UAB Universitat Autònoma de Barcelona

Facultat de Dret

MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT

Procés PE05 Definició de la política de PTGAS, formació i avaluació

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés
9. Diagrama de flux

RESUM DE REVISIONS		
Versió	**Data**	**Motiu de modificació**
00	2010	Disseny inicial
01	2021	Revisió anual del SGIQ
02	2023	Revisió anual del SGIQ
03	2024	Unificació dels processos PE05, PS02 i PS10

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
	Junta de Facultat	2010
Administradora de centre	Junta de Facultat	28 de setembre de 2021
Administradora de Centre	Comissió de Qualitat	11 d'abril de 2024
Administradora de Centre	Junta de Facultat	23 de maig de 2025

1. Objectiu

L'objectiu del present procés és establir el mecanisme que permeti assolir la suficiència numèrica, potenciar les competències i aconseguir la millor qualificació per al Personal Tècnic, de Gestió, d'Administració i de Serveis de la UAB (PTGAS). També garantir la qualitat del servei que desenvolupen i donar suport en l'àmbit de la facultat al procés marc de la UAB que té per objectiu proporcionar els mitjans per adequar la seva formació als requisits, a mitjà i llarg termini, de desenvolupament, competència i exigències de la Universitat.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés és d'aplicació per a tot el PTGAS funcionari, laboral i eventual que integra la plantilla de la facultat i els serveis que en depenen.

3. Propietat del procés

El propietari és l'administrador/a de centre que vetlla per la supervisió i el seguiment del desenvolupament del procés i proposa accions de millora al deganat de la facultat així com al/a la Gerent pel que fa al procés marc de la UAB.

El responsable de la gestió del procés és el/la secretària/a de l'Administració de Centre que s'encarrega de la gestió de la documentació i de les dades que es generen.

4. Documentació associada (inputs)

Documentació	Ubicació
PE05_Inp01 Estatut dels treballadors (text refós)	BOE
PE05_Inp02 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público	BOE
PE05_Inp03 Resolució EMO/3093/2015, de 23 de desembre, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu del personal d'administració i serveis laboral de les universitats públiques catalanes	DOGC
PE05_Inp04 Relació de llocs de treball	Web UAB
PE05_Inp05 Pla estratègic de la UAB	Web UAB
PE05_Inp06 Normativa i acords de selecció aplicables a PTGAS Funcionari i Laboral	Intranet UAB
PE05_Inp07 Normatives, instruccions i acords de condicions laborals establerts amb els agents socials	Web Personal PTGAS de la UAB
PE05_Inp08 Reglament de la Comissió general de formació	Intranet UAB
PE05_Inp09 Conveni de gestió de fons AFEDAP amb l'EAPC	BOE
PE05_Inp10 Pla de formació	Web UAB

PE05_Inp11 Pressupost anual de la UAB	Web UAB
PE05_Inp12 Pla de prevenció de riscos laborals	Web UAB
PE05_Inp13 Actes dels òrgans de responsabilitat	Web UAB i de la Facultat
PE05_Inp14 Guia d'avaluació per a la persona avaluada (col·lectiu personal temporal i interí)	Intranet UAB
PE05_Inp15 Guia d'avaluació per a la persona avaluadora	Intranet UAB
PE05_Inp16 Procediment Normalitzat de Treball (PNT) per a la Protecció dels treballadors especialment sensibles als riscos derivats del treball PGP.PTS.01/19.V1, 26 de novembre 2019	Intranet UAB
PE05_Inp17 Pla d'Acció sobre Discapacitat i Inclusió de la UAB	Web UAB
PE05_Inp18 Pla d'Acció per a la Igualtat de Gènere de la UAB	Web UAB
PE05_Inp19 Convocatòries per a la mobilitat d'alumnat, professorat i PTGAS	Web UAB

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Responsable
PE05_Out1 Objectius operatius anuals de l'Administració de Centre	Espai Teams de l'Administració de Centre	Administrador/a de Centre
PE05_Out2 Informe dels concursos i resolucions que afecten al centre	Espai Teams de l'Administració de Centre	Secretari/ària d'administració
PE05_Out3 Taules de mesures correctores de prevenció de riscos laborals	Espai Teams de l'Administració de Centre	Secretari/ària d'administració
PE05_Out04 Informe de les dades anuals de la Unitat de Formació i Desenvolupament Professional a la facultat de Dret	Espai Teams de la Unitat de Formació i Desenvolupament Professional	Unitat de Formació i Desenvolupament Professional
PE05_Out05 Informe d'avaluació de la persona responsable (col·lectiu personal temporal i interí) I i II	Espai Teams de l'Administració de Centre	Secretari/ària d'administració
PE05_Out06 Informe d'avaluació de la persona responsable (col·lectiu Tercera fase oposició d'escala tècnica i de gestió)	Espai Teams de l'Administració de Centre	Secretari/ària d'administració

PE05_Out07 Informe de queixes, suggeriments i felicitacions	Espai Teams de l'Administració de Centre	Administrador/a

6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament. La responsabilitat d'aquesta revisió i de la implantació de les propostes de millores recau en l'administrador/a de centre.

