



Generalitat
de Catalunya

SERVEI D'ACREDITACIÓ DE COMPETÈNCIES PROFESSIONALS GUIA INICIAL GESAC



1. ACCÉS A L'APLICACIÓ GESAC	3
2. ÀREA PRIVADA.....	3
DADES PERSONALS	3
COMPETÈNCIES LINGÜÍSTIQUES.....	4
HABILITACIÓ	6
SITUACIÓ LABORAL	6
Persones treballadores de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (personal no docent).....	10
Persones físiques no professionals alienes a l'Administració de la Generalitat de Catalunya.....	11
Persones físiques professionals alienes a l'Administració de la Generalitat de Catalunya	12
Persones jubilades.....	13
Validació documentació per part de la Coordinació de família	14
CONTEXT DE COL·LABORACIÓ	16
Col·laborador/a	16
Econòmic	18
3. INFORMACIÓ D'INTERÈS	21

SERVEI D'ACREDITACIÓ DE COMPETÈNCIES PROFESSIONALS

GUIA INICIAL GESAC

1. ACCÉS A L'APLICACIÓ GESAC

- Enllaç a l'aplicació Gestor del servei d'Acreditació de competències professionals (GESAC): <https://gestioacreditacio.fp.gencat.cat/>
- Les persones treballadores de l'Administració de la Generalitat de Catalunya hi heu d'accedir amb les vostres credencials corporatives.
- Les persones alienes a l'Administració de la Generalitat de Catalunya hi heu d'accedir amb certificat digital (IDcat, FNMT...).

2. ÀREA PRIVADA

- Per accedir a l'Àrea privada heu de seleccionar el rol de "Persona assessora", prémer el botó "Entrar" i anar a l'apartat de "Compte d'usuari", clicar "La meua àrea privada" > Dades personals.

DADES PERSONALS

[Canviar de rol](#) | [Compte d'usuari](#) | [Tancar sessió](#)

DADES PERSONALS

COMPETÈNCIES LINGÜÍSTIQUES

HABILITACIÓ

SITUACIÓ LABORAL

CONTEXT DE COL·LABORACIÓ

ALTRES DADES



TIPUS D'IDENTIFICADOR:
NIF_NIE:
PRIMER COGNOM:
SEGON COGNOM:
NOM:
NACIONALITAT:
DATA DE NAIXEMENT:
SEXE:
EDAT:



- Reviseu i editeu les vostres dades personals, clicant la icona: 
- A l'apartat de "correu electrònic per al procediment d'acreditació", es recomana crear-se un compte de correu electrònic Gmail o un altre d'específic per realitzar les tasques com a persona col·laboradora i rebre les comunicacions corresponents. Per exemple: nomacreditacio@gmail.com

CORREU ELECTRÒNIC PER AL PROCEDIMENT D'ACREDITACIÓ *

Autoritzo l'ús d'aquest correu per a les comunicacions relacionades amb la meua col·laboració com a persona assessora/avaluadora en el procediment d'acreditació.

☒ CONFIRMO *

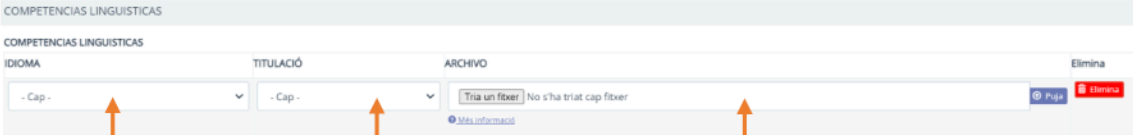
CORREU ELECTRÒNIC PERSONAL

COMPETÈNCIES LINGÜÍSTIQUES

És possible que la persona avaluadora no disposi del domini suficient de la llengua anglesa, o de la segona llengua estrangera diferent de l'anglès, que la persona usuària sol·liciti avaluar. En aquests casos, des de la Coordinació de família (Agència FPCAT), s'assignarà una persona avaluadora de suport, que disposi del domini de la llengua requerida, per donar suport a la persona avaluadora principal de la qualificació professional (QP). La persona avaluadora de suport només avaluarà la UC específica de llengua estrangera.

Si teniu coneixements d'una o més llengües estrangeres i **voleu actuar com a persona avaluadora de suport**, heu d'afegir els idiomes dels quals disposeu de certificat oficial (equivalent als nivells del Marc europeu comú de referència per a les llengües, MECR) i adjuntar el certificat corresponent. Un cop revisat per l'Agència FPCAT, quedarà validat l'idioma. **Us recordem que el nivell mínim per poder avaluar una UC d'idiomes és el B2 i que és imprescindible adjuntar el certificat.**

Per afegir un nou idioma heu d'anar a la pestanya "competències lingüístiques" i clicar la icona , i a la pantalla que se us obre:



COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS

IDIOMA	TITULACIÓ	ARCHIVO	Elimina
- Cap -	- Cap -	Triar un fitxer No s'ha triat cap fitxer	Puja Elimina

