

Oferta de treball temporal

EDFP01226 - Tècnic/ca superior, A1-21

Agència Pública de Formació i Qualificació Professionals de Catalunya del Departament d'Educació i Formació Professional

Període de vigència: 30/09/2026 - 13/10/2026

- Departament: EDUCACIÓ I FORMACIÓ PROFE.
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

L'Agència Pública de Formació i Qualificació Professionals de Catalunya adscrita al Departament d'Educació i Formació Professional té la necessitat de cobrir 1 lloc de treball vacant de tècnic/ca superior, A1-21, amb les següents característiques:

Nom del treball: Tècnic/a Superior

Unitat: Agència Pública de Formació i Qualificació Professionals de Catalunya

Ubicació: Via Augusta, 202-226, Barcelona

Codi lloc: 0159414

Subgrup i nivell: A1-21

Tipologia del lloc: base

Horari: normal

Jornada: normal

Requisits

Fase I: Prioritàriament, tenir la condició de funcionari/ària de carrera del cos superior de l'administració de la Generalitat de Catalunya.

Fase II: Excepcionalment, en el cas que no es presenti cap persona funcionària de carrera, es tindran en compte les sol·licituds de les persones que complexin els requisits següents:

- Disposar de la titulació necessària per accedir al cos superior de l'administració general de la Generalitat de Catalunya.

- Tenir el certificat del nivell de català C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

- Complir els requisits generals per participar en els processos selectius que estableix l'article 56 de

l'EBEP.[\[1\]](#)

De cara a la valoració de la candidatura, es tindrà en compte l'apartat 1.4 de l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, sobre criteris per a la formalització de nomenaments i contractacions de personal temporal en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el seu sector públic, que estableix que "als efectes d'afavorir

l'estabilitat de les unitats i evitar la consegüent dificultat per al manteniment d'una correcta prestació dels serveis, en cap cas es podrà nomenar o contractar a personal temporal amb vincle vigent que no hagi prestat serveis, com a mínim, durant sis mesos en la darrera vinculació".

Amb la finalitat de garantir el compliment dels principis de legalitat i bona administració, així com de prevenir l'ús abusiu de nomenaments o contractacions temporals contrari a la Directiva 1999/70/CE, a la jurisprudència del Tribunal de Justícia de la Unió Europea, a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, i al que disposen l'article 10 i la disposició addicional dissetena del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, s'analitzarà la participació en aquest procés de selecció de les persones que, en els anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria, hagin prestat serveis com a personal interí en aquest Departament en el mateix cos, escala o categoria professional i dins de la mateixa subdirecció general – o equivalència establerta per les Secretaries Generals – quan concorri un supòsit d'ús indegut o constitutiu d'abús de la temporalitat. En aquests casos, no es podrà nomenar personal interí o personal laboral temporal, d'acord amb aquesta normativa en matèria d'ocupació pública.

Funcions

Participar en l'anàlisi, revisió i simplificació dels processos de l'Agència FPCAT, i mantenir i actualitzar el Catàleg de Processos Corporatiu (CCP), d'acord amb els criteris establerts per la persona responsable de l'àmbit.

Executar les actuacions necessàries per al desplegament de projectes d'administració digital, inclosa la configuració i actualització de tràmits mitjançant les eines corporatives, gestionar incidències funcionals i proposar millores de funcionament i usabilitat, donar suport en l'explotació i tractament de dades vinculades als processos, serveis i qualitat, inclosa l'elaboració d'informes, quadres de comandament o altres instruments de seguiment.

Elaborar, mantenir i actualitzar models, formularis digitals, plantilles i guies de tramitació en línia, garantint-ne la coherència amb els procediments i els criteris corporatius.

Implementar, gestionar i mantenir els continguts de la intranet de l'Agència, especialment els relacionats amb processos, procediments, guies, documents corporatius i informació interna, i proposar millores funcionals i d'usabilitat.

Donar suport en l'elaboració, actualització i seguiment de les cartes de serveis de l'Agència FPCAT, inclosa la recollida i explotació de la informació relativa als compromisos i indicadors.

Col·laborar en el desenvolupament i seguiment d'actuacions de millora de la qualitat i de millora contínua, mitjançant la recollida d'informació, elaboració d'indicadors, seguiment de plans d'acció i preparació de documentació.

Gestionar i actualitzar la informació relativa als tràmits i serveis de l'Agència en els canals corporatius, incloses les fitxes informatives de Tràmits Gencat i altres espais d'informació digital.

