



Valoració dels criteris subjectes a un judici de valor (sobre B) de la licitació en el concurs per a la contractació del servei de suport a l'administració de les proves de llengua catalana del Departament de Política Lingüística (DPL) corresponents al 2026.
Exp. CU-2026-3.

1. El Departament de Política Lingüística té la necessitat de contractar el servei de suport a l'organització i l'administració de les proves de llengua catalana del Departament de Política Lingüística per al 2026, per la qual cosa s'ha aprovat l'expedient, núm. CU-2026-3, de contractació del servei esmentat, mitjançant el procediment obert.
2. Un cop finalitzat el termini de presentació d'ofertes, el dia 1 de desembre a les 12 h, s'han presentat a la licitació les empreses següents:
 - MagmaCultura, SL
3. La proposta de MagmaCultura SL presentada en el sobre B s'ajusta a les especificacions del plec de prescripcions tècniques i administratives que regeixen l'expedient i es valora d'acord amb els criteris subjectes a un judici de valor detallats a l'annex número 3 del plec de clàusules administratives particulars, i que són els següents:

Criteris subjectes a judici

QUALITAT DE LA PROPOSTA TÈCNICA

FINS A 50 PUNTS

1. Contextualització, organització, seguiment i avaluació del servei objecte de contracte. A més del contingut exposat, es valorarà la claredat, l'estructuració, la coherència expositiva i la correcció de l'expressió. Fins a 18 punts.

- 1.1. Presentació i identificació dels trets rellevants del servei objecte de contracte i descripció de l'articulació de l'estructura de l'empresa en relació amb aquest servei. **Fins a 3 punts**
- 1.2. Descripció d'un organigrama per a l'administració dels exàmens i dels fluxos de comunicació que garanteixin l'adequació de l'organització a l'objectiu i a les condicions, i la coordinació de tots els agents que hi participen. **Fins a 3 punts**
- 1.3. Descripció de la planificació i organització del servei que s'ha de prestar i previsió del pla de comunicació empresa adjudicatària-DPL per al seguiment i l'avaluació del servei. **Fins a 4 punts**
- 1.4. Explicació del perfil i experiència del personal que n'assegurin la qualitat (requisits acadèmics, coneixements valorats per a la prestació del servei, nivell de català, experiència en tasques similars...). **Fins a 4 punts**
- 1.5. Disponibilitat de certificats normes ISO. Se'n valorarà la rellevància en relació amb el servei que s'ha de prestar. Mètodes i indicadors per a l'avaluació del servei. **Fins a 4 punts**



2. Descripció d'una proposta d'execució, relació dels protocols de gestió i distribució i nombre d'efectius en la jornada d'administració, centrada en la localitat de Barcelona, d'acord amb les condicions d'administració especificades en el punt 3 del plec de prescripcions tècniques. Fins a 25 punts

- 2.1.** Proposta d'execució. A més del contingut, es valorarà el plantejament de la proposta, la presentació i eficàcia expositiva. **Fins a 13 punts**
- 2.2.** Relació dels protocols de gestió per a l'administració de les proves. Se'n valorarà la sistematització i el detall. **Fins a 7 punts**
- 2.3.** Distribució i nombre d'efectius. Es valorarà l'adequació en relació amb la infraestructura del local, les condicions d'administració i el tipus de tasques. **Fins a 5 punts**

3. Aportacions de recursos materials i tecnològics per a la prestació del servei. Fins a 7 punts

Es valoraran fins a un màxim de 10 recursos materials i tecnològics que aportin una major qualitat i eficàcia al servei i que siguin adequats i justificats a les seves característiques. Quan sigui necessari, cal indicar per a quina seu o personal es proposa el recurs.

