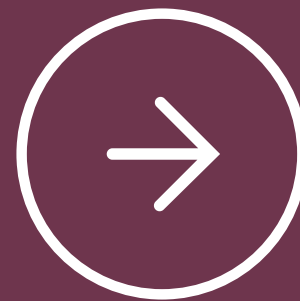


3.

Habilitació com a persona assessora i avaluadora del Servei d'acreditació de competències professionals



Febrer 2026

Habilitació 5a edició

ÍNDEX

3.1. Habilitació com a persona assessora i avaluadora del Servei d'acreditació de competències professionals

3.2. Les Comissions Avaluadores (CA)

3.3. Codi ètic de les persones assessores, avaluadores i de les que formen part de les CA

3.4. La Coordinació del Servei d'acreditació de competències professionals

3.5. La qualitat de l'avaluació

3.1. Habilitació com a persona assessora i avaluadora del Servei d'acreditació de competències professionals (SACP)

3.1.1. Requisits d'habilitació com a
persona assessora i avaluadora del
SACP

3.1.2. Flux d'habilitació com a
persona assessora i avaluadora del
SACP

3.1. Habilitació com a persona assessora i avaluadora del SACP

3.1.1. Requisits d'habilitació com a persona assessora i avaluadora del SACP

Les persones interessades a habilitar-se com a assessores i avaluadores necessiten superar la **formació d'habilitació** i **complir els requisits** que marca la normativa reguladora del procediment.



Si compleixen els requisits per poder-se habilitar com a persones col·laboradores, un cop hagin obtingut la resolució estimatòria, podran desenvolupar les actuacions com a persona assessora i avaluadora o com a membre d'una Comissió Avaluadora.



3.1.1. Requisits d'habilitació com a persones assessores i avaluadores del SACP

A banda de superar la formació específica i tenir competències TIC , cal complir els **requisits** establerts segons els col·lectius professionals següents:



Professorat de formació professional i persones formadores de formació professional

- Almenys 4 anys d'experiència docent impartint mòduls professionals o formatius de la família professional en la qual es sol·licita l'habilitació, o bé
- Almenys, 2 anys d'experiència docent impartint mòduls professionals o formatius de la família professional en la qual es sol·licita l'habilitació, i, almenys 2 anys d'experiència laboral en les unitats o estàndards de competències professionals de la qualificació professional de la qual es demana l'habilitació.
- Disposar de competències digitals.
- Haver superat la formació per a l'habilitació.



Persones expertes en el sector productiu i en les famílies professionals en què s'enquadren els estàndards de competències professionals objecte d'habilitació

- Almenys 4 anys d'experiència laboral en les unitats o estàndards de competències professionals de la qualificació professional de la qual es demana l'habilitació.
- Disposar de competències digitals.
- Haver superat la formació per a l'habilitació.