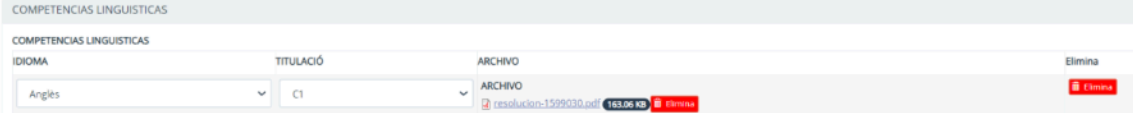
[Més informació](#)

Triar l'idioma del desplegable

Triar el nivell del desplegable

Adjuntar la titulació (triar fitxer i després clicar "Puja")

Exemple de com hauria de quedar:



COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS

IDIOMA	TITULACIÓ	ARCHIVO	Elimina
Anglès	C1	ARCHIVO resolucion-12090230.pdf 163.00 KB Elimina	Elimina

Si teniu més d'un idioma amb el nivell mínim de B2 els podeu anar afegint clicant el botó "afegir element".

SERVEI D'ACREDITACIÓ DE COMPETÈNCIES PROFESSIONALS

GUIA INICIAL GESAC

COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS

COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS

IDIOMA	TITULACIÓ	ARCHIVO
Anglès	C1	ARCHIVO resolucion-1599030.pdf 163.06 KB Elimina
Afegeix un altre element		

Exemple de com quedaria amb dos idiomes:

IDIOMA	TITULACIÓ	ARCHIVO	Elimina
Anglès	C1	resolucion-1599030.pdf 163.06 KB Elimina	Elimina
Alemany	B2	rwservlet - 2024-09-16t123517.907.pdf 62.72 KB Elimina	Elimina
Afegeix un altre element			

Quan hàgiu afegit tots els idiomes, cliqueu “desar” a la part inferior.

IDIOMA	TITULACIÓ	ARCHIVO
Anglès	C1	resolucion-1599030.pdf 163.06 KB Elimina
Alemany	B2	rwservlet - 2024-09-16t123517.907.pdf 62.72 KB Elimina
Afegeix un altre element		

Desar

Tornar

Un cop hàgiu afegit els idiomes i hàgiu desat, veureu que al costat de cada idioma us apareixerà l'estat “Proposat”. Un cop validat per part de l'Agència FPCAT, l'estat canviarà a “Ratificat”.

Si us heu equivocat en algun idioma, sempre podeu tornar a editar-lo o clicar “Elimina”, que apareix al final de cada idioma que heu afegit.

IDIOMA	TITULACIÓ	ARCHIVO	Elimina
Anglès	C1	Idioma-archivo-Anglès-C1-465979010-PROPUESTO-839851-435738.pdf 163.06 KB Elimina	Elimina
Alemany	B2	Idioma-archivo-Alemany-B2-465979010-PROPUESTO-839851-435739.pdf 62.72 KB Elimina	Elimina

HABILITACIÓ

- **PERSONES DOCENTS:** A l'apartat "Habilitació" heu d'indicar la vostra disponibilitat per actuar en cada qualificació professional. Per defecte, totes surten de color verd (desitja intervenir). Si en alguna QP no voleu intervenir, heu de clicar-la per passar-la a color vermell.

ELEMENT DE CATÀLEG	ROL	DESITJA/NO DESITJA INTERVENIR
AG_2-082_3 - GESTIÓ COMPTABLE I AUDITORIA (ADG082_3 - GESTIÓN CONTABLE Y DE AUDITORIA)	ASSESSOR/A	
AG_2-082_3 - GESTIÓ COMPTABLE I AUDITORIA (ADG082_3 - GESTIÓN CONTABLE Y DE AUDITORIA)	AVALUADOR/A	
AG_2-083_3 - GESTIÓ ADMINISTRATIVA PÚBLICA (ADG083_3 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA PÚBLICA)	ASSESSOR/A	
AG_2-083_3 - GESTIÓ ADMINISTRATIVA PÚBLICA (ADG083_3 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA PÚBLICA)	AVALUADOR/A	
AG_2-084_3 - ADMINISTRACIÓ DE RECURSOS HUMANS (ADG084_3 - ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS)	ASSESSOR/A	

- **PERSONES EXPERTES O FORMADORES:** A l'apartat "Habilitació" veureu les QP per a les quals esteu habilitades en color verd clar. Aquestes estan marcades per defecte i no es poden desmarcar directament. Si no desitgeu actuar en alguna QP per a la qual esteu habilitades, és necessari informar la Coordinació de família professional perquè la desmarqui. En aquest cas, l'aplicació GESAC no us assignarà cap persona usuària que hagi sol·licitat la QP desmarcada.

SITUACIÓ LABORAL

Heu de crear la situació laboral, clicant  i triant del desplegable alguna de les opcions:

SITUACIÓ LABORAL *

PERSONES FÍSQUES ALIENES A L'ADMINISTRACIÓ DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA
- Seleccioneu un valor -
PERSONES TREBALLADORES DE L'ADMINISTRACIÓ DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA
PERSONES FÍSQUES ALIENES A L'ADMINISTRACIÓ DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA
PERSONES FÍSQUES PROFESSIONALS ALIENES A L'ADMINISTRACIÓ DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA (AUTÒNOMES)
PERSONES JUBILADES

IMPORTANT: Cada cop que la vostra situació personal canviï, heu de crear una situació laboral nova, la qual "anul·larà" l'anterior i adaptarà les condicions econòmiques a la nova situació. No actualitzar aquesta informació pot generar problemes en la gestió econòmica i els pagaments. Per aquest motiu, és primordial que la modifiqueu quan es produeixi qualsevol canvi.