7. Indicadors de seguiment

Indicador	Ubicació	Responsable
PE05_Ind01 Temps total sense cobrir places del PTGAS de la facultat	Sharepoint Administració de Centre	Administrador/a de Centre
PE05_Ind02 Nombre de persones PTGAS noves incorporades a la facultat	Sharepoint Administració de Centre	Secretari/ària de l'Administració

8. Desenvolupament del procés

La política del PAS fixa les prioritats i objectius estratègics d'aquest col·lectiu en relació als objectius i prioritats de la pròpia universitat i permet el desenvolupament de la planificació operativa de les accions a realitzar, tot tenint en compte el marc legal aplicable així com l'assoliment de l'objectiu de l'eficiència combinat amb l'acompliment dels drets i deures del col·lectiu.

Els elements essencials de la política d'aquest personal són els que es detallen a continuació:

- Selecció de personal
- Acollida
- Conciliació de la vida laboral i personal/familiar
- Prevenció de riscos laborals
- Relacions Laborals
- Comunicació
- Desenvolupament professional
- Avaluació

Els acords assolits entre la Gerència i els agents socials es signen i es publiquen posteriorment per garantir-ne el coneixement dels implicats.

La Gerència desplega els objectius operatius que posteriorment són executats en forma d'accions específiques per les àrees responsables i pels centres. A la facultat la responsable de definir i executar les accions específiques és l'administradora de centre.

8.1 Selecció de personal

L'administrador/a de centre, en col·laboració amb les direccions de departaments o instituts dependents i els àmbits centrals responsables, revisa i valida els perfils dels llocs de treball objecte de processos de selecció de personal d'administració i serveis de la facultat, sempre i quan aquests no tinguin la consideració de genèrics per a tota la Universitat.

En el cas que sigui necessària alguna modificació, aquesta es proposarà a la Unitat d'Estructures (depenent de l'Àrea de Desenvolupament de Persones i Suport Tècnic) que és la unitat tècnica responsable de gestionar els perfils de les convocatòries de selecció.

8.2 Acollida

Una vegada seleccionada la persona se li envia un correu informant-la del dia i hora que s'ha d'incorporar i que prèviament es farà l'acollida a l'administració de centre amb l'administradora per conèixer la seva trajectòria i informar-la sobre la Facultat, la unitat a la que s'incorpora i qui són els seus usuaris, el protocol d'emergències, les facilitats que disposa a la Facultat i altres informacions en funció dels seus coneixements previs.

8.3 Conciliació de la vida laboral i personal/familiar

La Facultat és sensible a la conciliació de la vida laboral i personal/familiar i en aquest sentit aplica el programa de teletreball dissenyat per la UAB al que poden accedir totes les persones treballadores que compleixin els requisits i sempre i quan sigui compatible amb les tasques que desenvolupen.

Pel que fa als horaris del PTGAS, la política busca la màxima flexibilitat. Així doncs existeixen diversos tipus de jornada laboral que s'adapten al màxim a les necessitats de tots els àmbits de la universitat per proporcionar el millor servei a l'estudiant, al PDI i al mateix PTGAS. D'altra banda també pretén adaptar-se a les necessitats de conciliació personal/familiar del PTGAS i així afavorir la motivació d'aquest col·lectiu.

L'administrador/a de centre, en col·laboració amb els responsables de les diferents unitats, és la persona encarregada de vetllar per l'aplicació de la màxima flexibilitat en el marc de la normativa vigent tot garantint l'acompliment de les necessitats de servei definides per la facultat.

8.4 Prevenció de riscos laborals

En el marc del pla de prevenció de la UAB, anualment es determinen/prioritzen les avaluacions de riscos a realitzar per tal de donar compliment, no només a la legalitat vigent sinó a les necessitats detectades institucionalment o pels propis delegats de prevenció.

L'administrador/a de centre és la responsable de fer el seguiment i informar a l'Àrea de Prevenció i Assistència de l'estat d'execució de les mesures correctores derivades de les avaluacions de riscos. L'administrador estableix terminis previstos per a l'execució de les mesures prioritzant-les per nivell de gravetat del risc i fa el seguiment de l'execució d'aquestes.

En el cas que les mesures correctores requereixin inversió econòmica, l'administradora valora i prioritzar la despesa que s'imputa al pressupost de funcionament de la facultat, al pressupost de manteniment o al pressupost de l'administració de centre (PS11). En el cas que es requereixi emprendre accions i/o assignar pressupost d'altres instàncies de la Universitat, l'administradora de centre és la persona encarregada de vehicular la petició i fer el seguiment, si escau, de la seva execució.

8.5 Relacions laborals

La representació dels treballadors i treballadores està garantida a partir de la participació del

Comitè d'Empresa del PTGAS Laboral i la Junta de Personal de PTGAS Funcionari en les comissions i les diferents taules de negociació i d'informació que es reuneixen periòdicament per negociar propostes d'una o altra part, així com per debatre temes d'interès general.

