

Procediment: IDENTIFICAR NECESSITATS I SELECCIONAR PERSONAL ACADÈMIC	PIL 13
Unitat responsable: JUNTA DE CONTRATACIÓ – JUNTA DE GOBIERNO	
Aprovat per: PATRONATO DE LA FUNDACIÓ	
Localització: eurl/master/sistema-de-calidad eurl/grado/sistema-de-calidad	

HISTÒRIC D'EDICIONS			
Núm. Versió	Data Elaboració	Data Aprovació	Resum de motius de canvi
1.0	2017	2017	Edició inicial
2.0	2020	2020	Incorporació resultats avaluació AQU Catalunya
3.0	2022	2022	Actualització procediments

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 / NORMATIVA.....	4
8. CONTINGUT OPERATIU.....	5
8.1 DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT	5
8.2 FLUX DE L'ACTIVITAT	8
8.3 RESPONSABILITATS	10
9. PARTICIPACIÓ DELS GRUPS D'INTERÈS.....	11
10. REGISTRES / ARXIU.....	11

ELABORACIÓ / REVISIÓ

Junta de Contratación
Junta de Gobierno
Patronato de la Fundación

(Identificar necessitats i seleccionar personal acadèmic)
Versió: V3.0. Pàgina 3 de 11

1. OBJECTE

L'objecte d'aquest procediment és establir com la EURL de Lleida 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 la EURL.

3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ

Aquest procediment s'ha de posar en coneixement de la Junta de Contractació, de la Junta de Govern i del Patronat de la Fundació.

4. SISTEMES DE GESTIÓ RELACIONATS

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

5. DEFINICIONS

Personal acadèmic: Personal que desenvolupa activitat docent i investigadora.

6. REFERÈNCIES / NORMATIVA

Resolución de 4 de julio de 2012, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el XIII Convenio colectivo de ámbito estatal para los centros de educación universitaria e investigación.
(sin ánimo de lucro)

Resolución de 6 de octubre de 2020, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el Acuerdo de modificación del XIII Convenio colectivo de ámbito estatal para los centros de educación universitaria e investigación.
(sin ánimo de lucro)

7. CONTINGUT OPERATIU

7.1 DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT

Correspon al Patronat de la Fundació establir els criteris i regles per a la selecció, contractació i promoció del personal, d'acord amb la legislació vigent. Ho fa a través de la política de la Junta de Contratació.

1. Detectar les necessitats del PDI

Els departaments proposen la planificació pluriennal del personal acadèmic, d'acord amb les necessitats docents i de recerca i els criteris de política de professorat establerts pel la Junta de Govern i el Patronat de la Fundació.

El Director/Cap d'Estudis col·labora en l'elaboració de la proposta de recursos humans necessaris per a dur a terme les seves funcions. A partir del seguiment anual dels títols oficials es detecten les necessitats derivades del desenvolupament dels programes formatius del Centre.

2. Definir la Política de Personal Acadèmic

Correspon al Patronat de la Fundació, a proposta de la Junta de Govern, planificar la política de personal docent i investigador, amb la informació prèvia dels departaments.

3. Presentar la proposta de promocions, estabilitzacions i de noves places

Correspon a la Junta de Govern, fer la proposta de les places de promoció, estabilització o nova creació.

4. Aprovar la proposta

Correspon al Patronat de la Fundació aprovar, si escau, la proposta de les places de promoció, estabilització o nova creació.

5. Informar el Consell de Govern

Correspon al Director/a/Cap d'Estudis informar al Patronat de la Fundació.

6. Elaborar la proposta de convocatòria

Els departaments, amb el vistiplau de Director/a, elaboren la proposta de convocatòria.

7. Aprovar la convocatòria

El Patronat de la Fundació aprova, si escau, les convocatòries de selecció de PDI.

8. 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, incloent-hi la publicació de la convocatòria.

9. Resoldre les reclamacions

En cas que hi hagi reclamacions, la Junta de contractació es pronuncia sobre la legalitat del procediment. El Patronat de la Fundació resol tenint en compte l'acord de la Junta de Contractació.

10. Nomenar o signar contractes

Un cop la Junta de Contractació ha resolt proposant les candidatures que han superat el procés selectiu, correspon al Patronat de la Fundació nomenar el personal que ha superat l'accés a la plaça ofertada, o signar el corresponent contracte en el cas d'altre personal acadèmic.