4. La valoració de la qualitat de la proposta tècnica presentada és la següent:

Criteris subjectes a un judici de valor	Punts	Puntuació obtinguda per MagmaCultura SL
1. Contextualització, organització, seguiment i avaluació del servei objecte de contracte	Fins a 18	18,00
1.1. Presentació i identificació dels trets rellevants del servei objecte de contracte i descripció de l'articulació de l'estructura de l'empresa en relació amb aquest servei.	Fins a 3	3
1.2. Descripció d'un organigrama per a l'administració dels exàmens i dels fluxos de comunicació que garanteixin l'adequació de l'organització a l'objectiu i a les condicions, i la coordinació de tots els agents que hi participen.	Fins a 3	3
1.3. Descripció de la planificació i organització del servei que s'ha de prestar i previsió del pla de comunicació empresa adjudicatària-DPL per al seguiment i l'avaluació del servei.	Fins a 4	4
1.4. Explicació del perfil i experiència del personal que n'assegurin la qualitat (requisits acadèmics, coneixements valorats per a la prestació del servei, nivell de català, experiència en tasques similars...).	Fins a 4	4
1.5. Disponibilitat de certificats normes ISO.	Fins a 4	4

Criteris subjectes a un judici de valor	Punts	Puntuació obtinguda per MagmaCultura SL
2. Proposta d'execució, relació dels protocols de gestió i distribució i nombre d'efectius en la jornada d'administració, centrada en la localitat de Barcelona	Fins a 25	25
2.1. Proposta d'execució	Fins a 13	13
2.2. Relació de protocols de gestió de l'administració de proves	Fins a 7	7
2.3. Distribució i nombre d'efectius. Es valorarà l'adequació en relació amb la infraestructura del local, les condicions d'administració i el tipus de tasques.	Fins a 5	5
3. Aportacions de recursos materials i tecnològics per a la prestació del servei	Fins a 7	7
Total punts obtinguts		50

5. Aquesta valoració es fonamenta en les consideracions que s'exposen a continuació:

1. Contextualització, organització, seguiment i avaluació del servei objecte de contracte. A més del contingut exposat, es valorarà la claredat, l'estructuració, la coherència expositiva i la correcció de l'expressió. Fins a 18 punts.

1.1. Presentació i identificació dels trets rellevants del servei objecte de contracte i descripció de l'articulació de l'estructura de l'empresa en relació amb aquest servei. Fins a 3 punts

	Anàlisi i valoració
PRESENTACIÓ I IDENTIFICACIÓ CORRECTA DELS TRETOS RELLEVANTS DEL SERVEI	La proposta contextualitza el servei objecte de contracte atenent el contingut exposat en el plec de prescripcions tècniques (PPT). S'hi detalla l'objecte del contracte, se n'identifiquen les característiques bàsiques i se n'extreuen els eixos bàsics d'actuació per al servei. Destaquen aspectes molt rellevants relacionats amb les condicions d'administració de les proves, tant organitzatives com degudes a la seva pròpia estructura, i assenyalen les implicacions que tenen per a la previsió d'efectius i el suport a la gestió. La proposta, doncs, aborda els aspectes clau del servei i les implicacions que tenen en el model i la definició del servei que cal prestar.
DESCRIPCIÓ DE L'ARTICULACIÓ DE L'ESTRUCTURA DE L'EMPRESA EN RELACIÓ AMB EL SERVEI OBJECTE DE CONTRACTE	La proposta inclou un esquema i l'explicació de l'encaix operatiu de l'estructura de l'empresa per a la planificació, el desenvolupament correcte del servei, el seguiment, l'avaluació i la comunicació amb el DPL. S'hi descriu amb detall la missió i les funcions dels responsables de l'empresa implicats en el servei objecte de contracte i preveu la creació d'un equip de supervisors del servei, que en realitzaran la gestió i el control directe i seran els interlocutors de l'empresa amb el DPL. Les responsabilitats



	d'aquesta figura, com a part integrant d'estructura de l'empresa, se centren en l'anàlisi de necessitats, conjuntament amb el DPL, el disseny de la implementació del servei a tot el territori, la coordinació directa del projecte, el seguiment, i l'avaluació i la interlocució entre el DPL i l'empresa.
--	---

Puntuació criteri 1.1: 3 punts

1.2. Descripció d'un organigrama per a l'administració dels exàmens i dels fluxos de comunicació que garanteixin l'adequació de l'organització a l'objectiu i a les condicions, i la coordinació de tots els agents que hi participen. Fins a 3 punts