8.6 Comunicació

La facultat estableix mecanismes de comunicació amb el PTGAS a través de la figura de l'administrador/a de centre.

L'administradora informa al PTGAS del centre tant dels nous projectes com de les novetats que els afecten, bàsicament amb reunions periòdiques de col·laboradors, correu electrònic i reunions extraordinàries amb col·lectius específics.

Des de l'Administració de Centre es gestiona un espai col·laboratiu de comunicació amb els col·laboradors directes aprofitant l'eina facilitada per la UAB TEAMS per al traspàs d'informació, la resolució de dubtes relacionats amb la política de PTGAS i la gestió dels llocs de treball, que facilita un espai de comunicació ordenada i permanent en el temps que posa disposició dels/les col·laboradors/es la informació sempre que sigui necessària. Els/les col·laboradors/es són els encarregats/des de transmetre la informació al personal del seu equip.

8.7 Desenvolupament i millora professional

Per tal de millorar tant el desenvolupament professional de les persones com el resultat del treball desenvolupat, periòdicament es realitza un pla de formació adreçat al PTGAS mitjançant un sistema específic detecció de necessitats.

L'administrador/a de centre és la responsable de coordinar la detecció de necessitats formatives específiques del PTGAS de la facultat amb la participació directa o indirecta de les persones responsables de les diferents unitats i del conjunt del PTGAS de la facultat.

Les polítiques de desenvolupament del PTGAS generen:

- Pla de formació anual
- Sistema d'avaluació

Els elements essencials del desenvolupament i millora professional són els següents:

- Detecció de necessitats formatives
- Difusió, gestió preparatòria i execució de les activitats formatives
- Avaluació: anàlisi dels resultats i impacte de la formació

8.7.1. Detecció de necessitats formatives

L'administrador/a de centre és la responsable de coordinar la detecció de necessitats formatives específiques del PTGAS de la facultat amb la participació directa o indirecta de les persones responsables de les diferents unitats i del conjunt del PTGAS del centre.

La Unitat de Formació posa a disposició del personal de les facultats un formulari per fer-hi constar les necessitats formatives. L'administrador/a de centre es reuneix amb els/les caps de les unitats per tal de valorar les peticions i alhora determinar quines necessitats tenen com a responsables del seu àmbit, per també fer-ho constar en els formularis. Des de l'administració de centre es fan arribar les demandes a la unitat de Formació.

Un cop esgotat el termini de peticions, la Unitat de Formació fa arribar a l'administració de centre un fitxer amb totes les demandes per tal que l'administració prioritzi les peticions i concreti les accions formatives.

Les necessitats formatives es detecten també a partir de les sessions de seguiment amb les persones responsables de les unitats en què hi ha PTGAS de la Facultat. Els responsables de la unitat comuniquen la necessitat formativa a l'administradora/a de centre, que en fa la valoració i determina si hi ha altres unitats que puguin tenir la mateixa necessitat i acorda la proposta i el col·lectiu de destinació. Des de la secretaria de l'administració es tramet la demanda de formació a la Unitat de Formació i Desenvolupament Professional que valora la proposta i planifica i organitza la formació a mida.

8.7.2. Difusió, gestió preparatòria i execució de les activitats formatives

L'administradora/a de centre és la persona responsable de dinamitzar la participació del PTGAS en les accions formatives. Així mateix, és la responsable de prioritzar-ne la participació en cas que sigui necessari.

Els departaments, instituts, unitats i serveis de la facultat dinamitzen la participació entre el PTGAS i supervisen la participació d'acord amb els objectius estratègics. Autoritzen i validen les sol·licituds del PTGAS de la seva unitat i trameten el resultat de la validació a l'administració de centre per tal que en faci la validació definitiva.

En funció de les necessitats detectades en el procés d'acollida de personal de nova incorporació (o d'assumpció de tasques o responsabilitats noves), l'administradora/a de centre, de forma coordinada amb la Unitat de Formació, gestionarà la participació de la persona en les activitats formatives necessàries. Així mateix, si fos necessari, l'administració de centre assigna personal de referència, tutor, i/o supervisor en funció de les necessitats detectades, amb l'objectiu de garantir el nivell de competència necessari per desenvolupar les activitats assignades.

Com a part de l'acollida de nou personal, si es considera necessari, es defineixen les activitats necessàries per a la formació en el lloc de treball sigui des de la mateixa unitat o des d'altres unitats (Gestió Econòmica, Gestió Acadèmica, etc.).

8.7.3. Avaluació: anàlisi dels resultats i impacte de la formació

El seguiment i l'avaluació del programa de formació és responsabilitat de la Unitat de Formació i Desenvolupament Professional que redacta una memòria anual d'activitats formatives del PTGAS on s'incorporen les propostes de millora per a les fases següents.