11. Incorporar-se al lloc de treball

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

(Identificar necessitats i seleccionar personal acadèmic)
Versió: V 3.0. Pàgina 7 de 11

12. Fer el seguiment

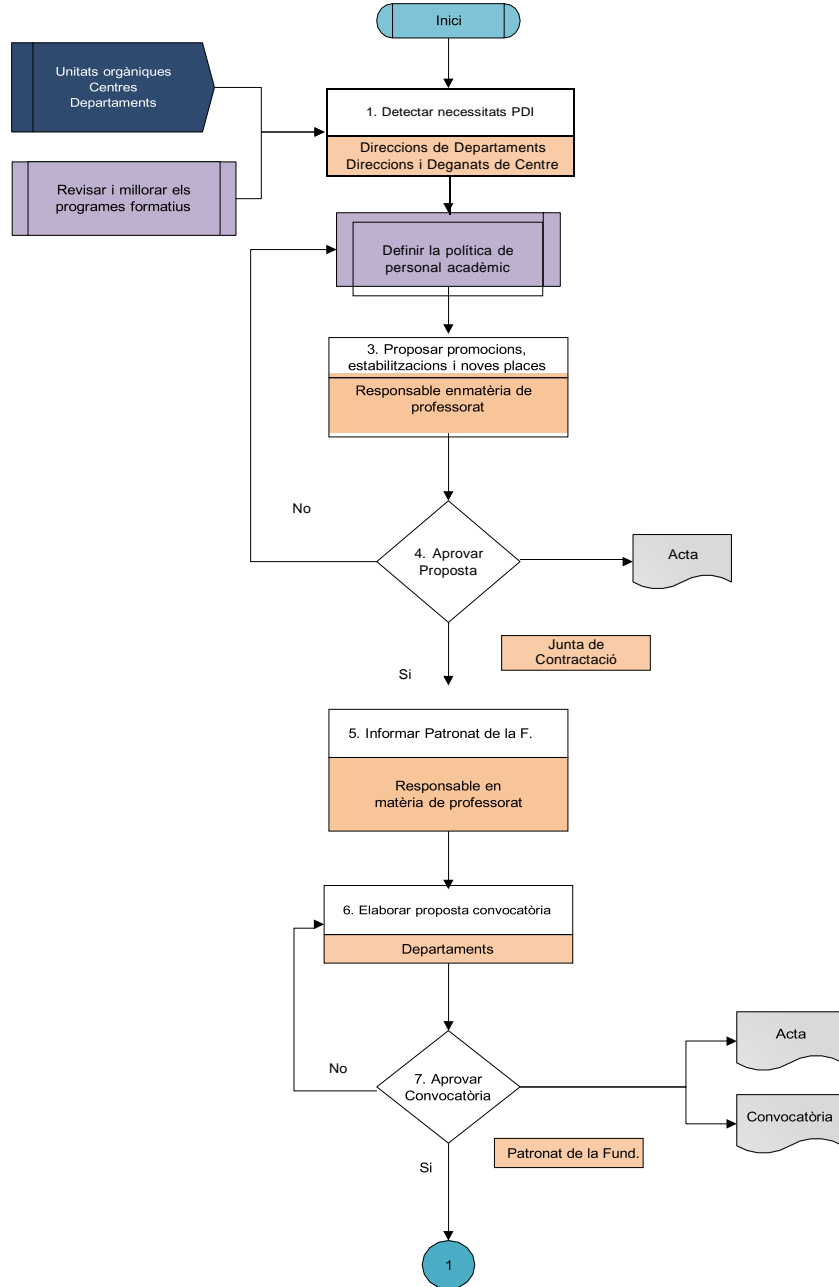
Durant tot el procediment, el Director/a del Centre en fa el seguiment i vetlla pel seu compliment.