	Anàlisi i valoració
ORGANIGRAMA PER A L'ADMINISTRACIÓ DELS EXÀMENS. FUNCIONS DE TREBALL I FLUXOS DE COMUNICACIÓ	La proposta presenta un organigrama clar de les figures que intervenen en l'organització i en l'execució del servei en les jornades d'administració de les proves, amb les relacions de dependència funcional. Parteix de les bàsiques descrites en el PPT però les amplia tenint en compte les característiques que condicionen l'execució de l'administració dels exàmens, com ara l'administració territorial, el gran volum d'examinands en algunes seus, locals amb diversitat d'edificis o la necessitat d'atendre persones amb necessitats especials. Pel que fa a l'equip de supervisió, n'estableix diferents perfils i en detalla la missió i les funcions, tant en relació amb el DPL com amb els equips de treball. Determina els àmbits clau d'actuació de l'equip de supervisors i n'exposa els objectius, les accions i quan s'han de dur a terme, per garantir l'adequació de l'organització i l'execució correcta del servei. Pel que fa als equips de treball que actuen en els locals d'administració de les proves, determina les figures necessàries i també exposa amb detall la missió, les funcions, les dependències funcionals i de comunicació de cadascuna. La proposta és molt adequada i detallada, producte d'una reflexió molt acurada sobre les característiques de les jornades d'administració de les proves del DPL, i de les necessitats que cal cobrir quant a la gestió del desenvolupament de la jornada i el suport a tasques del DPL, la gestió del personal i l'atenció als examinands.

Puntuació criteri 1.2: 3 punts

1.3. Descripció de la planificació i organització del servei que s'ha de prestar i previsió del pla de comunicació empresa adjudicatària-DPL per al seguiment i l'avaluació del servei. Fins a 4 punts

	Anàlisi i valoració
PLANIFICACIÓ I ORGANITZACIÓ DEL SERVEI	S'exposa de manera absolutament detallada la seqüenciació de tasques per a la planificació i organització del servei objecte de contracte tenint en compte que hi ha diverses localitats d'examen. S'hi identifiquen les tasques prèvies de contacte i comunicació amb els responsables del DPL i la informació que cal intercanviar sobre la convocatòria per



	Anàlisi i valoració
	activar l'organització del servei. A partir d'aquí, es detallen les tasques per a l'organització del servei, que inclouen la comunicació amb els organitzadors de localitats i amb el DPL per a la previsió del personal necessari i l'establiment del calendari de treball; la previsió i planificació del procés de selecció d'ajudants i de contractació, la previsió de personal de reserva, la formació, la part logística (aportació de cartells, identificadors, material d'oficina, previsió de material informàtic...) i la visita tècnica a les seus. La proposta posa un èmfasi especial a mostrar l'esquema de progressió i els aspectes clau per a la planificació i organització del servei que cal tractar i les accions a fer per a cadascun i considera detalls importants per a la planificació dels recursos humans. Cal valorar també molt positivament la part dedicada a la senyalística i la proposta que presenten, basada en la reflexió sobre les necessitats d'orientació que tindran els examinands, la informació que els caldrà saber segons les condicions d'administració de les diferents proves i la necessitat d'una comprensió visual, ràpida i efectiva. La proposta de millora amb expositors enrotllables d'informació genèrica a les dues entrades de la facultat on es realitzaran les proves pot ajudar als examinands a ubicar-se millor en un espai que comprèn diversos edificis. Finalment, el sistema d'informació a les persones examinands dels torns adjudicats per a la prova oral que es proposa facilita moltíssim l'accés a la informació per a les persones examinandes i la consulta en qualsevol moment, alhora que evita aglomeracions en un mateix punt del local.
PLA DE COMUNICACIÓ EMPRESA ADJUDICATÀRIA – DPL PER AL SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI	La proposta preveu un sistema de comunicació i seguiment regular i bidireccional entre els responsables de les convocatòries dels exàmens del DPL i l'empresa, amb un pla de reunions i de contactes per mitjà d'eines telemàtiques efectives, sense descartar les presencials en cas necessari, durant tota la durada del contracte. Es proposa una primera fase de reunions d'inici del servei, una amb el DPL i tots els responsables territorials per establir les bases del projecte i una amb cada seu de manera individualitzada per tractar necessitats específiques; una fase de reunions de seguiment, que es complementaran amb la presentació d'informes parcials on es recolliran diversos indicadors, i una de tancament i de valoració del servei, amb la presentació d'un informe final. A més, a cada jornada de proves es preveu una trobada inicial per intercanviar la informació concreta sobre les particularitats de la jornada i repassar-ne aspectes claus.

