



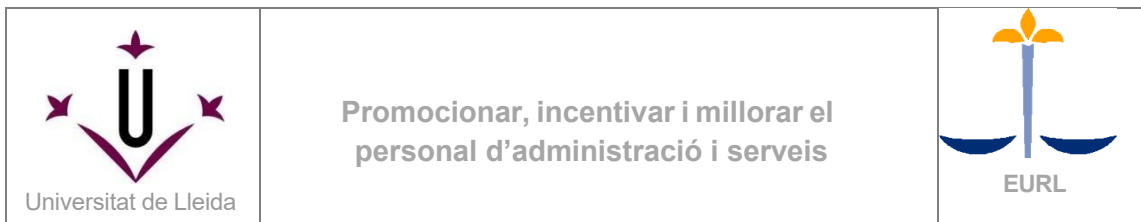


|  |  |   |
|--|--|---|
| <br>Universitat de Lleida | Promocionar, incentivar i millorar el personal d'administració i serveis | <br>EURL |
|--|--|---|

|   |  |
|---|--|
| <b>PROCEDIMENT:</b><br>Promocionar, incentivar i millorar el personal d'administració i serveis | <b>PIL 20</b>  |
| <b>ESCOLA UNIVERSITARIA DE RELACIONS LABORALS</b>   | <b>Versió: 1.0</b><br><b>Data: febrer 2026</b>   |
| Aprovat per: Junta de Govern EURL<br><br>Data: febrer 2026                                      | Elaborat per:<br><br>Comissió de seguiment del Grau, Màster i Qualitat.<br><br>Data: febrer 2026 |

| <b>HISTÒRIC D'EDICIONS</b> |             |                                   |
|----------------------------|-------------|-----------------------------------|
| <b>Núm. versió</b>         | <b>Data</b> | <b>Resum dels motius de canvi</b> |
| 1.0                        | Febrer 2026 | Edició inicial                    |
|                            |             |                                   |
|                            |             |                                   |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  <p>Universitat de Lleida</p> | <p>Promocionar, incentivar i millorar el personal d'administració i serveis</p> |  <p>EURL</p> |
|--|---|---|



## **PIL 20: Promocionar, incentivar i millorar el personal d'administració i serveis**

### **1. Objecte**

L'objecte d'aquest procediment és establir com l'Escola Universitària de Relacions Laborals (EURL) promociona, incentiva i millora el 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 Junta de Patronat, Secretaria Acadèmica i Direcció.

### **4. Definicions**

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

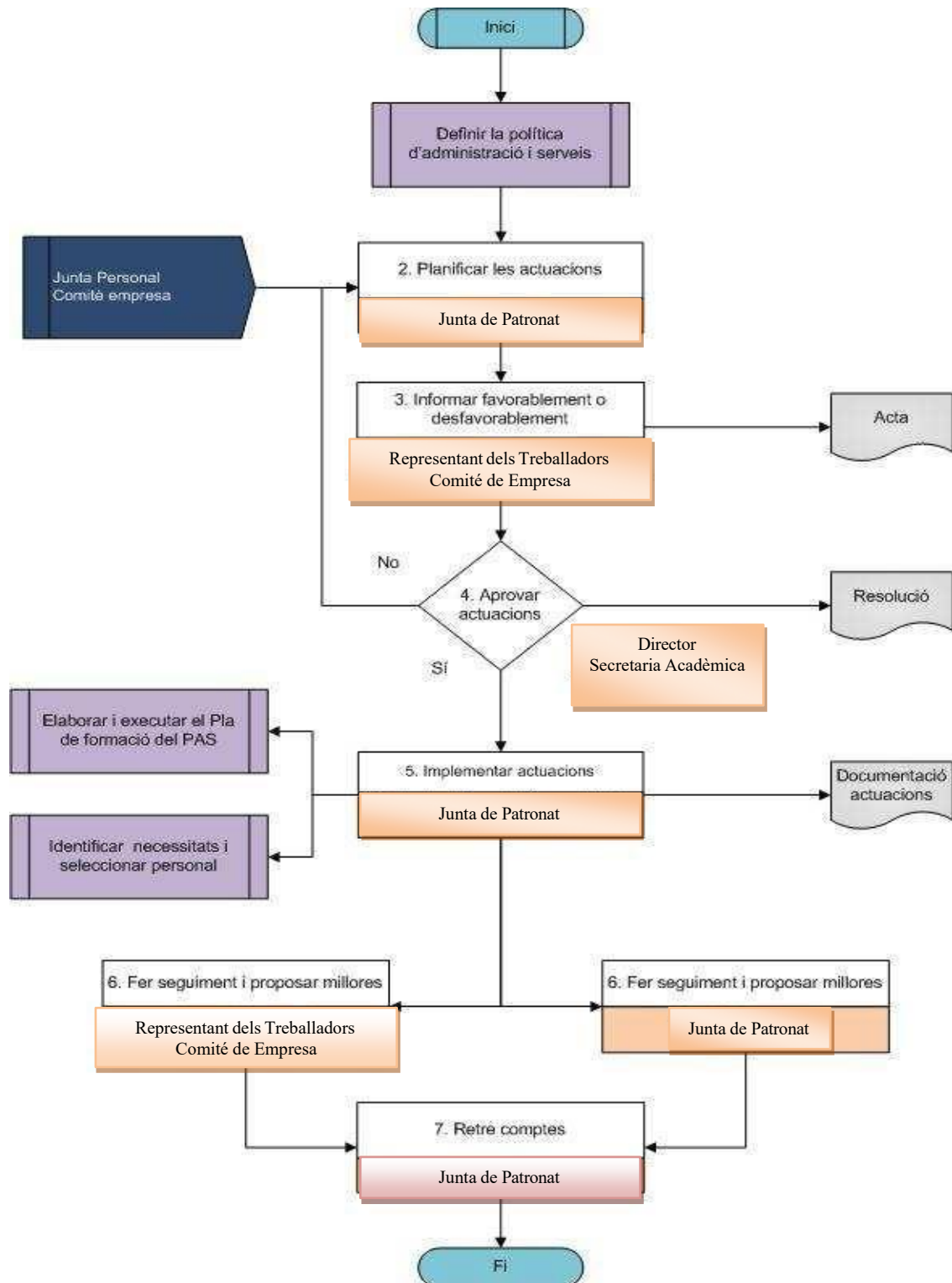
**Relació de llocs de treball:** Defineix l'administració de l'EURL a partir de la relació dels llocs de treball actualitzada, els organigrames i el recull de les funcions principals, la formació específica i els requisits de cada lloc de treball.