3.1.1. Requisits d'habilitació com a persones assessores i avaluadores del SACP

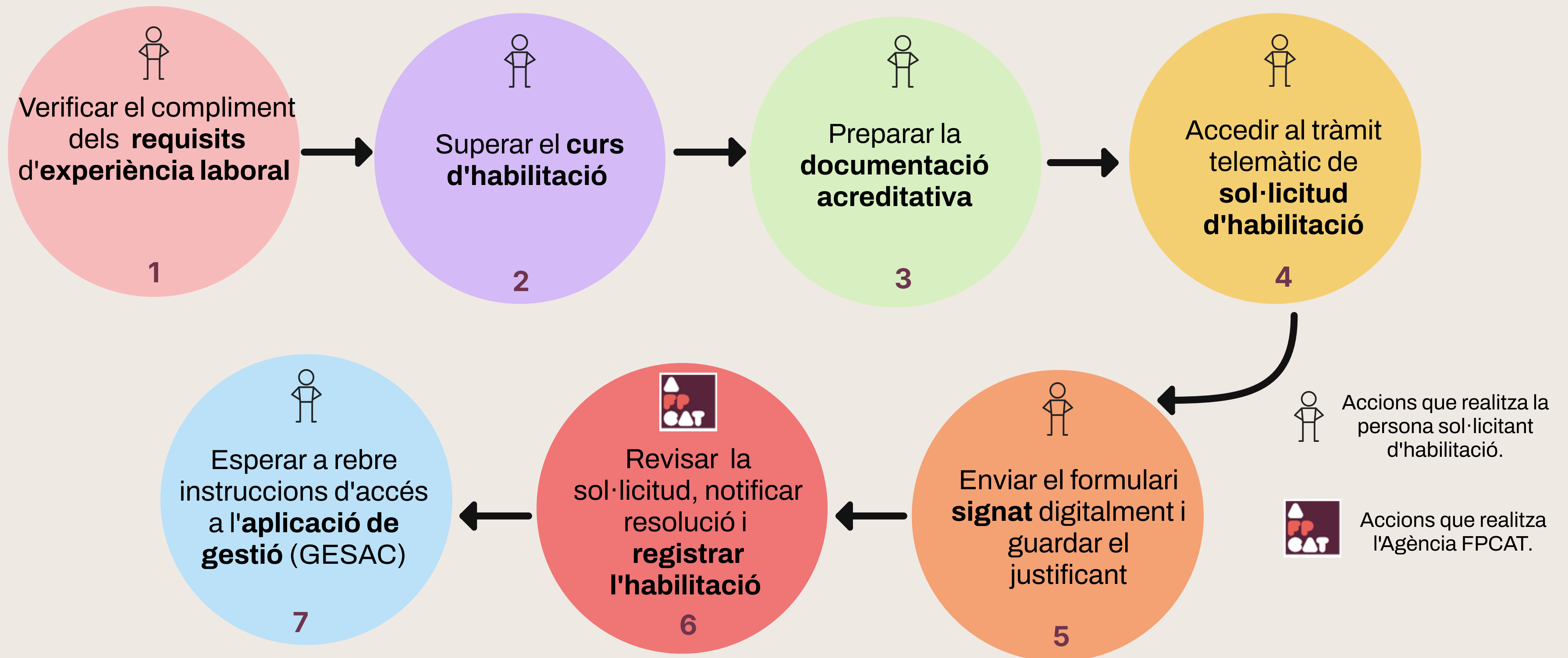
Un cop superat el curs d'habilitació, i si es compleixen els requisits, cal fer la **sol·licitud de registre d'habilitació** i aportar la **documentació acreditativa** següent:



Documentació acreditativa per a l'habilitació

- **Informe de vida laboral** actualitzat.
- **Currículum** (expedient ATRI en cas de ser persones treballadores de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, on consti nom, cognoms i DNI/NIE).
- **Certificat d'empresa** (o de serveis prestats en un organisme públic) o **declaració responsable** per a les persones autònomes, d'acord amb el model que posarà a disposició l'Agència FPCAT. El document ha d'incloure la descripció de les tasques i funcions desenvolupades, relacionades amb cada qualificació professional sol·licitada, amb indicació de les dates d'inici i fi. Cal acreditar el temps mínim requerit per a cadascuna.

3.1.2. Flux d'habilitació com a persona assessora i avaluadora del SACP





Criteris de selecció de les persones assessores i avaluadores que actuen en el servei d'Acreditació de competències professionals

Les persones col·laboradores són designades en funció de les sol·licituds d'acreditació de qualificacions professionals que arriben al Servei i dels criteris de selecció.

Consulteu en el següent enllaç els [criteris de selecció](#).

3.1.2. Flux d'habilitació com a persona assessora i avaluadora del SACP

Un cop superat el curs, abans d'emplenar el formulari de sol·licitud d'habilitació:

- Consulta el **visor**: Relació entre qualificacions del Catàleg FPCAT i la formació professional del Sistema FPCAT 

Pots cercar les QP del Catàleg a partir dels filtres: Sector, Família professional i Àrea professional. També pots introduir una paraula clau al cercador i veure quines QP es despleguen.

Un cop hagis aplicat algun filtre, apareixeran destacades el nom de les QP. Quan en seleccionis una, podràs veure les UC que conté.

Per sol·licitar l'habilitació has de poder acreditar que has desenvolupat funcions i tasques relacionades amb aquestes UC durant un mínim de 4 anys.

A la següent diapositiva tens un exemple d'una cerca feta amb el visor Relació entre qualificacions professionals (QP) del Catàleg FPCAT i la formació professional del Sistema FPCAT.