Puntuació 1.3: 4 punts

1.4. Explicació del perfil i experiència del personal que n'assegurin la qualitat (requisits acadèmics, coneixements valorats per a la prestació del servei, nivell de català, experiència en tasques similars...) Fins a 4 punts

	Anàlisi i valoració
PERFIL DE L'EQUIP DE TREBALL	La proposta subratlla el fet de poder comptar amb una majoria de personal per al servei amb experiència i garanteix que l'equip de supervisió i els coordinadors de



I PROCEDIMENT DE SELECCIÓ	locals ja tenen experiència en aquestes tasques i també en tasques assimilables. També fa constar que disposarà d'un equip de reserva de persones que hagin passat el procés de selecció i amb formació completa per al servei. Pel que fa al perfil del personal assignat al servei, fa una relació detallada de les actituds laborals i competències professionals, relacionades amb les característiques del servei que s'ha de prestar, que valorem com a necessàries i molt adequades per al bon funcionament del servei i per a l'atenció a la diversitat d'examinands i a col·lectius amb necessitats especials. Pel que fa a coneixements de català, es valora positivament el requeriment mínim del nivell C1 de català atès que es tracta d'atendre persones examinandes que es presenten a exàmens de català, i el personal que els atén esdevé imatge de la institució en les jornades d'administració. Pel que fa al procediment de selecció de noves incorporacions, inclòs el personal de reserva, es mostra l'esquema de reclutament i selecció i s'hi expliquen els criteris que es valoraran i el procediment de selecció, el qual anirà a càrrec del Departament de Recursos Humans i Selecció de l'empresa. Es tracta d'un procés de selecció acurat amb diverses etapes, de les quals s'expliquen els objectius, el tipus d'informació que es pretén obtenir en cadascuna de les etapes i les tècniques de recollida d'informació. A partir d'una primera anàlisi i selecció de candidatures, basada en uns criteris bàsics adequats per a la prestació del servei, les fases següents tenen per objectiu obtenir i valorar les actituds, aptituds i habilitats per als llocs de treball i el treball en equip que calen per a la prestació del servei. Un sistema de selecció i avaluació encaminat a fer una bona selecció i que no oblidia la necessitat d'atendre examinands amb diversitat funcional.
PLA DE FORMACIÓ	Pel que fa a la formació del personal per a la prestació del servei, l'empresa es responsabilitza que el personal que la realitzi tingui tot el coneixement necessari sobre les característiques del servei i dels exàmens del DPL, les funcions que han de realitzar i el desenvolupament de les jornades d'administració. La proposta preveu un pla estructural de formació diferent segons si els destinataris són personal de nova incorporació o ja té experiència en el servei. En el primer cas, es planteja una formació general abans de començar l'època d'administració de les proves i la descripció general dels objectius, de les característiques i tasques del servei i operatives associades i una formació el mateix dia de la prova en el local d'examen, més lligada al coneixement i característiques de l'espai i a la tipologia i administració d'un examen en concret. En el segon cas, la formació es fa in situ el mateix dia de les proves i consisteix a fer un repàs de les dinàmiques, procediments i protocols del servei. En el cas del personal de coordinació la formació in situ es farà dos dies abans de l'administració de la prova, en el cas del personal de servei la formació s'impartirà dues hores abans de l'inici de l'administració. L'empresa posa a disposició de l'equip un manual específic per a la prestació del servei. D'altra banda, el pla preveu també la formació en prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent.

