

FITXA DE DESCRIPCIÓ DE LA PRESTACIÓ

DEFINICIÓ DE LA PRESTACIÓ			
Nom de la prestació	Custodia i retirada de la documentació que obra al Servei de Recursos Humans.		
Descripció	Custodia i retirada dels currículums vitae i de la documentació aportada a les convocatòries de places d'accés de PDI i PAS i promocions internes.		
Subunitat (secció, àrea...) i persona responsable	Area de PDI: Malen Torrens Sastre. Tfn: 971 17 28 77. malen.torrens @uib.es Area de PAS: Pola Saletas Ordinas. Tfn: 971 17 32 55. pola.saletas@uib.es		
Altres unitats del mateix servei o d'altres serveis implicades	Secretaria General. Registre General.		
Horari i calendari de prestació del servei	Tot l'any. Horari d'atenció al públic: de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores.		
Persones destinatàries	Aspirants i/o adjudicatariis de les places convocades. Comissions de contractació/Tribunals i comissions de valoracions. Assessoria Jurídica.		
Requisits previs per a la prestació del servei	Les persones que volen retirar la documentació han d'esperar 2 mesos des de la resolució d'adjudicació definitiva de places de la convocatòria afectada, per comprovar que no hi hagi interposat cap recurs en la convocatòria en qüestió, en cas contrari no es pot retirar fins que s'ha resolt el recurs. Autorització de la Assessoria Jurídica.		
Canals de prestació del servei	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Telefònic	<input type="checkbox"/> Correu electrònic
	<input type="checkbox"/> Web	<input type="checkbox"/> UIB digital	<input type="checkbox"/> Altres:
Temps previst de tramitació	5 dies si son documents del mateix any. 15 dies si son documents d'anys anteriors.	Cost per a l'usuari (si escau)	---
Informació complementària	Les persones que han obtingut una plaça no poden retirar la documentació bàsica que justifica complir amb els requisits d'accés.		
Normativa	Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal. Llei 30/92, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.		
Accions que ha de realitzar la persona interessada			
Sol·licitud (com s'ha de sol·licitar, on cal adreçar-se...)	Els aspirants i/o adjudicatariis de les places convocades han d'omplir la petició de retirada de documentació (link) i presentar-la al Registre General de Son Lledó.		
Documents que cal aportar	Documents normalitzats UIB	Petició de retirada de documentació. (link)	
	Altres documents		
Altres accions	En el cas de concursos a realitzar fora de l'edifici Son Lledó, les persones responsables de la custòdia de la documentació durant aquest període hauran de signar un document que acrediti aquesta situació. (link)		