

Oferta de treball temporal

PLG978-26 - Responsable d'organització i logística, A1-23

Subdirecció General de Planificació per a l'Accés al Coneixement i Impuls de l'Ús del Català del Departament de Política Lingüística

Període de vigència: 10/04/2026 - 20/04/2026

- Departament: POLÍTICA LINGÜÍSTICA
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

El Departament de Política Lingüística comunica que té la necessitat de cobrir el lloc vacant de responsable d'organització i logística, (A1-23), adscrit a la Subdirecció General de Planificació per a l'Accés al Coneixement i Impuls de l'Ús del Català del Departament de Política Lingüística

1. Característiques del lloc

Nom del lloc:	Responsable d'organització i logística
Grup:	A
Subgrup:	A1
Nivell:	23
Codi lloc:	0160068
Jornada:	normal
Horari:	normal
Tipologia:	singular
Unitat orgànica:	Direcció General d'Accés al Coneixement i Impuls de l'Ús del Català
Adreça:	Portal de Santa Madrona, 6-8
Localitat:	Barcelona

2. Requisits de participació

- a) Personal funcionari de carrera del cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) de la Generalitat de Catalunya, planificació lingüística, o bé del cos superior (grup A, subgrup A1) de la Generalitat de Catalunya
- b) Certificat superior de català (C2) del Departament de Política Lingüística o equivalent.

3. Funcions

- a) Organitzar la realització de les proves per a l'acreditació de coneixements de català, sota les directrius del/de la cap de Servei.
 - b) Coordinar els processos de contractació i gestió econòmica necessaris per a la realització de les proves, tant pel que fa de personal col·laborador dels tribunals de les proves com pel que fa a subministraments i serveis.
 - c) Organitzar el lloguer dels espais i la gestió de les infraestructures per a les proves.
 - d) Coordinar la preparació i la distribució del material de les proves a tot Catalunya.
 - e) Dirigir les tasques d'informació a les persones usuàries i l'atenció al públic a través dels diferents canals (presencial, telefònic i bústies telemàtiques o corporatives).
 - f) Coordinar les tasques de tot l'equip d'organització, sota les directrius del/de la cap de Servei.
 - g) Fer el seguiment dels evolutius informàtics necessaris per a l'organització de les proves.
 - h) Avaluar indicadors gestió i de resultat i elaborar propostes de la millora organitzativa contínua en el seu àmbit d'actuació.
- A més, les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer el funcionari que l'ocupi (art. 66 del Decret Legislatiu 1/1997).

4. Criteris d'avaluació

Coneixements bàsics:

1. Coneixements en contractació i gestió econòmica.
2. Coneixement del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR) i de materials relacionats.
3. Coneixement de la normativa relacionada amb l'acreditació i certificació de coneixements de català.
4. Coneixements en organització administrativa i processos.
5. Coneixements i experiència en administració digital

Titulació acadèmica convenient:

6. Filologia catalana o equivalents.

Experiència:

7. Experiència en llocs tècnics de gestió relacionats amb avaluació.
8. Experiència en coordinació d'equips.
9. Experiència en coordinació de tasques organitzatives i logístiques.
10. Experiència en coordinació de procediments i circuits administratius.

Memòria:

Les persones candidates també han d'aportar una memòria, que ha de tenir com a màxim 1.200 paraules. Les persones candidates han d'explicar què poden aportar al lloc de treball i han de respondre aquestes dues preguntes:

1. Quins són els principals processos que cal seguir per convocar, administrar i avaluar proves de català i quins condicionants jurídics, logístics i administratius cal tenir presents en cadascun d'ells?
2. Com es pot abordar una transformació de cadascun d'aquests processos per millorar la prestació del servei públic i quines factors condicionen una hipotètica transformació?

No es valoraran les candidatures que no aportin la memòria.

Posteriorment, si escau, un cop feta la valoració del CV i la memòria, les persones candidates amb la valoració més alta podran ser convocades a una valoració complementària mitjançant la realització d'una prova i/o d'una entrevista personal.