13. Retre comptes i publicar informació

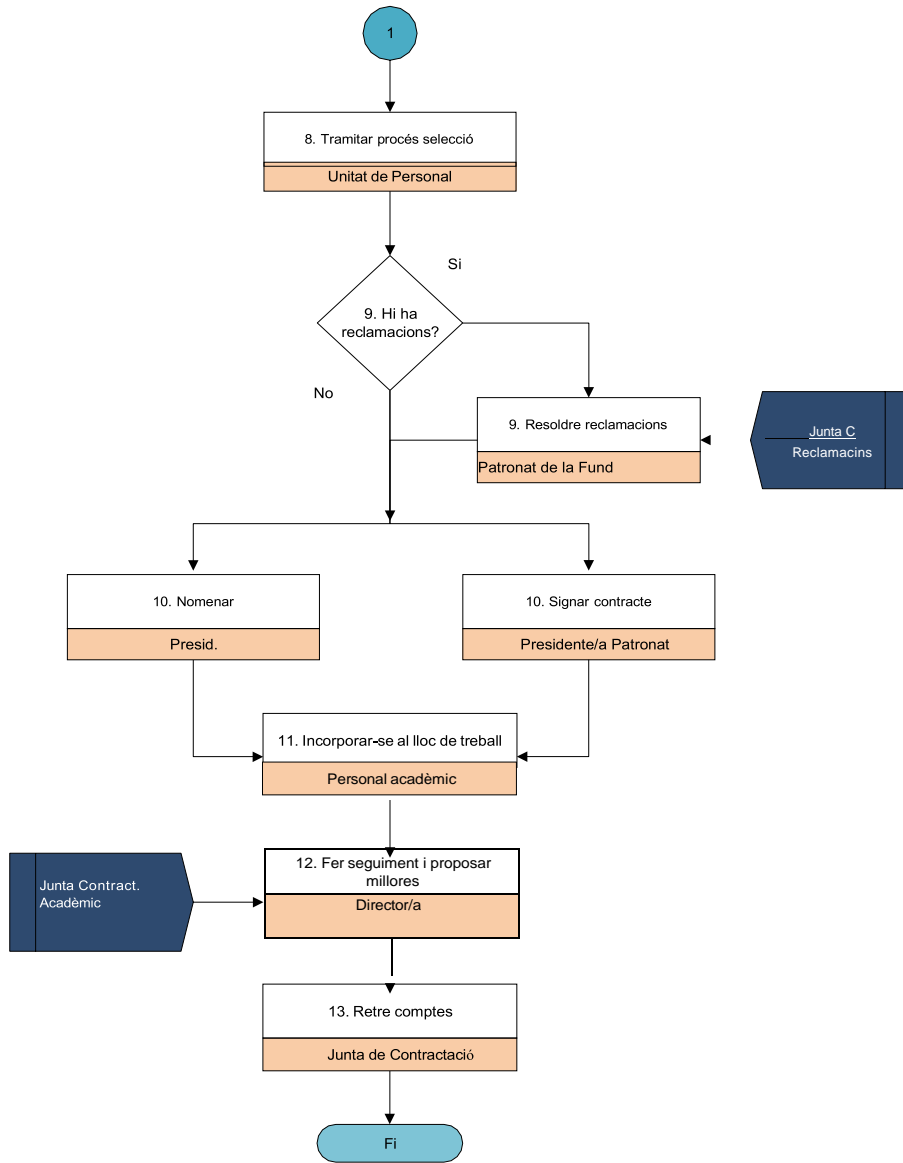
A sol·licitud del Vicerector de Docència o Vicerectorat que tingui la competència dels Centres adscrits a la Universitat de Lleida cada any es podrà remetre un llistat del professorat que realitzarà la docència a cadascuna de les titulacions del Centre per a la seva efectiva comprovació. A la pàgina web del centre i a cada titulació serà pública la identificació del professorat que hi imparteix docència.

(Identificar necessitats i seleccionar personal acadèmic)
 Versió: V 3.0. Pàgina 8 de 11

7.2 FLUX DE L'ACTIVITAT



(Identificar necessitats i seleccionar personal acadèmic)
Versió: V 3.0. Pàgina 9 de 11



(Identificar necessitats i seleccionar personal acadèmic)
Versió: V 3.0. Pàgina 10 de 11

7.3 RESPONSABILITATS

- **Patronat de la Fundació:** Desenvolupa la política de professorat i elabora la planificació de les necessitats de personal.
- **Junta de Govern:** Proposa al Patronat l'aprovació o modificació de la relació de llocs de treball del PDI, escoltats la Junta de Contractació.
- **Director/a Cap d'Estudis:** Els temes de personal acadèmic són de la seva competència.
- **Junta de Contractació:** Informa a la Junta de Govern sobre les qüestions relacionades amb el professorat i fa el seguiment dels procediments de selecció de professorat. També es l'òrgan competent per conèixer sobre impugnacions de processos de selecció de professorat.
- **Director/a de centre:** Col·laboren en l'elaboració de la proposta de recursos humans necessaris per a dur a terme les seves funcions.
- **Direccions de departament:** Participen en el procés de selecció i promoció del personal destinat al departament. Proposen la planificació del personal acadèmic, d'acord amb les necessitats i els criteris de política de professorat.

9. PARTICIPACIÓ DELS GRUPS D'INTERÈS

La Junta de Govern compta amb representació d'estudiantat, de PAS i de personal acadèmic que garanteix la inclusió de les diferents categories, incloent-hi el personal acadèmic en formació, i dels diversos àmbits del coneixement.

La Junta de Contractació i la Junta de Govern garanteixen la participació en el procediment de representants dels interessos de tot el personal acadèmic.

10. REGISTRES / ARXIU

Document	Responsable / dipositari
PIL 19	Secretària Patronat / Secretari EURL
CONVENI LABORAL	Secretària Patronat/ Secretari EURL
MODIFICACIONS CONVENI LAB	Secretaria Patonat/ Secretari EURL
