

## **BASES DE LA CONVOCATÒRIA DE CONCURS OPOSICIÓ PER A LA PROVISIÓ, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL FIX, DE DETERMINATS LLOCS DE TREBALL DEL CONSORCI PER A LA NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA EN EXECUCIÓ DE LES OFERTES PÚBLIQUES D'OCCUPACIÓ DELS ANYS 2022 I 2023**

### 1. Objecte

Aquestes bases tenen per objecte regir el procés selectiu mitjançant el sistema de concurs oposició que es convoca per a l'adquisició de la condició de personal laboral fix del Consorci per a la Normalització Lingüística (en endavant, CPNL), en execució de les ofertes públiques d'ocupació dels anys 2022 i 2023 i en relació amb determinats llocs de treball de naturalesa laboral que consten en l'annex I de la Resolució de convocatòria de la Gerència del Consorci per a la Normalització Lingüística, publicada al DOGC el 31 de desembre de 2024 i en [l'annex II](#) i següents d'aquestes bases, sens perjudici de les especificitats que s'hi contenen.

De les places objecte de convocatòria referides a l'annex I de la Resolució de convocatòria de la Gerència del Consorci per a la Normalització Lingüística, publicada al DOGC el 31 de desembre de 2024 i en [l'annex II](#) i següents d'aquestes bases, se'n reserven un total de 4 places per a les persones aspirants que tenen reconeguda la condició legal de discapacitades.

Les persones que acreditin aquesta condició tindran preferència sobre la resta de persones aspirants per escollir les vacants reservades, sempre que reuneixin les condicions establertes per al desenvolupament del lloc de treball d'acord amb el que disposi el dictamen favorable dels equips de valoració multiprofessional de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, o l'òrgan que exerceix aquesta funció (o òrgan competent equivalent a la resta de comunitats autònomes), emès en ocasió d'aquesta convocatòria, que declari que la persona aspirant compleix les condicions per exercir les funcions de les places convocades, i que informi, si escau, sobre les adaptacions necessàries per realitzar les proves i sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball que es convoca, i que superin el procés de selecció. En el cas que quedin desertes les places del torn de reserva, s'acumularan a la resta de places convocades.

Aquestes bases es regeixen pel principi d'igualtat de tracte entre dones i homes pel que fa a l'accés a l'ocupació, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març. En les referències fetes a col·lectius que poden ser constituïts tant per homes com per dones, el masculí emprat en aquest document té valor genèric.

### 2. Requisits de participació

Per participar en aquests processos de selecció s'han de complir els requisits que s'indiquen a continuació:

#### 2.1- Nacionalitat

Tenir la nacionalitat espanyola o ser nacional d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea. També poden participar el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, de qualsevol nacionalitat, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu cònjuge siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, poden participar les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. A més dels estrangers a què fan referència els paràgrafs anteriors, també poden participar els estrangers amb residència legal a Espanya.

#### 2.2- Edat

Tenir complerts 16 anys i no excedir, si escau, l'edat màxima de jubilació forçosa.

### 2.3- Titulació

Estar en possessió, o en condicions d'obtenir, algun dels títols acadèmics per ocupar el lloc de treball respecte del qual se sol·licita la participació.

### 2.4- Capacitat funcional

Posseir la capacitat funcional per acomplir les funcions del lloc de treball per al qual se sol·licita la participació.

### 2.5- No haver estat separat del servei per expedient disciplinari o inhabilitat judicialment

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.

### 2.6- Coneixements de llengua catalana

Posseir els coneixements de llengua catalana del nivell requerit en la descripció del lloc de treball per al qual se sol·licita la participació, de conformitat amb el que estableixen el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català, i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

### 2.7- Coneixements de llengua castellana

En relació amb les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, posseir els coneixements de llengua castellana del nivell C1.

### 2.8- Condició de personal laboral fix

No tenir la condició de personal laboral fix del CPNL.

### 2.9- Taxa de participació

Les persones participants han de realitzar el pagament de la taxa de participació corresponent, d'acord amb el previst a la base 4, llevat dels supòsits d'exempció.

Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data d'inici de la relació com a personal laboral fix. L'incompliment de qualsevol dels requisits indicats anteriorment comporta l'exclusió de la persona aspirant respecte del procés de selecció en el qual hagi sol·licitat la participació i restaran sense efectes els drets associats a la seva participació.

## 3. Sol·licitud de participació

La sol·licitud de participació en aquest procés selectiu és única en relació amb cadascú dels llocs de treball objecte de convocatòria que consten en l'annex I de la Resolució de convocatòria de la Gerència del Consorci per a la Normalització Lingüística, publicada al DOGC el 31 de desembre de 2024 i en [l'annex II](#) i següents d'aquestes bases. A aquest efecte, les persones que desitgin participar a més d'un lloc de treball en aquest procés de selecció hauran d'efectuar una sol·licitud per cadascun d'ells.

Les sol·licituds de participació s'hauran d'adreçar al CPNL i presentar en el termini comú i únic de 20 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de la Resolució que aprova aquesta convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). La presentació d'aquestes sol·licituds s'efectuarà telemàticament a través del web Tràmits Gencat ([Generalitat de Catalunya - Oficina virtual de tràmits ciutadans](#)) mitjançant formulari normalitzat que es posarà a disposició de les persones interessades i seguint les instruccions que proporcioni l'aplicació habilitada a l'efecte, de conformitat amb el que preveuen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, la Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya, i el Decret 76/2020, de 4 d'agost, d'Administració Digital.

Aquest formulari i canal de presentació són d'ús obligatori per a l'admissió a la participació en la convocatòria, i no es consideraran vàlidament presentades aquelles sol·licituds que s'efectuïn amb un altre formulari o format i/o que es trametin per un altre canal, d'acord amb el que preveuen els articles 16.8 i 66.6 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i l'article 85.1 del Decret 76/2020, de 4 d'agost.

D'acord amb l'article 23.1 de la Llei 11/2014, de 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per a erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia, la persona participant pot fer constar a la sol·licitud d'admissió el nom sentit (el corresponent al gènere amb què s'identifica) mentre no pugui tramitar el canvi del nom al DNI (o altra documentació acreditativa de la personalitat, si s'escau) i adjuntar-hi la documentació acreditativa del Departament d'Igualtat i Feminismes de la Generalitat de Catalunya en què es fa constar que el nom del DNI/NIE es correlaciona amb el nom sentit.

Amb la sol·licitud de participació, les persones aspirants:

- a) Declaren responsablement:
- Que compleixen els requisits per participar en el procés de selecció, sens perjudici que aquests es puguin comprovar o acreditar posteriorment.
  - Que les dades que indiquen en el formulari de la sol·licitud de participació són veraces i exactes, sens perjudici de la facultat del CPNL de fer-ne la revisió i comprovació per constatar-les.
- b) Que donen el consentiment per al tractament de les seves dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent, així com perquè l'òrgan convocant i el tribunal facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici, sens perjudici de la possibilitat o, si escau, de la necessitat de presentació de documentació.

Les dades personals de les persones aspirants s'incorporaran al tractament "Recursos Humans CPNL", segons les especificacions següents:

Identificació del tractament: Recursos Humans CPNL

Responsable del tractament: Consorci per a la Normalització Lingüística

Finalitat del tractament: Gestió i direcció dels recursos humans del CPNL

Legitimació: Tractament necessari per a l'execució d'un contracte en el qual l'interessat és part o per a l'aplicació de mesures precontractuals a petició de l'interessat (article 6.1.b RGPD), i compliment d'una obligació legal aplicable al responsable del tractament (article 6.1.c).

Destinataris: El CPNL no cedirà les dades personals a tercers, excepte en els casos previstos per la llei.

Drets de les persones interessades: Les persones interessades poden exercir els drets d'accés a les dades, modificar-les, rectificar-les, suprimir-les, limitar-ne el tractament o oposar-s'hi, adreçant-se per escrit al Consorci per a la Normalització Lingüística (carrer de Muntaner, 221, 08036 Barcelona), telèfon 93 272 31 00 i adreça electrònica [cpnl@cpnl.cat](mailto:cpnl@cpnl.cat).

Informació addicional: Per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades es pot accedir a la pàgina web del Consorci (<https://www.cpnl.cat/proteccio-dades/recursos-humans/>).

#### 4. Taxa de participació

##### 4.1- Import de la taxa

D'acord amb el Decret legislatiu 3/2008, de 25 de juny, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de taxes i preus públics de la Generalitat de Catalunya, la resta de normativa pressupostària vigent i l'ORDRE PRE/112/2023, de 9 de maig (DOGC núm. 8914, de 12.5.2023 i correcció d'errades publicada en el DOGC núm. 8927, de 31.5.2023), per la qual es fa pública la relació de taxes vigents que gestionen el Departament de la Presidència i els organismes i les entitats que en depenen, els imports de la taxa que han de satisfer les persones que participin en aquests processos de selecció, per cadascuna de les sol·licituds que presentin, són els que, en cada cas, s'indiquen a continuació, en funció dels grups professionals de classificació dels llocs de treball a oferta:

a) Grup professional A, subgrup A2

- Taxa general: 56,70 euros.
- Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria general: 39,70 euros.
- Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria especial, i també per a les dones que acreditin la condició de víctima de violència masclista i per als fills que en depenguin: 28,35 euros.

b) Grup professional C, subgrup C1

- Taxa general: 41,35 euros.
- Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria general: 28,95 euros.
- Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria especial, i també per a les dones que acreditin la condició de víctima de violència masclista i per als fills que en depenguin: 20,70 euros.

c) Grup professional E

- Taxa general: 25,90 euros.
- Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria general: 18,15 euros.
- Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria especial, i també per a les dones que acreditin la condició de víctima de violència masclista i per als fills que en depenguin: 12,95 euros.

En tot cas, estan exemptes d'aquesta taxa, amb la justificació documental de la seva situació, les persones en situació de desocupació que no perceben cap prestació econòmica, les persones jubilades i les que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%.

Les persones aspirants autoritzen el CPNL a fer les comprovacions necessàries per acreditar les situacions d'exempció i de bonificació de l'import de la taxa. En cas contrari, els aspirants hauran de presentar la documentació acreditativa de les situacions al·legades annexa a la sol·licitud d'admissió, en l'opció corresponent del formulari de sol·licitud de participació.

#### 4.2- Pagament de la taxa

El pagament de la taxa, que s'ha d'efectuar per cadascuna de les sol·licituds de participació, s'ha de realitzar mitjançant la carta de pagament que es generi automàticament amb la presentació de la sol·licitud de participació habilitada a l'efecte.

La revisió de l'import del pagament de la taxa es realitzarà d'ofici per part del CPNL.

La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa o la no acreditació a efectes d'exempció determinaran l'exclusió de la persona sol·licitant en les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, i restaran sense efectes els drets associats a la seva participació.

El pagament a l'entitat col·laboradora no substitueix en cap cas el tràmit de presentació de la sol·licitud dins del termini establert i en la forma escaient.

## 5. Participació de persones aspirants amb discapacitat i adaptacions

5.1- Les persones aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de persones amb discapacitat amb un grau igual o superior al 33% tenen dret a les adaptacions per a la realització de les proves i/o del lloc de treball adjudicat, amb les condicions que estableix el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, i les que s'especifiquen a continuació.

En aquest sentit, per obtenir les adaptacions per a la realització de les proves i/o del lloc de treball adjudicat, cal disposar, a més del reconeixement de la condició legal de persona amb discapacitat referida, d'un dictamen dels equips de valoració multiprofessional de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Drets Socials o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), emès amb ocasió d'aquesta convocatòria i, en tot cas, abans del començament de la prova de la fase d'oposició. Aquest dictamen ha de declarar que la persona aspirant compleix les condicions de capacitat funcional per a exercir les funcions del lloc respecte del qual ha sol·licitat la participació, ja que, en cas de no complir aquestes condicions de capacitat funcional, la persona aspirant serà exclosa per incompliment d'aquest requisit de participació; i, així mateix, ha d'informar, si procedeix, sobre les adaptacions necessàries per realitzar les proves i/o sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.

5.2- Adaptacions de les persones aspirants que no tenen la condició legal de discapacitades i adaptacions de les aspirants per embaràs en estat avançat o per dur a terme la lactància.

Les persones aspirants que no tenen la condició legal de discapacitades poden sol·licitar adaptacions per a la realització de les proves per causes mèdiques, la qual cosa requereix que estigui acompanyada de la corresponent justificació mèdica acreditativa, als efectes de la seva valoració per part del tribunal.

En aquest sentit, les aspirants embarassades en estat avançat o de risc o que siguin mares lactants poden sol·licitar adaptacions per a la realització de les proves, com ara la seva ubicació en aules específiques i/o l'habilitació de l'espai per dur a terme la lactància.

Les adaptacions previstes en aquesta base 5.2 s'han de sol·licitar, exclusivament, des de la seva Àrea Privada de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya i podran aportar documentació vinculada al tràmit, com a màxim fins al mateix dia de la publicació en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) de la resolució de l'òrgan convocant que aprova la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses en els processos de selecció objecte de convocatòria.

