



Procediment: DEFINIR LA POLÍTICA DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	PG 12
Unitat responsable: QUALITAT I PLANIFICACIÓ DOCENT	
Aprovat per: Ramon Saladrigues Solé Gerent	
Localització: https://cv.udl.cat/portal/site/uop Les còpies impreses no tenen garantia de vigència	

HISTÒRIC D'EDICIONS			
Núm. Versió	Data Elaboració	Data Aprovació	Resum de motius de canvi
1.0	Abril 2009	Abril 2009	Edició inicial
2.0	Juny 2010	Juny 2010	Incorporació resultats avaluació AQU Catalunya
2.1	Octubre 2013	Octubre 2013	Actualització procediments
2.2	Maig 2016	Maig 2016	Canvis menors revisió interna
2.3	Març 2018	Electrònica	Canvis menors revisió interna
2.4	Abril 2020	Electrònica	Actualització normativa

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Saladrigues Sole Ramon	21-04-2020 00:12:55



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.....	4
8.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT	4
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 00:12:55



1. OBJECTE

L'objecte d'aquest procediment és establir com la Universitat de Lleida (UdL) elabora i revisa la política del personal d'administració i serveis (PAS).

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.

4. PROCESSOS RELACIONATS

Aquest procediment s'emmarca dins el procés *Establir estratègia i pressupost (A11)*.

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.

Política de personal: Conjunt de directrius que marquen les intencions i orientació d'una organització en referència a la gestió, la selecció, la promoció i la formació del personal.

Relació de llocs de treball (RLT): Relació que ha d'especificar quins llocs de treball es reserven al personal funcionari i quins al personal laboral, la denominació dels llocs, els requisits exigits per ocupar-los, el procediment de selecció i provisió, la unitat i el servei a què estan destinats i les retribucions complementàries que els corresponen. Aquesta relació ha de ser pública.

Catàleg de llocs de treball: Defineix l'administració de la Universitat de Lleida 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.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Saladrigues Sole Ramon	21-04-2020 00:12:55



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](#).
- [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.
- [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.
- [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 acord del Consell de Govern de 30 d'octubre de 2013 (acord 254/2013).

8. CONTINGUT OPERATIU

8.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT

És competència del Consell de Govern desenvolupar una política del personal d'administració i serveis.

1. Consultar els interessats

La Gerència, abans d'elaborar projectes de polítiques de PAS (com la relació de llocs de treball), fa la consulta prèvia als interessats, és a dir, als responsables acadèmics i de les unitats orgàniques de la universitat, a la Junta de PAS Funcionari i al Comitè d'Empresa del PAS Laboral.

Una de les funcions dels centres docents és col·laborar en l'elaboració de la proposta de

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Saladrigues Sole Ramon	21-04-2020 00:12:55



recursos humans i materials necessaris per dur a terme les seves funcions. En el desplegament dels programes formatius s'identifiquen les necessitats de personal de suport per al centre (procediment PG 03 *Revisar i millorar els programes formatius*).

2. Negociar propostes

La Gerència, els responsables i els representants dels treballadors (Junta del PAS Funcionari i Comitè d'Empresa del PAS Laboral) negocien propostes de política del PAS.

3. Elaborar projectes de política

La Gerència elabora els projectes de política del PAS (relació de llocs de treball, reglaments, etc.) i l'equip de direcció de la UdL hi dóna el vistiplau.

Determinades polítiques tenen els seus propis procediments (PG 14 *Seleccionar personal d'administració i serveis*, PG 16 *Elaborar i executar el Pla de formació del personal d'administració i serveis*, PG 20 *Promocionar, incentivar i millorar el personal d'administració i serveis*).

4. Informar favorablement o desfavorablement

Correspon a la Comissió del PAS informar favorablement o desfavorablement de les qüestions de la seva competència que afecten el PAS.

5. Debatre i aprovar polítiques del PAS

Al Consell de Govern es debaten i, si escau, s'aproven les polítiques del PAS.

En el cas de la RLT, el Consell Social l'aprova, amb l'informe previ del Consell de Govern.

6. Publicar informació

El Catàleg de llocs de treball i la RLT de la universitat es fa públic a la web de Personal de la universitat. La RLT aprovada es publica al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

7. Implementar polítiques

La Gerència s'encarrega de promoure les actuacions necessàries per a la implementació de les polítiques aprovades.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Saladrigues Sole Ramon	21-04-2020 00:12:55