3.1.2. Flux d'habilitació com a persona assessora i avaluadora del SACP

Seleccioneu el sector, la família o l'àrea professional i/o cerqueu per paraula clau

Agència Pública de Formació i Qualificació Professionals de Catalunya

Sector: CONSTRUCCIÓ | Família professional: Edificació i obra civil | Àrea professional: Obra de paleta i acabats | Cercador: Search

Treure filtres

Relació entre qualificacions professionals (QP) del Catàleg FPCAT i la formació professional del Sistema FPCAT

Situeu el cursor sobre el nom de la qualificació de la taula (columna Nom Qualificació) i, a la taula inferior, veureu quines unitats de competència conté.

Àrea professional	Família professional	Codi Qualificació (QP)	Nom Qualificació (QP)	Nivell QP	Certificat de professionalitat	Cicle Formatiu/PFI
						PFI EO02 Auxiliar de pintura
Obra de paleta i acabats	Edificació i obra civil	EO_6-587_2	Pintura decorativa en construcció	2	EOCB0110 Pintura decorativa en construcció	CFPM EO10 Obres d'interior, decoració i rehabilitació CFPB Reforma i manteniment d'edificis
Obra de paleta i acabats	Edificació i obra civil	EO_6-580_2	Cobertes inclinades	2	EOCB0111 Cobertes inclinades	CFPM EO20 Construcció
Obra de paleta i acabats	Edificació i obra civil	EO_2-271_1	Operacions auxiliars de paleta d'obra de fàbrica i de cobertes	1	EOCB0208 Operacions auxiliars de paleta d'obra de fàbrica i de cobertes	CFPB Reforma i manteniment d'edificis PFI EO03 Auxiliar de construcció
Obra de paleta i acabats	Edificació i obra civil	EO_2-409_1	Operacions auxiliars d'acabats ràpids i urbanització	1	EOCB0209 Operacions auxiliars	

Els camps buits indiquen que actualment no hi ha formació d'aquell tipus (CP o cicles formatius) desenvolupada des de la qualificació.

Unitats de competència (UC) de la qualificació (QP) seleccionada EO_2-271_1 - Operacions auxiliars de paleta d'obra de fàbrica i de cobertes

- UC_2-0142-11_1 Construir obra de fàbrica per a revestir.
- UC_2-0276-11_1 Realitzar operacions auxiliars en obres de construcció.
- UC_2-0869-11_1 Elaborar pastes, morters, adhesius i formigons.
- UC_2-0870-11_1 Construir vessants per a cobertes.

3.1.2. Flux d'habilitació com a persona assessora i avaluadora del SACP

Per una altra banda, al **cercador de qualificacions professionals disponibles** podràs consultar les qualificacions professionals (QP) incloses en l'oferta per a la inscripció al Servei d'acreditació.



No totes les QP del Catàleg de Qualificacions Professionals estan en oferta al SACP.

Hi ha QP no disponibles en el SACP per:

- estar vinculades a algunes famílies professionals l'organisme regulador de les quals no preveu l'acreditació de competències professionals com, per exemple, diverses QP de la família de Sanitat.
- no disposar de prou persones habilitades, o
- no tenir oferta formativa del Sistema FPCA relacionada.

Cercador de qualificacions professionals

En aquest apartat podràs consultar les qualificacions professionals incloses en l'oferta per a la inscripció al servei d'acreditació de competències professionals a través del cercador de qualificacions professionals per a la inscripció.

- Selecciona la família professional relacionada amb la teva experiència laboral, serveis prestats mitjançant una beca o voluntariat, i/o formació no reconeguda oficialment.
- Identifica l'àrea professional que sigui més propera a la teva activitat professional.
- Troba la qualificació professional a la qual et pots inscriure.
- Per obtenir el detall de les unitats de competència incloses a la qualificació professional triada, cal que filtris per qualificació professional.

Llistat qualificacions professionals

1 / **Seccioneu** la o les famílies professionals

Treure filtres



Cal que tingueu en compte aquest cercador per comprovar que les QP en què hàgiu pensat col·laborar estan disponibles al SACP

3.1.3. Àrea privada de l'aplicació de gestió (GESAC)



L'Agència FPCAT donarà accés a les persones habilitades a l'aplicació de gestió (GESAC) de forma progressiva, no és un procés automàtic.

