

 Universitat de Lleida	Definir la política del personal d'administració i serveis	 EURL
--	---	---

PROCEDIMENT: Definir la política del personal d'administració i serveis	PIL 12
ESCOLA DE RELACIONS LABORALS DE LLEIDA	Versió: 1.0 Data: febrer 2017
Aprovat per: Junta de Govern EURL. Data: febrer 2017	Elaborat per: Comissió de seguiment del Grau, Master 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>Definir la política del personal d'administració i serveis</p>	 <p>EURL</p>
--	---	---



PIL 12: Definir la política del personal d'administració i serveis

1. Objecte

L'objecte d'aquest procediment és establir com l'Escola Universitaria de Relacions Laborals 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 del Centre.

3. Àmbit de difusió

Aquest procediment s'ha de posar en coneixement de la Junta de Patronat de la Fundació

4. Definicions

Personal d'administració i serveis (PAS): Personal laboral no docent que configura l'estructura administrativa, de gestió i de serveis de l'EURL.

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): 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.

5. Referències/Normativa

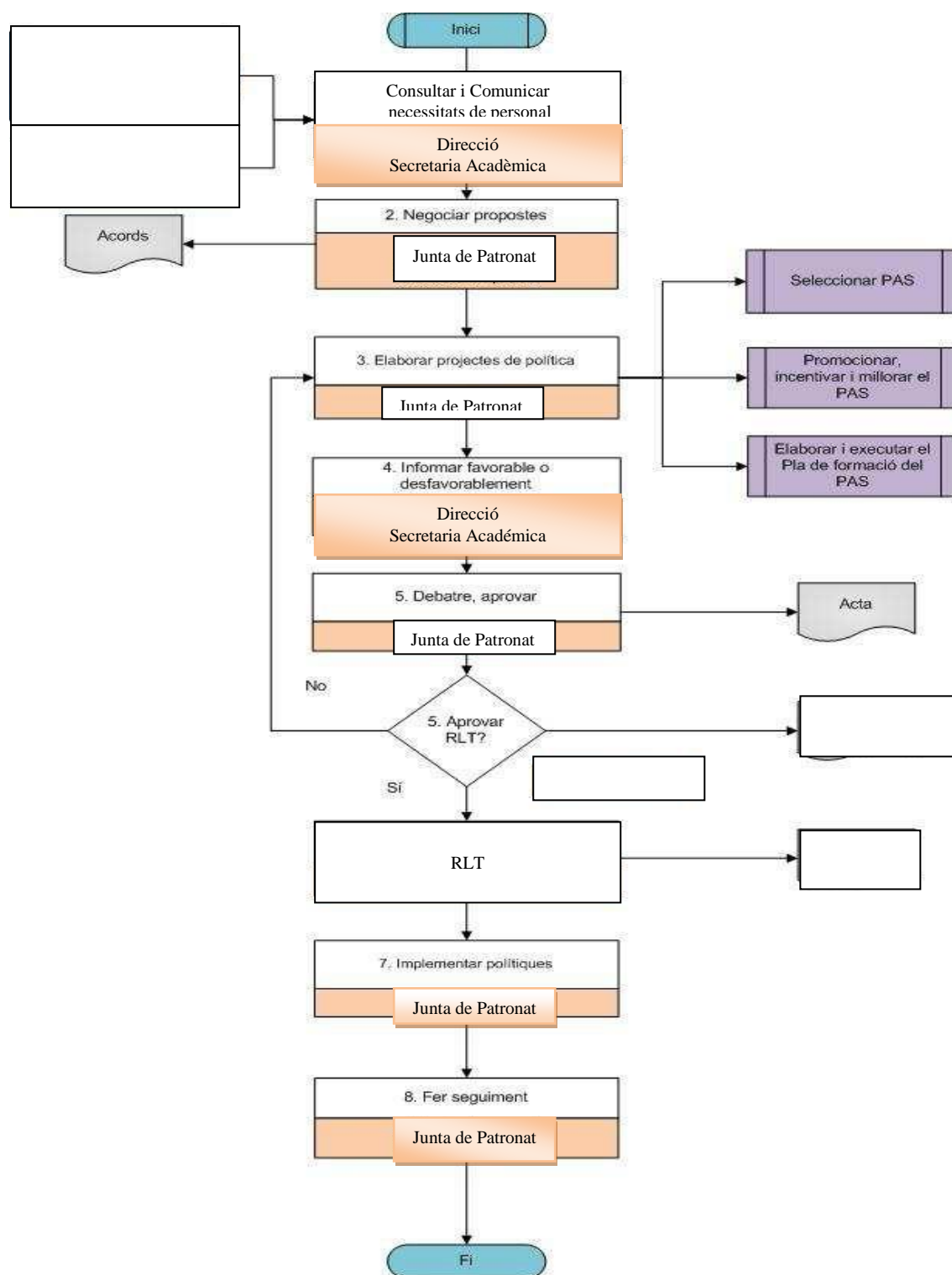
- Conveni Laboral.

6. Responsabilitats

Junta de Patronat de la Fundació: Desenvolupar una política de personal d'administració i serveis i elaborar una planificació plurianual de les necessitats de personal.

Direcció i Secretaria Acadèmica: Informar sobre les necessitats del Centre.

7. Fluxograma



 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>Definir la política del personal d'administració i serveis</p>	 <p>EURL</p>
--	---	---

8. Descripció i desenvolupament de l'activitat

És competència de la Junta de Patronat desenvolupar una política del personal d'administració i serveis.

1. Consultar els interessats

La Junta de Patronat abans d'elaborar projectes de polítiques de PAS (com la relació de llocs de treball), fa la consulta prèvia als interessats, és a dir, a la Direcció, a la Secretaria Acadèmica y a la resta de personal d'administració i serveis.

Una de les funcions del Centre és col·laborar en l'elaboració de la proposta de recursos humans i materials necessaris per dur a terme les seves funcions.

2. Negociar propostes

La Junta de Patronat, la Direcció y la Secretaria Acadèmica negocien propostes de política del PAS.

3. Elaborar projectes de política

La Junta de Patronat elabora els projectes de política del PAS (relació de llocs de treball, reglaments, etc.).

4. Informar favorablement o desfavorablement

Correspon a la Direcció y la Secretaria Acadèmica informar favorablement o desfavorablement de les qüestions de la seva competència que afecten el PAS.

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>Definir la política del personal d'administració i serveis</p>	 <p>EURL</p>
--	---	---

5. Implementar polítiques

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

6. Fer el seguiment

La Junta del Patronat fa el seguiment de la implementació de les polítiques de PAS.

9. Participació dels grups d'interès

En la Junta de Patronat és on es discuteixen i, si escau, s'aproven les polítiques de PAS.

 <p>Universitat de Lleida</p>	<p>Definir la política del personal d'administració i serveis</p>	 <p>EURL</p>
--	---	---

10. Registres/arxiu

Document	Responsable/dipositari
Actes Junta de Patronat	Secretaria de la Junta de Patronat