8. Fer el seguiment

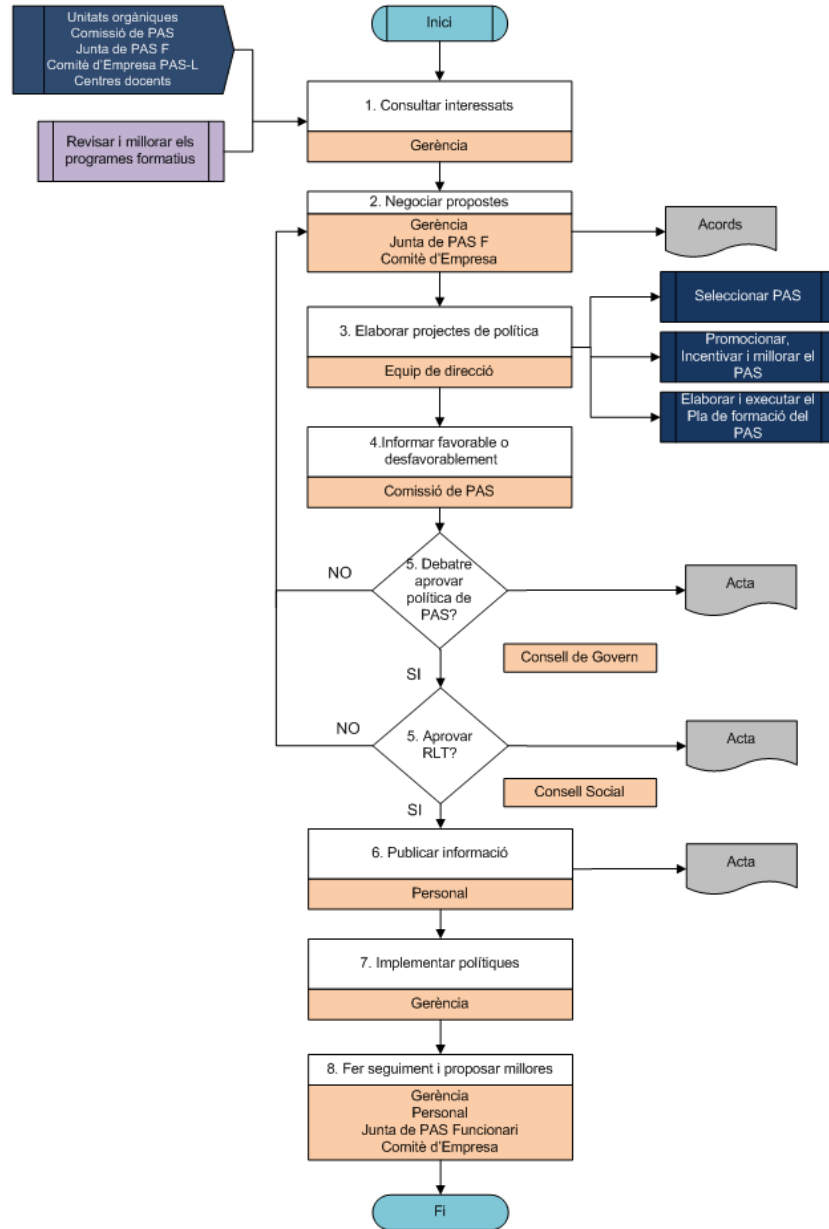
La Gerència, la unitat de Personal i els representants dels treballadors (Junta de PAS Funcionari i Comitè d'Empresa del PAS Laboral) fan el seguiment de la implementació de les polítiques de PAS.



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Saladrigues Sole Ramon	21-04-2020 00:12:55



8.2. FLUX DE L'ACTIVITAT



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Saladrigues Sole Ramon	21-04-2020 00:12:55



8.3. RESPONSABILITATS

Consell de Govern: És competència del Consell de Govern desenvolupar una política de personal d'administració i serveis d'acord amb les previsions estatutàries i elaborar una planificació pluriennal de les necessitats de personal.

Consell Social: Li correspon aprovar la relació de llocs de treball del personal d'administració i serveis de la Universitat, i les modificacions i la despesa que comporten.

Equip de direcció de la UdL: Dóna el vistiplau a les propostes de política del personal d'administració i serveis.

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, prèviament que es discuteixin al Consell de Govern.

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 participació de la Comissió del PAS en la política de PAS garanteix la 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 les polítiques de PAS.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Saladrigues Sole Ramon	21-04-2020 00:12:55





Al Consell de Govern, on es discuteixen i, si escau, s'aproven les polítiques de PAS, hi ha representació de l'estudiantat, professorat i PAS. En el cas de la RLT, a més cal que l'aprovi el Consell Social, que és l'òrgan de participació de la societat a la universitat.

10. REGISTRES I ARXIU

Document	Responsable/ Dipositari
Actes Consell de Govern	Secretaria General
Actes Consell Social	Consell Social
Actes de la Comissió del PAS	Gerència
Acords política de PAS	Gerència
Relació de llocs de treball (RLT)	Personal
Catàleg de llocs de treball	Personal

ID DOCUMENT/ ID DOCUMENTO: RMCFBT12C
Verificación codi/Verificación código: <https://ae-seu.udl.cat/es/verifica>

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Saladrigues Sole Ramon	21-04-2020 00:12:55