

SIGNATURA ELECTRÒNICA

La Universitat de Lleida, continuant amb la implantació de l'administració electrònica en els seus tràmits, i d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, ha endegat de forma generalitzada la signatura electrònica dels documents oficials que es generen a la nostra Universitat.

A partir d'aquest moment, tots els documents de la Universitat de Lleida han de ser en format electrònic i en cas de ser necessària una signatura, aquests documents hauran de ser elaborats seguint la guia d'estil de documents electrònics de la UdL, en format PDF i signats electrònicament a través de la plataforma de signatura i tràmits <https://tramitació.udl.cat>

Als efectes, des de la Gerència s'han donat les instruccions i els criteris bàsics que cal aplicar per comunicar-nos a partir d'aquest moment.

Aquests criteris són els següents:

- Les comunicacions entre serveis o entitats de la UdL s'han de fer mitjançant correus electrònics normals. En el cas que aquesta informació hagi de constar dins d'un expedient administratiu, s'adjuntarà al correu un document signat electrònicament.
- Per comunicar-nos amb altres administracions públiques ho podem fer per diferents vies depenent de l'administració de destí i del tràmit a realitzar. Aquestes vies de comunicació poden ser mitjançant entorns tancats de comunicació com pot ser la

plataforma EACAT de la Generalitat, dirigint-nos als registres electrònics d'entrada de les administracions destinatàries o bé mitjançant correus electrònics signats electrònicament.

- Les comunicacions amb les persones jurídiques seran mitjançant correus electrònics signats electrònicament o bé mitjançant la plataforma E-NOTUM en les comunicacions que fins ara requerien de carta certificada.
- Les comunicacions amb les persones físiques s'han d'intentar sempre per la via electrònica, tenint en compte que el particular té dret a triar la comunicació no electrònica, llevat dels casos en què la notificació electrònica és obligatòria (professionals que s'han de col·legiar, treballadors i funcionaris en la seva condició d'empleats públics, i altres col·lectius de persones físiques a qui la UdL pot obligar si els dóna els mitjans necessaris per rebre les comunicacions).

Per tal de signar correus o documents, cal disposar del certificat de signatura electrònica, el PIN del certificat i tenir l'ordinador degudament configurat. Des de l'Entitat de Registre de Certificació Digital es dóna suport en el tema dels certificats, i des de l'ASIC es dóna suport en la configuració de l'ordinador.

En la intranet del campus virtual, concretament en l'apartat **procediment administratiu i signatura electrònica** està a disposició de tot el personal informació ampliada així com un manual de la plataforma de tràmits per la signatura electrònica <https://tramitació.udl.cat>

SERVEIS MÍNIMS DURANT FESTES NADALENQUES

El Consell de Govern en la sessió de 25 octubre de 2016 ha aprovat deixar en serveis mínims determinats edificis de la UdL durant el període d'inactivitat docent de les festes nadalenques amb l'objectiu de mantenir la reducció de despesa corrent feta els anys anteriors.

Així, durant el període comprès entre el 23 de desembre de 2016 al 8 de gener del 2017 (ambdós inclosos) es deixaran únicament en funcionament aquells espais i instal·lacions de la Universitat absolutament imprescindibles per a la prestació dels serveis mínims, garantint l'accés restringit al personal per a la realització de les tasques encomanades.

A banda, atès que el calendari acadèmic de la UdL del curs 2016-17 estableix el dia 9 de desembre de 2016 com a no lectiu, s'ha acordat el tancament dels edificis de la UdL.

Quant a l'establiment dels serveis mínims, cal tenir present que el calendari laboral de l'exercici de 2016 del personal d'administració i serveis estableix que els dies 24 i 31 de desembre són dies festius, amb caràcter no recuperable i sense serveis mínims.

Properament es dictarà la corresponent instrucció de Gerència en la qual es determinarà els serveis mínims a prestar per part de les diferents unitats generals, així com les condicions en què es mantindran els espais en serveis mínims.

Expressament s'indicarà que els responsables de les unitats en les quals hi ha persones que hagin de realitzar serveis mínims, les comuniquin com a màxim

un mes abans del període de serveis mínims, d'aquesta manera les persones de les unitats o serveis afectats disposaran del temps necessari per planificar-se i organitzar-se.

APROVACIÓ OFERTA D'OcupACIÓ PÚBLICA

El Consell de Govern, en la sessió de 25 d'octubre, ha aprovat l'oferta pública d'ocupació del personal d'administració i serveis de la Universitat de Lleida de l'exercici 2016.

Des del gener de 2011 la Universitat de Lleida no havia pogut aprovar cap oferta d'ocupació pública ateses les limitacions imposades per les lleis pressupostàries. La reiterada reclamació de les gerències i dels representants dels treballadors ha portat a disposar de taxa de reposició per al Personal d'Administració i Serveis, en concret de cinc llocs de treball, que són els que van quedar vacants definitivament l'exercici de 2015.

L'oferta aprovada de les 5 places al torn lliure són:

- 2 places de tècnic/a en gestió, Grup A, Subgrup A2.
- 2 places de programador/a L3.
- 1 plaça de tècnic/a estabulari L3.

L'autorització de l'oferta per part de la Direcció General d'Universitats comporta disposar d'un termini de tres anys per a la convocatòria de les esmentades places.