els requisits que han de complir els aspirants, el procediment de selecció i qualificació, les proves que cal fer i el programa de matèries exigible.

6. Nomenar el personal i signar el contracte

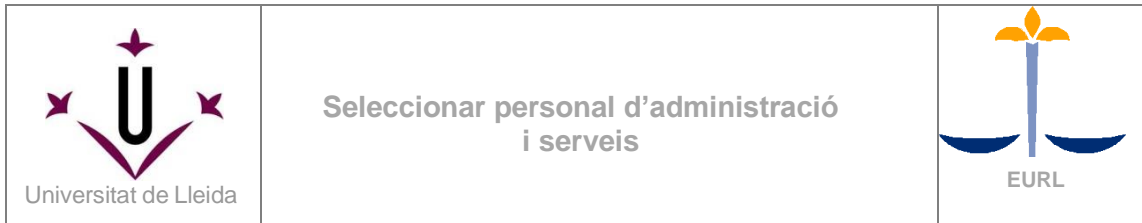
Un cop la Junta de Contractació ha resolt i ha proposat la persona o persones candidates que han superat el procés selectiu, correspon al President de la Junta de Patronat signar el corresponent contracte del personal laboral.

7. Incorporar-se al lloc de treball

El personal d'administració i serveis s'incorpora al lloc de treball i assumeix les funcions que aquest lloc té assignades.

8. Fer el seguiment

Durant tot el procediment, la Direcció i la Secretaria Acadèmica fan el seguiment i vetllen perquè el procediment compleixi els principis de publicitat, igualtat, capacitat i mèrit. En les reunions periòdiques de la Junta de Patronat, la Direcció i la Secretaria Acadèmica fan les propostes de millora a introduir-hi.



9. Retre comptes i publicar informació

Correspon a la Junta de Patronat.

9. Participació dels grups d'interès

La Junta de Patronat, la Direcció, la Secretaria Acadèmica i el/la Rrepresentant del PAS

10. Registres/arxiu

Document	Responsable/dipositari
Relació de llocs de treball	Secretaria Junta de Patronat
Convocatòries de selecció	Secretaria Junta de Contractació