No s'admetran a tràmit les sol·licituds d'adaptacions que no siguin presentades mitjançant aquest tràmit electrònic específic, ni tampoc les que es realitzin un cop transcorregut el termini abans esmentat, sens perjudici en aquest darrer cas dels supòsits en què s'acrediti suficientment que obeeixen a causes sobrevingudes inexistents amb anterioritat a la data de finalització del termini. En aquest cas, el Tribunal valorarà la possibilitat de poder efectuar les adaptacions, en funció de l'estat de tramitació i necessitats de l'organització de les proves.

## 6. El tribunal

6.1- La composició del tribunal és única per a tots els processos de selecció objecte d'aquesta convocatòria i el componen les persones següents:

Presidenta: Esther Reyes Vegas  
Presidenta suplent: Alba Conesa Prunera  
Secretària: Meritxell Bonet Costa  
Secretària suplent: Vanesa Carmona Abellán  
Vocals:

Assumpta Grabolosa  
Carles de Rosselló i Peralta  
Roger Pujolar  
Marta Ramírez

Vocals suplents:  
Dolors Siles  
Oriol Canals  
Eduard Díaz  
Balbina Escolà

Hi podran assistir, amb veu però sense vot, tres representants del Comitè d'Empresa del CPNL.  
El tribunal pot acordar, si ho creu convenient, la incorporació de persones assessores especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin, amb la seva especialització tècnica, en la realització i el desenvolupament dels processos de selecció.

Els membres del tribunal estan subjectes al règim d'abstenció i recusació establert en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i han de tenir com a referència respecte les normes de conducta i criteris d'actuació l'establert per la RESOLUCIÓ PRE/1663/2024, de 30 d'abril, per la qual s'aproven les normes de conducta i criteris d'actuació dels membres i persones assessores dels tribunals qualificadors encarregats de fer i de qualificar les proves dels processos de selecció de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 9163 - 15.5.2024).

El tribunal ha d'estendre acta de totes les sessions que se celebrin.

6.2- El tribunal ha de decidir sobre les peticions d'adaptacions establertes a la base 5 de la convocatòria. Amb aquesta finalitat, pot efectuar els tràmits oportuns per obtenir la informació que consideri necessària en relació amb les adaptacions sol·licitades.

6.3- El CPNL, per si mateix o a proposta del tribunal, pot requerir, quan cregui que les persones aspirants han pogut incórrer en inexactituds o falsedats, l'acreditació dels aspectes necessaris. En aquest cas, poden ser excloses en qualsevol moment del concurs en què participen, quedant sense efectes els drets associats a la seva participació. Si es dona aquesta situació, s'informarà a les autoritats competents de les inexactituds o falsedats comprovades, als efectes pertinents.

Així mateix, en qualsevol moment, el tribunal i el CPNL poden requerir a les persones participants l'acreditació de la seva identitat personal mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu.

6.4- El tribunal pot elevar al CPNL els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, i també li pot demanar assessorament en els casos no previstos. També tindrà la facultat d'esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o instància de les persones interessades, les errades de fet o aritmètiques existents en els seus actes.

6.5- El tribunal té com a seu d'actuacions els Serveis Centrals del CPNL (c. de Muntaner, núm. 221, 08036 Barcelona).

6.6- Els membres del tribunal no tenen dret a percebre indemnitzacions per raó del servei, atès que la seva actuació deriva de l'activitat principal al CPNL.

## 7. Calendari, lloc i convocatòria de realització de les proves

### 7.1- Crida a la prova

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici de la prova de la fase d'oposició en crida única i quedaran excloses del procés de selecció les que no hi compareguin a la prova o a algun dels exercicis que conformen aquesta prova.

No obstant això, en casos de força major degudament justificats i apreciats lliurement per tribunal, les persones aspirants poden sol·licitar l'ajornament de la prova, en el termini màxim dels tres dies hàbils següents al fet causant, per a la qual cosa han de presentar la justificació corresponent.

En els casos d'ajornament de prova, es realitzarà una única segona crida o, en el seu cas, es modificarà la data de la crida única establerta.

En cas d'una segona crida, el tribunal fixarà la data de realització de la prova ajornada de manera que aquest ajornament no menyscabi els drets de les altres persones aspirants. La prova ajornada s'ha de celebrar abans de la publicació dels resultats de la prova a què no s'ha pogut assistir, i el tribunal ha de garantir la uniformitat en el nivell de dificultat i en els criteris de correcció.

### 7.2 Lloc i dates de realització de les proves i exercicis

La prova de la fase d'oposició tindrà lloc a la localitat de Barcelona, seu del CPNL. La resolució per la qual es fa pública la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses establirà el lloc, el dia, l'hora i les condicions de realització de la prova de la fase d'oposició.

## 8. Desenvolupament del procediment de selecció

### 8.1- Procediment de selecció

El procediment de selecció és el de concurs oposició amb un màxim de 100 punts, d'acord amb el que s'estableix en aquesta convocatòria.

### 8.2- Llista de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds de participació, la Gerència del CPNL dictarà resolució, a proposta del tribunal, en el termini màxim d'un mes i aprovarà les llistes provisionals de persones admeses i excloses en relació amb el lloc de treball convocat. La resolució esmentada, que es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, informarà dels llocs on s'exposaran les llistes i dels motius d'exclusió.

La Gerència del CPNL pot prorrogar aquest termini un mes, com a màxim, per causes justificades.

Les persones participants disposen d'un termini de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada al DOGC, per presentar les alegacions adreçades a esmenar els defectes que els són imputables, acreditar la documentació requerida per la convocatòria o esmenar els defectes de la seva sol·licitud inicial. Les persones participants podran aportar documentació vinculada al tràmit des de la seva Àrea Privada de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya.

Les persones excloses que no esmenin dins d'aquest termini el defecte que se'ls imputi o que no aportin la documentació preceptiva que n'hagi motivat l'exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva sol·licitud d'admissió, que s'arxivarà sense cap altre tràmit.

En qualsevol cas, les persones participants han de comprovar fefaentment no tan sols que no consten com a excloses, sinó que consten com a admeses.

En cas que una persona no aparegui a les llistes provisionals de persones admeses i excloses, quan formuli la reclamació corresponent, ha d'adjuntar una còpia o acusament de rebuda de la sol·licitud d'admissió registrada, mitjançant la seva Àrea Privada de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya.

Una vegada transcorreguts deu dies hàbils des de la finalització del termini anterior, la Gerència del CPNL aprovarà mitjançant una resolució que es publicarà al DOGC, a proposta del tribunal, les llistes definitives de persones admeses i excloses a la convocatòria amb els motius d'exclusió, i els llocs on s'exposaran les llistes esmentades. Amb la publicació de les llistes definitives s'entendran estimades o desestimades les al·legacions presentades a les llistes provisionals de persones admeses i excloses.

### 8.3- Fase d'oposició

La fase d'oposició tindrà un valor de 50 punts i consistirà en una única prova, conformada per tres exercicis no eliminatoris de forma individual, si bé la superació de la fase d'oposició requerirà una puntuació mínima global de 30 punts en la suma de les puntuacions obtingudes entre els tres exercicis.

Per tal de garantir la selecció de la persona aspirant més idònia, la prova a realitzar, de caràcter obligatori, estarà relacionada amb la descripció del lloc que s'hagi de proveir i es valorarà mitjançant un cas pràctic i en la valoració d'altres coneixements, habilitats, aptituds i competència professional.

La puntuació màxima assolible per les persones aspirants es distribueix d'acord amb el barem següent:

- Exercici 1. Test psicotècnic. Aquest exercici consisteix a respondre un qüestionari en format digital que consta de 160 elements i avalua competències clau en l'àmbit professional com poden ser: treball en equip, dinamisme, autoexigència professional, constància, integració social, interès per altres cultures, tolerància a l'estrès, adaptació als canvis, entre d'altres. També incorpora una escala de control (sinceritat). Per calcular la puntuació d'aquest exercici es tindrà en compte la puntuació que més s'ajusti al perfil òptim establert pel CPNL en la plataforma del test psicotècnic, on el perfil dins de la normalitat estadística es mou entre 30 i 70 punts.

El tribunal fixarà el temps per fer aquest exercici, que no podrà ser superior a 45 minuts.

El tribunal qualificarà aquest exercici de 0 a 15 punts.

La data, l'hora i el lloc de realització de l'exercici els determinarà el tribunal i se'n donarà publicitat al web del CPNL.

- Exercici 2. Prova de coneixements generals. Consisteix a respondre un qüestionari d'un màxim de 30 preguntes tipus test més dues de reserva amb quatre respostes alternatives en cada cas, de les quals només una és correcta, sobre el contingut de la totalitat del programa de temes per a cada lloc de treball del qual es sol·licita la participació i que consten a l'[annex 6](#) d'aquesta convocatòria.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es tenen en compte. Per cada resposta errònia es descompta una quarta part del valor d'una resposta encertada. Per calcular la puntuació d'aquest exercici s'aplica la fórmula següent:

$$Q = \frac{(A - E/4) \times P}{N}$$

Q = qualificació resultant

A = nombre d'encerts

E = nombre d'errors

P = puntuació màxima de l'exercici



N = nombre de preguntes

En cas que el tribunal acordi l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

El tribunal fixarà el temps per fer aquest exercici, que no podrà ser superior a 45 minuts. En la resolució de l'exercici, la persona aspirant no podrà utilitzar cap tipus de material didàctic, bibliogràfic, etc., llevat del material que pugui lliurar el tribunal a totes les persones aspirants en el moment de realització de l'exercici, si escau.

El tribunal qualificarà aquest exercici de 0 a 15 punts.

La data, l'hora i el lloc de realització de l'exercici els determinarà el tribunal i se'n donarà publicitat al web del CPNL.

- Exercici 3. Supòsit pràctic. Consisteix en la resolució de diferents supòsits pràctics vinculats a les funcions pròpies del lloc que s'hagi de proveir i respecte del qual se sol·licita la participació. A l'efecte d'orientar el contingut d'aquest exercici, es pot consultar la fitxa descriptiva del lloc a l'[annex 2](#) i següents d'aquesta convocatòria.

El tribunal fixarà el temps per fer aquest exercici, que no podrà ser superior a 2 hores. En la resolució de l'exercici, la persona aspirant no podrà utilitzar cap tipus de material didàctic, bibliogràfic, etc., llevat del material que pugui lliurar el tribunal a totes les persones aspirants en el moment de realització de l'exercici, si escau.

El tribunal qualificarà aquest exercici de 0 a 20 punts.

La data, l'hora i el lloc de realització de l'exercici els determinarà el tribunal i se'n donarà publicitat al web del CPNL.

#### 8.4- Prova acreditativa dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana i/o castellana

Aquesta prova s'efectuarà d'acord amb les regles següents:

##### 8.4.1- Crida per a la realització de la prova

Aquesta prova es realitzarà, per a totes les persones aspirants convocades, en crida única, en el dia, hora i localitat que s'assenyali per Acord del tribunal corresponent i que es farà públic al web del CPNL.

La no compareixença a la prova comporta l'exclusió del procés de selecció en què es participa, restant sense efectes els drets associats a la seva participació.

No obstant això, en casos de força major degudament justificats i apreciats lliurement per tribunal, les persones aspirants poden sol·licitar l'ajornament de la prova, en el termini màxim dels tres dies hàbils següents al fet causant, per a la qual cosa han de presentar la justificació corresponent.

En els casos d'ajornament de prova o exercici de la mateixa, es realitzarà una única segona crida o, en el seu cas, es modificarà la data de la crida única establerta.

En cas d'una segona crida, el tribunal fixarà la data de realització de la prova o exercici ajornat de manera que aquest ajornament no menyscabi els drets de les altres persones aspirants. La prova o exercici ajornat s'ha de celebrar abans dels resultats de la prova o exercici a què no s'ha pogut assistir, i el tribunal ha de garantir la uniformitat en el nivell de dificultat i en els criteris de correcció.

#### 8.4.2- Desenvolupament de la prova

Consta de dos exercicis: coneixements de llengua catalana i coneixements de llengua castellana.

##### 8.4.2.1- Exercici de coneixements de llengua catalana

De caràcter obligatori i eliminatori per a les persones aspirants que no estiguin exemptes de realitzar-lo i que hi siguin convocades.

- a. En el cas de les categories professionals laborals que requereixen coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1):

Consisteix a realitzar, davant del tribunal i, si escau, de les persones assessores especialistes designades, un exercici que consta de dues parts:

##### Primera part

El temps per realitzar-la és de 2 hores, sens perjudici de possibles adaptacions, i comprèn dues àrees:

##### i Àrea de comprensió lectora i expressió escrita

La persona aspirant ha de llegir i comprendre textos diversos (notícies, articles d'opinió, gràfics, estadístiques, etc.) i utilitzar-ne la informació per produir un nou text d'acord amb la situació comunicativa de caràcter formal que s'especifiqui en l'enunciat. Implica gestionar la informació dels textos font amb un propòsit determinat (seleccionar-la, sintetitzar-la, comparar-la, valorar-la...) i, a partir d'aquí, transferir-la i produir un nou text per a nous destinataris, amb una nova funció comunicativa i en un nou context.

