

FITXA DE DESCRIPCIÓ DE LA PRESTACIÓ

DEFINICIÓ DE LA PRESTACIÓ		
Nom de la prestació	SOL·LICITUD DE PERSONAL INTERÍ PAS (responsables de servei).	
Descripció	Sol·licitud de nomenament de personal funcionari interí.	
Subunitat (secció, àrea...) i persona responsable	Secció de PAS / Àrea de funcionaris interins i processos de selecció i provisió. Irene Vich. Tel.: 971 25 95 81. irene.vich@uib.es	
Altres unitats del mateix servei o d'altres serveis implicades	Gerència.	
Horari i calendari de prestació del servei	Horari d'atenció telefònica i presencial: de 9 a 14 hores. Tot l'any.	
Persones destinatàries	Responsables de servei, directors d'oficines i vicerectors.	
Requisits previs per a la prestació del servei	Quan, per motius d'urgència i per necessitats del servei, no es puguin cobrir els llocs de treball amb personal funcionari de carrera.	
Canals de prestació del servei	<input type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Telefònic
	<input type="checkbox"/> Web	<input type="checkbox"/> UIBdigital
Temps previst de tramitació (si escau)	<input type="checkbox"/> Correu electrònic	<input type="checkbox"/> Altres
		Cost per a l'usuari (si escau)
Informació complementària (si escau)	Procediment per proveir llocs de treball amb caràcter d'interinitat	
Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Llei 7/2007, de 12 d'abril, EBEP. Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears i normativa autonòmica de desplegament. Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració general de l'Estat. Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal. Acord normatiu del dia 25 d'abril de 2008 pel qual es regulen els criteris generals de gestió de borses de treball del PAS de la Universitat de les Illes Balears. 	
Accions que ha de realitzar la persona interessada		
Sol·licitud (com s'ha de sol·licitar, on cal adreçar-se...)	S'ha d'emplenar i fer arribar al Servei de Recursos Humans la sol·licitud que es pot trobar a la pàgina web del servei.	
Documents que cal aportar	Documents normalitzats UIB	Sol·licitud
	Altres documents	
Altres accions	Obligació dels responsables, segons el procediment , de comunicar al Servei de Recursos Humans la finalització de l'objecte que ha donat lloc al nomenament.	

Nom del servei i/o unitat	Servei de Recursos Humans
Integrants de la CGQ que	

han elaborat aquest document			
Data d'elaboració	10/02/2012	Data d'enviament al SEQUA	27/02/2012
Data de revisió		Data d'enviament al SEQUA	