Resolució per la qual es convoca el procés de selecció intern entre el personal del Consorci per a la Normalització Lingüística per ocupar diferents llocs de treball d'adjunt/a adscrits al CNL de Girona, al Consorci per a la Normalització Lingüística

L'article 23 dels Estatuts del Consorci per a la Normalització Lingüística (CPNL), aprovats per l'acord del Govern GOV/43/2018, de 10 de juliol, disposa que la selecció de personal s'ha de fer mitjançant convocatòria pública d'acord amb els principis d'igualtat, publicitat, mèrit i capacitat, sens perjudici de les especialitats que siguin d'aplicació al personal directiu.

El Conveni col·lectiu del CPNL, publicat mitjançant la Resolució EMT/346/2026, de 28 de gener (DOGC núm. 9615 de 02.03.2026), regula la provisió de vacants del CPNL.

L'article 23 del Conveni col·lectiu esmentat disposa que tots els actes, actuacions i accions que afectin o hagin d'afectar el personal del CPNL es regiran pel principi d'igualtat d'oportunitats, capacitat i mèrits, així com de publicitat.

Els llocs de treball següents estan vacants:

- Adjunt/a a la coordinació d'Ensenyament del CNL de Girona
- Adjunt/a a la direcció del CNL de Girona

L'article 13 dels Estatuts del CPNL disposa que correspon a la Gerència exercir la funció de direcció del personal del Consorci.

D'acord amb l'anterior,

RESOLC:

1. Convocar el procés de selecció intern entre el personal del CPNL per a la provisió dels llocs de treball d'adjunt/a adscrits al CNL de Girona, al CPNL.

2. Aprovar les bases de la convocatòria que figuren a l'annex d'aquesta Resolució.

Contra aquesta Resolució de convocatòria, que exhaureix la via administrativa, la persona interessada pot interposar demanda davant dels jutjats socials en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació/comunicació, 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 (LRJS), sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

La gerenta

Document signat digitalment per:
Gemma Vázquez Simó (26/10/2026 12:23 CET)

Annex

Bases de la convocatòria de selecció entre el personal del CPNL per ocupar els llocs de treball d'adjunt/a a la coordinació d'Ensenyament i adjunt/a a la direcció de CNL, tots dos adscrits al CNL de Girona, al Consorci per a la Normalització Lingüística

1. Objecte de la convocatòria

És objecte de la convocatòria la provisió, pel procediment de selecció entre el personal del CPNL, dels llocs de treball següents:

Lloc de treball	Centre d'adscripció	Classificació del lloc de treball per nivell
Adjunt/a a la coordinació d'Ensenyament	Girona	4
Adjunt/a a la direcció del CNL	Girona	4

2. Característiques i perfil dels llocs de treball

Les tasques pròpies dels llocs de treball les podeu consultar a l'annex I.

La retribució dels llocs de treball d'adjunt/a serà la corresponent a la categoria de TNL amb complement d'adjunt (332,74 € bruts mensuals).

3. Requisits dels participants

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de tenir la condició de personal laboral fix del CPNL, trobar-se en situació de contractació activa i reunir els requisits de participació d'acord amb la descripció del lloc de treball al qual vol optar que consta a l'annex I.

Excepcionalment, també hi poden participar les persones que, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, participin, pel torn de reingrés d'excedents, en el concurs de trasllats que es desenvolupa durant el segon semestre de 2026.

4. Sol·licituds

4.1. La sol·licitud de participació en aquest procés selectiu és única en relació amb cadascun dels llocs de treball objecte de la convocatòria. A aquest efecte, les persones que desitgin participar a més d'un lloc de treball en aquest procés de selecció hauran de presentar una sol·licitud per cadascun d'ells.

La presentació d'aquestes sol·licituds s'efectuarà telemàticament a través dels formularis habilitats per a cadascun dels llocs de treball:

- Adjunt/a a la coordinació d'Ensenyament del CNL de Girona
  https://intra.cpnl.cat/nosaltres/recursos-humans/seleccio-adjunt-ce-cnlg/

- Adjunt/a a la direcció del CNL de Girona
  https://intra.cpnl.cat/nosaltres/recursos-humans/seleccio-adjunt-dir-cnlg/

En el mateix formulari s'haurà d'adjuntar el currículum i els documents i justificants que demostrin o avalin l'acompliment dels requisits de participació, si escau, i dels mèrits que s'hi esmentin, així com el document d'autorització de consulta de dades (vegeu annex II).