El text ha de presentar una estructura lògica i clara, amb una bona distribució de paràgrafs i un fil conductor que ajudi el lector a entendre el text. En els escrits, hi ha de demostrar tenir un bon repertori lèxic i una bona correcció gramatical.

##### ii Àrea d'ús de la llengua

La persona aspirant ha de demostrar que domina els aspectes de la normativa morfosintàctica més rellevants i distintius del nivell C1 i que els sap aplicar, que disposa d'un repertori lèxic ampli i que coneix les diferents accepcions que pot tenir un mot i quines restriccions d'ús té.

##### Segona part

##### i Àrea d'expressió oral

El temps per realitzar-la és de 15 minuts, sens perjudici de possibles adaptacions.

La persona aspirant ha de demostrar que és capaç de dur a terme una conversa i/o exposició en situacions de formalitat mitjana que requereixen l'ús de la llengua oral estàndard i expressar-se amb coherència, adequació i correcció.

El resultat d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a.

Estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) o superior de la Secretaria de Política Lingüística.

També eximeixen de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana els títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

- b. En el cas de les categories professionals laborals que requereixen coneixements de llengua catalana de nivell B2.

Consisteix a realitzar, davant del tribunal qualificador corresponent i, si escau, de les persones assessores especialistes designades, un exercici que consta de dues parts:

#### Primera part

El temps per realitzar-la és de 90 minuts (45 minuts per cada àrea), sens perjudici de possibles adaptacions, i comprèn dues àrees:

i) Àrea d'expressió escrita

La persona aspirant ha d'escriure amb adequació i correcció textos senzills en llenguatge col·loquial o mitjanament formal. S'hi avaluaran els coneixements pràctics de llengua catalana per mitjà de la redacció d'un escrit d'un mínim de 150 paraules.

ii) Àrea de gramàtica i lèxic

La persona aspirant ha de demostrar que coneix els aspectes ortogràfics, morfològics i sintàctics rellevants i distintius del nivell B2 i que els sap aplicar, i que disposa d'un ventall de lèxic prou ampli.

#### Segona part

i) Àrea d'expressió oral

El temps per realitzar-la és de 10 minuts, sens perjudici de possibles adaptacions.

La persona aspirant ha de demostrar que és capaç de parlar en situacions comunicatives que requereixin l'ús d'un llenguatge col·loquial o mitjanament formal. S'hi avaluarà l'expressió oral per mitjà d'una exposició oral monologada i d'una conversa guiada.

El resultat d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a.

Estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de nivell intermedi (B2) o superior de la Secretaria de Política Lingüística.

També eximeixen de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana els títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

#### 8.4.2.2- Exercici de coneixements de llengua castellana

De caràcter obligatori i eliminadori per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no estiguin exemptes de realitzar-lo.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana del nivell C1, les persones aspirants han de realitzar un exercici que consisteix en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal i, si escau, amb les persones assessores especialistes que aquest designi.

El temps per a realitzar aquest exercici és de 45 minuts per a la primera part i 15 minuts per a la segona, sense perjudici de possibles adaptacions.

El resultat d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a.

Estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola que acreditin estar en possessió dels nivells de coneixements de llengua castellana següents:

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Estar en possessió del diploma d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) de nivell C1 o superior que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, de 22 de febrer.

També eximeixen de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Igualment queden exemptes de realitzar aquest exercici les persones aspirants que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a l'obtenció de la titulació exigida com a requisit d'accés.

## 8.5- Fase de concurs

### 8.5.1- Valoració de mèrits

Únicament es valoraran els mèrits de les candidatures que hagin superat la fase d'oposició.

La puntuació màxima de la fase de concurs és de 50 punts, d'acord amb els criteris que s'indiquen a continuació, en relació amb els mèrits que s'hagin assolit i acreditat fins a la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria (30 de gener de 2025).

#### a) Serveis prestats en el lloc de treball respecte del qual se sol·licita la participació:

a.1).- Serveis prestats amb caràcter temporal en el CPNL en el lloc de treball respecte del qual se sol·licita la participació (fins a 25 punts): 2,5 punts per any treballat, i proporcional per dies

a.2).- Serveis prestats en d'altres administracions públiques i/o empreses privades en el mateix grup i subgrup que el lloc de treball respecte del qual se sol·licita la participació, desenvolupant funcions assimilades, d'acord amb la distribució següent (fins a 10 punts): 1,5 punts per any treballat, i proporcional per dies

En cap cas la valoració total de la suma de serveis prestats pot superar els 35 punts.

En relació amb la prestació de serveis en dies, es computa com a mes complet 30 dies naturals.

#### b) Formació i titulacions relacionades amb el lloc de treball

Les formacions i titulacions que són requisit d'accés per a la plaça no es comptabilitzen.

Es valoren formacions complementàries (internes o externes al CPNL), així com certificats específics en llengua catalana, altres idiomes i certificat ACTIC d'acord amb la distribució que consti en els [annexos 2.3, 3.3, 4.3, 4.4 i 5.3](#) d'aquesta convocatòria.

Pel que fa als títols obtinguts a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la inscripció en línia, la credencial que n'acrediti l'homologació per part de l'Estat espanyol. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne l'equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.

En cap cas la valoració total de la suma de formacions i titulacions no pot superar els 15 punts.

#### 8.5.2- Acreditació dels mèrits

Els mèrits indicats anteriorment s'han d'acreditar documentalment amb la sol·licitud de participació, segons el que estableix a la base 3 d'aquesta convocatòria, de forma telemàtica i seguint les instruccions que proporcioni l'aplicació habilitada a l'efecte, i d'acord amb les regles següents:

a) Serveis prestats amb caràcter temporal en el CPNL en el lloc de treball respecte del qual se sol·licita la participació

Es comprovarà d'ofici a partir de les dades que constin al registre de recursos humans del CPNL.

b) Serveis prestats en d'altres administracions públiques i/o empreses privades en el mateix grup i subgrup que el lloc de treball respecte del qual se sol·licita la participació

Els serveis prestats en altres administracions públiques que es vulguin al·legar com a mèrit, caldrà acreditar-los documentalment amb la sol·licitud de participació, d'acord amb el certificat normalitzat de [l'annex I](#) d'aquesta convocatòria.

Quan a l'experiència adquirida en el sector privat, caldrà aportar una còpia del corresponent contracte de treball o de la documentació acreditativa de la relació laboral i de les funcions desenvolupades (certificat d'empresa i altres) i l'informe de vida laboral de la Seguretat Social.

A totes les certificacions haurà de constar, de manera clara i expressa, el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat, o el de l'òrgan en el qual delegui, així com la norma legal que els habilita, amb indicació, si escau, del diari o del butlletí oficial en què s'hagi publicat. Així mateix, hi ha de constar la categoria, el grup, el règim jurídic, el vincle, les funcions i el període concret de la prestació dels serveis, fins a la data de publicació de la convocatòria.

El tribunal decidirà sobre el grau de similitud en les funcions exercides i aquelles pròpies dels llocs que s'han de proveir, tenint en compte com a criteris objectius la singularitat funcional genèrica autoritzada per la Direcció General de Funció Pública, la jerarquia, dificultat tècnica, funcions i responsabilitats assignades a la tipologia del lloc a oferta, sens perjudici d'altres criteris que acordi per unanimitat.

c) Formació i titulacions relacionades amb el lloc de treball

Les titulacions universitàries i postuniversitàries es comprovaran a partir de les dades que consten en la Plataforma d'Integració i Col·laboració Administrativa (PICA).

La formació complementària externa al CPNL s'acreditarà mitjançant els certificats formatius emesos pel centre corresponent, en els quals ha de constar la denominació del centre emissor, el nombre d'hores i, si escau, el programa formatiu.

La formació complementària realitzada al CPNL es comprovarà d'ofici a partir de les dades que constin al registre de recursos humans del CPNL.

Els certificats ACTIC i equivalents s'hauran d'acreditar mitjançant l'aportació per part de la persona aspirant, d'algun dels certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o els declarats equivalents, d'acord amb la informació continguda en els enllaços web següents:

[https://actic.gencat.cat/ca/actic\\_informacio/actic\\_competencies\\_i\\_nivells/](https://actic.gencat.cat/ca/actic_informacio/actic_competencies_i_nivells/)  
[https://actic.gencat.cat/ca/actic\\_informacio/actic\\_documentacio\\_de\\_referencia/](https://actic.gencat.cat/ca/actic_informacio/actic_documentacio_de_referencia/)

Es podrà comprovar a partir de les dades que consten en la Plataforma d'Integració i Col·laboració Administrativa (PICA).

#### 8.6- Publicació de la valoració provisional de mèrits

Dins del termini màxim de deu dies hàbils des de la publicació dels resultats de la fase d'oposició, el tribunal publicarà l'Acord de valoració provisional de mèrits.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la valoració provisional per presentar davant el tribunal corresponent, les al·legacions i la documentació acreditativa que considerin oportunes.

En aquest tràmit no s'admetrà l'al·legació de mèrits no al·legats prèviament i qualsevol documentació aportada per les persones aspirants que no tingui per objecte aquests mèrits al·legats prèviament no serà tinguda en compte per part del tribunal i, per tant, no haurà de pronunciar-se expressament al respecte.

#### 8.7- Publicació de la valoració definitiva de mèrits

Un cop analitzades les al·legacions presentades a la valoració provisional de mèrits, el tribunal publicarà de forma conjunta la valoració definitiva de mèrits, els resultats del concurs oposició, amb la puntuació final ordenada.

#### 9. Resolució d'empats

En cas d'empat en la puntuació final del concurs oposició, l'ordre de puntuació s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en el mèrit de serveis prestats al CPNL. Si persisteix l'empat, s'aplicaran els criteris de desempat següents (per ordre de prelación):

- a. La persona aspirant que ocupi, amb caràcter temporal, el lloc de treball respecte del qual se sol·licita la participació
- b. Trobar-se en servei actiu en el CPNL o en les següents situacions assimilades: Excedències derivades de la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya; excedència per raó de violència terrorista, excedència forçosa, altres situacions administratives que puguin estar previstes en normativa sectorial i que tinguin els mateixos efectes jurídics.
- c. La persona aspirant que tingui el major temps de serveis prestats en llocs de treball del mateix cos, escala o especialitat respecte del qual s'hagi sol·licitat la participació, computant, a l'efecte, tots els dies de prestació de serveis.

#### 10. Proposta de contractació com a personal laboral fix

El tribunal d'aquesta convocatòria només pot proposar la contractació laboral fixa d'una mateixa persona aspirant en relació amb un únic lloc de treball.

Als efectes del que preveu el paràgraf anterior, la persona aspirant haurà de manifestar expressament, en el termini que li atorgui l'òrgan convocant, a quina categoria professional laboral opta. Si la persona aspirant no manifesta expressament la seva opció en el termini que se li atorgui a l'efecte, es considerarà que opta per la categoria professional laboral de major grup de classificació professional.

El tribunal publicarà els resultats del concurs oposició amb la puntuació final ordenada i la proposta de contractació com a personal laboral fix de les persones aspirants en relació amb els llocs de treball de tècnic/a de prevenció de riscos laborals, assessor/a jurídica i administratiu/iva de SC – Servei de Secretaria -Recepció.

Amb relació als llocs de treball de perfil administratiu de CNL, de conserge, de tècnic/a de comunicació i de tècnic/a de normalització lingüística, el tribunal publicarà els resultats del concurs oposició amb la puntuació final ordenada i la proposta de contractació com a personal laboral fix de les persones aspirants que, atenent al nombre de places convocades en cada cas, hagin superat cadascun dels processos de selecció convocats. La gerenta del CPNL convocarà un acte públic d'adjudicació de llocs i farà pública la relació de llocs de treball que s'ofereixen i l'adjudicació s'efectuarà segons l'ordre de puntuació obtingut en el concurs oposició.

#### 11. Acreditació de requisits

Juntament amb la proposta de contractació com a personal laboral fix, es requerirà les persones aspirants respecte de les quals no s'hagi pogut comprovar d'ofici la totalitat dels requisits per participar en el procés de selecció corresponent, a fi que presentin, dins del termini de 3 dies hàbils a comptar de la data de publicació de la proposta de contractació com a personal laboral fix, la corresponent documentació acreditativa.

Les persones aspirants proposades per a la contractació com a personal laboral fix que no presentin la documentació requerida, així com aquelles que, un cop efectuada l'oportuna comprovació, no compleixin les condicions i els requisits de participació exigits, no podran ser contractades com a personal laboral fix, essent excloses del procés de selecció corresponent i restant sense efectes els drets associats a la seva participació. Aquesta exclusió determinarà que el tribunal hagi d'efectuar la corresponent nova proposta de contractació com a personal laboral fix, de conformitat amb el previst en la base 10.

#### 12. Període de prova

S'establirà un període de prova, de conformitat amb allò que estableix l'EBEP, transcorregut el qual, la direcció del CNL de referència emetrà un informe indicant si s'ha superat, amb el vistiplau de la Gerència. Aquest informe es donarà a conèixer a la persona interessada, que podrà formular les al·legacions que consideri oportunes.

En tot cas, als treballadors o treballadores que accedeixin a la condició de fixos que anteriorment, i sense solució de continuïtat, hagin ocupat llocs de treball de les mateixes característiques per mitjà de contracte temporal al CPNL, se'ls computarà el temps treballat a l'efecte de complir el període de prova.

