

## FITXA DE DESCRIPCIÓ DE LA PRESTACIÓ

| DEFINICIÓ DE LA PRESTACIÓ                                      |  |                                     |   |
|--|--|-------------------------------------|---|
| NOM DE LA PRESTACIÓ  | Sol·licitud de dades de la plantilla del PDI per departaments  |                                     |   |
| Descripció   | Es facilita un document actualitzat on consten totes les places de PDI tant vacants com ocupades amb indicació de qui les ocupa. El document ve classificat per departaments i s'estructura en diverses seccions (plantilla dotada/ plantilla sense dotació pròpia que depèn econòmicament de places dotades vacants / plantilla dotada provisionalment per exempcions de càrrecs / plantilla de Campus extens / plantilla d'illes menors (Menorca o Eivissa) / plantilla a càrrec de convenis signats amb altres institucions, etc. |                                     |   |
| Subunitat (secció, àrea...) i persona responsable              | Secció de PDI: Magdalena Torrens. Ext. 2877  |                                     |   |
| Altres unitats del mateix servei o d'altres serveis implicades |  |                                     |   |
| Horari i calendari de prestació del servei                     | De dilluns a divendres de 9 a 14 h.  |                                     |   |
| Persones destinatàries   | El Vicerectorat de Professorat, directors de departament (únicament pel que fa a la plantilla del seu departament) i Gestió Acadèmica.   |                                     |   |
| Requisits previs per a la prestació del servei                 | Aprovació dels canvis a càrrec del Consell de Govern i Publicació al FOU   |                                     |   |
| Canals de prestació del servei                                 | <input checked="" type="checkbox"/> Presencial   | <input 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                                    | 5 dies hàbils, excepte en períodes de preparació del proper curs acadèmic, que es pot incrementar el temps de tramitació   | Cost per a l'usuari (si escau)      |   |
| Informació complementària                                      |  |                                     |   |
| Normativa  | Llei orgànica 6/2001, d'01 universitats, de 21 de desembre (BOE núm. 307, de 24 de desembre), modificada per la Llei orgànica 4/2007, de 12 d'abril (BOE núm. 89, de 13 d'abril).  |                                     |   |
| Accions que ha de realitzar la persona interessada             |  |                                     |   |
| Sol·licitud (com s'ha de sol·licitar, on cal adreçar-se...)    | S'ha de sol·licitar al responsable de la prestació, per correu electrònic: <a href="mailto:malen.torrens@uib.es">malen.torrens@uib.es</a>  |                                     |   |
| Documents que cal aportar                                      | Documents normalitzats UIB   |                                     |   |
|  | Altres documents   |                                     |   |
| Altres accions   |  |                                     |   |
| 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           |   |