En la mateixa sol·licitud els aspirants declaren, responsablement, que són certes les dades que hi consignen, que compleixen tots els requisits i les condicions per poder participar a la convocatòria i que ho mantindran així durant tot el procés.

És responsabilitat exclusiva dels participants l'exactitud i la veracitat de la informació i les dades que hagin declarat en la sol·licitud de participació, així com la corresponent comunicació a l'òrgan convocant de qualsevol canvi en aquestes dades. Per tant, qui incorri en inexactituds o falsedats podrà ser exclòs de la convocatòria en qualsevol moment.

4.2. El termini de presentació de sol·licituds acabarà el 12 de novembre de 2026 a les 13 hores.

5. Desenvolupament del procediment de selecció

5.1. Procediment de selecció

La valoració de les candidatures es farà d'acord amb els documents i el currículum adjuntats per la persona candidata. Si les condicions establertes per les autoritats corresponents no permeten fer la fase A d'avaluació presencialment, s'habilitaran els mecanismes i instruments necessaris per a poder fer les diferents proves per altres mitjans, inclosos els telemàtics.

La formació ha d'especificar el nombre d'hores fetes, i l'experiència laboral, el nombre d'hores treballades o jornada setmanal així com la durada.

Tots els mèrits han d'estar directament relacionats amb els barems que es descriuen a l'annex III i degudament documentats. S'haurà d'adjuntar al formulari de participació la documentació següent:
currículum

- documents i justificants que demostrin o avalin l'acompliment dels requisits de participació, si escau
- document d'autorització de consulta de dades (vegeu annex II)
- documentació acreditativa de l'experiència laboral i dels mèrits al·legats en el currículum
- titulacions o certificats formatius acreditatius de la formació complementària, en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència i l'aprofitament, si escau
- certificat ACTIC
- certificats oficials d'idiomes

No s'acceptarà cap documentació nova lliurada posteriorment a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Es valoraran, fins a un màxim de 20 punts, de la forma següent i d'acord amb l'annex III:

A. Valoració de proves situacionals (fins a 12 punts)
    A.1: Exercici de safata (fins a 10 punts)
    A.2: Torn obert de preguntes (fins a 2 punts)

B. Formacions i experiències laborals (fins a 8 punts)
    B.1: Formació i titulacions relacionades amb el lloc de treball d'acord amb l'annex I (fins a 5 punts)
    B.2: Experiència, interna o externa, relacionada amb el lloc de treball d'acord amb l'annex I (fins a 3 punts)

El tribunal qualificador tindrà la potestat de decidir quin serà el repartiment dels punts per a cadascun dels apartats.

Els aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 8 punts en l'apartat A per poder continuar en el procés selectiu.

El tribunal qualificador, pot decidir realitzar una entrevista personal amb les persones aspirants sempre que la diferència de puntuació total entre ells sigui inferior a 3 punts. Si es compleix aquest supòsit, la secretària del tribunal lliurarà els criteris generals per valorar aquest apartat en el mateix moment que siguin convocats.
L'entrevista puntuarà com a màxim 3 punts, que seran addicionals a la puntuació de valoració de mèrits.

Per a qualsevol consulta o aclariment sobre qualsevol aspecte de la convocatòria podeu adreçar-vos a la bústia concursCPNL@cpnl.cat

5.2. Consulta i comprovació de dades

La persona participant ha d'adjuntar, al formulari de sol·licitud de participació, el document d'autorització de consulta de dades (vegeu l'annex II) signat electrònicament perquè el CPNL, mitjançant la Plataforma d'Integració i Col·laboració Administrativa (PICA) i en nom de la persona participant, faci la consulta de les dades del document d'identificació (DNI/NIE), de les titulacions oficials i dels certificats ACTIC, si escau.
Si no disposeu de signatura electrònica, el certificat digital idCAT, permet operar amb l'Administració i assegurar la integritat i la confidencialitat de les dades que es trameten: signar formularis, correus i altres documents electrònics. Trobareu més informació a l'enllaç següent: Inici - idCAT, Identitat Digital Catalana.
No obstant això, la persona participant pot fer constar, a l'apartat corresponent del document d'autorització de consulta de dades, l'oposició expressa a la consulta i comprovació de les dades i dels documents esmentats anteriorment. En aquest cas, haurà d'aportar, dins el termini de presentació de sol·licituds establert a l'apartat 4.2, la documentació següent:

- document identificació (DNI/NIE)
- titulacions oficials
- certificats ACTIC
- certificats oficials d'altres idiomes

6. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador per als dos llocs de treball és únic i estarà format per:

Presidenta: Esther Reyes, cap del Servei de Recursos Humans del CPNL
Presidenta suplent: Marta Ramírez, responsable de gestió de llocs de treball

Secretària: Vanesa Carmona Abellán, tècnica del Servei de Recursos Humans, amb veu però sense vot
Secretària suplent: Meritxell Bonet Costa, tècnica del Servei de Recursos Humans, amb veu però sense vot.

Vocals:
Dolors Siles, directora del CNL Baix Llobregat Sud
Roger Pujolar, cap del Servei de Gestió Econòmica i Contractació

Vocals suplents:
Assumpta Grabolosa, directora del CNL d'Osona
Marc Piera, subdirector de l'Àmbit de Formació i Foment

Hi podran assistir, amb veu però sense vot, dos representants del Comitè d'Empresa del CPNL.

El tribunal qualificador pot acordar, si ho creu convenient, la incorporació d'assessors especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin, amb la seva especialització tècnica, en la realització i el desenvolupament dels processos de selecció.

El tribunal qualificador podrà excloure del procés selectiu qualsevol participant que tingui alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el desenvolupament normal de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

El tribunal qualificador queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon funcionament del procés de selecció, dins el marc d'aquestes bases i de la legislació aplicable.

7. Resolució de la convocatòria

7.1. El 13 de novembre de 2026 es farà pública la llista provisional d'admesos i exclosos dels llocs de treball convocats, d'acord amb el punt 3 de les bases de la convocatòria. En aquesta llista hi constaran les següents dades dels participants: nom i cognoms.

7.2. El termini de presentació de reclamacions contra la llista provisional acabarà el 27 de novembre de 2026, a les 10 hores. La llista definitiva d'admesos i exclosos es publicarà l'1 de desembre de 2026, a partir de les 13 hores.

En aquesta llista constarà la puntuació de l'apartat A dels aspirants que superin aquesta primera fase (d'acord amb el punt 5.1. de les bases). La resta d'aspirants rebran un correu electrònic amb la puntuació obtinguda.

En el termini màxim de 20 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses, el tribunal publicarà l'acord amb la proposta d'adjudicació provisional per a cada lloc de treball.

En relació amb aquesta proposta d'adjudicació provisional, les persones aspirants disposen d'un termini de 10 dies hàbils per a, davant del tribunal:

– Formular al·legacions per disconformitat amb les puntuacions provisionals.
– Presentar la documentació que considerin oportuna acreditativa dels mèrits prèviament al·legats. En aquest tràmit no s'admetrà l'al·legació de mèrits no al·legats en el moment de la inscripció, 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 s'hi haurà de pronunciar expressament.
– Formular al·legacions per disconformitat amb la seva exclusió del procés de selecció.

7.3 Els candidats a ocupar els llocs de treball adjunt/a a la coordinació d'Ensenyament i d'adjunt/a a la direcció convocats hauran d'obtenir una puntuació mínima de 12 punts entre els apartats A i B.

7.4. Acreditacions de la documentació original
La persona proposada com a candidata per a cada lloc de treball haurà d'aportar els originals de la documentació presentada per acreditar els requisits de participació, si escau, i els mèrits. No caldrà aportar la documentació que el CPNL hagi pogut comprovar mitjançant la PICA.

Aquesta acreditació es realitzarà als Serveis Centrals del CPNL, al carrer de Muntaner, 221, en horari de dilluns a divendres de 9 a 14 hores.