No s'aplicarà el període de prova quan el/la treballador/a hagi desenvolupat les mateixes funcions amb anterioritat al CPNL, sota qualsevol modalitat de contractació, d'acord amb el que estableix l'Estatut dels treballadors.

#### 13. Publicacions, informació del desenvolupament dels processos de selecció i presentació d'escrius i documentació

Les publicacions oficials relatives a la convocatòria es realitzen a través del Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), i de la pàgina web del CPNL ([www.cpnl.cat](http://www.cpnl.cat)), d'acord amb el que estableix aquesta convocatòria.

Les persones aspirants han de presentar els seus escrits i documentació a través de l'aplicació habilitada a l'efecte per part de l'òrgan convocant, segons la base 14.3.

#### 14. Règim d'al·legacions i impugnacions

##### 14.1- Resolucions de l'òrgan convocant

Contra les resolucions de l'òrgan convocant que aprova la convocatòria, la llista de persones aspirants admeses i excloses i la relació de persones que han superat el procés de selecció corresponent, o altres resolucions definitives, les persones interessades poden interposar directament demanda davant dels Jutjats

Socials de Barcelona en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb les previsions establertes a l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

#### 14.2- Acords del tribunal

Contra els acords del tribunal de valoració definitiva de mèrits, de proposta de contractació com a personal laboral fix, o altres actes de tràmit qualificats previstos en l'article 112.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada, davant l'òrgan convocant, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació.

Contra la resta d'actes de tràmit del tribunal, les persones aspirants poden presentar les al·legacions que considerin convenientes davant del tribunal, en el termini de deu dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació o publicació d'aquest acte, per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procediment, d'acord amb l'article 112.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

#### 14.3- Canals de presentació de recursos administratius i al·legacions

Les persones aspirants han de presentar al·legacions o recursos administratius mitjançant l'Àrea privada del web Tràmits Gencat (<http://web.gencat.cat/ca/tramits/>), i prémer el botó "Aportar documentació".



## Annex I - Model de certificació de serveis prestats en altres administracions públiques

---

A l'efecte del còmput de mèrits de serveis prestats previst en la convocatòria, les persones aspirants els han d'acreditar mitjançant l'aportació de certificat emès en el formulari normalitzat següent:

### Certificat de serveis prestats en altres administracions públiques

Dades de l'Administració pública i de l'òrgan competent que expedeix el certificat Administració pública o organisme públic:

Nom i cognoms de la persona que signa:

Càrrec:

Si s'actua per delegació, indiqueu el butlletí oficial on s'ha publicat la delegació (núm. i data)

Certifico l'exactitud de les dades següents, que concorden amb els antecedents que consten en aquesta administració pública:

Dades personals i professionals de la persona que ha sol·licitat el certificat

Nom i cognoms:

NIF/NIE/Document acreditatiu personalitat:

Lloc de treball	Grup professional	Víncle	Data inici	Data fi	Nombre mesos/dies serveis prestats

Descripció de les funcions desenvolupades, amb referència a la norma funcional, en cada cas:

I, perquè així consti, a l'efecte de la valoració en la convocatòria especificada, signo aquest certificat.

Signatura de l'òrgan competent

[Indicar lloc i data en cas de signatura no electrònica]

**Annex 2**
**Administratiu/iva de CNL (grup C1)**
**2.1 Nombre de llocs convocats**

Es convoquen 21 llocs de treball amb les següents característiques:

Categoria	Codi de plaça	CNL de referència	Centre de treball	Localitat	Jornada	Vincle laboral	Horari *	Dedicacions TNL o lloc de treball específic	Període d'activitat
Administratiu/iva	66	02-Barcelona	Barcelona	80193-Barcelona	20 hores setmanals	Laboral fix	3 tardes-vespre i 2 matins	---	Anual
Administratiu/iva	54	02-Barcelona	Barcelona	80193-Barcelona	25 hores setmanals	Laboral fix	3 matins i 2 tardes-vespre	---	Anual
Administratiu/iva	36	02-Barcelona	Barcelona	80193-Barcelona	25 hores setmanals	Laboral fix	4 matins i 1 tarda-vespre	---	Anual
Administratiu/iva	64	02-Barcelona	Barcelona	80193-Barcelona	25 hores setmanals	Laboral fix	4 matins i 1 tarda-vespre	---	Anual
Administratiu/iva	69	02-Barcelona	Barcelona	80193-Barcelona	25 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre	---	Anual
Administratiu/iva	22	02-Barcelona	Barcelona	80193-Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	3 tardes-vespre i 2 matins	---	Anual
Administratiu/iva	370	03-CNL de l'Hospitalet	L'Hospitalet de Llobregat	81017-L'Hospitalet de Llobregat	25 hores setmanals	Laboral fix	3 matins i 2 tardes-vespre	---	Anual
Administratiu/iva	96	08-El Prat de Llobregat	CNL El Prat de Llobregat	81691-El Prat de Llobregat i Castelldefels	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes-vespre	---	Anual
Administratiu/iva	95	09-Badalona i Sant Adrià	SLC de Sant Adrià	81944-Sant Adrià de Besòs	25 hores setmanals	Laboral fix	3 matins i 2 tardes-vespre	---	Anual
Administratiu/iva	94	09-Badalona i Sant Adrià	CNL Badalona - Sant Adrià	80155-Badalona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 3 tardes-vespre	---	Anual
Administratiu/iva	374	11-L'Heura	CNL L'Heura	82457-Santa Coloma de Gramenet	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 3 tardes	---	Anual
Administratiu/iva	686	12-Sabadell	CNL Sabadell	81878-Sabadell	25 hores setmanals	Laboral fix	matins	---	Anual
Administratiu/iva	375	13-Vallès Occidental 3	CNL Vallès Occidental 3	82665-Cerdanyola i altres poblacions adscrites al CNL (cada dia a una població del CNL)	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes	---	Anual
Administratiu/iva	377	14-Terrassa i Rubí	CNL Terrassa - Rubí	82798-Terrassa	25 hores setmanals	Laboral fix	4 matins i 2 tardes	---	Anual
Administratiu/iva	687	16-Osona	CNL d'Osona	82981-Vic	20 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre	---	Anual
Administratiu/iva	776	17-Montserrat	CNL Montserrat	81136-Manresa	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 4 tardes	---	Anual
Administratiu/iva	379	18-Tarragona	CNL Tarragona	431482-Tarragona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 4 tardes	---	Anual
Administratiu/iva	384	20-Girona	OC de Salt	171557-Salt, Palamós i Palafrugell	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 1 tarda-vespre	---	Anual
Administratiu/iva	786	22-Àrea de Reus Miquel Ventura	CNL Reus	431233-Reus	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 3 tardes	---	Anual
Administratiu/iva	382	22-Àrea de Reus Miquel Ventura	Seu del CNL	431233-Reus	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 3 tardes	---	Anual
Administratiu/iva	789	23-Alt Penedès i el Garraf	Alt Penedès-Garraf	83054-Vilafranca del Penedès i poblacions adscrites al CNL	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 3 tardes	---	Anual

\* D'acord amb l'article 44 del conveni col·lectiu vigent del CPNL, els horaris s'acorden i es poden modificar cada any en funció de les necessitats del CPNL.

## 2.2. Descripció del lloc de treball d'administratiu/iva de CNL i requisits específics de participació

### IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Adscripció jeràrquica	Direcció del CNL
Adscripció funcional	Personal del CNL
Relacions internes	Personal de l'organització
Relacions externes	Persones usuàries i proveïdors

### PERFIL FUNCIONAL

#### Missió

Executar l'activitat administrativa en relació amb l'organització del servei, d'acord amb les instruccions de la direcció, per a un bon funcionament del centre de treball.

#### Funcions

1. Donar suport administratiu a la direcció del CNL, a la coordinació dels àmbits i, si s'escau, a la resta de personal del CNL.
2. Fer atenció al públic.
3. Fer la inscripció als cursos de català i tota la gestió administrativa que se'n derivi.
4. Registrar i distribuir la correspondència del CNL.
5. Organitzar l'arxiu del CNL.
6. Portar el control dels estocs de materials.
7. Tramitar tota la documentació relacionada amb el servei de Recursos Humans, seguint les indicacions de la direcció del CNL i les directrius del CPNL.
8. Gestionar la documentació comptable del CNL, sota la supervisió de la direcció del CNL i segons les indicacions del CPNL.
9. Fer l'inventari de béns del CNL i el corresponent seguiment.
10. Dur a terme les gestions relacionades amb el manteniment del centre de treball.

Qualsevol altra funció pròpia de la categoria que li sigui encomanada.

### PERFIL PROFESSIONAL

<b>Titulació requerida</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Títol de batxillerat o títol de cicle formatiu de grau superior o equivalent.</li> <li>• Nivell C1 de català o equivalent .</li> </ul>
<b>Coneixements</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacció i tramitació de documents administratius.</li> <li>• Nocions bàsiques de comptabilitat.</li> <li>• Organització d'arxius i documentació.</li> <li>• Eines TIC.</li> <li>• Coneixements bàsics d'altres llengües: anglès, francès, etc.</li> </ul>

### PERFIL COMPETENCIAL

Competència	Nivell de desenvolupament requerit
Anàlisi, resolució de problemes i presa de decisions	1
Compromís i ètica pública	2

Comunicació interpersonal	3
Control emocional	2
Direcció i desenvolupament de persones	0
Empatia i escolta activa	2
Flexibilitat i millora contínua	2
Gestió de la informació	2
Iniciativa i innovació	2
Organització i planificació	1
Orientació a les persones	3
Orientació a resultats	2
Persuasió i influència	0
Treball en equip	2
Visió estratègica	0

### 2.3 Valoració de mèrits de formació complementària (punt 8.5.1 de les bases) per al lloc de treball d'administratiu/iva de CNL

Les formacions i titulacions que són requisit d'accés per a la plaça no es comptabilitzen.

- Titulacions acadèmiques relacionades, formació contínua relacionada amb el lloc de treball i certificats específics en llengua catalana (fins a **10** punts), d'acord amb la següent distribució:

- o Titulacions acadèmiques relacionades:  
Llicenciatura, grau, diplomatura, diplomatura de postgrau o màster: 1,00 punts  
FP II o CFGS: 1,00 punts
- o Formació contínua (interna o externa al CPNL) relacionada amb el perfil de la plaça: 0,01 per hora de formació
- o Certificats específics en llengua catalana i C2 diferent a l'al·legat per a l'ingrés al CPNL:  
Certificats K, E, G, J: 1,00 per certificat  
Certificat C2: 1,00 per certificat

- Certificats oficials d'altres d'idiomes (no seran valorats cursos d'idiomes si no tenen equivalència amb els certificats oficials segons el MECR) (fins a 2 punts):

Tipus de certificats	Puntuació única
Nivell bàsic (A1, A2)	0,20 punts
Nivell independent (B1, B2)	0,60 punts
Nivell experimentat (C1, C2)	1,00 punts

En cas de disposar de diversos certificats d'un mateix idioma es valorarà únicament el de nivell més alt.

- Certificats ACTIC: acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (fins a 1 punt)

Tipus de certificats	Puntuació única
Nivell bàsic	0,20 punts
Nivell mitjà	0,60 punts
Nivell avançat	1,00 punts

En cas de disposar de diversos certificats es valorarà únicament el de nivell més alt.

- Formació en altres idiomes sense certificació oficial MECR i d'acord amb l'[annex 7](#) (fins a 2 punts): 0,01 per hora de formació

## Annex 3

### Conserge

#### 3.1 Nombre de llocs convocats

Es convoquen 2 llocs de treball amb les següents característiques:

Codi de plaça	Categoria	CNL de referència	Centre de treball	Localitat	Jornada	Vincle laboral	Horari*	Període d'activitat	Observacions	Tipus de plaça
684	Conserge	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	20 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre i 1 matí - tarda	Anual		V
685	Conserge	12-Sabadell	SL Sabadell	Sabadell	25 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre	Anual		V

\* D'acord amb l'article 44, els horaris s'acorden i es poden modificar cada any en funció de les necessitats del CPNL.

#### 3.2. Descripció del lloc de treball de conserge i requisits específics de participació

##### IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Adscripció jeràrquica	Direcció del CNL
Adscripció funcional	Personal del CNL
Relacions internes	Personal de l'organització
Relacions externes	Persones usuàries, personal de neteja i personal de seguretat.

##### PERFIL FUNCIONAL

###### Missió

Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del CNL/SLC/SC o equipament, encarregar-se de la recepció, atenció i accés de persones al CNL/SLC/SC o equipament.

###### Funcions

1. Controlar els accessos.
2. Preparar les instal·lacions per al funcionament diari de l'equipament.
3. Fer la primera atenció i, si escau, l'acompanyament als usuaris.
4. Controlar i/o realitzar feines de manteniment a l'edifici, a les instal·lacions, a l'equipament tècnic i al mobiliari.
5. Mantenir en ordre el magatzem.
6. Fer tasques de suport a les feines del CNL/SLC/SC.

Qualsevol altra funció pròpia de la categoria que li sigui encomanada.