Col·laborar en proves i actuacions relacionades amb l'analítica avançada, l'automatització i l'ús d'eines d'intel·ligència artificial, sota les directrius de la persona responsable.

Realitzar qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se li encarregui.

A més, les pròpies del cos o escala a què hagi de pertànyer la persona funcionària que l'ocupi, d'acord amb l'article 66 del Decret legislatiu 1/1997.

Aspectes a valorar

Titulació universitària adequada a les funcions del lloc, valorant especialment formació en gestió pública, ciències polítiques, administració i direcció d'empreses, economia, o àmbits assimilables. (2,5 punts)

Coneixements i/o experiència en gestió per processos, anàlisi, revisió i simplificació de procediments. (8 punts)

Coneixements i/o experiència en administració digital i tramitació electrònica en l'àmbit de les administracions públiques, configuració, manteniment o gestió de tràmits digitals. (8 punts)

Coneixement de les eines corporatives d'administració digital: EACAT, GSIT-PICA, Tramitador genèric, TAIS, TEI, eNotum, eCòpia, portasignatures i altres eines corporatives. (2 punts)

Coneixement i/o experiència en els tràmits propis de l'Agència FPCAT i les seves eines digitals pròpies com la GESAC (3 punts)

Coneixements i/o experiència en el disseny i elaboració de formularis i models digitals, inclosos Formularis Gencat, Formularis HTML, Adobe Acrobat Professional o eines equivalents. (5 punts)

Coneixements en qualitat dels serveis públics, elaboració i seguiment de cartes de serveis i sistemes d'indicadors. (5 punts)

Coneixements i/o experiència en gestió de continguts digitals, intranets i webs, així com en criteris d'accessibilitat i llenguatge clar. (8 punts)

Coneixements de protecció de dades i seguretat de la informació aplicats a la gestió administrativa digital. (5 punts)

Coneixements en tractament i explotació de dades, valorant-se l'experiència amb Excel avançat, Power Query i Power BI. (6 punts)

Coneixements sobre automatització, analítica avançada i ús d'eines d'intel·ligència artificial aplicades a la gestió. (5 punts)

Certificat ACTIC de nivell avançat o equivalent, o acreditació de competències digitals assimilables. (2,5 punts)

Capacitats i habilitats necessàries per al desenvolupament del lloc:

Compromís amb l'organització i el servei públic (10 punts)

Capacitat d'aprenentatge, iniciativa i bona entesa per treballar en equips multidisciplinars (10 punts)

Orientació a la qualitat i als resultats (10 punts)

Planificació i organització (10 punts)

Forma d'ocupació

Comissió de serveis en lloc vacant o nomenament de personal funcionari interí, per un període màxim de tres anys, sens perjudici del que estableix l'article 10.4 del TREBEP o que es pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes previstes legalment o en el propi nomenament.

Participació

El termini de presentació de sol·licituds per a aquesta oferta finalitza el dia 13 d'octubre de 2026.

Les persones interessades que reuneixin els requisits establerts poden inscriure's a l'oferta a través del següent [FORMULARI](#), tot assenyalant el codi de l'oferta (EDFP01226 A1-21 a l'Agència Pública FPCAT), i adjuntar-hi el seu currículum personal amb el nom "cognom1_cognom2_nom_cvpersonal" i, si és possible, el currículum que genera ATRI amb el nom "cognom1_cognom2_nom_cvAtri" (eviteu els espais en blanc i els caràcters especials —ç, ñ, accents, signes de puntuació, etc.— en el nom assignat als currículums). En el currículum personal cal que hi consti una breu descripció de les tasques realitzades en els llocs ocupats dins i fora de la Generalitat i el temps treballat (expressat en mesos i anys).

Les sol·licituds que es rebin fora del formulari habilitat no es tindran en compte. Si teniu problemes a l'hora d'enviar el formulari o si voleu sol·licitar informació sobre el procés, us podeu dirigir a l'adreça electrònica recursoshumans.fpcat@gencat.cat amb la referència EDFP01226 A1-21 Agència Pública FPCAT i el vostre nom i cognoms a l'apartat Tema.

Procediment

1. En primer lloc, es farà una comprovació dels requisits de participació. Les sol·licituds que no compleixin els requisits quedaran excloses.
2. Posteriorment, es durà a terme l'anàlisi curricular de totes les candidatures admeses, per tal de valorar aspectes relatius a l'experiència, els coneixements, les competències i la formació relacionats amb el lloc a proveir.
3. En funció dels resultats obtinguts, les persones candidates podran ser convocades a una prova i/o a una entrevista professional.
4. Per últim, si escau, les persones candidates poden ser convocades a una prova pràctica eliminatòria sobre el contingut funcional del llocs i els aspectes a valorar per determinar si disposen dels aspectes tècnics considerats bàsics per ocupar el lloc de treball.