Si la persona proposada com a candidata renuncia, no presenta la documentació, no reuneix els requisits exigits o no acredita correctament els mèrits tinguts en compte per a la puntuació, restarà exclosa del procediment, i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat. En aquest supòsit la persona en segon lloc de puntuació serà proposada candidata i la secretària contactarà amb ella per acreditar la documentació.

7.5. Les incorporacions de les persones adjudicatàries podran ser efectives entre el 4 i el 25 de gener de 2027 i d'acord amb les necessitats del servei.

7.6. D'acord amb l'article 25.2 del Conveni col·lectiu vigent, quan s'accedeix a un lloc de comandament i responsabilitat s'aplica un període de prova de 12 mesos, de manera que es pot conèixer l'aptitud de la persona en totes les fases d'un any lectiu. En cas de no superar-lo, el personal del CPNL que accedeix al lloc de comandament i responsabilitat a través de la promoció interna retorna al grup professional d'origen (sense reserva del lloc de treball de procedència) i té dret a la retribució corresponent al lloc de treball assignat, sense dret a percebre cap liquidació ni rescissió de contracte.

Això no obstant, quan la promoció provingui d'un lloc de treball de perfil específic, es reservarà el lloc de treball d'origen durant el període de prova.

7.7. Els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu d'acord amb la normativa vigent.

El CPNL es reserva el dret d'enregistrar en format d'àudio i/o vídeo el desenvolupament de les proves selectives amb la finalitat de garantir la transparència del procés, facilitar la valoració de l'òrgan de selecció i disposar d'un element de verificació en cas de possibles reclamacions. La participació en la convocatòria implica l'acceptació d'aquest enregistrament. Les dades obtingudes seran tractades de manera confidencial i d'acord amb el Reglament General de Protecció de Dades (RGPD) i la normativa vigent, i seran destruïdes un cop finalitzats els terminis legals de reclamació o recurs.

En compliment de l'article 70.4 del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública, s'informa que les dades dels aspirants poden ser difoses o cedides, sense necessitat de donar-los el trasllat de la sol·licitud d'accés a què es refereixen l'article 31 de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, i l'article 62 d'aquest Decret.

Tanmateix, d'acord amb el criteri de la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública (GAIP), la publicitat o l'accés a les dades identificatives del personal pot ser omesa motivadament quan hi concorrin circumstàncies personals i extraordinàries degudament justificades, en casos en què s'hagi d'evitar la divulgació de la identitat i el lloc de treball per vulnerabilitat especial de la persona, si s'és víctima de violència masclista o si la seva vida o la seva integritat física estan amenaçades, entre d'altres.

Per tant, s'informa els empleats públics en qui concorri alguna circumstància personal i extraordinària que requereixi especial protecció, que es poden oposar a la publicació o a l'accés a les seves dades identificatives mitjançant una comunicació de caràcter confidencial adreçada a la unitat responsable de recursos humans del departament o entitat corresponent, per tal que pugui ponderar-se l'interès públic en la divulgació de les dades identificatives i el grau d'afectació de drets individuals, com ara el de protecció de dades personals o altres drets constitucionalment protegits que hagin de prevaler.

8. Recursos

Contra aquestes bases la persona interessada pot interposar demanda davant dels jutjats socials en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació/comunicació, 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 (LRJS), sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

CONSORCI PER A LA NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA

ANNEX I

Descripció dels llocs de treball de perfil específic i requisits de participació

– 1.1 Adjunt/a a la coordinació d'Ensenyament del CNL de Girona
– 1.2 Adjunt/a a la direcció del CNL de Girona

1.1 Adjunt/a a la coordinació d'Ensenyament del CNL de Girona

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Adscripció jeràrquica	Direcció CNL
Adscripció funcional	Coordinació d'Ensenyament
Relacions internes	Personal de l'organització i coordinació de l'àrea
Relacions externes	Usuaris del CNLG, representants d'entitats, empreses i administracions

PERFIL FUNCIONAL

Missió

Donar suport tècnic i operatiu a la coordinació d'Ensenyament del CNL de Girona en l'organització, el desplegament i el seguiment de l'activitat formativa del centre, d'acord amb els criteris i les directrius establerts pel CPNL i la Direcció del CNL, per contribuir al bon funcionament dels cursos de català i a la qualitat dels processos d'ensenyament i aprenentatge.