SERVEI D'ACREDITACIÓ DE COMPETÈNCIES PROFESSIONALS

GUIA INICIAL GESAC

En cas de ser **treballador/a de l'Administració de la Generalitat de Catalunya**, veureu que se us desplegaran més opcions per triar, que haureu de seleccionar en funció de la vostra situació:

- Situació laboral docent: docent / no docent.
- Situació laboral jornada: jornada completa / mitja jornada.
- Situació laboral interinitat: SÍ / NO.
- Situació laboral – cos:
 - o Cossos del personal docent: el cos al qual pertanyeu.
 - o Cossos del Personal d'Administració i Serveis: la categoria a la qual pertanyeu.
 - o Altres cossos: en funció dels vostres ingressos bruts anuals.

SITUACIÓ LABORAL *

PERSONES TREBALLADORES DE L'ADMINISTRACIÓ DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA

SITUACIÓ LABORAL - DOCENT*

- Cap -

SITUACIÓ LABORAL - JORNADA*

- Cap -

SITUACION LABORAL - INTERINIDAD*

- Cap -

SITUACIÓ LABORAL - COS*

Cossos del Personal Docent

- ☐ Cos de Catedràtics d'ensenyament secundari*
- ☐ Cos de Catedràtics d'arts plàstiques i disseny*
- ☐ Cos de Professors d'ensenyament secundari*
- ☐ Cos de Professors tècnics de formació professional*
- ☐ Cos de Professors d'arts plàstiques i disseny*
- ☐ Cos de Mestres de taller d'arts plàstiques i disseny*
- ☐ Cos de Mestres*

Cossos del Personal d'Administració i Serveis

- ☐ A1*
- ☐ A2*
- ☐ C1*
- ☐ C2*

altres cossos

- ☐ Import total anual superior a 30.000 €*
☐ Import total anual de 25.000 € a 29.999 €*
☐ Import total anual de 20.000 € a 24.999 €*
☐ Import total anual de 15.000 € a 19.999 €*
☐ Import total anual de 10.000 € a 14.999 €*
☐ Import total anual de 5.000 € a 9.999 €*
☐ Import total anual inferior a 5.000 €

Des de la Coordinació de família professional es carregarà a les àrees privades corresponents de cada persona col·laboradora, a l'apartat de situació laboral, el document de **“Designació de la persona col·laboradora i presa de coneixement del finançament”**, ja signat per la Presidència Executiva de l'Agència FPCAT. Rebreu un correu electrònic per editar la vostra Àrea privada i adjuntar el document signat digitalment. Cap persona pot iniciar la seva col·laboració sense tenir aquest document degudament signat i carregat.

ATENCIÓ: Fins que no rebeu el correu no heu de penjar cap document de designació.

Quan rebeu el correu, podreu descarregar-lo signat per l'Agència FPCAT, accedint a la vostra Àrea privada, a l'apartat de situació laboral, editant la vostra situació  i, un cop dins, clicant el botó **“Descarregar designació signada”**.

DESCARREGAR DESIGNACIÓ SIGNADA.

Un cop descarregada, la podreu signar digitalment i pujar-la en el mateix apartat.
Recordeu clicar el botó “Desar” de la part inferior de la pantalla.

Designació de la persona col·laboradora i presa de coneixement del finançament.

ARXIU

Tria un fitxer

No s'ha...p fitxer

Desar

IMPORTANT: Estar designat/ada com a persona col·laboradora us converteix en candidat/a potencial per col·laborar en el servei d'Acreditació com a persona assessora i avaluadora. No obstant això, la designació o la contractació no es considera formalitzada fins que l'Agència FPCAT us envii el número d'expedient i signeu el document “d'Acceptació DACI”. Només en aquest moment podreu iniciar l'actuació en el servei d'Acreditació de competències professionals.

SERVEI D'ACREDITACIÓ DE COMPETÈNCIES PROFESSIONALS

GUIA INICIAL GESAC

A continuació us detallem els documents en funció de cada situació laboral:

Persones treballadores de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (personal docent)

- ✓ Model de Designació de la persona col·laboradora i presa de coneixement del finançament (quan us arribi el correu conforme ja el teniu penjat, haureu de descarregar-lo clicant "descarregar designació signada", signar-la vosaltres i pujar-la a l'apartat de la designació).
- ✓ Model d'Acceptació de col·laboració i absència de conflicte d'interessos (DACI).

IMPORTANT: No podreu signar el Document d'Acceptació i DACI fins que no rebeu per e-Notum **el número d'expedient**.

Recordeu que, un cop rebeu el correu sobre la Designació, que us informa que la Coordinació de família ha penjat el document corresponent, heu de descarregar-lo i signar-lo.