Puntuació criteri 1.4: 4 punts

1.5. Disponibilitat de certificats normes ISO. Se'n valorarà la rellevància en relació amb el servei que s'ha de prestar. Mètodes i indicadors per a l'avaluació del servei. Fins 4 punts

	Anàlisi i valoració
DISPONIBILITAT NORMES ISO	La proposta emmarca la gestió i l'avaluació del servei en procediments de qualitat definits per les de normes ISO o equivalents. Dona compte dels quatre certificats de qualitat de què disposa, que acrediten: la qualitat dels processos de gestió, la gestió de la seguretat i la salut, els procediments i les polítiques mediambientals que s'apliquen dins l'organització i els procediments en matèria de gestió documental. Per a cadascuna n'especifica la rellevància en relació amb el servei objecte de contracte.
MÈTODES D'AVALUACIÓ: CRITERIS I INDICADORS DE QUALITAT	S'exposen els indicadors sobre diferents vessants del servei per avaluar-ne la qualitat, les dades o les informacions que es recolliran sobre el seu desenvolupament, les diverses tècniques amb què es farà i els agents implicats en l'avaluació. L'objectiu és detectar el nivell de qualitat assolit i els punts febles susceptibles de ser millorats. Amb aquesta intenció, es preveu elaborar un informe final a partir de tota la informació recollida per presentar en una reunió d'avaluació final amb el DPL. Les dades es presentaran de forma visual i s'ofereix una mostra de recollida de dades quantitatives del servei. Es considera que el plantejament i els indicadors són adequats. Proposen, a més, incorporar una enquesta de satisfacció per mitjà d'un QR per obtenir l'opinió directa dels examinands, cosa que permetrà conèixer de primera mà el grau de satisfacció, pel que al servei, dels examinands.

Puntuació criteri 1.5: 4 punts

2. Descripció d'una proposta d'execució, relació dels protocols de gestió i distribució i nombre d'efectius en la jornada d'administració, centrada en la localitat de Barcelona, d'acord amb les condicions d'administració especificades en el punt 3 del plec de prescripcions tècniques. Fins a 25 punts

2.1. Proposta d'execució. A més del contingut, es valorarà el plantejament de la proposta, la presentació i eficàcia expositiva. Fins a 13 punts

	Anàlisi i valoració
PROPOSTA D'EXECUCIÓ	La proposta mostra, en primer lloc, un esquema explicatiu, general i cronològic del desenvolupament operatiu d'una jornada estàndard d'administració de proves (prova escrita + prova oral). Té en compte les especificitats de l'estructura de les proves i hi consten les actuacions principals en els punts de la seqüenciació. En segon lloc, exposa el pla d'execució del servei per a les administracions de les proves escrites i per a les de les proves orals. En aquestes administracions, s'hi distingeixen tres grans fases –inici (abans de l'arribada dels examinands), desenvolupament del servei i finalització i, per a cadascuna, se'n detallen per ordre cronològic la tasca principal, els agents implicats i les accions concretes que s'hi duen



	Anàlisi i valoració
	a terme. L'apartat es complementa amb mostres de documentació diversa per a la gestió del servei. Cal destacar el grau de detall i l'encert del pla d'execució exposat, que reflecteix una reflexió molt acurada sobre tota la progressió d'una jornada d'administració, i de les accions que cal dur a terme en cada etapa, tant per a la correcta atenció als examinands com per al suport a la gestió de l'organització, que té en compte aspectes crucials. Una proposta molt completa, acurada i encertada, amb una presentació àgil i efectiva. Aquest pla d'execució es complementa amb un proposta sistematitzada i molt completa de les diverses incidències o situacions que es poden produir al llarg de la jornada, i s'expliquen els processos de gestió que s'han d'aplicar per resoldre-les.

