

Oferta de treball temporal

PLG975-26 - Administratiu/iva, C1-14

Direcció General d'Accés al Coneixement i Impuls de l'Ús del Català, del Departament de Política Lingüística

Període de vigència: 17/04/2026 - 27/04/2026

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

El Departament de Política Lingüística comunica que té la necessitat de cobrir un lloc vacant d'administratiu/iva, (C1-14), adscrit al Servei d'Ensenyament, Aprenentatge i Qualitat Lingüística de la Direcció 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: Administratiu/iva

Grup: C

Subgrup: C1

Nivell: 14

Codi lloc: 0143030

Jornada: normal

Horari: normal

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

Fase I. Prioritàriament

- a) Personal funcionari de carrera del cos administratiu (grup C, subgrup C1) de la Generalitat de Catalunya.
- b) Certificat de suficiència de català (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent.

Fase II. Excepcionalment

Atès l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, en el cas que no es presenti cap persona funcionària de carrera del cos administratiu (grup C, subgrup C1) de la Generalitat de Catalunya, també es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin els requisits següents:

- a) Estar en possessió de la titulació necessària per accedir al cos administratiu (grup C, subgrup C1) de la Generalitat de Catalunya.
- b) Certificat de suficiència de català (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent.
- c) Complir els requisits que amb caràcter general estableix l'art. 56 i següents del text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. *

Es reserva aquesta plaça per a persones que tinguin reconeguda legalment una discapacitat igual o superior al 33%, que acreditin la seva capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions i tasques corresponents al lloc que s'ofereix.

Fase III

En el cas que no es cobreixi la plaça amb una persona aspirant amb la condició legal de discapacitat, per manca de candidats que compleixin els requisits o que no superin la valoració selectiva mínima que s'estableixi a l'efecte, aquesta podrà ser coberta per la resta de persones de la Fase II que compleixin els requisits d'ocupació del lloc.

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 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.

3. Funcions

1. Donar suport administratiu en les tasques de gestió ordinària de la unitat: atenció al públic telefònica i electrònica, gestió de les bústies de la unitat, preparació de les reunions, gestió de la documentació administrativa, etc.
2. Donar suport administratiu al personal tècnic en els processos d'elaboració, revisió i actualització de recursos i materials didàctics destinats a l'aprenentatge del català.
3. Col·laborar en la preparació i tramitació administrativa de subvencions vinculades als cursos de català, incloent-hi la recopilació de documentació i el seguiment dels expedients.
4. Actualitzar bases de dades i eines de gestió vinculades als materials formatius i a les subvencions.
5. Controlar els sistemes d'arxiu de la documentació de l'àrea.
6. Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els superiors jeràrquics.

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 de procediment administratiu.
2. Coneixements de gestió documental.
3. Coneixements de gestió de subvencions.
4. Coneixement d'administració electrònica i ús de les aplicacions corporatives (TAIS, TS-CAT, plataformes Moodle d'aprenentatge: Parla.cat i Aula mestra, cercadors...).

Titulació acadèmica convenient:

5. Certificat de nivell superior (C2) de català.

Altres coneixements:

6. ACTIC mitjà o avançat.

Experiència:

7. Tasques relacionades amb la gestió de subvencions.
8. Tasques d'atenció a col·laboradors tècnics externs.
9. Tasques administratives.
10. Atenció al públic.
11. Ús d'aplicacions corporatives (TAIS, TS-CAT...).

5. Forma de provisió del lloc

Fase I: comissió de servei en lloc vacant, amb codi 0143030.

Fase II: nomenament de personal funcionari interí, al lloc codi 0143030, 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 27 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.

En compliment de l'art. 9.1 e) de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la 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.
Destinatari	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	<p>Podeu consultar la informació addicional i detall sobre Protecció de Dades a la nostra pàgina web:</p> <p>http://cultura.gencat.cat/ca/departament/proteccio-dades/</p>

* 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.