

## FITXA DE DESCRIPCIÓ DE LA PRESTACIÓ

DEFINICIÓ DE LA PRESTACIÓ			
Nom de la prestació	<b>AVALUACIÓ PER COMPETÈNCIES</b>		
Descripció	<p>La UIB ha implantat l'avaluació per competències a tot el Personal d'Administració i Serveis.</p> <p>Aquesta avaluació és durà a terme avaluant cada una de les competències i habilitats del funcionari d'acord amb les definides a l'ordre de funcions i és farà mitjançant una enquesta d'avaluació per UIBdigital.</p>		
Subunitat (secció, àrea...) i persona responsable	Secció de PAS. Pola Saletas. Tel.: 971 17 32 55. <a href="mailto:pola.saletas@uib.es">pola.saletas@uib.es</a>		
Altres unitats del mateix servei o d'altres serveis implicades	Centre de Tecnologies de la Informació.		
Horari i calendari de prestació del servei	Cada dos anys.		
Persones destinatàries	Tot el personal PAS de la universitat.		
Requisits previs per a la prestació del servei	Ser personal funcionari de la UIB.		
Canals de prestació del servei	<input 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 (si escau)		Cost per a l'usuari (si escau)	--
Informació complementària (si escau)			
<a href="#">Normativa</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llei 7/2007, de 12 d'abril, EBEP.</li> <li>Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears i normativa autonòmica de desplegament.</li> <li>Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.</li> <li>Acord executiu del dia 5 de novembre de 2009 pel qual s'aprova l'estructura del catàleg de llocs de treball del personal d'administració i serveis de la Universitat de les Illes Balears per àrees de gestió.</li> <li>Acord normatiu del dia 17 de novembre de 2009 pel qual es modifica l'Acord normatiu 8582/2008, de 10 de juny, pel qual s'aprova l'ordre de funcions dels diferents cossos i escales del personal funcionari de la UIB.</li> </ul>		
<b>Accions que ha de realitzar la persona interessada</b>			
Sol·licitud (com s'ha de sol·licitar, on cal adreçar-se...)	Les persones implicades dins aquest procés rebran un correu electrònic, informant que tenen disponible a la UIBdigital una enquesta per contestar dins el termini establert.		
Documents que cal aportar	Documents normalitzats UIB	Cap.	
	Altres documents		
Altres accions	Un cop obtingut el resultat de totes les enquestes que formen part de l'avaluació, el superior juntament amb la persona avaluada tindran una entrevista per comentar el resultat i signar l'acta, la qual es fa arribar al Servei de Recursos Humans perquè quedi constància dins el seu expedient. En el cas que alguna de les parts no hi esta d'acord, ho farà constar damunt l'acta i igualment s'ha de signar i enviar al Servei de Recursos Humans.		
Nom del servei i/o unitat	Servei de Recursos Humans		
Integrants de la CGQ que han elaborat aquest document			
Data d'elaboració	03/05/2012	Data d'enviament	

		al SEQUA	
Data de revisió		Data d'enviament al SEQUA	