Quan es dona l'accés a la persona habilitada, se li envia un correu electrònic amb:

- les instruccions per entrar-hi
- la guia inicial de la GESAC.

Un cop tingueu accés a la GESAC cal accedir a l'Àrea privada i revisar i actualitzar les pestanyes:

- Dades personals
- Competències lingüístiques
- Habilitació
- Situació laboral
- Context de col·laboració

És molt important mantenir les dades actualitzades. Fins que no tingueu accés a la GESAC, si canvieu de correu electrònic, cal que ho comuniqueu al correu habilitacio.fpcat@gencat.cat



Podeu consultar el video sobre l'Area privada clicant aquí.

3.2. Les Comissions Avaluadores

**3.2.1. Composició de les Comissions
Avaluadores**

**3.2.2. Constitució de les Comissions
Avaluadores**

**3.2.3. Organització de les Comissions
Avaluadores**

**3.2.4. Funcions i actuacions de les
Comissions Avaluadores**

3.2.1. Composició de les Comissions Avaluadores

La Comissió Avaluadora (CA) és l'òrgan col·legiat que **dirimeix en cas de reclamacions per part de les persones usuàries** durant el procediment d'acreditació.



Les CA s'organitzen per famílies professionals.

Cada CA ha d'estar formada per un **màxim de tres persones: presidenta, secretària i vocal**, habilitades per assessorar i avaluar en alguna de les qualificacions professionals (QP) de la família professional.



3.2.1. Composició de les Comissions Avaluadores

Les tres persones membres de les CA hauran d'estar **habilitades, com a mínim, en una QP de la família professional corresponent.**

Presidència

Serà una persona treballadora pública de l'Administració que ostenti la condició de funcionària pública, preferentment, amb una experiència mínima de dos anys com a persona assessora o avaluadora en el procediment.

Responsable dels treballs, la transparència i l'objectivitat.



Secretaria

Dona suport a la Presidència en totes les tasques que desenvolupa la CA.


Vocalia

Preferentment serà una persona experta provinent del sector productiu.

3.2.2. Constitució de les Comissions Avaluadores

Perquè les persones habilitades com a assessores i avaluadores puguin ser seleccionades i proposades per ser membres d'una CA, cal que **compleixin els requisits** i haver **informat d'aquest compliment a l'aplicació de gestió**.

La Coordinació de la família professional de l'Agència FPCAT dona d'alta la CA a l'aplicació de gestió, recull la documentació corresponent de cada persona membre i seguidament es nomena la Comissió Avaluadora.

La Coordinació de la família professional genera la resolució per la qual es publica el nomenament de les persones membres de les CA del servei d'Acreditació de competències professionals i es publica a l'e-Tauler. 

La Coordinació de la família professional incorpora a l'aplicació de gestió el document de designació de la persona col·laboradora i la presa de coneixement del finançament, que cadascuna de les persones membres de la CA haurà de signar.

