



Procediment: SELECCIONAR PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	PG 14
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	Juny 2012	Juny 2012	Actualització normativa
2.2	Octubre 2013	Octubre 2013	Actualització procediments
2.3	Març 2018	Electrònica	Actualització normativa i procediment
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.....	4
8.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT	4
8.2. FLUX DE L'ACTIVITAT	8
8.3. RESPONSABILITATS	10
9. PARTICIPACIÓ DELS GRUPS D'INTERÈS.....	10
10. REGISTRES I ARXIU	11

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) implanta 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 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, de deganats i direccions de centre i de direccions de departament.

4. PROCESSOS RELACIONATS

Aquest procediment s'emmarca dins el procés *Gestionar equip humà (A21)* i del subprocés *Gestionar necessitats, la relació de llocs de treball i les relacions laborals (211)*.

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.

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 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 00:12:56



e-tauler: servei del Consorci AOC que permet la publicació i la gestió d'edictes electrònics mitjançant Internet. És una eina de publicació certificada amb automatismes associats a la gestió de la publicació dels edictes (control de períodes d'exposició, generació de diligències, etc.). L'e-TAULER permet gestionar les evidències electròniques del procés de publicació per tal de garantir els temps d'exposició i la integritat de la informació.

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.
- [Estatuts¹](#) 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.
- [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.
- [Reglament de la borsa de treball](#) del Personal d'Administració i Serveis de la Universitat de Lleida. (Acord núm. 317/2010 del Consell de Govern de 16 de desembre de 2010)

8. CONTINGUT OPERATIU

8.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT

La selecció del personal d'administració i serveis de la Universitat s'atà als principis de publicitat, igualtat, capacitat i mèrit.

¹ 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





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 la Relació de llocs de treball (RLT).

2. Negociar la proposta d'oferta d'ocupació

La Gerència negocia amb la Junta de PAS Funcionari i amb el Comitè d'Empresa del PAS Laboral la proposta d'oferta d'ocupació pública.

3. Aprovar l'oferta d'ocupació pública

L'oferta d'ocupació pública 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 o categories laborals. Correspon al Consell de Govern aprovar l'oferta d'ocupació pública, prèviament la Comissió de PAS n'ha d'informar favorablement o desfavorablement.

4. Autoritzar oferta pública

La Gerència envia l'expedient al departament responsable en matèria d'universitats qui autoritza o no l'oferta pública.

5. Publicar l'oferta d'ocupació

La unitat de Personal fa els tràmits per a la seva publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

6. Elaborar la proposta de convocatòria

La unitat de Personal, amb el vistiplau de la Gerència i un cop negociat amb la Junta de PAS Funcionari o el Comitè d'Empresa del PAS Laboral, segons correspongui, elabora la proposta de convocatòria.

Els sistemes de selecció del PAS poden ser: oposició, concurs oposició o concurs.

7. Informar favorablement o desfavorablement

Correspon a la Comissió del PAS informar favorablement o desfavorablement de les qüestions de la seva competència que afectin el PAS, com les convocatòries de selecció de personal.

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



8. Aprovar la convocatòria

El Consell de Govern aprova, si escau, les bases de les convocatòries de selecció del PAS.

9. Tramitar el procés de selecció

La unitat de Personal 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, la composició dels tribunals, el procediment de selecció i qualificació, les proves que cal fer i el programa de matèries exigible.

10. Nomenar el personal o signar el contracte

Un cop el tribunal corresponent ha resolt i ha proposat la persona o persones candidates que han superat el procés selectiu, correspon al rector/a nomenar el personal que adquirirà la condició de funcionari (i que posteriorment haurà de prendre possessió del seu lloc de treball), o signar el corresponent contracte en el cas del personal laboral.

11. 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. Per al personal de nova incorporació la universitat té un programa d'acollida en la qual es presenten les principals polítiques de la universitat.

12. Publicar

La unitat de Personal és l'encarregada de publicar als diaris oficials el resultat de les diferents convocatòries amb l'assignació corresponent.

13. Constituir una borsa de treball

La unitat de Personal elabora una borsa de treball amb la relació de persones que tot i haver aprovat el procés de selecció no han obtingut plaça definitiva en aquesta convocatòria.

14. Fer el seguiment

Durant tot el procediment, la Gerència i la Junta de PAS Funcionari o el Comitè d'Empresa del PAS Laboral, segons correspongui, fan el seguiment i vetllen perquè el procediment compleixi els principis de publicitat, igualtat, capacitat i mèrit.