5. En cas de requeriment, caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives de la formació i experiència laboral esmentades al currículum.
6. En cas d'inexactitud o falsedats en l'emplenament del formulari de participació o el currículum aportat, les persones participant poden ser excloses del procés.
7. Les persones candidates també poden ser excloses del procés de selecció segons els resultats obtinguts en les diferents etapes.

Publicitat del nom i cognoms de la persona seleccionada

El Departament d'Educació i Formació Professional publicarà, si escau, el nom i cognoms de la persona seleccionada al mateix portal de publicació de l'oferta (al Portal de la Transparència de la Generalitat i al portal de l'empleat públic ATRI) i l'exposició serà d'un mes (art. 9.1.e de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern).

En cas d'oposició, envieu un correu amb la causa especial a recursoshumans.fpcat@gencat.cat amb la referència de l'oferta.

Consentiment a la consulta de dades al·legades per la persona interessada

L'Agència Pública de Formació i Qualificació Professionals de Catalunya podrà consultar les dades al·legades (com per exemple el títol oficial) i obtenir-ne documents elaborats per administracions públiques a través de xarxes corporatives, plataforma d'intermediació de dades o sistemes electrònics, sempre que no es requereixi el consentiment exprés (art. 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

En cas d'oposició, envieu un correu a recursoshumans.fpcat@gencat.cat amb la referència de l'oferta.

Responsable del tractament: Agència Pública de Formació i Qualificació Professionals de Catalunya.

Finalitat del tractament: disposar d'informació de les persones que presten serveis a l'Agència Pública de Formació i Qualificació Professionals de Catalunya; gestionar els expedients de recursos humans; gestionar i controlar els llocs a cobrir, les persones participants en els processos de selecció i reubicació, les persones seleccionades per ocupar-los i trametre informació a les unitats afectades.

Legitimació: obligació legal d'acord amb el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública i la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern pel que fa a la publicació de les dades al Portal de la Transparència de la Generalitat de Catalunya. Exercici de poders públics pel que fa al tractament dels becaris/àries que realitzen pràctiques externes a l'Agència, d'acord amb la Llei Orgànica 4/2007, de 12 d'abril, per la qual es modifica la Llei Orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'Universitats i el Reial Decret 592/2014, d'11 de juliol, pel qual es regulen les pràctiques acadèmiques externes dels estudiants universitaris.

Destinataris: Les dades es comunicaran als encarregats de tractament que proveeixen els serveis TIC i d'emissió de certificats digitals del personal del Departament per compte del responsable del tractament. Les dades es poden comunicar a les persones membres dels òrgans de representació dels treballadors/es, d'acord amb la normativa vigent que correspongui. Les dades poden ser objecte de publicació al Portal de la Transparència de la Generalitat de Catalunya. Les dades no es comunicaran a altres categories de destinataris, excepte en els casos previstos per la llei.

Drets de les persones interessades: podeu sol·licitar l'accés i la rectificació de les vostres dades, així com la supressió o la limitació del tractament quan sigui procedent. Podeu trobar tota la informació relativa als drets de les persones interessades i com exercir-los en el web del [Departament d'Educació i Formació Professional](#).

Informació addicional: Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre el tractament a la pàgina web <https://fp.gencat.cat/ca/agencia/proteccio-de-dades/informacio-detallada-dels-tractaments/Gestio-de-personal>

[i] Requisits generals de participació en processos selectius d'accés a la funció pública (art. 56 de l'EBEP):

- Nacionalitat: tenir la nacionalitat espanyola o trobar-se en algun dels supòsits que especifica l'article 57 ([Accés per a ciutadans de la UE i altres nacionalitats](#)).
- Edat: haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- Capacitat: posseir la capacitat funcional per exercir les tasques assignades al lloc de treball.
- Habilitació: no estar inhabilitat/ada per exercir les funcions públiques, ni separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.
- Llengua castellana: els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir, amb caràcter general, el nivell C2 de llengua castellana, excepte en el cas de l'agrupació professional de funcionaris del cos subaltern, en què el nivell de llengua castellana exigít és l'intermedi B2 (antic B).