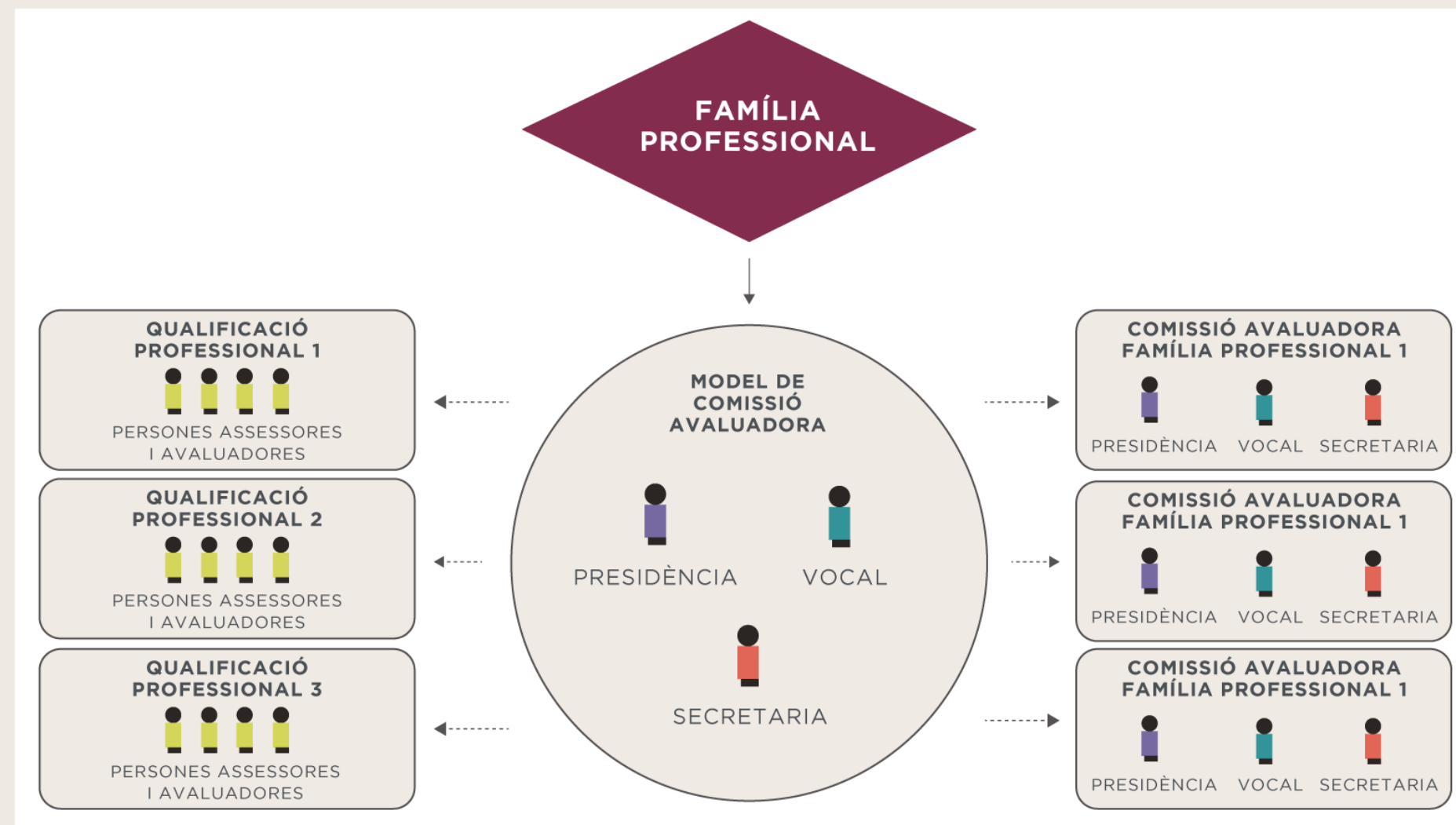


l'e-Tauler

És el mitjà que s'utilitza per publicar informació d'interès general, les comunicacions i els actes administratius dictats per l'Administració de la Generalitat i la resta d'ens previstos.

3.2.3. Organització de les Comissions Avaluadores

La **Comissió Avaluadora** és una peça més dins de l'estructura organitzativa que es desenvolupa per **família professional**.



La **Comissió Avaluadora** dirimirà sobre les reclamacions presentades, tant dels expedients que consten al procediment ordinari com dels expedients del procediment d'acreditació massiva (convenis amb empreses).

Les **persones assessores i avaluadores** són les responsables del procediment d'assessorament i avaluació de les persones usuàries.

3.2.4. Funcions i actuacions de les Comissions Avaluadores

Les persones usuàries poden presentar una **al·legació** o un **recurs d'alçada** durant el procediment d'acreditació de competències. La **CA** és la responsable de **dirimir** en aquests casos, i les funcions i actuacions a seguir són les següents:

1. Analitzar les al·legacions i/o recursos d'alçada presentats per les persones usuàries, així com la documentació generada al seu expedient.

2. Elaborar l'acord de resposta a les al·legacions o l'**informe** per transmetre la corresponent valoració a la Presidència Executiva de l'Agència FPCAT.

3. Registrar l'acord de resposta a les al·legacions o l'informe sobre el recurs d'alçada a l'aplicació de gestió, per procedir a la notificació de l'acord o de la corresponent resolució de resposta al recurs d'alçada, a la persona interessada. Aquestes notificacions les realitzarà la Coordinació del servei d'Acreditació.

