



Universitat de Lleida
Gerència

Plaça de Víctor Siurana, 1
E 25003 LLEIDA (Catalunya)
Tel. +34 973 70 20 61
gerencia.secretaria@udl.cat
www.udl.cat/organs/gerencia.html

Novetats de l'àmbit de personal aprovades pel Consell de Govern de 20/06/2024

Us informem que en el Consell de Govern d'ahir, 20 de juny de 2024, pel que fa a l'àmbit de personal, es van aprovar els següents punts de l'ordre del dia:

✓ **Reglament de la borsa de treball del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis de la Universitat de Lleida**

El reglament de borsa de treball del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis de la Universitat de Lleida estableix una nova regulació de la confecció i funcionament de les borses de treball, amb la voluntat d'oferir major celeritat i agilitat en la selecció, criteris més clars en la gestió de les borses de treball i una avaluació de les persones contractades o nomenades, vetllant per la bona prestació dels serveis.

✓ **Programa temporal per a la implementació de millores estratègiques en la gestió de personal i en la captació, retenció i desvinculació de talent**

El programa temporal té com a finalitat principal la planificació, implementació i execució de mesures per a la millora en la gestió interna de la unitat de Personal, millorant els processos i la digitalització de la unitat. Així mateix, i en l'actual context de jubilacions massives, es pretén implementar millores en els procediments de captació, retenció i desvinculació del talent, així com la gestió del coneixement del personal de la Universitat de Lleida.

Els principals objectius d'aquest programa són els següents:

1. Implementació d'un model de gestió interna de recursos humans
 - Definició de procediments i circuits de personal, que permeti la simplificació de tràmits, celeritat en el processos i millora de l'accés per part dels treballadors/es.
 - Anàlisi i implementació de la posada en marxa d'un tramitador d'expedients que permeti una gestió completa dels expedients des de la seva creació fins a l'arxiu.
 - Confecció de modelatges automatitzats que permeti reduir terminis i errades.
 - Digitalització de tots els procediments genèrics o específics de recursos humans, vetllant per una gestió àgil i una millora en la productivitat.
 - Expedient personal del treballador que estigui disponible i actualitzat en tot moment.
2. Planificació i implementació d'eines corporatives de recursos humans per a la millora d'experiència d'usuari.
 - Implantació d'un portal de l'empleat que permeti una gestió integral de l'horari i els permisos, llicències, vacances i que sigui una eina més amigable de comunicació entre la Universitat i l'empleat.

- Anàlisi i implantació d'una plataforma informàtica que permeti una gestió integral de la selecció des del seu inici fins a la finalització del procés i la gestió de les llistes de substitució.
 - Millora de la comunicació interna i la transparència a través de les eines corporatives.
3. Disseny, implementació i execució de polítiques de captació, retenció i desvinculació del personal.
- Implantació d'un mètode d'anàlisi de gestió planificada de vacants, enfront la previsió de jubilacions massives.
 - Determinació d'una estratègia selectiva demostrada per la captació de talent, tenint en compte competències professionals.
 - Implementació de mesures per a la retenció i desvinculació del talent.
 - Millora de la planificació i l'agilitat dels processos de selecció, per tal d'evitar dilacions i pèrdues econòmiques.
 - Implantació d'un sistema de gestió de coneixement crític, per evitar la pèrdua de coneixement.

Per dur a terme aquest programa temporal s'efectuarà un procediment de selecció per nomenar tres persones en els llocs de treball següents:

- Tècnic/a superior de l'escala d'administració general (A1-20-E11)
Objectiu del lloc: Impulsar i donar suport a les accions necessàries per a la implementació d'un nou model de gestió interna del personal.
- Tècnic/a superior de l'escala d'administració general (A1-20-E11)
Objectiu del lloc: Impulsar i donar suport a les accions necessàries per a la implementació de millores en la captació, retenció, desvinculació del personal, així com la gestió del coneixement.
- Administratiu/va de suport al programa temporal
Objectiu del lloc: Donar suport administratiu al programa temporal de recursos humans.

Al llarg de les properes setmanes es publicarà al DOGC la convocatòria per seleccionar aquests perfils.

✓ **Programa temporal per la coordinació, implementació de millores i suport als centres adscrits.**

La Universitat de Lleida actualment ofereix un total de 50 graus i dobles graus i 39 màsters universitaris. Part d'aquestes titulacions (9 graus i màsters) el curs 2023-24 han estat impartits en 4 centres adscrits.

Per al curs 2024-25 l'oferta de graus i màster a través de centres adscrits s'incrementa amb 8 titulacions més (2 graus i 6 màsters) que s'impartiran a un nou centre a Barcelona de EAE Business School. Aquest nou centre adscrit comporta un increment d'un 320% de places per al proper curs acadèmic.

Atès aquests canvis esdevé necessari la creació d'aquest programa temporal el qual tindrà els següents objectius:

- Analitzar i implantar una planificació estratègica que permeti millorar el suport que es presta als centres adscrits i que impliqui a les diferents unitats de la Universitat de Lleida que participin en el procés.
- Donar suport en la gestió de la implementació de les noves titulacions.
- Donar suport als centres adscrits en la implantació dels seus Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat.
- Establir una interlocució clara per als diferents centres adscrits que els orientin en la seva gestió respecte la universitat.
- Coordinar les tramitacions internes que s'efectuïn amb els centres adscrits i establir protocols de funcionament per millorar la seva agilitat.
- Analitzar, implementar i executar protocols de funcionament de la universitat amb els diferents centres adscrits.

Per dur a terme aquest programa temporal s'efectuarà un procediment de selecció per nomenar un coordinador/a de suport als centres adscrits amb les següents característiques:

- Tècnic/a de gestió d'administració general.
Grup/subgrup i nivell: A2-20 E09
Objectiu del lloc: Coordinar i donar suport a la gestió dels centres adscrits en la implementació de titulacions.

Al llarg de les properes setmanes es publicarà al DOGC la convocatòria per seleccionar aquest perfil.

Ramon Saladrigues
Gerent