Pel que fa al model d'acceptació, rebreu un e-Notum amb el número d'expedient. A partir d'aquest moment, podreu descarregar el model des de la GESAC, assegurant-vos d'omplir tots els camps. **És important posar el número d'expedient a la part superior dreta al document d'acceptació i DACI que heu rebut amb l'e-Notum.**

DESCARREGAR DESIGNACIÓ SIGNADA.

Model d'acceptació de col·laboració

Un cop descarregat al vostre ordinador, heu de signar-lo digitalment i penjar-lo a l'apartat corresponent de la GESAC.

Designació de la persona col·laboradora i presa de coneixement del finançament.

ARXIU

Tria un fitxer No s'ha...p fitxer

Acceptació de col·laboració (DACI).

ARXIU

Tria un fitxer No s'ha...p fitxer

Desar

Persones treballadores de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (personal no docent)

Heu d'adjuntar tres documents:

- ✓ Model de Designació de la persona col·laboradora i presa de coneixement del finançament (quan us arribi el correu conforme ja el teniu penjat, haureu de descarregar-lo clicant "descarregar designació signada", signar-lo vosaltres i pujar-lo a l'apartat de la designació).
- ✓ Model d'Acceptació de col·laboració i Document d'absència de conflicte d'interessos (DACI).
- ✓ Resolució d'autorització de la compatibilitat. **Cal que sol·liciteu la compatibilitat al vostre departament de recursos humans. Si us demanen un document per part de l'Agència FPCAT per tramitar-la, heu de sol·licitar-lo enviant un correu electrònic a la bústia de l'equip de la vostra família professional. Quan la Coordinació de la família professional rebí la sol·licitud, penjarà el document a la vostra Àrea privada i rebreu una notificació per correu electrònic. Podreu descarregar-la des del botó "Descarregar la proposta per sol·licitar la compatibilitat".**

És important recordar que l'obtenció de la resolució de compatibilitat no implica automàticament que sigueu candidat/a per col·laborar en el servei d'Acreditació com a persona assessora o avaluadora. La designació o contractació només es formalitzarà quan l'Agència FPCAT us proporcioni el número d'expedient i signeu el document "Acceptació DACI". Només aleshores podreu iniciar la vostra activitat dins el servei d'Acreditació de competències professionals.

IMPORTANT:

No podreu signar el Document d'Acceptació i DACI fins que no rebeu per correu electrònic el número d'expedient.
NO cal demanar la compatibilitat fins que no rebeu la designació.
NO podreu començar a actuar sense tenir la Resolució de la compatibilitat pujada a l'Àrea privada.

SERVEI D'ACREDITACIÓ DE COMPETÈNCIES PROFESSIONALS

GUIA INICIAL GESAC

Recordeu que, un cop rebeu el correu conforme la Coordinació de família ha penjat el document corresponent (e-Notum, en el cas del model d'acceptació) heu de descarregar-lo:

DESCARREGAR DESIGNACIÓ SIGNADA.

DESCARREGAR LA PROPOSTA PER SOL·LICITAR LA COMPATIBILITAT.

Model d'acceptació de col·laboració

Un cop descarregat al vostre ordinador, heu de signar-lo digitalment i penjar-lo a l'apartat corresponent.

Designació de la persona col·laboradora i presa de coneixement del finançament.	Resolució d'autorització de la compatibilitat (no docents).	Acceptació de col·laboració (DACI).
ARXIU	ARXIU	ARXIU
Tria un fitxer No s'ha...p fitxer	Tria un fitxer No s'ha...p fitxer	Tria un fitxer No s'ha...p fitxer
Desar		

Persones físiques no professionals alienes a l'Administració de la Generalitat de Catalunya

Heu d'adjuntar quatre documents:

- ✓ Model de Designació de la persona col·laboradora i presa de coneixement del finançament.
- ✓ Model d'Acceptació de la designació per part de la persona interessada i declaració d'absència de conflicte d'interessos (DACI).
- ✓ Declaració responsable en la qual es faci constar la no condició d'empresari/ària o professional perquè l'activitat es desenvolupa de manera puntual o aïllada, sense ànim de continuïtat i al marge d'una activitat empresarial o professional.
- ✓ Sol·licitud de transferència bancària per a pagaments de la Tresoreria de la Generalitat de Catalunya (SEPA).

IMPORTANT: No podreu signar el Document d'acceptació i DACI fins que no rebeu per e-Notum el número d'expedient.

Recordeu que, un cop rebeu el correu conforme la Coordinació de família ha penjat el document corresponent (e-Notum, en el cas del model d'acceptació) heu de descarregar-lo:

DESCARREGAR DESIGNACIÓ SIGNADA.
Acceptació de la designació per part de la persona interessada i declaració d'absència de conflicte d'interessos (DACI)
Declaració responsable en la qual es faci constar la no condició d'empresari/a o professional perquè l'activitat es desenvolupa de manera puntual o aïllada, sense ànim de continuïtat, i al marge d'una activitat empresarial o professional
Sol·licitud de transferència bancària per a pagaments de la Tresoreria de la Generalitat de Catalunya

Un cop descarregat al vostre ordinador, heu de signar-lo digitalment i penjar-lo a l'apartat corresponent.

