Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

EDFP01726 - Responsable de suport administratiu del SACP, C1/C2-18

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

Període de vigència: 03/11/2026 - 13/11/2026

- 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 un lloc de treball vacant de responsable de suport administratiu del SACP, C1/C2-18, amb les següents característiques:

Nom del treball: Responsable de suport administratiu del SACP
Unitat: Agència Pública de Formació i Qualificació Professionals de Catalunya
Ubicació: Via Augusta, 202-226, Barcelona
Codi lloc: 0161794
Subgrup i nivell: C1/C2-18
Tipologia del lloc: Singular
Horari: Normal
Jornada: Normal

Requisits

§ Tenir la condició de funcionari/ària de carrera del cos administratiu de la Generalitat de Catalunya, escala administrativa (grup C, subgrup C1) o del cos auxiliar d'administració de la Generalitat de Catalunya, escala auxiliar administrativa (grup C, subgrup C2).

- Disposar del certificat del nivell de suficiència de català (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent.

- Complir els requisits generals per participar en els processos selectius que estableix l'article 56 de l'EBEP.[1]

Funcions

- Organitzar, coordinar i supervisar la tramitació administrativa integral del procediment d'acreditació de competències professionals.
- Coordinar i supervisar la gestió administrativa dels expedients de les persones col·laboradores.
- Supervisar l'elaboració, tramitació i notificació dels actes administratius vinculats al procediment mitjançant els tramitadors i aplicacions corporatives.
- Organitzar i supervisar l'atenció i informació a les persones usuàries i col·laboradores (bústia corporativa, CQS i atenció telefònica).
- Ser referent operatiu dels aplicacions i circuits administratius del procediment, donant suport al personal i canalitzant incidències i propostes de millora.
- Organitzar i supervisar l'arxiu i la gestió documental de la documentació generada.

- Assegurar la correcta aplicació de les instruccions, criteris i protocols establerts traslladant-los al personal administratiu i resolent dubtes o incidències per garantir l'homogeneïtat en la tramitació.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar o relacionada amb les anteriors que li sigui encomanada.

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

- Coneixements de la normativa i dels criteris del procediment d'avaluació i acreditació de competències professionals i del seu circuit administratiu. (11 punts)
- Coneixements procediment administratiu i administració digital i redacció administrativa i elaboració de documents normalitzats.(6 punts)
- Coneixements protecció de dades i seguretat de la informació.(5 punts)
- Coneixements i experiència en l'ús operatiu d'aplicacions i tramitadors corporatius vinculats al procediment (TEI, GESAC, TG, e-Tauler i CQS). (8 punts)
- Coneixements gestió documental i arxiu. (5 punts)
- Coneixements eines ofimàtiques i tractament de dades nivell avançat (ACTIC o equivalent).(5 punts)
- Coneixements del Sistema FPCAT.(10 punts)
- Coneixements tècniques d'atenció a la ciutadania i gestió de consultes/incidències en canals multicanal. (5 punts)
- Experiència en coordinació operativa d'un equip administratiu. (5 punts)

Capacitats i habilitats necessàries per al desenvolupament del lloc:

- Treball en equip i treball en xarxa (10 punts)
- Planificació i organització: (10 punts)
- Gestió de la informació: (10 punts)
- Iniciativa, autonomia, pro activitat: : (10 punts)

Forma d'ocupació

Comissió de serveis en lloc vacant.

Participació

El termini de presentació de sol·licituds per a aquesta oferta finalitza el dia 13 de novembre 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 (EDFP01726 C1/C2-18 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 EDFP01726 C1/C2-18 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

[1] **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 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 exigit és l'intermedi B2 (antic B).