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



15. Publicar informació

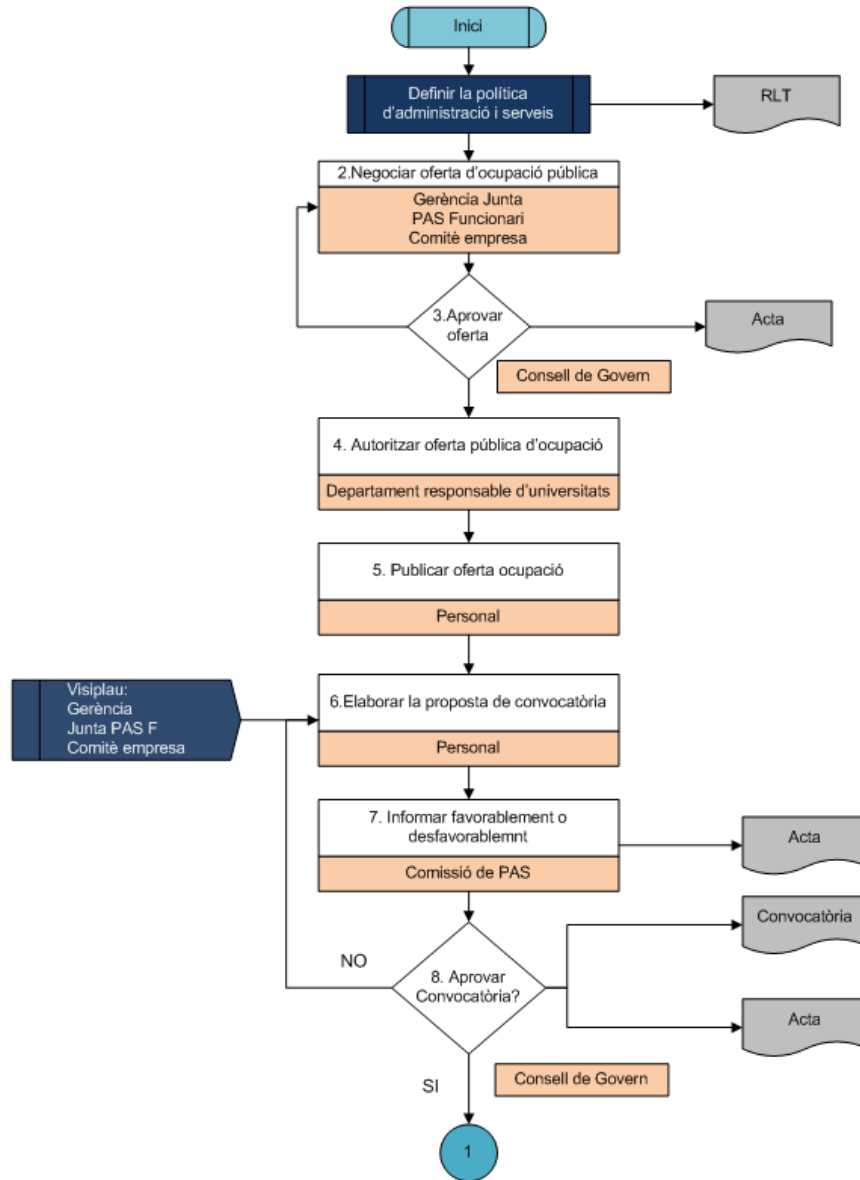
Per garantir la transparència del procés, la selecció de personal a les administracions públiques preveu que la informació es faci pública durant tot el procediment. La unitat de Personal fa pública la informació a través de la pàgina web i del e-tauler, a més de la publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, quan el tràmit així ho requereix.



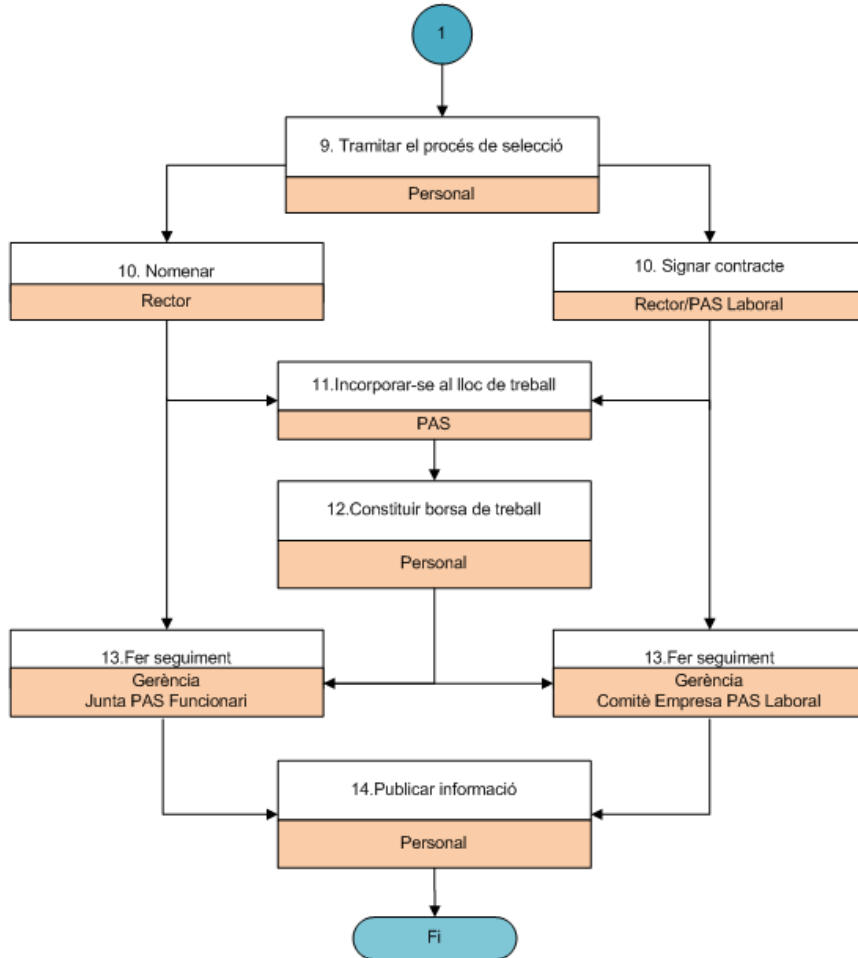
SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Saladrigues Sole Ramon	21-04-2020 00:12:56



8.2. FLUX DE L'ACTIVITAT



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



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 la 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, abans que es presentin 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 Comissió del PAS compta amb representació de l'estudiantat, el professorat i el 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 tant de l'oferta d'ocupació pública com de les convocatòries correspon al Consell de Govern, en el qual també hi ha representació de l'estudiantat, el professorat i el PAS.

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



10. REGISTRES I ARXIU

Document	Responsable/ Dipositari
Relació de llocs de treball	Personal
Actes Consell de Govern	Secretaria General
Actes Comissió del PAS	Gerència
Convocatòries de selecció	Personal



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