

FITXA DE DESCRIPCIÓ DE LA PRESTACIÓ

DEFINICIÓ DE LA PRESTACIÓ			
NOM DE LA PRESTACIÓ	Expedició de certificats i full de serveis		
Descripció	El Servei de Recursos Humans és l'encarregat d'expedir tots els certificats relatius a les dades que consten a l'expedient administratiu, tant del PDI com del PAS		
Subunitat (secció, àrea...) i persona responsable	Secció de PAS: M. José Domingo. Ext. 2801 Secció de PDI: Josefina Galindo Bosch. Ext. 3412 Àrea de formació: Elena Mas Muntaner. Ext. 3101		
Altres unitats del mateix servei o d'altres serveis implicades	Els certificats relatius a dades de l'expedient administratiu els ha de firmar el Secretari general de la Universitat. Els certificats relatius a dades de formació els ha de firmar la secretària de la Comissió de Formació.		
Horari i calendari de prestació del servei	Horari d'atenció telefònic i presencial: de 9 a 14 hores		
Persones destinatàries	PDI i PAS		
Requisits previs per a la prestació del servei	Les persones que necessiten un certificat o un full de serveis han de sol·licitar dins el termini i en la forma escaient al Servei de Recursos Humans		
Canals de prestació del servei	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input checked="" type="checkbox"/> Telefònic	<input checked="" type="checkbox"/> Correu electrònic
	<input type="checkbox"/> Web	<input type="checkbox"/> UIBdigital	<input type="checkbox"/> Altres: Programa CTB
Temps previst de tramitació	Set dies hàbils des de la sol·licitud. Aquest termini es pot veure incrementat si hi ha convocatòries massives	Cost per a l'usuari (si escau)	
Informació complementària			
Normativa	Decret 315/1964, de 7 de febrer, de la Llei de funcionaris civils de l'Estat.		
Accions que ha de realitzar la persona interessada			
Sol·licitud (com s'ha de sol·licitar, on cal adreçar-se...)	Sol·licitud de certificat ordinari (annex I) Sol·licitud de full de serveis (annex II) Sol·licitud de certificats de formació (annex III)		
	Les sol·licituds es poden fer per correu electrònic: Sol·licitud de PDI a fina.galindo@uib.es Sol·licitud de PAS a mariajose.domingo@uib.es Sol·licitud de formació a elena.mas@uib.es També es poden enviar per correu ordinari intern: Servei de Recursos Humans, especificant la secció o l'àrea que correspongui. Sempre s'ha de fer servir el model d'annex que correspongui.		
Documents que cal aportar	Documents normalitzats UIB		
	Altres documents		
Altres accions	En el cas de fulls de serveis, abans de passar-los a firmar, el SRH envia un esborrany a la persona interessada perquè el verifiqui. Un cop certificat s'ha de retornar al SRH dins el termini dels tres		

	dies següents a la recepció. Aquest procediment es fa per correu electrònic
--	--

Nom del servei i/o unitat	Servei de
Integrants de la CGQ que han elaborat aquest document	
Data d'elaboració	Data d'enviament al SEQUA