Designació de la persona col·laboradora i presa de coneixement del finançament.	Acceptació de col·laboració (DACI).	Declaració Responsable.	Sol·licitud de transferència bancària (SEPE).
ARXIU Tria un fitxer No s'ha triat cap fitxer	ARXIU Tria un fitxer No s'ha triat cap fitxer	ARXIU Tria un fitxer No s'ha triat cap fitxer	ARXIU Tria un fitxer No s'ha triat cap fitxer

Desar

Persones físiques professionals alienes a l'Administració de la Generalitat de Catalunya

Heu d'adjuntar cinc documents:

- ✓ Model de Designació de la persona col·laboradora i presa de coneixement del finançament.
- ✓ Model d'Acceptació de la designació per part de la persona interessada i declaració d'absència de conflicte d'interessos (DACI).
- ✓ Declaració responsable de no trobar-se incurs en causa de prohibició de contractar i donats d'alta censal de l'IAE.
- ✓ Sol·licitud de transferència bancària per a pagaments de la Tresoreria de la Generalitat de Catalunya (SEPA).
- ✓ Memòria sobre la proposta d'activitat que inclogui, entre d'altres, el barem degudament aprovat (un cop finalitzada la col·laboració).

IMPORTANT: No podreu signar el Document d'Acceptació i DACI fins que no rebeu per e-Notum el número d'expedient.

Recordeu que, un cop rebeu el correu conforme la Coordinació de família us ha penjat el document corresponent (e-Notum, en el cas del model d'acceptació) heu de descarregar-lo:

DESCARREGAR DESIGNACIÓ SIGNADA.

Acceptació de la designació per part de la persona interessada i declaració d'absència de conflicte d'interessos (DACI)

Sol·licitud de transferència bancària per a pagaments de la Tresoreria de la Generalitat de Catalunya

Memòria sobre la proposta d'activitat que inclogui, entre d'altres, el barem degudament aprovat

Declaració responsable de no trobar-se incurs en causa de prohibició de contractar i donats d'alta censal de l'IAE

Un cop descarregat al vostre ordinador, heu de signar-lo digitalment i penjar-lo a l'apartat corresponent.

Designació de la persona col·laboradora i presa de coneixement del finançament.	Acceptació de col·laboració (DACI).	Declaració Responsable.	Sol·licitud de transferència bancària (SEPE).	Memòria sobre la proposta d'activitat.
ARXIU Tria un fitxer No s'ha triat cap fitxer	ARXIU Tria un fitxer No s'ha triat cap fitxer	ARXIU Tria un fitxer No s'ha triat cap fitxer	ARXIU Tria un fitxer No s'ha triat cap fitxer	ARXIU Tria un fitxer No s'ha triat cap fitxer

Desar

Persones jubilades

Heu d'adjuntar quatre documents:

- ✓ Model de Designació de la persona col·laboradora i presa de coneixement del finançament.
- ✓ Model d'Acceptació de la designació per part de la persona interessada i declaració d'absència de conflicte d'interessos (DACI).
- ✓ Declaració responsable de persones jubilades.
- ✓ Sol·licitud de transferència bancària per a pagaments de la Tresoreria de la Generalitat de Catalunya (SEPA).

IMPORTANT: No podreu signar el Document d'Acceptació i DACI fins que no rebeu per e-Notum el número d'expedient.

Recordeu que, un cop rebeu el correu conforme la Coordinació de família us ha penjat el document corresponent (e-Notum, en el cas del model d'acceptació) heu de descarregar-lo:

DESCARREGAR DESIGNACIÓ SIGNADA.

Acceptació de la designació per part de la persona interessada i declaració d'absència de conflicte d'interessos (DACI)

Declaració responsable jubilats

Sol·licitud de transferència bancària per a pagaments de la Tresoreria de la Generalitat de Catalunya

Un cop descarregat al vostre ordinador, heu de signar-lo digitalment i penjar-lo a l'apartat corresponent.

Designació de la persona collaboradora i presa de coneixement del finançament.	Acceptació de collaboració (DACI).	Declaració Responsable.	Sol·licitud de transferència bancària (SEPE).
ARXIU Tria un fitxer No s'ha triat cap fitxer	ARXIU Tria un fitxer No s'ha triat cap fitxer	ARXIU Tria un fitxer No s'ha triat cap fitxer	ARXIU Tria un fitxer No s'ha triat cap fitxer

Desar

Validació de la documentació per part de la Coordinació de família

Un cop hàgiu penjat la documentació, la Coordinació de família la validarà perquè puguem començar a actuar.

Aquesta validació estarà disponible a la vostra Àrea privada, a l'apartat de situació laboral, quan a la taula de la situació laboral actual surti "permet actuar" a la columna "ESTAT". A més, podreu veure que la Coordinació haurà associat aquesta situació laboral a un període econòmic concret.