5. Forma de provisió del lloc

Fase I: comissió de servei en lloc vacant, codi lloc 0160068.

Fase II: nomenament de personal funcionari interí, codi lloc 0160068, per un període màxim 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.

6. Participació

Les persones interessades que reuneixin els requisits i vulguin participar en aquesta oferta, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent enllaç: [FORMULARI](#) (es recomana utilitzar el navegador Chrome).

Un cop emplenat el formulari, i abans d'enviar-lo, han d'annexar el currículum personal i el currículum que genera l'ATRI (en el cas que se'n disposi).

Els currículum han de ser arxius en format PDF anomenats seguint la pauta següent: "Cognom1_Cognom2_Nom" (afegint cv Personal i cv ATRI, si escau). Si és necessari, es pot simplificar, sempre que consti en primer lloc el primer cognom.

No es valoraran les sol·licituds que no arribin mitjançant el formulari esmentat.

Informació sobre la tramitació del procés: rrhh.cmc@gencat.cat

Les demandes que no compleixin amb els requisits, que no estiguin incloses dins els supòsits previstos o no es tramitin d'acord amb el procediment establert, no seran tingudes en compte.

El termini per a la presentació de sol·licituds **finalitzarà el dia 20 d'abril de 2026**.

7. Procediment de selecció

Les candidatures han de ser valorades per la persona responsable de la unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir, amb l'assistència tècnica del servei de Recursos Humans del Departament.

Es comprovaran els requisits de participació i s'analitzaran els currículums de les persones candidates d'acord amb els criteris de selecció del punt 4 de l'anunci per tal d'avaluar la seva idoneïtat per al lloc ofert.

Un cop feta la valoració del CV, si escau, les persones candidates amb la puntuació més alta podran ser convocades a una valoració complementària mitjançant la realització d'una prova i/o d'una entrevista personal.

informació pública i bon govern, en el cas que sigueu la persona seleccionada per a la plaça oferta, el vostre nom i cognoms serà publicat en el web del Portal de transparència de la Generalitat de Catalunya durant un mes, excepte que exerciu el dret d'oposició informant al gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la seva no publicació.

Informació bàsica sobre protecció de dades

Identificació del tractament	Selecció i Provisió de llocs de treball
Responsable del tractament	DEPARTAMENT DE CULTURA DIRECCIÓ DE SERVEIS Rambla de Santa Mònica, 8 Barcelona (08002) Telèfon : 93 316 27 00 http://cultura.gencat.cat
Finalitat del tractament	Gestionar els processos de provisió de llocs de treball i de selecció de persones candidates segons els perfils dels llocs oferts pel Departament de Cultura.
Legitimació	<ul style="list-style-type: none">ï. Missió realitzada en interès públic d'acord amb el Títol 5è del Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat mitjançant el Decret legislatiu, 1/1997, de 31 d'octubre.ï. Consentiment de la persona interessada.
Destinataris	Les vostres dades no es cedeixen a tercers.
Drets de les persones	Teniu dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com altres drets, com s'explica en la informació addicional.
Informació addicional	Podeu consultar la informació addicional i detall sobre Protecció de Dades a la nostra pàgina web: http://cultura.gencat.cat/ca/departament/proteccio-dades/

* Per poder participar en els processos selectius és necessari complir els requisits següents: a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article següent. b) Posseir la capacitat funcional per acomplir les tasques. c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si s'escau, l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei es pot establir un altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública. d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha d'estar inhabilitat o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública. e) Tenir la titulació exigida.

2. Les administracions públiques, en l'àmbit de les seves competències, han de preveure la selecció d'empleats públics degudament capacitats per cobrir els llocs de treball a les comunitats autònomes que tinguin dues llengües oficials.

3. Es pot exigir el compliment d'altres requisits específics que tinguin relació objectiva i proporcionada amb les funcions assumides i les tasques que s'han d'exercir. En tot cas, s'han d'establir de manera abstracta i general.