Des de l'administració de centre es participa en aquesta informant, si escau, a la Unitat de Formació i Desenvolupament Professional, d'impactes significatius de les accions formatives en la qualificació del PTGAS, en la qualitat del treball desenvolupat, en el grau de satisfacció de les persones usuàries, en el nivell de productivitat, en el desenvolupament personal del PTGAS, etc.

8.7.4. Gestió de la mobilitat

L'administradora de Centre realitza diverses tasques relacionades amb la mobilitat del PTGAS, com són:

- La difusió entre els/les membres del PTGAS, mitjançant el correu electrònic i les reunions de coordinació amb els/les responsables dels diferents departaments i unitats, de la informació relativa a les convocatòries de mobilitat relatives a PTGAS.
- La informació, supervisió i suport en la gestió de les sol·licituds, si escau.
- La interlocució amb el PTGAS sortint abans, durant i després de l'estada per a les diverses tasques administratives (acceptació de l'estada, renúncies, gestió dels canvis en aquesta provocats, gestió econòmica, etc.).
- La valoració de l'impacte indirecte de les activitats d'intercanvi en la millora dels processos

de gestió de la Facultat, si escau.

8.8 Avaluació

Existeixen dues tipologies de PTGAS des del punt de vista de l'avaluació:

- Treballadors/es de nova incorporació amb una vinculació temporal amb la Facultat, és a dir com a personal interí o com a personal laboral temporal.
- Participants en concursos-oposició de l'escala tècnica i de l'escala de gestió (tercera fase: pràctiques). Aquesta tipologia d'avaluació està integrada dins del procés de convocatòries de concurs públic (accés).

8.8.1. Avaluació de les persones treballadores de nova incorporació amb una vinculació temporal a la UAB (interinatge, personal laboral temporal) o bé que canvia a una nova destinació

Aquest sistema d'avaluació s'aplica a tot el personal amb caràcter provisional a un nou lloc de treball de la UAB i que romangui en aquest un temps mínim de tres mesos.

Aquest mateix procés d'avaluació s'aplicarà cada vegada que canviïn a una nova destinació, tot i que aquesta última destinació es trobi dins del mateix àmbit de treball.

El procés d'avaluació s'ha dividit en les següents 8 fases:

Fase I: Es realitza en els dies següents a la incorporació de la persona treballadora i consisteix en una trobada inicial en la qual la persona responsable l'informa del procés d'avaluació i li presenta els formularis avaluació I i II, així com la "Guia per a la persona avaluada", per acompanyar aquest procés.

Fase II: Segons la tipologia de vinculació contractual que tingui la persona treballadora, i havent tingut l'oportunitat de desenvolupar les tasques encomanades, als 2,5 mesos aproximadament, i abans de la primera entrevista d'avaluació, tant la persona avaluada com la persona responsable omplen els respectius formularis.

Fase III: Just després de la fase II (2 o 3 dies després), té lloc la primera entrevista d'avaluació (entrevista d'avaluació inicial) entre el/la responsable i el/la col·laborador/a, on es posen en comú les puntuacions atorgades per cadascú, tenint en compte que les puntuacions són la traducció de comportaments observables. Finalment, es consensuen les puntuacions i es reflecteixen al formulari d'avaluació I.

Fase IV: En el termini d'una setmana després de l'entrevista d'avaluació inicial, la persona col·laboradora envia a l'Administració de Centre el formulari d'autoavaluació degudament complimentat electrònicament i signat. En aquesta fase finalitza el procés d'avaluació per al personal laboral temporal dels grups 3 i 4.

Fase V: Durant els 3 mesos, aproximats, entre la fase III i la fase VI, es fa un seguiment del pla d'acció, orientat a la millora, acordat durant l'entrevista d'avaluació inicial.

Fase VI: De la mateixa manera que a la fase II, transcorreguts 3 mesos, temps en el qual la persona treballadora hagi tingut l'oportunitat de, a més de desenvolupar les tasques encomanades, portar a terme el pla d'acció, tant el/la responsable com el/la col·laborador/a omplen electrònicament els respectius formularis.

Fase VII: Just després de la fase VI (2 o 3 dies després), té lloc la segona entrevista d'avaluació (entrevista d'avaluació final) entre el/la responsable i el/la col·laborador/a, on es posen en comú les puntuacions atorgades per cadascú, tenint en compte que les puntuacions són la traducció de comportaments observables. Finalment, es consensuen les puntuacions i es reflecteixen al

formulari d'avaluació II.

Fase VIII: En el termini d'una setmana després de l'entrevista d'avaluació final, el/la col·laborador/a envia a l'Àrea de PAS el formulari d'autoavaluació degudament complimentat electrònicament i signat.

Els diferents seguiments es trameten des la secretaria a l'Administració de Centre i tota la documentació s'arxiva a l'expedient de la persona treballadora a la unitat de xarxa compartida de l'Administració de Centre.

8.8.2. Avaluació de les persones treballadores participants en concurs-oposició de l'escala tècnica i de gestió (tercera fase)

El personal que supera les dues fases d'un concurs–oposició de la UAB (fase d'oposició i fase de concurs), està sotmès a una avaluació competencial en paral·lel que passa per un període de pràctiques (tercera fase del procés de concurs–oposició).