PERÍODE ECONÒMIC RELACIONAT	SITUACIÓ LABORAL	DOCENT/NO DOCENT	JORNADA	INTERÍ	COS	ESTAT	DATA D'ALTA	DATA D'ESMENA	DATA D'ESMENA - ÚLTIMA ACTUALITZACIÓ
	PERSONES JUBILADES					NO PERMET ACTUAR	21/08/2024		

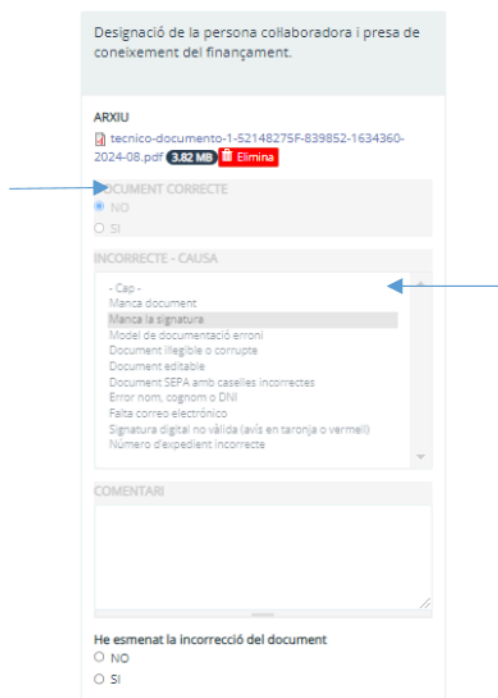
En cas que la Coordinació de família detecti alguna errada en algun document (signatura digital invàlida, número d'expedient incorrecte, falta correu electrònic...), marcarà aquesta errada a la GESAC i sol·licitarà que s'esmeni el document. En aquest cas, rebreu un correu electrònic en què se us informarà del document o documents que cal esmenar, què cal esmenar a cada document i, si la Coordinació ho creu necessari, un comentari al respecte.

Passos per esmenar un document:

1.- Accedir a l'Àrea privada, a l'apartat de situació laboral.

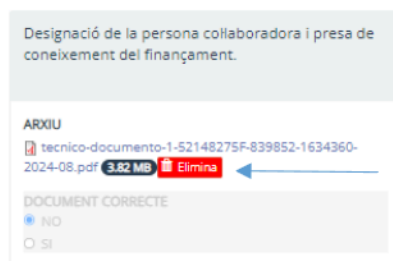
2.- Clicar el botó “Editar situació laboral” 

3.- A la part inferior veureu els documents que heu penjat i un apartat que diu “Document correcte: Sí/No”. En cas que estigui marcat el ‘No’, a la llegenda inferior, destacada en gris, podreu veure què és incorrecte (pot ser un o diversos aspectes). Aquesta informació serà la mateixa que rebreu per correu electrònic.



4.- Si cal, podeu tornar a descarregar el document clicant els botons que hi ha en aquest apartat corresponents a cada document, tal com heu vist amb anterioritat. Rectifiqueu el document i deseu-lo al vostre ordinador.

5.- Elimineu el document erroni.



SERVEI D'ACREDITACIÓ DE COMPETÈNCIES PROFESSIONALS

GUIA INICIAL GESAC

6.- Pugeu el document esmenat (tal com heu fet amb anterioritat).

7.- A la part inferior, on diu “He esmenat la incorrecció del document”, marqueu ‘Sí’.

8.- Deseu la situació laboral.

Desar

La Coordinació de família revisarà de nou els documents actualitzats i, si són correctes, a la vostra situació laboral sortirà “permet actuar” i s’hi especificarà el període econòmic corresponent. Si la documentació no és correcta, se us tornarà a indicar el motiu i rebreu un correu electrònic amb la informació de la incorrecció. En aquest cas, haureu de repetir el procés d’esmena.

CONTEXT DE COL·LABORACIÓ

En aquest apartat trobareu dos blocs a actualitzar:

Col·laborador/a

És molt important que aquest espai estigui **sempre actualitzat**, especialment pel que fa a la secció **“Disponibilitat per col·laborar”**. Si en algun moment no teniu disponibilitat perquè marxeu de vacances o per qualsevol altre motiu, heu d’entrar en aquest apartat per editar el contingut i marcar com a NO la disponibilitat per col·laborar i “DESAR”.

En aquest mateix apartat, també podeu indicar la vostra disponibilitat per actuar com a membre de la comissió avaluadora en els rols de presidència, secretaria o vocalia, a més de com a persona assessora i avaluadora. Recordeu que la comissió avaluadora només actuarà en cas d’al·legacions, com a responsable de gestionar-les i resoldre-les. A més, el fet de ser president/a, secretari/ària i/o vocal és compatible amb actuar com a persona assessora i avaluadora durant el procés d’acreditació.

SERVEI D'ACREDITACIÓ DE COMPETÈNCIES PROFESSIONALS

GUIA INICIAL GESAC

- **President/a:** ha de ser una persona treballadora de l'Administració (funcionària) i, preferentment, amb 2 anys d'experiència al servei d'Acreditació de competències professionals. A més, ha d'estar habilitada en algunes de les qualificacions professionals de la família professional en què actuï la comissió avaluadora.
- **Secretari/ària:** ha d'estar habilitat/ada en algunes de les qualificacions professionals de la família professional en què actuï la comissió avaluadora.
- **Vocal:** ha d'estar habilitat/ada en algunes de les qualificacions professionals de la família professional en què actuï la comissió avaluadora.