##### PERFIL PROFESSIONAL

<b>Titulació requerida</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar en possessió del certificat d'escolaritat. A tots els efectes, es reconeix l'equivalència del certificat d'estudis primaris expedit amb anterioritat a la finalització del curs 75/76 i el títol de graduat/ada escolar.</li> <li>• Nivell B2 de català o equivalent.</li> </ul>
<b>Coneixements</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coneixements bàsics d'altres llengües: anglès, francès, etc.</li> </ul>

## PERFIL COMPETENCIAL

Competència	Nivell de desenvolupament requerit
Anàlisi, resolució de problemes i presa de decisions	1
Compromís i ètica pública	2
Comunicació interpersonal	3
Control emocional	2
Direcció i desenvolupament de persones	0
Empatia i escolta activa	2
Flexibilitat i millora contínua	2
Gestió de la informació	2
Iniciativa i innovació	2
Organització i planificació	1
Orientació a les persones	3
Orientació a resultats	2
Persuasió i influència	0
Treball en equip	2
Visió estratègica	0

### 3.3 Valoració de mèrits de formació complementària (punt 8.5.1 de les bases) per al lloc de treball de conserge

Les formacions i titulacions que són requisit d'accés per a la plaça no es comptabilitzen.

- Titulacions acadèmiques relacionades, formació contínua relacionada amb el lloc de treball i certificats específics en llengua catalana (fins a **10** punts), d'acord amb la següent distribució:

- o Titulacions acadèmiques relacionades:

FPI, CFGM, FPII, CFGS: 1,00 punts

- o Formació contínua (interna o externa al CPNL) relacionada amb el perfil de la plaça: 0,01 per hora de formació

- o Certificats específics en llengua catalana, C1 i C2 diferent a l'al·legat per a l'ingrés al CPNL:  
Certificats K, E, G, J: 1,00 per certificat  
Certificats C1 o C2: 1,00 per certificat (es valorarà únicament el de nivell més alt)

- Certificats oficials d'idiomes (no seran valorats cursos d'idiomes si no tenen equivalència amb els certificats oficials segons el MECR) (fins a 2 punts):

Tipus de certificats	Puntuació única
Nivell bàsic (A1, A2)	0,20 punts
Nivell independent (B1, B2)	0,60 punts
Nivell experimentat (C1, C2)	1,00 punts

En cas de disposar de diversos certificats d'un mateix idioma es valorarà únicament el de nivell més alt.

- Certificats ACTIC: acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (fins a 1 punt)

Tipus de certificats	Puntuació única
Nivell bàsic	0,20 punts
Nivell mitjà	0,60 punts
Nivell avançat	1,00 punts

En cas de disposar de diversos certificats es valorarà únicament el de nivell més alt.

- Formació en altres idiomes sense certificació oficial MECR i d'acord amb l'[annex 7](#) (fins a 2 punts): 0,01 per hora de formació

## Annex 4

### Perfils específics

#### 4.1 Nombre de llocs convocats

Es convoquen 6 llocs de perfil específic amb les següents característiques:

Categoria	Codi de plaça	CNL de referència	Centre de treball	Localitat	Jornada	Víncle laboral	Horari *	Denominació lloc de treball específic	Període d'activitat
Altres perfils específics - Administratiu/va	47	01-Serveis Centrals CPNL - Gerència	Servei de Secretaria-Recepció	80193-Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes	Administratiu/iva de SC	anual
Altres perfils específics -Altres tècnics	493	01-Serveis Centrals CPNL - Comunicació i Difusió	Servei de Comunicació i Difusió	80193-Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 1 tarda	Tècnic/a de comunicació	anual
Altres perfils específics -Altres tècnics	790	01-Serveis Centrals CPNL - Comunicació i Difusió	Servei de Comunicació i Difusió	80193-Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 1 tarda	Tècnic/a de comunicació	anual
Altres perfils específics -Altres tècnics	417	02-Barcelona	Direcció de CNL Barcelona	80193-Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes	Tècnic/a de comunicació	anual
Altres perfils específics -Altres tècnics	751	01-Serveis Centrals CPNL - Recursos Humans	Servei de Recursos Humans	80193-Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 1 tarda	Tècnic/a de Prevenció de Riscos Laborals	anual
Altres perfils específics -Altres tècnics	632	01-Serveis Centrals CPNL - Gerència	Gerència	80193-Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 1 tarda	Assessor/a jurídica	anual

\* D'acord amb l'article 44, els horaris s'acorden i es poden modificar cada any en funció de les necessitats del CPNL.

#### 4.2. Descripció dels llocs de treball de perfil específic i requisits específics de participació

- 4.2.1 [Administratiu/va de SC – Servei de Secretaria – Recepció](#)
- 4.2.2 [tècnic/a de prevenció de riscos laborals](#)
- 4.2.3 [tècnic/a de comunicació, adscrit/a al Servei de Comunicació i Difusió o al CNL de Barcelona](#)
- 4.2.4 [assessor/a jurídic/a, adscrit/a la Gerència](#)

##### 4.2.1 Administratiu/va de SC - Servei de Secretaria – Recepció (grup C1)

#### IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Adscripció jeràrquica	Servei de Secretaria
Adscripció funcional	Servei de Secretaria
Relacions internes	Personal de l'organització
Relacions externes	Persones usuàries i proveïdors

#### PERFIL FUNCIONAL

### Missió

Atendre les persones que s'adrecen als Serveis Centrals pels canals de comunicació que estableixi el CPNL amb la finalitat d'oferir-los la informació adequada sobre les activitats del CPNL, així com donar suport administratiu al Servei de Secretaria.

### Funcions

1. Dur a terme el registre d'entrada i sortida de documents i factures: EACAT, s@rcat, SEFAC, etc.
2. Controlar mensualment els albarans i les factures dels missatgers i de correus.
3. Fer l'atenció telefònica, presencial o pel mitjà de comunicació que s'escaigui a la ciutadania i als proveïdors.
4. Vetllar pel funcionament i manteniment de l'edifici i dur el control del magatzem.
5. Rebre, enviar i lliurar paquets i correspondència.
6. Controlar l'estoc de material, així com rebre'l i lliurar-lo.
7. Ordenar, classificar i arxivar documentació.

Qualsevol altra funció pròpia de la categoria que li sigui encomanada.

---

### PERFIL PROFESSIONAL

<b>Titulació requerida</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Títol de batxillerat o títol de cicle formatiu de grau superior o equivalent</li> <li>• Nivell C1 de català o equivalent</li> </ul>
<b>Coneixements</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilitats comunicatives</li> <li>• Redacció de documents</li> <li>• Coneixement de les eines del registre de l'administració-e, especialment del registre (s@rcat i EACAT), e-notum i altres</li> <li>• Coneixements d'arxiu i documentació</li> <li>• Es valorarà tenir coneixements d'altres llengües.</li> </ul>

---

### PERFIL COMPETENCIAL

<b>Competència</b>	<b>Nivell de desenvolupament requerit</b>
Anàlisi, resolució de problemes i presa de decisions	1
Compromís i ètica pública	2
Comunicació interpersonal	3
Control emocional	3
Direcció i desenvolupament de persones	0
Empatia i escolta activa	2
Flexibilitat i millora contínua	2
Gestió de la informació	2
Iniciativa i innovació	3
Organització i planificació	0
Orientació a les persones	3
Orientació a resultats	2
Persuasió i influència	0
Treball en equip	2



#### 4.2.2 Tècnic/a de prevenció de riscos laborals (grup A2)

##### IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Adscripció jeràrquica	Cap del Servei de Recursos Humans
Adscripció funcional	Cap del Servei de Recursos Humans
Relacions internes	Personal de l'organització
Relacions externes	Ajuntaments, consells comarcals, diputacions, Generalitat de Catalunya, mútua d'accidents, SPA, empreses de serveis contractades pel CPNL

##### PERFIL FUNCIONAL

###### Missió

Establir les mesures organitzatives i tècniques necessàries, per garantir i promoure la seguretat i la salut dels treballador/es a l'entorn laboral.

###### Funcions

1. Identificar, avaluar i planificar els factors de risc que puguin afectar la salut i la seguretat del personal i proposar les mesures preventives o correctores pertinents. Elaborar i implementar els plans d'emergències dels centres de treball, així com dur a terme els simulacres i les formacions corresponents.
2. Elaborar i implementar els plans d'emergències dels centres de treball, així com dur a terme els simulacres i les formacions corresponents.
3. Investigar els accidents i els incidents de treball, portar els registres d'accidentalitat. Notificar a l'autoritat laboral els accidents.
4. Formar i informar el personal del CPNL en matèria de PRL. Detectar necessitats formatives especialitzades en matèria de PRL.
5. Dur a terme la coordinació d'activitats empresarials.
6. Assessorar el Comitè de Seguretat i Salut, els representants del personal, la direcció del CPNL i dels CNL.
7. Participar en els procediments i instruccions elaborats pel Servei de Prevenció Propi.
8. Participar en l'elaboració dels criteris tècnics de les contractacions del servei de prevenció propi del CPNL.
9. Participar en les auditories internes i externes del sistema de gestió de PRL.
10. Tasques de gestió documental del Servei de Prevenció Propi del CPNL.

Qualsevol altra funció pròpia de la categoria que li sigui encomanada.

##### PERFIL PROFESSIONAL

Titulació requerida	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomatura i titulació corresponent a la de tècnic/a superior en PRL amb les tres especialitats: seguretat, higiene i psicosociologia.</li> <li>• Nivell C1 de català o equivalent</li> </ul>
Coneixements	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislació en prevenció de riscos laborals i tots els reglaments que afectin, directament o indirectament, la seguretat i la salut dels treballadors i treballadores</li> <li>• Tècniques pedagògiques</li> </ul>

Altres requisits o especificitats	• Eines TIC
	• Carnet de conduir • Habilitats comunicatives i negociadores

## PERFIL COMPETENCIAL

Competència	Nivell de desenvolupament requerit
Anàlisi, resolució de problemes i presa de decisions	3
Compromís i ètica pública	2
Comunicació interpersonal	4
Control emocional	4
Direcció i desenvolupament de persones	0
Empatia i escolta activa	3
Flexibilitat i millora contínua	4
Gestió de la informació	4
Iniciativa i innovació	3
Organització i planificació	3
Orientació a les persones	4
Orientació a resultats	3
Persuasió i influència	3
Treball en equip	3
Visió estratègica	2

### 4.2.3 Tècnic/a de comunicació, adscrit al Servei de Comunicació i Difusió (codis de places 493 i 790) o al CNL de Barcelona (codi de plaça 417) (grup A2)

#### IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL (codis de places 493 i 790)

Adscripció jeràrquica	Cap del Servei de Comunicació i Difusió
Adscripció funcional	Cap del Servei de Comunicació i Difusió
Relacions internes	Personal del CPNL, principalment la direcció i coordinació dels CNL i l'Àmbit de Formació i Foment
Relacions externes	Secretaria de Política Lingüística i altres agents o institucions públiques o privades

#### IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL (codi de plaça 417)

Adscripció jeràrquica	Direcció del CNL de Barcelona
Adscripció funcional	Subdirecció del CNL de Barcelona
Relacions internes	Personal del CNL, principalment de la Direcció coordinacions i delegades, i del CPNL
Relacions externes	Secretaria de Política Lingüística i altres ens locals o institucions públiques o privades

## PERFIL FUNCIONAL

### Missió

Elaborar i difondre els missatges, tant digitals com impresos, i gestionar les xarxes socials corporatives del Consorci per a la Normalització Lingüística, d'acord amb les directrius de Direcció i segons el pla estratègic del CPNL i del CNL, amb l'objectiu de donar a conèixer l'activitat de la institució al públic intern i extern.

## Funcions

1. Redactar i difondre notícies relacionades amb l'activitat del CPNL al web, la intranet i els mitjans de comunicació i els blogs, vetllant per la correcció lingüística.
2. Elaborar nous continguts per als mitjans digitals, la publicitat institucional i el marxandatge.
3. Gestionar les xarxes socials corporatives, proposar nous continguts d'acord amb l'escolta activa a les xarxes.
4. Suport en la gestió del web corporatiu i la generació i publicació en el CMS de continguts digitals (pàgines noves, notes d'agenda, notícies per a web, apunts de blog, butlletins, formularis, etc.).
5. Participar en el disseny, planificació i avaluació de campanyes de comunicació.
6. Establir relacions amb mitjans de comunicació, entitats i influenciadors per donar a conèixer l'activitat del CPNL o del CNL.
7. Supervisar i validar la producció de publicacions i materials de difusió elaborats pel CNL.
8. Informar i assessorar al personal tècnic de l'organització en l'àmbit de la comunicació.
9. Participar en les actuacions de comunicació interna, per incrementar el compromís i el sentiment de pertinença al CPNL.
10. Gestionar actes i esdeveniments del CPNL i del CNL i donar suport als serveis centrals o els centres o bé a les coordinacions i delegacions per organitzar-los, si escau.
11. Donar suport en la redacció i disseny de la Memòria del CPNL o del CNL de Barcelona.