3.3. Codi ètic i compromisos de les persones assessores, avaluadores i de les que formen part de les Comissions Avaluadores

3.3.1. El codi ètic en l'assessorament, l'avaluació i en les actuacions de les persones membres de les Comissions Avaluadores

3.3.2. Compromisos de les persones col·laboradores

3.3.1. El codi ètic en l'assessorament, l'avaluació i en les actuacions de les persones membres de les Comissions Avaluadores

Les persones assessores, avaluadores i/o membre de la CA s'han d'abstenir d'actuar quan concorrin alguna de les circumstàncies següents:

- a) Tenir interès personal en l'afer de què es tracti o en un altre en la resolució del qual pugui influir la d'aquell; ser administrador d'una societat o entitat interessada, o tenir una qüestió litigiosa pendent amb algun interessat.
- b) Tenir un vincle matrimonial o situació de fet assimilable i un parentiu de consanguinitat dins del quart grau o d'afinitat dins del segon amb qualsevol dels interessats.
- c) Tenir amistat íntima o enemistat manifesta amb alguna de les persones esmentades a l'apartat anterior. Si es donen les circumstàncies abans esmentades, caldrà substituir la persona avaluadora.

Si es produeix alguna de les circumstàncies esmentades anteriorment, caldrà substituir la persona assessora, avaluadora o membre de la CA.

3.3.1. El codi ètic en l'assessorament, l'avaluació i en les actuacions de les persones membres de les Comissions Avaluadores

En els casos previstos per a l'abstenció, pot promoure's **recusació** pels interessats en qualsevol moment de la tramitació del procediment.

Es planteja per escrit, mitjançant el **Tràmit de presentació d'al·legacions**, i s'expressa la causa o les causes en què es fonamenta.

3.3.2. Compromisos de les persones col·laboradores

Compromisos envers les persones usuàries:

1. Proporcionar un tracte que garanteixi la igualtat d'oportunitats, la no-discriminació i l'accessibilitat universal.
2. Garantir la confidencialitat i la protecció de dades personals, tant pròpies com de la persona usuària, així com de les recomanacions derivades de l'assessorament i dels resultats de l'avaluació.
3. No enregistrar, en cap cas, les sessions ni difondre imatges o continguts derivats del seu desenvolupament.
4. Dur a terme l'assessorament tenint en compte els objectius i expectatives de la persona usuària, adequant-ho a la seva experiència i/o formació, i vetllant perquè el procés sigui transparent i de qualitat.
5. Informar la persona usuària dels resultats de la fase d'assessorament, incloent-hi les recomanacions d'unitats o d'estàndards de competències professionals (antigues unitats de competència), fonamentades en evidències objectives.
6. Realitzar l'avaluació mitjançant un procés transparent, objectiu, fiable i vàlid.
7. Informar la persona usuària dels resultats de l'avaluació i els seus efectes, aportant evidències que en fonamentin adequadament el resultat.
8. Emplenar, a la GESAC, el Pla de Formació de cada persona usuària, indicant l'itinerari formatiu recomanat per completar la formació d'un certificat professional o d'un títol de formació professional.

3.3.2. Compromisos de les persones col·laboradores

Compromisos envers el SACP

1. Conèixer i respectar el contingut de les guies per a les persones col·laboradores del SACP (guia de la persona assessora, guia de la persona avaluadora, guia de la comissió avaluadora, guia sobre les designacions i contractacions de persones col·laboradores, i la resta de documents operatius aplicables).
2. Complir les instruccions, directrius i terminis establerts per l'Agència FPCAT.
3. Verificar en tot moment la identitat de la persona usuària mitjançant l'exhibició del DNI o NIE.
4. Comprovar la veracitat i la verificabilitat de la informació i la documentació aportades per la persona usuària. I comunicar immediatament a l'Agència FPCAT qualsevol irregularitat o falsedat detectada.
5. Mantenir actualitzada la informació personal a l'Àrea privada de la persona col·laboradora dins la GESAC (control de la feina realitzada, situació laboral, dades bancàries, entre d'altres).
6. Comunicar a l'adreça electrònica acredita.fpcat@gencat.cat qualsevol violació de seguretat, en un termini màxim de 48 hores des de que se'n tingui coneixement.