GENERAL

EMPLEAT PÚBLIC?

- ☐ no
☒ si

HA ACTUAT ANTERIORMENT AL SERVEI D'ACREDITACIÓ

- ☐ No
☒ Si

DISPONIBILITAT - COL·LABORADOR

- ☐ NO
☒ SI

DISPONIBILITAT PER ACTUAR COM A PRESIDENT/A DE COMISSIÓ

- ☐ NO
☒ SI

DISPONIBILITAT PER ACTUAR COM A SECRETARI/ÀRIA DE COMISSIÓ

- ☐ NO
☒ SI

DISPONIBILITAT PER ACTUAR COM A VOCAL DE COMISSIÓ

- ☐ NO
☒ SI

EXPERIÈNCIA DE 2 ANYS COM A ASSESSOR/A O AVALUADOR/A

- ☐ No
☒ Si

EXPERIÈNCIA DE 6 ANYS EN ADMINISTRACIÓ PÚBLICA

- ☐ No
☒ Si

Desar

Competències TIC

En aquest apartat cal que definiu les vostres competències TIC en els següents apartats:

- Disponibilitat de certificat digital oficial (expedit per algun organisme oficial com FNMT, id-cat...). Us recordem que els certificats autosignants no són vàlids. **Tenir certificat digital és imprescindible per poder actuar.**
- Competències TIC: el nivell que teniu de competències TIC tot i que no tingueu certificat.
- Competències TIC – acreditació: el nivell de competències TIC que pugueu acreditar mitjançant certificat oficial, que haureu de penjar a la part inferior.

SERVEI D'ACREDITACIÓ DE COMPETÈNCIES PROFESSIONALS

GUIA INICIAL GESAC

COMPETÈNCIES TIC

DISPONIBILITAT DE CERTIFICAT DIGITAL

- Cap -

COMPETÈNCIES TIC

- Cap -

COMPETÈNCIES TIC - ACREDITACIÓ

- Cap -

COMPETÈNCIES TIC-ACREDITACIÓ - ARXIU

No s'ha triat cap fitxer

Ulls: Informació

Econòmic

ECONÒMIC - REGISTRES										
PERÍODE	IMPORT MÀXIM DEL PERÍODE PERSONAL	IMPORT MÀXIM DEL PERÍODE - VARIABLE SISTEMA	ADMISSIÓ - A PERCEBRE	ASSESSORAMENT - A PERCEBRE	AVALUACIÓ - A PERCEBRE	COMISSIÓ - PRES - A PERCEBRE	COMISSIÓ - SECR - A PERCEBRE	COMISSIÓ - VOCAL - A PERCEBRE	IMPORT TOTAL A PERCEBRE	SALDO DISPONIBLE PER ACTUAR
2024		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2025		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Període: Any natural al qual s'imputarà.

Import màxim del període personal: Aquí heu d'introduir l'import personal disponible per al període corresponent, en aquest cas, l'any 2025. **Si ja sabeu que el vostre saldo màxim personal serà diferent del màxim del sistema, ja el podeu posar.**

Import màxim variable sistema: Aquest import es genera automàticament en funció de la vostra situació laboral i representa l'import màxim establert per l'Agència FPCAT.

Admissió a percebre: És l'import que cobrareu per l'admissió tancada corresponent a la verificació dels expedients sobre si compleixen els requisits de participació, independentment de si la persona usuària ha estat admesa o no.

Assessorament a percebre: És l'import que cobrareu dels assessoraments tancats.

Avaluació a percebre: És l'import que cobrareu de les avaluacions tancades.

Comissió president/secretari/vocal a percebre: Cada vegada que tanqueu una al·legació, apareixerà l'import a percebre un cop resolta.

Import total a percebre: És el sumatori de tots els imports a percebre, és a dir, de totes les actuacions tancades.

Saldo disponible per actuar: És l'import lliure per poder actuar, calculat restant l'import total a percebre de l'import màxim del període.

IMPORTANT: Tot aquest apartat, a excepció del saldo màxim personal que afegiu vosaltres, us sortirà a 0 fins que es validi la vostra situació laboral i passeu a tenir l'estat "permet actuar".

ACTUALITZACIÓ DE L'APARTAT ECONÒMIC

És molt important que mantingueu aquest apartat actualitzat, ja que des de l'Agència FPCAT no es coneixen les particularitats de cadascú de vosaltres (si feu més feines per a altres organismes o departaments de la Generalitat de Catalunya, etc.). Cada persona col·laboradora és responsable de garantir l'exactitud d'aquesta informació.

Persones treballadores de l'Administració de la Generalitat Catalunya: Cada persona ha de tenir en compte la seva categoria, grup i nivell. L'import màxim establert per l'Agència FPCAT és de 9.072 € (108 UC). No obstant això, si el vostre 30%* és inferior a aquest límit, haureu d'introduir el vostre màxim personal, no el de l'Agència FPCAT.