Aquesta avaluació es fa mitjançant un informe d'avaluació que s'estructura en dos apartats:

- Pla de desenvolupament
- Avaluació dels nivells competencials

Des de l'Àrea de Gestió de les persones es recomana emplenar aquest document de manera conjunta entre la persona responsable i la persona col·laboradora. S'han de realitzar com a mínim 3 entrevistes entre la persona responsable i la persona col·laboradora (descrites en el document "Model del procés").

Entrevista per elaborar el pla de desenvolupament: la primera entrevista es realitza en el moment de la incorporació de la persona i ha de servir per elaborar conjuntament el pla de desenvolupament. Es recomana que prèviament a l'entrevista, cap i persona col·laboradora hagin treballat de manera individual el Pla de Desenvolupament i per tant la persona participant haurà de disposar d'un model d'aquest document abans de l'entrevista.

Entrevista de seguiment: l'entrevista de seguiment es produeix un cop passat el punt mig del període de pràctiques, per valorar de manera conjunta quins aspectes del pla de desenvolupament la persona col·laboradora ha dut a terme satisfactòriament i també aquells punts on cal incidir proposant accions per reconduir. Caldrà emplenar els acords resultants d'aquesta fase en el pla de desenvolupament.

Entrevista d'avaluació: Quan s'arriba a la fi del període de pràctiques es fa l'entrevista d'avaluació. En aquest cas també cal preparar-la individualment i es farà una posada en comú en el moment de l'entrevista. Cal emplenar la taula de registre d'entrevistes. I un cop emplenat l'informe s'ha d'enviar una còpia a l'Àrea de PAS.

Els diferents seguiments es trameten des la Secretaria a l'Administració de Centre i tota la documentació s'arxiva a l'expedient de la persona treballadora a la unitat de xarxa compartida de l'Administració de Centre.

8.9 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Alumnat i PDI	Junta de Facultat Comissió Biblioteca

Responsables (gestors/es acadèmics/ques, econòmics/ques, departamentals i d'institut, caps de SLIPI, caps d'àrea, oficina o servei)	Consultes per a l'elaboració del Pla bianual de formació del PTGAS (detecció de necessitats formatives)
PTGAS	Junta de Facultat Reunions de coordinació amb col·laboradors Comissió Biblioteca Formulari de detecció de necessitats formatives Enquestes de satisfacció administrades en finalitzar cada una de les activitats formatives

8.10 Informació pública

La Facultat no genera informació pública d'aquest procés.

Tota la informació pública és generada per la UAB i es troba a la web de la UAB a l'apartat Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i de Serveis.

8.11 Rendició de comptes

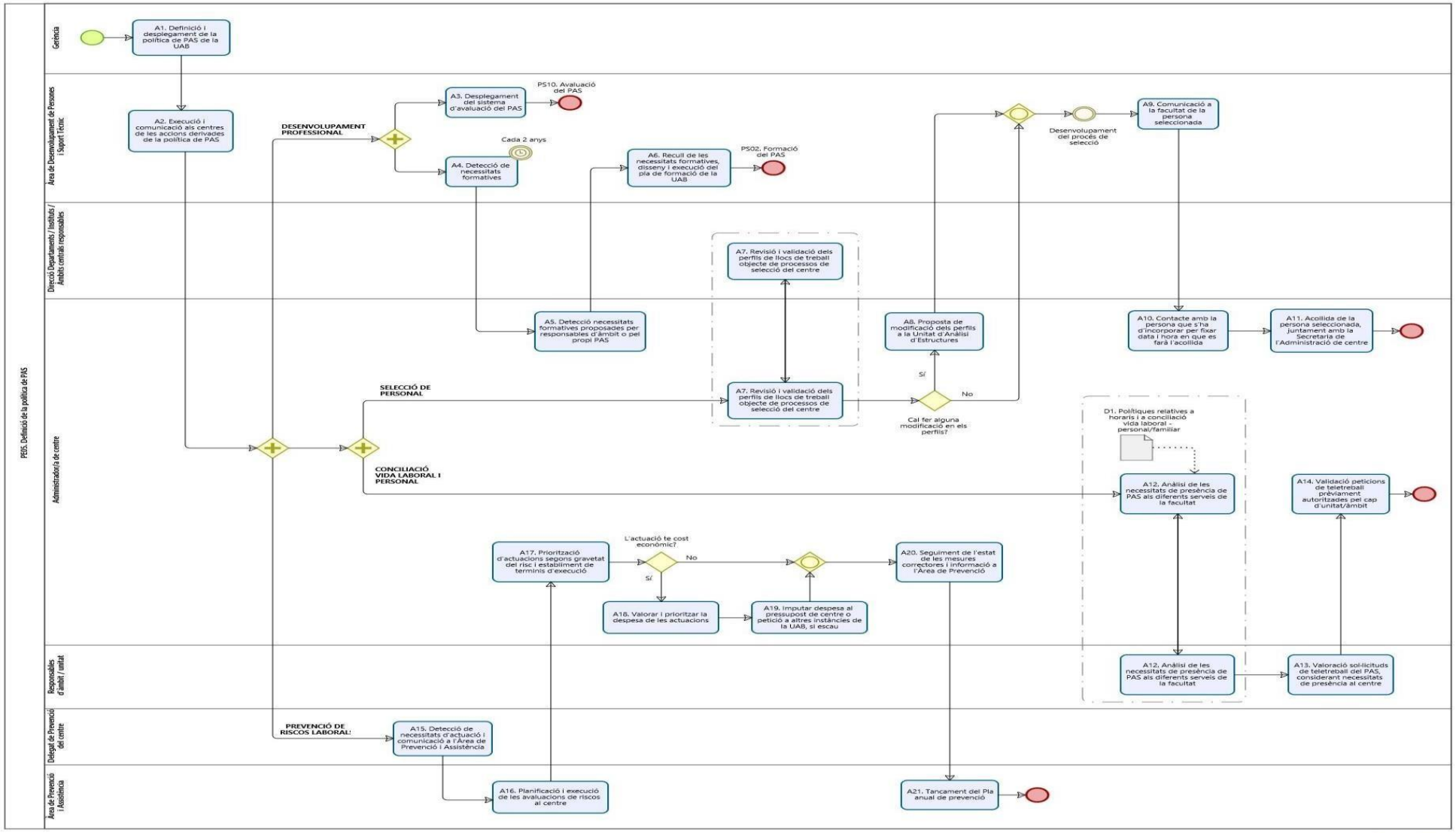
La rendició de comptes als diferents col·lectius es realitza a través dels òrgans col·legiats i comissions de debat següents:

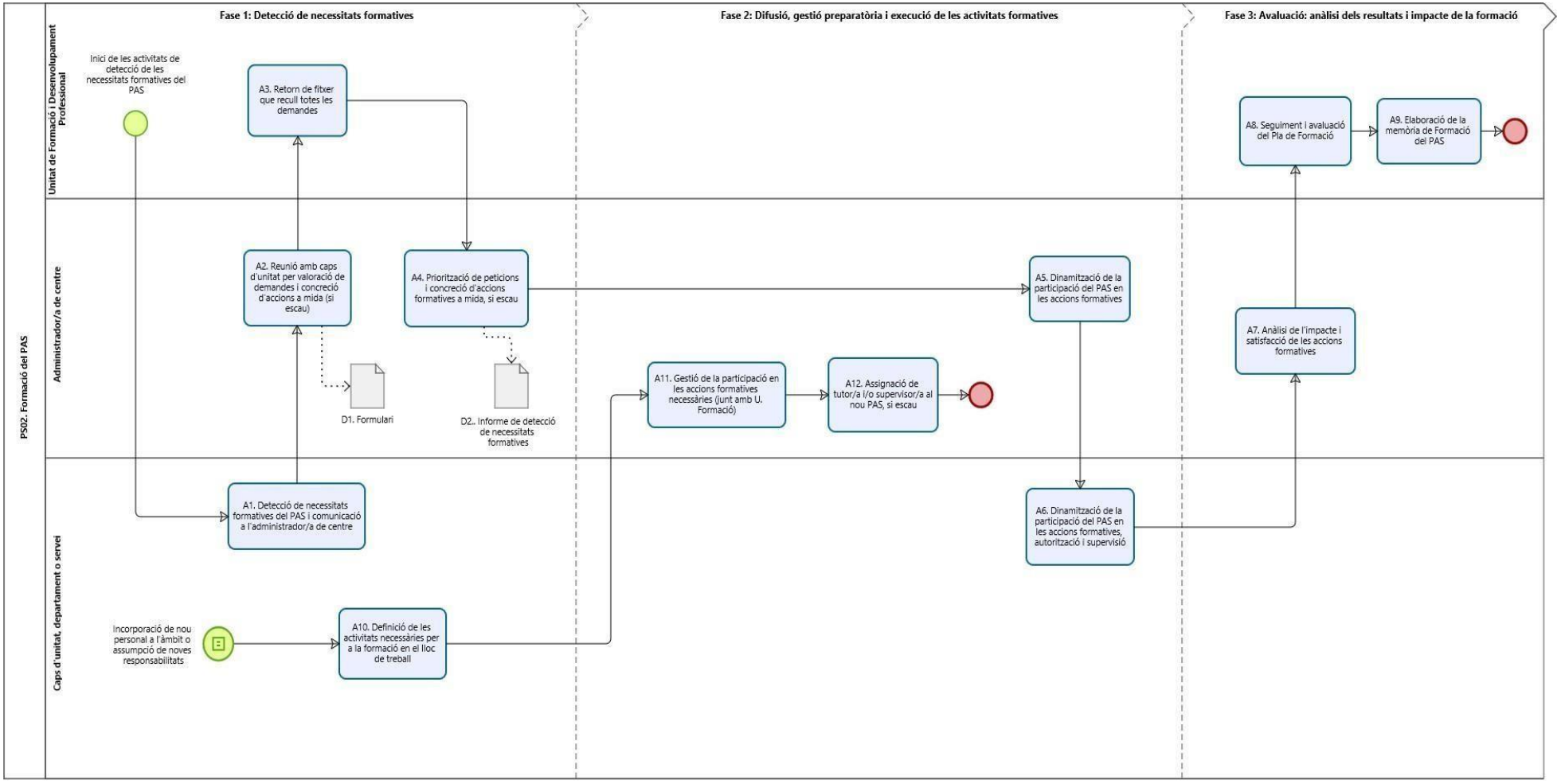
- Junta de Facultat
- Reunions de coordinació amb col·laboradors
- Comissió Biblioteca