3.4. La Coordinació del Servei d'acreditació de competències professionals

3.4.1. Tasques de la Coordinació del Servei d'acreditació de competències professionals

3.4.2. La Coordinació de la família professional

3.4.3. La Coordinació de convenis i la Coordinació d'empresa

3.4. La Coordinació del Servei d'acreditació de competències professionals

3.4.1. Tasques de la Coordinació del servei

La **Coordinació del Servei d'acreditació de competències professionals** la constitueixen les persones treballadores de l'Agència FPCAT que **gestionen i coordinen tot el Servei d'acreditació**, des de la recopilació de les inscripcions al Tramitador d'expedients interdepartamentals (TEI), fins a l'enviament dels certificats d'acreditació i els Informes d'orientació un cop finalitzat el procediment d'acreditació de competències.

Concretament s'ocupen, entre altres tasques, de:

- Ser el referent per adreçar les consultes que no estiguin resoltes a les guies i manuals de les persones col·laboradores designades.
- Preparar i posar a disposició de les persones col·laboradores tota la documentació requerida per fer la designació, el nomenament i poder iniciar les actuacions.
- Gestionar la constitució i el nomenament de les persones membres de les comissions avaluadores (CA).
- Fer el traspàs dels expedients del TEI a l'aplicació de gestió i gestionar el retorn de dades de l'aplicació de gestió al TEI.
- Revisar que les assignacions de les persones assessores i avaluadores funcionen correctament i s'inicien les actuacions.
- Fer seguiment del desenvolupament del procediment i de l'evolució dels expedients.
- Gestionar les reassignacions de les persones assessores i avaluadores, és a dir, assignar-ne de noves, en cas necessari.
- Atendre i gestionar la cerca de recursos davant de peticions que puguin sorgir per necessitats específiques, com: intèrpret de llenguatge de signes, sessions presencials, acompanyament d'una persona de suport, etc.

3.4. La Coordinació del Servei d'acreditació de competències professionals

3.4.1. Tasques de la Coordinació del servei

- Recollir qualsevol esmena, al·legació o recurs d'alçada i registrar-lo dins l'expedient, a l'aplicació de gestió, per tal que es duguin a terme les accions corresponents.
- Supervisar i revisar les actuacions de les CA.
- Notificar els acords i les resolucions a les persones usuàries.
- Publicar la resolució provisional dels resultats d'avaluació a l'e-Tauler i notificar-ho a les persones usuàries.
- Gestionar l'emissió i enviament dels certificats d'acreditació.
- Enviar l'informe d'orientació, les indicacions de les actuacions a fer un cop finalitzat el servei i l'enllaç als qüestionaris de satisfacció a les persones usuàries.
- Finalitzar els expedients en acabar el procediment d'acreditació.
- Etc.

3.4.2. La Coordinació de la família professional

La Coordinació del servei en el **procediment ordinari** (inscripció individual) s'organitza per equips de famílies professionals i es pot anomenar, indistintament, Coordinació del servei o **Coordinació de la família professional**.

Les persones col·laboradores que estiguin actuant, davant de les incidències que puguin tenir i que no estiguin explicades a les guies i manuals, poden adreçar-se a la Coordinació del servei, a través de la següent adreça de correu electrònic: acredita.fpcat@gencat.cat

Les consultes relacionades amb l'habilitació que no estiguin resoltes en els continguts d'aquest curs, les guies i els manuals, es poden adreçar al correu electrònic: habilitacio.fpcat@gencat.cat

3.4.3. La Coordinació de convenis i la Coordinació d'empresa

La Coordinació de convenis coordina el servei en el **procediment d'acreditació massiva** (inscripció per conveni) i s'organitza per equips, als quals s'ha assignat la coordinació de convenis concrets. També es pot anomenar, indistintament, Coordinació del servei o **Coordinació de convenis**.

Les empreses que formalitzen un conveni amb l'Agència FPCAT poden inscriure al servei diversos perfils de persones treballadores (que poden englobar un gran ventall d'ocupacions dins de la mateixa empresa o organització) i poden incloure més d'una família professional.