- **Persones treballadores de l'Administració de la Generalitat de Catalunya que siguin interines que tinguin nomenaments que conclouen abans de la finalització de l'any natural:** Han de tenir en compte que l'import corresponent a les actuacions realitzades des del seu nomenament fins a la finalització del seu contracte no podrà superar el 30%* de les seves retribucions com a docent durant el període del seu nomenament. Qualsevol actuació que excedeixi aquest import no serà abonada.

* Segons el Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei, els drets d'assistència en cap cas poden totalitzar un import per any natural superior al 30% de les retribucions anuals que es perceben pel lloc de treball principal, excloses les de caràcter personal derivades de l'antiguitat.

- **Persones treballadores alienes a l'Administració de la Generalitat de Catalunya:** L'import màxim establert per l'Agència FPCAT per any natural no pot superar els 14.952,00 € (178 UC).

Per actualitzar-ho heu de clicar  i a "Editar" de l'Import màxim del període personal.

IMPORT MÀXIM DEL PERÍODE PERSONAL

Aquí heu d'introduir l'import personal que teniu disponible per actuar durant el període actiu, en aquest cas, el 2025. **Si ja sabeu que el vostre saldo màxim personal serà diferent del màxim del sistema, ja el podeu posar.**

EXEMPLES IMPORT MÀXIM DEL PERÍODE PERSONAL

Aquí és molt important que indiqueu el vostre import màxim personal, que pot coincidir amb el màxim establert per l'Agència FPCAT o ser inferior. A continuació, es mostren uns exemples utilitzant el límit per a les persones treballadores de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (9.072 €). Si sou persones alienes a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, haureu de tenir en compte el límit de 14.952 €:

- **Exemple 1:** He actuat en el servei d'Acreditació de competències professionals durant el 2025 per un import de 2.500 €. El meu import màxim disponible serà el límit de l'Agència FPCAT menys el que ja he percebut o haig de percebre: $9.072 - 2.500 = 6.572 \text{ €}$.
- **Exemple 2:** He actuat en el servei d'Acreditació de competències professionals durant el 2025 per un import de 2.500 € i també amb el SOC (o un altre departament de la Generalitat de Catalunya) fent formació (o una altra feina) per 1.800 €. El que he de posar serà: $9.072 - (2.500 + 1.800) = 4.772 \text{ €}$.
- **Exemple 3:** No he actuat en el servei d'Acreditació de competències professionals durant el 2025. Treballo per a l'Administració de la Generalitat de Catalunya i tinc categoria C2-14 (salari brut anual de 22.573,75 €). Segons el Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei, els drets d'assistència en cap cas poden totalitzar un import per any natural superior al 30% de les retribucions anuals que es percebin pel lloc de treball principal, excloses les de caràcter personal derivades de l'antiguitat. Per tant, el càlcul seria $(30 \times 22.573,75) / 100 = 6.772,12 \text{ €}$.
- **Exemple 4:** Soc personal docent amb nomenament per curs escolar:
 - o **Període gener-agost:** si com a interí docent cobro 2.500 € mensuals, $(2.500 \text{ €} \times 8 \text{ mesos} \times 30\%) = 20.000 \text{ €} \times 30\% = 6.000 \text{ €}$.
 - o **Període setembre-desembre:** si com a interí docent cobro 2.500 € mensuals, l'import màxim que puc percebre es calcula així: $(2.500 \text{ €} \times 4 \text{ mesos} \times 30\%) = 10.000 \text{ €} \times 30\% = 3.000 \text{ €}$.
 - o **IMPORTANT:** la suma dels dos períodes no pot superar el límit establert per l'Agència FPCAT (9.072 €).

IMPORT EXTRA DEL PERÍODE

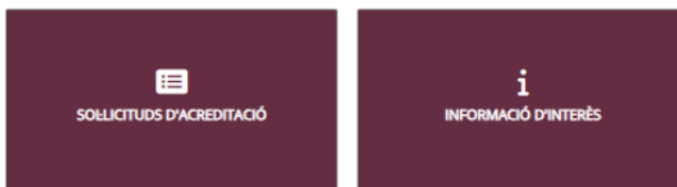
Aquest apartat s'activarà només si l'Agència FPCAT considera necessari que una persona col·laboradora actuï utilitzant saldo de l'any següent. Aquest valor només pot ser editat per l'Agència FPCAT en casos d'estricta necessitat del servei i només com a excepció.

3. INFORMACIÓ D'INTERÈS

Quan us identifiqueu amb un rol determinat (persona assessora, persona avaluadora), veureu que a la primera pantalla us apareixen dues opcions:

Rol seleccionat: PERSONA ASSESSORA

CONSULTAR



A l'apartat Informació d'interès podreu trobar guies i manuals en funció del rol que heu seleccionat:

- **Persona assessora:** Guia sobre les designacions i contractacions de les persones col·laboradores, guia de la persona assessora.
- **Persona avaluadora:** Guia sobre les designacions i contractacions de les persones col·laboradores, guia de la persona avaluadora.
- **Comissió avaluadora:** Guia sobre les designacions i contractacions de les persones col·laboradores, guia de la persona assessora, guia de la persona avaluadora, guia de la comissió avaluadora.