Qualsevol altra funció pròpia de la categoria que li sigui encomanada

## PERFIL PROFESSIONAL

<b>Titulació requerida</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grau en Periodisme, Comunicació Corporativa o Comunicació audiovisual o titulació equivalent</li> <li>• Nivell C2 de català.</li> </ul>
<b>Coneixements</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicació corporativa</li> <li>• Redacció periodística i elaboració de documents</li> <li>• Gestors de continguts web (Houdini i altres gestors estàndards)</li> <li>• Coneixements de comunicació digital i xarxes socials</li> <li>• Coneixements de programes de tractament audiovisual</li> <li>• Tecnologies de la informació i comunicació (TIC)</li> <li>• Llenguatge publicitari</li> </ul>

## PERFIL COMPETENCIAL

<b>Competència</b>	<b>Nivell de desenvolupament requerit</b>
Anàlisi, resolució de problemes i presa de decisions	3
Compromís i ètica pública	3
Comunicació interpersonal	4
Control emocional	4
Direcció i desenvolupament de persones	0
Empatia i escolta activa	3
Flexibilitat i millora contínua	4
Gestió de la informació	4
Iniciativa i innovació	4
Organització i planificació	3
Orientació a les persones	4
Orientació a resultats	3

Persuasió i influència	4
Treball en equip	4
Visió estratègica	2

#### 4.2.4 Assessor/a jurídic/a, adscrit/a a la Gerència (grup A2)

##### IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Adscripció jeràrquica	Gerència
Adscripció funcional	Gerència
Relacions internes	Personal dels Serveis Centrals, direcció dels CNL
Relacions externes	Assessories jurídiques de l'Administració i ens consorciats

##### PERFIL FUNCIONAL

###### Missió

Assessorar els diferents àmbits i serveis del CPNL que ho requereixin, especialment pel que fa als procediments administratius, fer el seguiment dels documents jurídics i donar suport en matèria de contractació pública i convenis amb l'objectiu de donar compliment a la normativa legal vigent.

###### Funcions

1. Assessorar els diferents àmbits dels Serveis Centrals del CPNL i als CNL en matèria jurídica.
2. Donar suport jurídic en l'elaboració de plecs de condicions administratives per a la contractació pública del CPNL i la redacció dels contractes administratius corresponents i fer la revisió jurídica.
3. Elaborar propostes de resolució dels recursos administratius interposat contra el CPNL.
4. Elaborar convenis, contractes civils i administratius, propostes de resolució administratives, propostes d'acord de Govern i d'altra documentació normativa i jurídica que sigui necessària en coordinació amb els altres serveis jurídics de les administracions.
5. Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat del CPNL.

Qualsevol altra funció pròpia de la categoria que li sigui encomanada.

##### PERFIL PROFESSIONAL

<b>Titulació requerida</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grau universitari en l'àmbit del dret o titulació equivalent</li> <li>- Nivell C1 de català o equivalent</li> </ul>
<b>Coneixements</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funcionament i organització del CPNL. Llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització administrativa (fonts del dret públic, ordenances i reglaments, normativa aplicable al CPNL, l'acte i el silenci administratiu, el procediment administratiu i els recursos, els contractes de l'Administració, els convenis, etc.), funció pública, dret del treball, dret tributari i d'altres.</li> <li>- Coneixements i experiència en les matèria següents: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Contractació pública: procediments, processos, sistemes de gestió i organització de la contractació pública</li> <li>o Redacció i tramitació de convenis de col·laboració</li> <li>o Resolució de recursos administratius</li> <li>o Redacció i presentació d'informes</li> <li>o Redacció de normativa</li> </ul> </li> </ul>

- Protecció de dades de caràcter personal
- Gestió per processos i gestió de projectes
- Eines TIC

## PERFIL COMPETENCIAL

Competència	Nivell de desenvolupament requerit
Anàlisi, resolució de problemes i presa de decisions	4
Compromís i ètica pública	3
Comunicació interpersonal	3
Control emocional	3
Direcció i desenvolupament de persones	0
Empatia i escolta activa	3
Flexibilitat i millora contínua	3
Gestió de la informació	4
Iniciativa i innovació	3
Organització i planificació	3
Orientació a les persones	3
Orientació a resultats	3
Persuasió i influència	4
Treball en equip	3
Visió estratègica	4

### 4.3 Valoració de mèrits de formació complementària (punt 8.5.1 de les bases) per al lloc de treball Administratiu/va de SC – Servei de Secretaria – Recepció

Les formacions i titulacions que són requisit d'accés per a la plaça no es comptabilitzen.

- Titulacions acadèmiques relacionades, formació contínua relacionada amb el lloc de treball i certificats específics en llengua catalana (fins a **10** punts), d'acord amb la següent distribució:

- Titulacions acadèmiques relacionades:  
Llicenciatura, grau, diplomatura, diplomatura de postgrau o màster: 1,00 punts  
FP II o CFGS: 1,00 punts
- Formació contínua (interna o externa al CPNL) relacionada amb el perfil de la plaça: 0,01 per hora de formació
- Certificats específics en llengua catalana i C2 diferent a l'al·legat per a l'ingrés al CPNL:  
Certificats K, E, G, J: 1,00 per certificat  
Certificat C2: 1,00 per certificat

- Certificats oficials d'altres d'idiomes (no seran valorats cursos d'idiomes si no tenen equivalència amb els certificats oficials segons el MECR) (fins a 2 punts):

Tipus de certificats	Puntuació única
Nivell bàsic (A1, A2)	0,20 punts
Nivell independent (B1, B2)	0,60 punts
Nivell experimentat (C1, C2)	1,00 punts

En cas de disposar de diversos certificats d'un mateix idioma es valorarà únicament el de nivell més alt.

- Certificats ACTIC: acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (fins a 1 punt)

Tipus de certificats	Puntuació única
Nivell bàsic	0,20 punts
Nivell mitjà	0,60 punts
Nivell avançat	1,00 punts

En cas de disposar de diversos certificats es valorarà únicament el de nivell més alt.

- Formació en altres idiomes sense certificació oficial MECR i d'acord amb l'[annex 7](#) (fins a 2 punts): 0,01 per hora de formació

#### 4.4 Valoració de mèrits de formació complementària (punt 8.5.1 de les bases) per als llocs de treball de tècnic/a amb perfil específic

- Titulacions acadèmiques relacionades, formació contínua relacionada amb el lloc de treball i certificats específics en llengua catalana (fins a **10** punts), d'acord amb la següent distribució:

- o Titulacions acadèmiques relacionades:

Llicenciatura, grau, màster o doctorat: 1,50 punts

Diplomatura de postgrau o diplomatura universitària: 1,00 punts

- o Formació contínua (interna o externa al CPNL) relacionada amb el perfil de la plaça: 0,01 per hora de formació

- o Certificats específics en llengua catalana i C2 diferent a l'al·legat per a l'ingrés al CPNL:  
Certificats K, E,G, J, C2: 1,00 per certificat

- Certificats oficials d'idiomes (no seran valorats cursos d'idiomes si no tenen equivalència amb els certificats oficials segons el MECR) (fins a 2 punts):

Tipus de certificats	Puntuació única
Nivell bàsic (A1, A2)	0,20 punts
Nivell independent (B1, B2)	0,60 punts
Nivell experimentat (C1, C2)	1,00 punts

En cas de disposar de diversos certificats d'un mateix idioma es valorarà únicament el de nivell més alt.

- Certificats ACTIC: acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (fins a 1 punt)

Tipus de certificats	Puntuació única
Nivell bàsic	0,20 punts
Nivell mitjà	0,60 punts
Nivell avançat	1,00 punts

En cas de disposar de diversos certificats es valorarà únicament el de nivell més alt.

- Formació en altres idiomes sense certificació oficial MECR i d'acord amb l'[annex 7](#) (fins a 2 punts): 0,01 per hora de formació

**Annex 5**
**Tècnic/a de normalització lingüística (grup A2)**
**5.1 Nombre de llocs convocats**

Es convoquen 25 llocs de tècnic/a de normalització lingüística amb les següents característiques:

Categoria	Codi de plaça	CNL de referència	Centre de treball	Localitat	Jornada	Vincle laboral	Horari *	Dedicacions TNL o lloc de treball específic	Període d'activitat
Tècnic/a de normalització Lingüística	738	02-Barcelona	Barcelona	80193-Barcelona	20 hores setmanals	Laboral fix	3 tardes-vespre i 1 matí	Ensenyament	Anual
Tècnic/a de normalització Lingüística	739	02-Barcelona	Barcelona	80193-Barcelona	20 hores setmanals	Laboral fix	3 tardes-vespre i 1 matí	Ensenyament	Anual
Tècnic/a de normalització Lingüística	740	02-Barcelona	Barcelona	80193-Barcelona	20 hores setmanals	Laboral fix	3 tardes-vespre i 1 matí	Ensenyament	Anual
Tècnic/a de normalització Lingüística	741	02-Barcelona	Barcelona	80193-Barcelona	20 hores setmanals	Laboral fix	3 tardes-vespre i 1 matí	Ensenyament	Anual
Tècnic/a de normalització Lingüística	742	02-Barcelona	Barcelona	80193-Barcelona	20 hores setmanals	Laboral fix	3 tardes-vespre i 1 matí	Ensenyament	Anual
Tècnic/a de normalització Lingüística	743	02-Barcelona	Barcelona	80193-Barcelona	20 hores setmanals	Laboral fix	3 tardes-vespre i 1 matí	Ensenyament	Anual
Tècnic/a de normalització Lingüística	702	03-CNL de l'Hospitalet	L'Hospitalet de Llobregat	81017-L'Hospitalet de Llobregat	20 hores setmanals	Laboral fix	2 tardes-vespre i 2 matins	Ensenyament	Anual
Tècnic/a de normalització Lingüística	749	06-Roses	Seu del CNL	82114-Cornellà, Sant Feliu, Esplugues, Sant Joan, Sant Just	25 hores setmanals	Laboral fix	tardes-vespre	Ensenyament	Anual
Tècnic/a de normalització Lingüística	750	07-Eramprunyà	Seu del CNL	82009-Castelldefels, Gavà, Sant Boi de Llobregat, Viladecans	20 hores setmanals	Laboral fix	tardes-vespre	Ensenyament	Anual
Tècnic/a de normalització Lingüística	655	07-Eramprunyà	Seu del CNL	82009-Castelldefels, Gavà, Sant Boi de Llobregat, Viladecans	20 hores setmanals	Laboral fix	tardes-vespre	Ensenyament	Anual
Tècnic/a de normalització Lingüística	705	09-Badalona i Sant Adrià	Seu del CNL	80155-Badalona i Sant Adrià de Besòs	20 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre	Dinamització, Assessorament i Ensenyament	Anual
Tècnic/a de normalització Lingüística	704	09-Badalona i Sant Adrià	Seu del CNL	80155-Badalona i Sant Adrià de Besòs	25 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre i 1 matí	Ensenyament	Anual
Tècnic/a de normalització Lingüística	709	12-Sabadell	Seu del CNL	81878-Sabadell i poblacions adscrites al CNL	25 hores setmanals	Laboral fix	tardes-vespre	Ensenyament	Anual
Tècnic/a de normalització Lingüística	722	19-Lleida	SCC del Segrià	251207-Lleida i poblacions adscrites a la comarca	20 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre	Ensenyament i Dinamització	Anual
Tècnic/a de normalització Lingüística	730	19-Lleida	SCC de la Noguera	250404-Balaguer i poblacions adscrites a la comarca	20 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre	Ensenyament i Dinamització	Anual
Tècnic/a de normalització Lingüística	785	21-Terres de l'Ebre	Tortosa	431554-Tortosa, Móra d'Ebre i poblacions adscrites a les comarques del Baix Ebre i Ribera d'Ebre	20 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre	Ensenyament	Anual
Tècnic/a de normalització Lingüística	690	22-Àrea de Reus Miquel Ventura	Baix Camp	430385-Cambrils i poblacions de la comarca del Baix Camp	20 hores setmanals	Laboral fix	1 matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament	Anual

Tècnic/a de normalització Lingüística	691	22-Àrea de Reus Miquel Ventura	Baix Camp	431233-Reus i poblacions de la comarca del Baix Camp i/o del Priorat	20 hores setmanals	Laboral fix	1 matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament	Anual
Tècnic/a de normalització Lingüística	363	22-Àrea de Reus Miquel Ventura	Seu del CNL	431233-Reus, Baix Camp i Priorat	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes-vespre	Dinamització (VxL i altres programes)	Anual
Tècnic/a de normalització Lingüística	787	22-Àrea de Reus Miquel Ventura	l'Hospitalet de l'Infant	431628-L'Hospitalet de l'Infant i altres poblacions del Baix Camp	37,5 hores setmanals	Laboral fix	2 matins i 4 tardes-vespre	Ensenyament	Anual
Tècnic/a de normalització Lingüística	692	22-Àrea de Reus Miquel Ventura	Seu del CNL	431233-Reus i poblacions adscrites a la comarca del Baix Camp	37,5 hores setmanals	Laboral fix	2 matins i 4 tardes-vespre	Ensenyament i dinamització	Anual
Tècnic/a de normalització Lingüística	250	22-Àrea de Reus Miquel Ventura	SLC de Reus	431233-Reus	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament	Anual
Tècnic/a de normalització Lingüística	254	22-Àrea de Reus Miquel Ventura	SLC de Reus	431233-Reus	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament	Anual
Tècnic/a de normalització Lingüística	792	02-Barcelona	Barcelona	80193-Barcelona	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontinuu	3 tardes-vespre	Ensenyament	Octubre-novembre
Tècnic/a de normalització Lingüística	793	02-Barcelona	Barcelona	80193-Barcelona	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontinuu	3 tardes-vespre	Ensenyament	Octubre-novembre

\* D'acord amb l'article 44, els horaris s'acorden i es poden modificar cada any en funció de les necessitats del CPNL.