Puntuació criteri 2.1: 13 punts

2.2 Relació dels protocols de gestió per a l'administració de les proves. Se'n valorarà la sistematització i detall. 7 punts

	Anàlisi i valoració
PROTOCOLS DE GESTIÓ	S'exposa una relació molt ben sistematitzada i molt completa de protocols desenvolupats específicament per a la gestió del servei objecte de contracte que transmeten a tots els col·laboradors per unificar els criteris, estandarditzar els processos i les actuacions que es deriven de la gestió i l'atenció als examinands, previstes i imprevistes. Se centra a fer una relació classificada, sistematitzada i molt exhaustiva, detallada, de tots aquells aspectes que cal gestionar per als quals s'han estandarditzat el funcionament, les línies d'actuació i els mecanismes de treball i de comunicació. La classificació i la relació detallada dels protocols reflecteix un coneixement molt profund de la implementació del servei objecte del contracte.

Puntuació criteri 2.2: 7 punts

2.3. Distribució i nombre d'efectius. Es valorarà l'adequació en relació amb la infraestructura del local, les condicions d'administració i el tipus de tasques. Fins a 5 punts

	Anàlisi i valoració
DISTRIBUCIÓ I NOMBRE D'EFFECTIUS	A partir d'una presentació gràfica i de destacables amb dades quantitatives i qualitatives, es presenten diverses propostes del nombre i distribució dels tipus d'efectius necessaris per a les facultats utilitzades habitualment en l'administració de les proves a Barcelona, per a diferents certificats, en proves escrites i orals, i partint d'una hipòtesi de presentats en cada cas. La proposta té en compte les característiques generals dels locals, i en destaca els punts forts i febles, i com minimitzar aquests darrers des del punt de vista de la



	Anàlisi i valoració
	prestació del servei. En el cas de la facultat de Dret, aquesta consta de diversos edificis i s'especifica també el nombre d'efectius per al control exterior d'accessos als diferents edificis i l'orientació de les persones examinandes en els espais exteriors. La proposta presentada és molt completa i s'aprecia clarament una reflexió per adequar el nombre i la distribució dels tipus d'efectius als paràmetres següents: el volum d'examinands, el nombre d'edificis i la seva infraestructura i les condicions d'administració de les proves escrites i de les orals de certificats diferents. Tots aquests aspectes determinen el nombre i la ubicació dels diferents tipus d'efectius en els locals, aspectes que queden clarament reflectits en la proposta. En tots els casos, les previsions de tipus i nombre d'efectius i ubicacions es consideren raonades i ajustades al que cal.

Puntuació 2.3: MagmaCultura, SL: 5 punts

3. Aportacions de recursos materials i tecnològics per a la prestació del servei. Fins a 7 punts

Es valoraran fins a un màxim de 10 recursos materials i tecnològics que aportin una major qualitat i eficàcia al servei i que siguin adequats i justificats a les característiques del servei. Quan sigui necessari, cal indicar per a quina seu o personal es proposa el recurs.

RECURSOS MATERIALS	Puntuació
Vestimenta identificadora del personal per garantir la uniformitat i acreditacions identificadores de funcions.	1
Eines per a la gestió de cues i espais i cartelleria per a la gestió d'accessos, espais i informació.	1
Eines per a trasllats i emmagatzematge de materials.	0,75
Cronòmetres per al control del temps de preparació de les proves orals, rellotges visibles per a les aules de les proves escrites i material d'oficina	0,25
Aportació de vehicles. L'aportació indicada és suficient.	0,25
RECURSOS TECNOLÒGICS	Puntuació
Packs d'oficina tècnica per a les seus de Barcelona, Girona i Lleida: ordinador portàtil, una impressora, equip multifunció, connexió internet i el material fungible necessari. Incorporació de tauletes digitals per facilitar la recollida d'informació i per mesurar el grau de satisfacció del servei.	1
Codi QR informatiu	1
Transceptors (<i>walki-talkies</i>) per a Barcelona. Cobreixen les necessitats de les diferents ubicacions	0,75



Mòbil amb connexió de dades actiu les 24 hores del dia (i creació de grups a través d'aplicacions telefòniques) per als supervisors i coordinador de locals.	0,50
Suport al DPL per a la difusió a les xarxes de l'administració dels exàmens	0,50
Total puntuació	7,00

Puntuació criteri 3: 7 punts

El subdirector general de Planificació per a l'Accés al Coneixement
i Impuls de l'Ús del Català