En el procediment d'acreditació massiva també hi ha la figura de la **Coordinació d'empresa**, que es correspon amb una o més persones designades per l'empresa per encarregar-se de desenvolupar funcions concretes dins del procediment:

- Facilitar a la Coordinació de convenis una llista de les persones habilitades o de les que s'habilitaran per actuar com a persones assessores i avaluadores en el procediment d'acreditació del conveni.
- Realitzar al TEI la inscripció massiva de les persones usuàries del procediment massiu per al conveni.
- Crear els grups de gestió de convenis a l'aplicació de gestió i assignar-los els corresponents expedients.
- Proposar l'assignació de persones assessores i avaluadores a cada expedient.
- Gestionar la recopilació de documentació justificativa i, en part, realitzar, prèviament a la inscripció, la verificació dels requisits de participació de les persones que s'inscriguin al servei.

3.4.3. La Coordinació de convenis i la Coordinació d'empresa

Les persones col·laboradores (persones assessores, avaluadores i coordinadores d'empresa) que estiguin actuant en un procediment d'acreditació massiva i hagin de resoldre qüestions que no estiguin explicades a les guies i manuals, es poden adreçar a la Coordinació del servei a través de l'adreça de correu electrònic següent: acredita.fpcat@gencat.cat

Les consultes referents a l'habilitació de les persones col·laboradores per a convenis s'han d'enviar a l'adreça habilitacio.fpcat@gencat.cat

3.5. La qualitat de l'avaluació

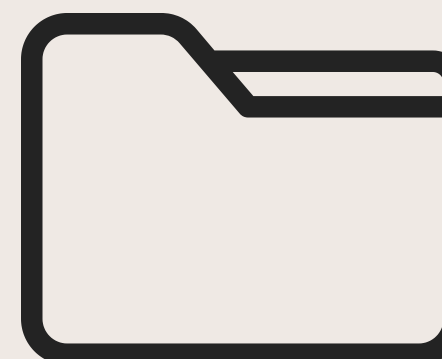
3.5.1. Mecanismes interns i externs per garantir la qualitat

3.5.2. Règim de qualitat del servei

3.5.1. Mecanismes interns i externs per garantir la qualitat

La qualitat de l'assessorament i l'avaluació és un aspecte que depèn de múltiples factors, que van des de la normativa reguladora del procediment, fins a la professionalitat de les persones col·laboradores, passant pel disseny dels instruments o per qüestions organitzatives, entre altres variables.

A causa d'aquesta complexitat, **la garantia de qualitat s'ha de sustentar en dades objectives de tipus qualitatiu i quantitatiu, i ser recolzada per un adequat suport documental.**



3.5.1. Mecanismes interns i externs per garantir la qualitat

L'Agència FPCAT vetllarà per la qualitat dels procediments revisant el desenvolupament de les accions de les persones col·laboradores i del mateix procediment d'acreditació:

- ✓ En alguns casos es podrà incorporar una persona observadora del procediment. És possible que l'Agència FPCAT estableixi la necessitat que durant el procediment d'admissió, assessorament i avaluació s'incorpori una persona observadora, amb l'objectiu d'assistir a sessions reals per observar el desenvolupament de les actuacions.
- ✓ L'Agència FPCAT revisarà si les tasques de les persones col·laboradores s'han realitzat amb rigor i si s'ha emplenat la documentació correctament i en els terminis establerts.
- ✓ S'enviaran qüestionaris de satisfacció a les persones usuàries per tal de valorar el procediment i les actuacions de les persones col·laboradores.

3.5.2. Règim de qualitat del servei

L'Agència FPCAT es reserva el dret de rescindir la col·laboració i de no abonar l'import del servei en cas de detectar alguna de les situacions següents:

- a) Incompliment dels terminis establerts sense causa degudament justificada i/o de les indicacions facilitades per l'Agència FPCAT.
- b) Presentació d'informes d'assessorament o d'avaluació amb continguts incorrectes, incomplets o que no segueixin les instruccions i models establerts.
- c) Proposta d'itineraris formatius que no s'ajustin als criteris tècnics o procedimentals establerts pel SACP.
- d) Qualsevol altra actuació que alteri el correcte desenvolupament del procediment o que no s'ajusti a les obligacions definides en les guies operatives del servei.



Agència Pública
de Formació i Qualificació
Professionals
de Catalunya