## 5.2. Descripció del lloc de treball de tècnic/a de normalització lingüística (TNL) i requisits específics de participació

### IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Adscripció jeràrquica	Direcció CNL, delegat/da (CNL de Barcelona), responsable de servei (si s'escau), coordinadors
Adscripció funcional	Coordinadors i/o responsables de servei
Relacions internes	Personal de l'organització
Relacions externes	Personal de l'administració local, empreses, entitats i institucions territorials, associacions, mitjans de comunicació locals i persones usuàries del CNL

### PERFIL FUNCIONAL

#### Missió

Executar les activitats derivades dels programes i plans establerts pel CPNL, amb l'objectiu de fomentar l'ús i el coneixement de la llengua catalana en el seu àmbit territorial, d'acord amb les directrius del CPNL i del CNL.

#### Funcions

1. Difondre i executar l'oferta de serveis del CPNL i assessorar les empreses, entitats, institucions i població en general en matèria lingüística.
2. Preparar i portar a terme els cursos de català, i la gestió que se'n deriva.
3. Desenvolupar les estratègies per a la dinamització lingüística del territori i mantenir i potenciar les relacions ja establertes amb les empreses, organitzacions i ens locals per donar a conèixer l'oferta de serveis del CPNL.



4. Analitzar, diagnosticar i, si escau, desenvolupar el Pla de Normalització lingüística al territori, així com en empreses públiques i privades.
5. Col·laborar en els processos de selecció en entitats públiques o privades.
6. Elaborar materials didàctics i de difusió.

Qualsevol altra funció pròpia de la categoria que li sigui encomanada

---

## PERFIL PROFESSIONAL

### Titulació requerida

- Títol de llicenciatura o grau en Filologia Catalana
- Títol de grau en Llengua i Literatura Catalanes
- Títol de grau en Lingüística (itinerari de llengua catalana)
- Títol de grau en Estudis Catalans i Occitans
- Títol de llicenciatura o grau en Traducció i Interpretació (sempre que la llengua A sigui la catalana)
- Títol de grau d'estudis d'anglès i català
- Títol de grau d'estudis de francès i català
- Títol de grau d'estudis de català i de clàssiques
- Títol de grau d'estudis de català i espanyol
- Títol de grau de filologia romànica (llengua catalana)
- Títol de mestre de català
- Qualsevol altre títol de llicenciatura, grau, diplomatura + nivell C2 de català o equivalent + formació específica de postgrau o màster\* relacionada amb l'àmbit de: didàctica, dinamització o assessorament, tipus:

### DIDÀCTICA

- Formació de persones adultes
- Professorat d'ESO i Batxillerat, FP i Ensenyament d'idiomes (itinerari de llengua)
- Entorns d'ensenyament i aprenentatge amb tecnologies digitals
- Educació i TIC
- Didàctica de la llengua i de la literatura
- Educació plurilingüe

### DIDÀCTICA / DINAMITZACIÓ

- Immigració, Llengua i Treball social
- Educació social
- Diversitat educativa i pluralitat lingüística

### DINAMITZACIÓ

- Mediació intercultural (educació, salut, treball i serveis)
- Gestió de projectes culturals
- Màrqueting lingüístic
- Planificació i dinamització
- Direcció de màrqueting i comunicació

### ASSESSORAMENT

- Comunicació multilingüe: estudis de traducció, literatura i lingüística
- Lingüística teòrica i aplicada

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traducció, interpretació i estudis interculturals</li> <li>• Tractament de la informació o comunicació multilingüe</li> <li>• Traducció i ciències del llenguatge</li> </ul>
<b>Coneixements</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos i material d'assessorament lingüístic</li> <li>• Didàctiques de la llengua catalana per a adults, metodologies d'aprenentatge i materials d'ensenyament</li> <li>• Marc legal en matèria lingüística</li> <li>• Funcionament del CPNL</li> <li>• Coneixement del municipi (teixit associatiu, realitat sociolingüística, oferta educativa i cultural, coneixement de les xarxes institucionals, realitat demogràfica, etc.)</li> <li>• Coneixement d'ofimàtica, eines TIC i xarxes socials</li> <li>• Coneixements bàsics d'altres llengües: anglès, francès, etc.</li> </ul>
<b>Altres requeriments o especificitats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilitat de transport alternatiu al transport públic (cal tenir en compte els horaris de vespre i nit a localitats petites on el transport públic no arriba a partir de certes hores)</li> </ul>

## PERFIL COMPETENCIAL

Competència	Nivell de desenvolupament requerit
Anàlisi, resolució de problemes i presa de decisions	1
Compromís i ètica pública	3
Comunicació interpersonal	3
Control emocional	3
Direcció i desenvolupament de persones	0
Empatia i escolta activa	3
Flexibilitat i millora contínua	3
Gestió de la informació	3
Iniciativa i innovació	3
Organització i planificació	2
Orientació a les persones	4
Orientació a resultats	3
Persuasió i influència	3
Treball en equip	3
Visió estratègica	2

### 5.3 Valoració de mèrits de formació i titulacions relacionades amb el lloc de treball (punt 8.5.1 de les bases) de tècnic/a de normalització lingüística

Les formacions i titulacions que són requisit d'accés per a la plaça no es comptabilitzen.

- Titulacions acadèmiques relacionades, formació contínua relacionada amb el lloc de treball i certificats específics en llengua catalana (fins a **10** punts), d'acord amb la següent distribució:

- o Titulacions acadèmiques relacionades:

Llicenciatura, grau, màster o doctorat: 1,50 punts

Diplomatura de postgrau o diplomatura universitària: 1,00 punts

- o Formació contínua (interna o externa al CPNL) relacionada amb el perfil de la plaça: 0,01 per hora de formació
  - o Certificats específics en llengua catalana i C2 diferent a l'al·legat per a l'ingrés al CPNL:  
Certificats K, E,G, J, C2: 1,00 per certificat
- Certificats oficials d'idiomes (no seran valorats cursos d'idiomes si no tenen equivalència amb els certificats oficials segons el MECR) (fins a 2 punts):

Tipus de certificats	Puntuació única
Nivell bàsic (A1, A2)	0,20 punts
Nivell independent (B1, B2)	0,60 punts
Nivell experimentat (C1, C2)	1,00 punts

En cas de disposar de diversos certificats d'un mateix idioma es valorarà únicament el de nivell més alt.

- Certificats ACTIC: acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (fins a 1 punt)

Tipus de certificats	Puntuació única
Nivell bàsic	0,20 punts
Nivell mitjà	0,60 punts
Nivell avançat	1,00 punts

En cas de disposar de diversos certificats es valorarà únicament el de nivell més alt.

- Formació en altres idiomes sense certificació oficial MECR i d'acord amb l'[annex 7](#) (fins a 2 punts): 0,01 per hora de formació

## Annex 6

### Temari per a cada perfil

- 6.1 [Administratiu/iva de CNL](#)
- 6.2 [Conserge](#)
- 6.3 [Administratiu/va de SC – Servei de Secretaria – Recepció](#)
- 6.4 [Tècnic/a de prevenció de riscos laborals](#)
- 6.5 [Tècnic/a de comunicació, adscrit/a al Servei de Comunicació i Difusió o al CNL de Barcelona](#)
- 6.6 [Assessor/a jurídic/a, adscrit/a la Gerència](#)
- 6.7 [Tècnic/a de normalització lingüística](#)

#### 6.1 Administratiu/iva de CNL

1. Transparència, accés a la informació pública i bon govern
2. Protecció de dades
3. El procediment administratiu comú de les administracions públiques
4. Administració electrònica. El registre electrònic
5. Redacció de documents administratius
6. Atenció ciutadana: atenció al públic i gestió de la diversitat lingüística: habilitats de comunicació, protocols per a la primera atenció i acompanyament dels usuaris
7. Gestió documental. Gestió i digitalització de documents administratius
8. Gestió de magatzem: tècniques d'organització, control d'inventari i habilitats per mantenir en ordre el magatzem
9. Funcions del personal administratiu
10. El CPNL i la seva organització territorial
11. Els estatuts del CPNL
12. La legislació lingüística
13. Els nivells de llengua i l'acreditació de competències lingüístiques
14. Conveni col·lectiu, l'Estatut bàsic de l'empleat públic i codi conducta dels empleats públics

**Fons d'informació i normativa relacionada** (Aquesta llista no és exhaustiva i pot no incloure referències per a tots els temes del temari):

- [Consorci per a la Normalització lingüística](#)
- [Protecció de Dades](#)
- [Codi de Conducta](#)
- [Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques](#)
- [LLEI 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.](#)
- Llei 11/2007 de 22 de juny d'accés electrònic dels ciutadans als Serveis Públics
- Llei Orgànica 3/2018 de protecció de dades i garantia dels drets digitals

## 6.2 Conserge

1. El CPNL i la seva organització territorial
2. Funcions del conserge
3. Control d'accessos: tècniques i procediments per gestionar l'entrada i sortida de persones a l'equipament
4. Atenció al públic i gestió de la diversitat lingüística: habilitats de comunicació, protocols per a la primera atenció i acompanyament dels usuaris
5. Manteniment bàsic d'instal·lacions: coneixements tècnics per realitzar tasques de manteniment en l'edifici, instal·lacions, equipament tècnic i mobiliari
6. Gestió de magatzem: tècniques d'organització, control d'inventari i habilitats per mantenir en ordre el magatzem
7. Preparació diària d'instal·lacions: protocols i tasques necessàries per deixar l'equipament a punt per al seu funcionament diari
8. Protecció de dades, codi de conducta i principis de funcionament dels serveis públics: normatives i bones pràctiques per garantir la privacitat i el bon funcionament dels serveis

**Fons d'informació i normativa relacionada** (Aquesta llista no és exhaustiva i pot no incloure referències per a tots els temes del temari):

- [Consorci per a la Normalització lingüística](#)
- [Protecció de Dades](#)
- [Codi de Conducta](#)
- [Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques](#)

### 6.3 Administratiu de SC – Servei de Secretaria – Recepció

1. Transparència, accés a la informació pública i bon govern
2. Protecció de dades
3. El procediment administratiu comú de les administracions públiques
4. Administració electrònica. El registre electrònic
5. Redacció de documents administratius
6. Atenció ciutadana: atenció al públic i gestió de la diversitat lingüística: habilitats de comunicació, protocols per a la primera atenció i acompanyament dels usuaris
7. Gestió documental. Gestió i digitalització de documents administratius
8. Gestió de magatzem: tècniques d'organització, control d'inventari i habilitats per mantenir en ordre el magatzem
9. Funcions del personal administratiu
10. El CPNL i la seva organització territorial
11. Els estatuts del CPNL
12. La legislació lingüística
13. Els nivells de llengua i l'acreditació de competències lingüístiques
14. Conveni col·lectiu, l'Estatut bàsic de l'empleat públic i codi conducta dels empleats públics

**Fonts d'informació i normativa relacionada** (Aquesta llista no és exhaustiva i pot no incloure referències per a tots els temes del temari):

- [Consorti per a la Normalització lingüística](#)
- [Protecció de Dades](#)
- [Codi de Conducta](#)
- [Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques](#)
- [LLEI 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.](#)
- Llei 11/2007 de 22 de juny d'accés electrònic dels ciutadans als Serveis Públics
- Llei Orgànica 3/2018 de protecció de dades i garantia dels drets digitals

#### **6.4 Tècnic/a de prevenció de riscos laborals**

1. Transparència, accés a la informació pública i bon govern
2. Protecció de dades
3. Administració electrònica. El registre electrònic
4. Normativa específica del CPNL: Estatuts i reglament del CPNL. Conveni col·lectiu i estatut bàsic de l'empleat públic. Codi ètic de l'empleat públic
5. El Protocol per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de situacions d'assetjament sexual i assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere i el Protocol per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de situacions d'assetjament psicològic laboral i altres discriminacions a la feina. El Protocol que desplega el deure d'intervenció de les persones que treballen a les administracions públiques de Catalunya per a fer efectiu l'abordatge de l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia: el deure d'intervenció, la infracció administrativa, la infracció laboral i el indicis de delictes
6. Conceptes generals de la prevenció de riscos laborals. Concepte de condicions de treball i lloc de treball. Sistema de gestió. Integració de la prevenció. Les disciplines preventives. Els principis de l'activitat preventiva. L'avaluació de riscos i la planificació de l'activitat preventiva. L'organització dels recursos per a les activitats preventives. Formació i informació en prevenció de riscos laborals. Personal sensible. Maternitat i Menors. Epidemiologia laboral
7. Àmbit jurídic de la prevenció de riscos laborals. Normativa específica en prevenció de riscos laborals.
8. Seguretat. Accidents de treball i investigació. Senyalització de seguretat i salut en el treball. Risc d'incendi. Disposicions mínimes en els llocs de treball. Avaluació de riscos laborals i prevenció dels riscos en els llocs de treball. Risc elèctrics. Equips de treball. Equips de protecció individuals i col·lectius
9. Higiene. Ambient tèrmic. Soroll. Contaminants químics. Racions ionitzants. Agents biològics
10. Ergonomia i psicociologia. Qualitat de l'ambient interior. Avaluació ergonòmica de les condicions ambientals dels llocs de treball. PDV. Carrega física del treball. Postures. Trastorns musculoesquelètics de les extremitats superiors. Càrrega mental. Factors de riscos psicosocials. Avaluació de riscos psicosocials. Assetjament