De l'avaluació s'informa dels resultats del procés a les persones participants. A més, el procés marc de la UAB estableix la rendició de comptes general i als agents socials.

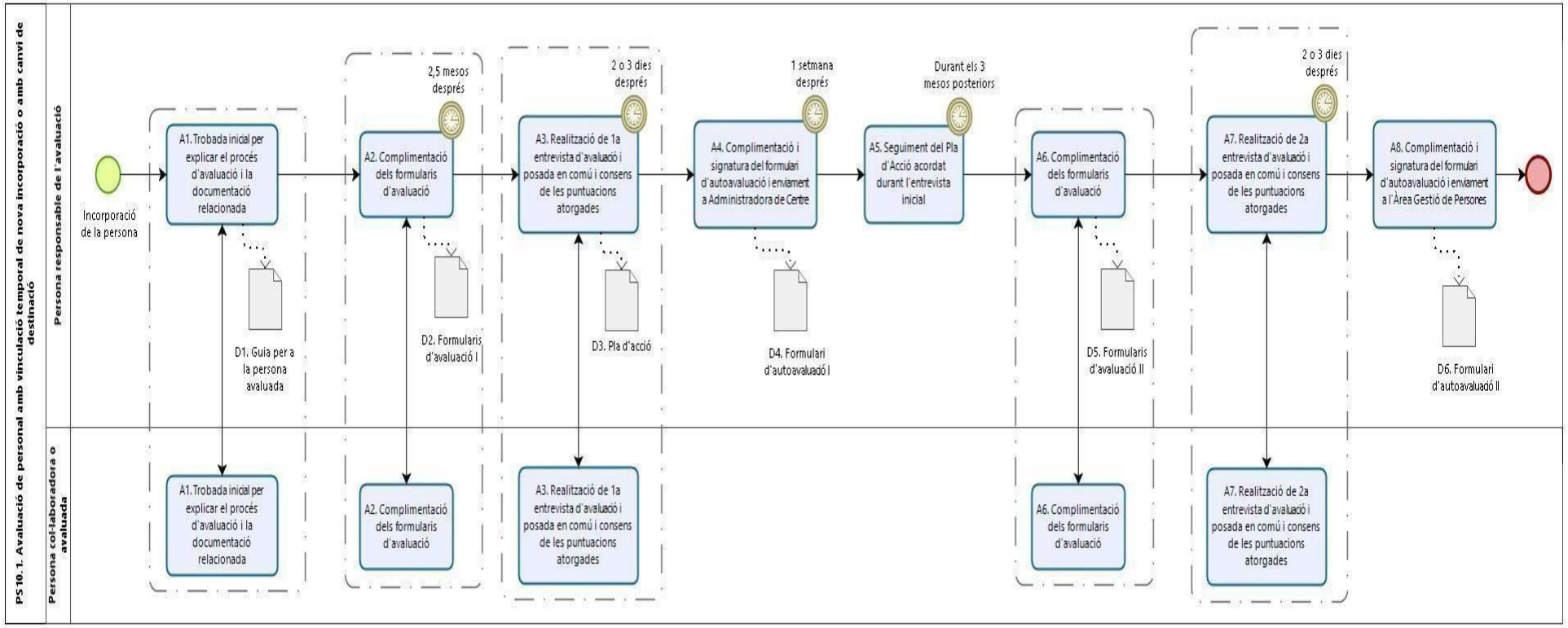
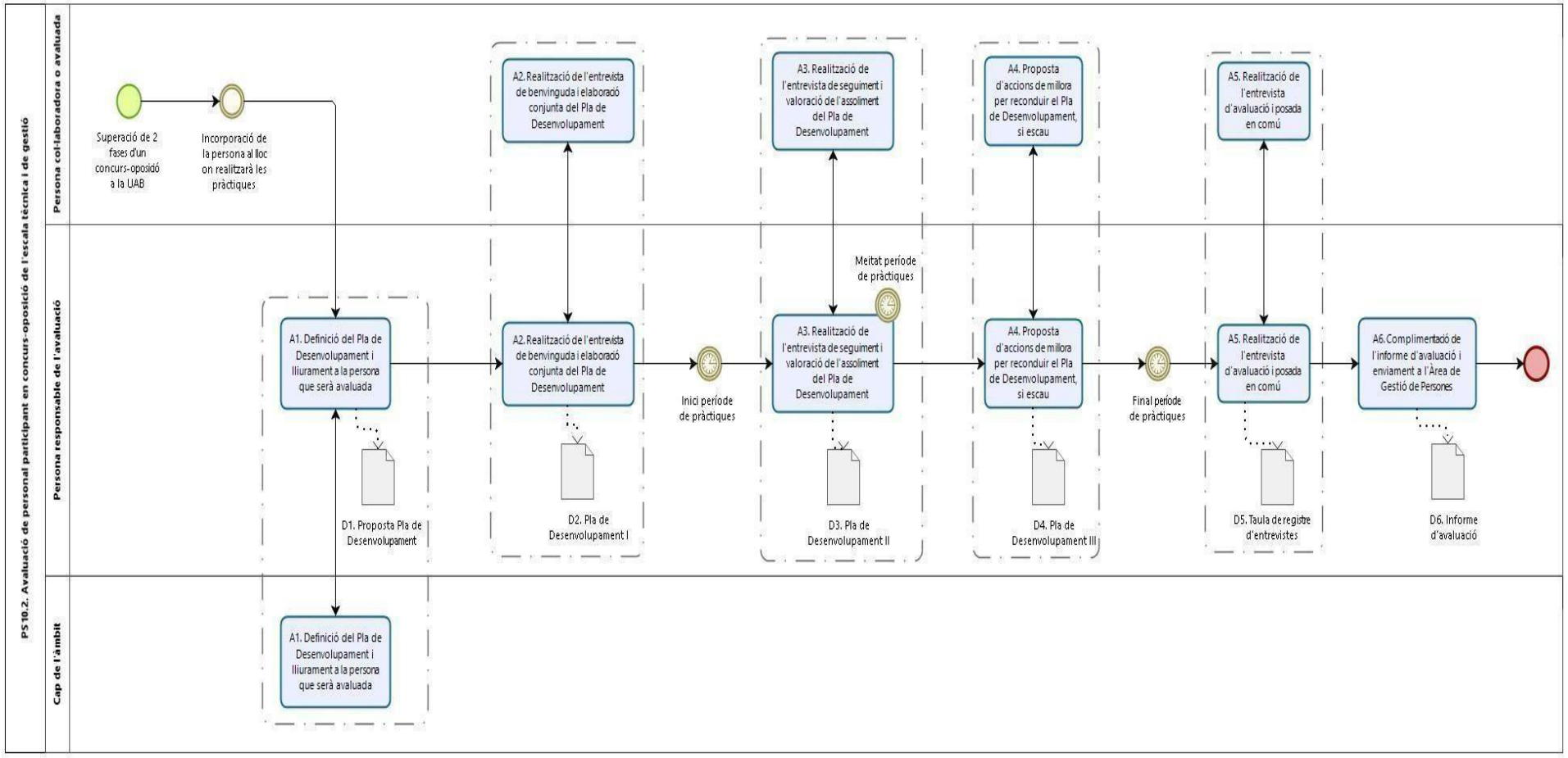
Pel que fa a la formació, la rendició de comptes és la que estableix el procés marc de la UAB, presentada i debatuda amb els agents socials en la Comissió General de Formació i difosa posteriorment als grups d'interès (Memòria anual d'activitats de formació del PTGAS).