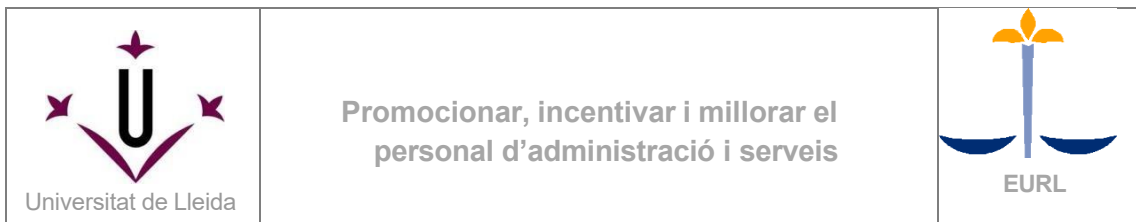
|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p>Universitat de Lleida</p> | <p>Promocionar, incentivar i millorar el personal d'administració i serveis</p> |  <p>EURL</p> |
|--|---|--|

## 5. Responsabilitats

- **Junta de Patronat:** És l'òrgan que aprova els projectes de política de PAS elaborats per la Direcció.
- **Direcció / Secretaria Acadèmica :** És competència del/la Director/a i Secretaria/o Acadèmica/c establir els criteris i regles per a la selecció, la contractació i promoció del personal d'acord amb les directrius de la Junta de Patronat

## 6. Fluxograma





## 7. Descripció i desenvolupament de l'activitat

### 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 les polítiques de PAS.

### 2. Planificar les actuacions

La Junta de Patronat negocia amb els representants del PAS la planificació de les actuacions de promoció, incentivació o millora que s'han de desenvolupar per donar resposta a la política de PAS.

### 3. Informar favorablement o desfavorablement

Correspon als representants dels Treballadors o Comitè de Empresa s egons s'escaigui, informar favorablement o desfavorablement de les qüestions de la seva competència que afectin el PAS, com les actuacions per a la promoció, incentivació i millora del personal.

### 4. Aprovar les actuacions

La Junta de Patronat aprova, si escau, la planificació de les actuacions per a la promoció, incentivació i millora del PAS i ho comunica a Direcció i Secretaria Acadèmica.

### 5. Implementar les actuacions

La Junta de Patronat trasllada a gestió administrativa o a qui correspongui, l'execució de les actuacions aprovades.

### 6. Fer el seguiment i proposar millores

La Junta de Patronat, analitza la informació disponible i fa el seguiment del procediment.

### 7. Retre comptes i publicar informació

La Junta de Patronat es qui fa publica la informació al col·lectiu.

## 9. Participació dels grups d'interès

Junta de Patronat, Representants dels Treballadors, Comitè de Empresa, Direcció i Secretaria Acadèmica.

## 10. Registres/arxiu

| Document                | Responsable/dipositari |
|-------------------------|------------------------|
| Actes Junta de Patronat | Secretaria Acadèmica   |