**Fonts d'informació i normativa relacionada** (Aquesta llista no és exhaustiva i pot no incloure referències per a tots els temes del temari):

- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals
- Llei 54/2003, de 12 de desembre, de reforma del marc normatiu de la prevenció de riscos laborals
- Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció
- Reial decret 604/2006, de 19 de maig, pel qual es modifiquen el Reial decret 39/1997, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció
- Reial decret 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos Laborals en matèria de coordinació d'activitats empresarials

- Reial decret 1215/1997, de 18 de juliol, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut per a la utilització pels treballadors dels equips de treball
- Reial decret 2177/2004, de 12 de novembre, pel qual es modifica el Reial decret 1215/1997, que estableix les disposicions mínimes de seguretat i salut per a la utilització pels treballadors dels equips de treball, en matèria de treballs temporals en altura
- Reial decret 773/1997, de 30 de maig, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut relatives a la utilització pels treballadors d'equips de protecció individual
  - Reial decret 486/1997, de 14 d'abril, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut en els llocs de treball
- Reial decret 485/1997, de 14 d'abril, que estableix les disposicions mínimes en matèria de senyalització de seguretat i salut en el treball
- Reial decret 374/2001, de 6 d'abril, sobre la protecció de la salut i seguretat dels treballadors contra els riscos relacionats amb els agents químics durant el treball
- Reglament CE 1907/2006, relatiu al registre, l'avaluació, l'autorització i la restricció de les substàncies i preparats químics (REACH)
- Reial decret 665/1997, de 12 de maig, sobre la protecció dels treballadors contra els riscos relacionats amb l'exposició a agents cancerígens durant el treball
- Reial Decret 396/2006, de 31 de març, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut aplicables als treballs amb risc d'exposició a l'amiant
- Reial Decret 783/2001, de 6 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament sobre protecció sanitària contra radiacions ionitzants
  - Reial Decret 614/2001, de 8 de juny, sobre disposicions mínimes per a la protecció de la salut i la seguretat dels treballadors davant el risc elèctric
  - Reial Decret 656/2017, de 23 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'Emmagatzemament de Productes Químics i les seves Instruccions Tècniques Complementàries MIE APQ 0 a 10
- Reial Decret 842/2002, de 2 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament electrotècnic per a baixa tensió
- Reial decret 187/2016, de 6 de maig, pel qual es regulen les exigències de seguretat del material elèctric destinat a ser utilitzat en determinats límits de tensió
  - Institut Nacional de Seguretat i Higiene en el Treball (INSHT): guies tècniques per a l'avaluació
- NTP 918: Coordinació d'activitats empresarials (I). NTP 919: Coordinació d'activitats empresarials (II). NTP 1.052: Coordinació d'activitats empresarials: criteris d'eficiència (I). NTP 1.053: Coordinació d'activitats empresarials: criteris d'eficiència (II)



## 6.5 Tècnic/a de comunicació, adscrit/a al Servei de Comunicació i Difusió o al CNL de Barcelona

1. L'estat de la llengua catalana: Demografia dels territoris de parla catalana. Evolució i projeccions poblacionals. La realitat sociolingüística del domini lingüístic català. Principals estudis i enquestes sobre usos lingüístics. Evolució temporal i distribució territorial dels usos lingüístics
2. Estratègia de comunicació corporativa i institucional: Conceptes i estratègies de comunicació institucional. Elaboració del pla de comunicació. Comunicació de màrqueting integrada (IMC): definició i característiques. Casos pràctics d'èxit en comunicació institucional. Comprador (buyer) persona i segmentació: què és el "buyer persona" i com es crea. Posicionament de marca institucional: elements clau i relació entre identitat i imatge.
3. Publicitat i creativitat: Brànding i narrativa de marca (Storytelling): construcció de marca institucional amb impacte estratègic. Tècniques de narrativa de marca (Storytelling) aplicades a la publicitat. Tendències publicitàries: publicitat digital, vídeos curts, contingut viral i màrqueting d'influenciadors. Redacció publicitària (Copywriting): redacció persuasiva, adaptació a formats digitals i xarxes socials i crides a l'acció efectives
4. Gestió de xarxes socials i web: Funcions del gestor de comunitats (community manager) institucional. Gestió de la comunitat digital i tractament de comentaris i crítiques. Creació i gestió de continguts per a xarxes socials. Edició web mitjançant CMS, tipologia de contingut per xarxes (imatges, vídeos, textos). Adaptació de continguts segons la plataforma (Instagram, X, TikTok, LinkedIn). Planificació estratègica de contingut. Canvis en algorismes de xarxes socials, plataformes emergents o noves eines digitals. Calendari de continguts: definició, estructura i integració amb campanyes
5. Relacions públiques i gestió de mitjans: Característiques de notes de premsa, comunicats i rodes de premsa. Dossiers i memòries institucionals: estructura i objectius. Relacions estratègiques amb periodistes i mitjans, grups de comunicació i mitjans de comunicació de Catalunya. Gestió de crisis comunicatives: identificació de riscos de reputació, protocols i casos pràctics
6. Comunicació interna: Estratègies i eines de comunicació interna. Foment del compromís i sentiment de pertinença a l'organització. Comunicació en processos de canvi organitzatiu
7. Analítica i mesurament de resultats: Definició i identificació d'indicadors rellevants: de compromís (engagement), de cobertura (reach), ràtios de clics d'entrada (CTR), etc. Eines d'anàlisi per a xarxes socials i web (Hootsuite, Google Analytics, altres). Interpretació de dades i optimització d'estratègies. Elaboració de resums executius. Tècniques per estudiar la competència, aprofitament de fortaleces i febleses d'altres marques
8. Disseny gràfic i producció audiovisual institucional: Creació d'identitat visual corporativa. Producció de continguts audiovisuals institucionals (estríming, podcàsting). Disseny de materials promocionals i publicitaris.
9. Normativa específica del CPNL: Estatuts i reglament del CPNL. Conveni col·lectiu i estatut bàsic de l'empleat públic. Codi ètic de l'empleat públic
10. Normalització lingüística i comunicació institucional: Marc legal i conceptes bàsics de normalització lingüística. Estratègies de promoció de la llengua catalana. Adaptació de la comunicació institucional a les polítiques lingüístiques

**Fons d'informació i normativa relacionada** (Aquesta llista no és exhaustiva i pot no incloure referències per a tots els temes del temari):

- Estatuts del CPNL – Acord de Govern GOV/43/2018, de 10 de juliol

- Estatut bàsic de l'empleat públic i codi de conducta
- Reglament de règim interior
- Conveni col·lectiu del Consorci per a la Normalització Lingüística, publicat mitjançant Resolució TRE/1736/2007, de 22 de maig
- Web Departament Política Lingüística ([Inici. Llengua catalana](#))
- Web CPNL ([Consorci per a la Normalització Lingüística | Consorci per a la Normalització Lingüística - CPNL](#))

## 6.6 Assessor/a jurídic/a, adscrit/a la Gerència

1. Normativa específica del CPNL: estatuts, reglament, conveni col·lectiu i altres normatives sectorials vigents
2. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques: Interessats en el procediment. L'activitat de les administracions públiques. Els actes administratius
3. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties
4. La responsabilitat patrimonial de les Administracions Públiques. Elements essencials de la responsabilitat. Danys rescabalables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat
5. La Llei 9/2017, de 28 de novembre, de contractes del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació. Tipus de contractes del sector públic. Disposicions generals sobre la contractació
6. Els convenis a la Llei 40/2015 i a la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya
7. La jurisdicció contenciosa administrativa: concepte i significat. El recurs contenciós administratiu. Procediment i recursos
8. El personal al servei de l'Administració pública: Classes i règim jurídic. Drets i deures dels funcionaris públics i del personal laboral. Règim d'incompatibilitats
9. Estatut bàsic de l'empleat públic i codi de conducta
10. La protecció de dades de caràcter personal: principis i drets. Obligacions. El delegat de protecció de dades
11. Dret lingüístic a Catalunya: marc legal i jurisprudència rellevant

**Fonts d'informació i normativa relacionada** (Aquesta llista no és exhaustiva i pot no incloure referències per a tots els temes del temari):

- DECRET 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya
- Estatuts del CPNL – Acord de Govern GOV/43/2018, de 10 de juliol
- Acord de Govern GOV/78/2024, de 2 d'abril, pel qual es declara d'interès públic la realització d'activitats docents de català i de treballs tècnics consistents a elaborar materials per a

l'aprenentatge i per al foment de l'ús del català i avaluar els coneixements de català per part de determinats grups professionals

- Estatut bàsic de l'empleat públic i codi de conducta
- Reglament de règim interior
- Conveni col·lectiu del Consorci per a la Normalització Lingüística, publicat mitjançant Resolució TRE/1736/2007, de 22 de maig
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic
- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic
- Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística
- Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya
- Carta europea de les llengües regionals o minoritàries

## 6.7 Tècnic/a de normalització lingüística

1. El CPNL i la seva organització territorial
2. Plans i programes generals i sectorials del CPNL
3. La normativa del CPNL: Estatuts, Reglament i conveni col·lectiu
4. Estatut bàsic de l'empleat públic i codi de conducta
5. Legislació lingüística a Catalunya
6. Les TIC: protecció de dades, ciberseguretat, eines i recursos
7. La situació sociolingüística de Catalunya. Coneixements, usos i actituds lingüístiques
8. El Marc comú europeu de referència
9. Els nivells de llengua i l'acreditació de competències lingüístiques
10. L'enfocament comunicatiu per tasques i el paper del docent
11. La programació de les situacions d'aprenentatge
12. L'avaluació de l'aprenentatge en les seves fases
13. L'acollida lingüística
14. Aprenentatge no formal
15. Els perfils dels alumnes del CPNL
16. El dinamitzador: funcions i perfil
17. Foment de l'ús: estratègies i programes d'intervenció
18. Els serveis del CPNL a les organitzacions
19. Assessorament lingüístic: criteris, metodologia i recursos
20. Comunicació clara

**Fons d'informació i normativa relacionada** (Aquesta llista no és exhaustiva i pot no incloure referències per a tots els temes del temari):

- *La dinamització lingüística: bases, eines i estratègies* ([Dinamitzacio\\_ling2021.pdf](#)); especialment els dos primers capítols
- *De l'aprenentatge a l'adopció de la llengua catalana: cap al cicle d'acompanyament als usuaris del Consorci per a la Normalització Lingüística* ([De l'aprenentatge a l'adopció de la llengua catalana: cap al cicle d'acompanyament als usuaris del CPNL](#))
- Web Departament Política Lingüística ([Inici. Llengua catalana](#))
- Web CPNL ([Consorci per a la Normalització Lingüística | Consorci per a la Normalització Lingüística - CPNL](#))
- Marc Europeu Comú de Referència  
[https://llengua.gencat.cat/ca/serveis/informacio\\_i\\_diffusio/publicacions\\_en\\_linia/classific\\_temes/temes\\_materials\\_didactics/marc\\_europeu\\_de\\_referencia\\_per\\_a\\_les\\_llengues](https://llengua.gencat.cat/ca/serveis/informacio_i_diffusio/publicacions_en_linia/classific_temes/temes_materials_didactics/marc_europeu_de_referencia_per_a_les_llengues)
- [Protecció de Dades](#)
- [Codi de Conducta](#)
- Estatuts del CPNL – Acord de Govern GOV/43/2018, de 10 de juliol
- Reglament de règim interior del CPNL
- Acord de Govern GOV/78/2024, de 2 d'abril, pel qual es declara d'interès públic la realització d'activitats docents de català i de treballs tècnics consistents a elaborar materials per a l'aprenentatge i per al foment de l'ús del català i avaluar els coneixements de català per part de determinats grups professionals.
- Conveni col·lectiu del Consorci per a la Normalització Lingüística, publicat mitjançant Resolució TRE/1736/2007, de 22 de maig
- Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic
- Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística
- Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya

## Annex 7

### Formació en altres idiomes sense certificació oficial MECR:

Amazic/Berber  
Urdú  
Xinès putonghua  
Panjabi  
Wòlof  
Tagàlog  
Guaraní  
Mandinga  
Bengalí  
Georgià  
Fula/fulbe  
Twi  
Hindi  
Armeni  
Japonès  
Soninké  
Quitxua  
Bambara  
Pulaar  
Nepalès  
Farsi o Persa

I altres llengües que no tenen certificació MECR com: Llengua de Signes