9. Diagrama de flux




PS02. Formació del PAS
Fase 1: Detecció de necessitats formatives
Fase 2: Difusió, gestió preparatòria i execució de les activitats formatives
Fase 3: Avaluació: anàlisi dels resultats i impacte de la formació
Unitat de Formació i Desenvolupament Professional
Administrador/a de centre
Caps d'unitat, departament o servei
Inici de les activitats de detecció de les necessitats formatives del PAS
A3. Retorn de fitxer que recull totes les demandes
A8. Seguiment i avaluació del Pla de Formació
A9. Elaboració de la memòria de Formació del PAS
A2. Reunió amb caps d'unitat per valoració de demandes i concreció d'accions a mida (si escau)
A4. Priorització de peticions i concreció d'accions formatives a mida, si escau
A5. Dinamització de la participació del PAS en les accions formatives
A7. Anàlisi de l'impacte i satisfacció de les accions formatives
D1. Formulari
D2.. Informe de detecció de necessitats formatives
A11. Gestió de la participació en les accions formatives necessàries (junt amb U. Formació)
A12. Assignació de tutor/a i/o supervisor/a al nou PAS, si escau
A1. Detecció de necessitats formatives del PAS i comunicació a l'administrador/a de centre
A6. Dinamització de la participació del PAS en les accions formatives, autorització i supervisió
Incorporació de nou personal a l'àmbit o assumpció de noves responsabilitats
A10. Definició de les activitats necessàries per a la formació en el lloc de treball
Powered by bizagi Modeler

9.1. Avaluació del PAS amb vinculació temporal a la UAB



9.2. Avaluació del PAS participant en concurs-oposició