Funcions

1. Donar suport a la coordinació d'Ensenyament en la preparació, l'organització i el seguiment de l'oferta de cursos de català del CNL, d'acord amb la planificació i els criteris establerts pel CPNL.

2. Col·laborar en l'organització i el seguiment dels processos d'inscripció als cursos, incloent-hi les proves de determinació de nivell, els calendaris d'inscripció, les llistes d'espera i la gestió de les inscripcions fora de termini, en coordinació amb les unitats implicades.

3. Donar suport en la preparació i la difusió de la informació relativa a l'oferta formativa del CNL, d'acord amb els criteris de comunicació establerts.

4. Col·laborar en el seguiment de les programacions didàctiques i dels materials d'ensenyament, i facilitar al professorat orientacions i recursos pedagògics d'acord amb els criteris establerts pel Servei d'Ensenyament del CPNL.

5. Donar suport tècnic i pedagògic al professorat, especialment al de nova incorporació, per facilitar-ne l'adaptació als procediments, les metodologies, els recursos i les eines d'ensenyament del CPNL.

6. Col·laborar en l'organització d'espais d'intercanvi d'experiències, recursos i bones pràctiques entre el professorat, d'acord amb les directrius de la coordinació d'Ensenyament.

7. Donar suport en l'organització i el seguiment dels processos d'avaluació dels cursos de català, incloent-hi les proves homologades i les corresponents a les diferents modalitats formatives, d'acord amb els procediments i criteris establerts pel CPNL.

8. Assessorar tècnicament el professorat en l'aplicació dels criteris de correcció i avaluació establerts i col·laborar en la detecció i la comunicació de dubtes i incidències relacionats amb aquests processos.

9. Col·laborar en el desplegament de les actuacions i els projectes d'altres àrees del CNL que requereixin la participació de l'alumnat o del professorat, d'acord amb les directrius de la coordinació d'Ensenyament.

10. Donar suport en el seguiment de les activitats formatives adreçades a empreses, entitats, administracions i altres col·lectius, incloent-hi els cursos conveniats, els cursos amb coordinació pedagògica i les sessions formatives específiques.

11. Recollir, organitzar i analitzar la informació relativa al desenvolupament de l'activitat formativa, i elaborar informes, documents i propostes de millora que facilitin el seguiment dels cursos i la presa de decisions de la coordinació d'Ensenyament.

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: <u>DIDÀCTICA</u> • 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 <u>DIDÀCTICA / DINAMITZACIÓ</u> • Immigració, Llengua i Treball social • Educació social • Diversitat educativa i pluralitat lingüística <u>DINAMITZACIÓ</u> • Mediació intercultural (educació, salut, treball i serveis) • Gestió de projectes culturals • Màrqueting lingüístic • Planificació i dinamització • Direcció de màrqueting i comunicació <u>ASSESSORAMENT</u> • Comunicació multilingüe: estudis de traducció, literatura i lingüística • Lingüística teòrica i aplicada • Traducció, interpretació i estudis interculturals • Tractament de la informació o comunicació multilingüe • Traducció i ciències del llenguatge
Coneixements	• Didàctiques de la llengua catalana per a adults, metodologies d'aprenentatge i materials d'ensenyament • Llei de procediment administratiu (proves homologades) • Funcionament del CPNL i del CNL de Girona • Coneixement sociolingüístic dels municipis i del perfil de l'alumnat • Coneixement d'ofimàtica, eines TIC i xarxes socials • Coneixements bàsics d'altres llengües: anglès, francès, etc.
Altres requeriments o especificitats	• Disponibilitat de transport alternatiu al transport públic

PERFIL COMPETENCIAL

Competències	Nivell de desenvolupament requerit
TRANSVERSALS	
Compromís amb l'organització	3
Flexibilitat i gestió del canvi	3
Orientació a la qualitat	3
Orientació a resultats/ rendiment	3
Treball en equip i cooperació	3
Vocació de servei públic	3
PER A COMANDAMENTS	
Organització i planificació	3
ESPECÍFIQUES PER ÀREA	
Anàlisi, resolució de problemes i presa de decisions	3
Control emocional	3
Iniciativa	3
Persuasió i influència	3
Comunicació efectiva	3

1.2 Adjunt/a a la direcció del CNL de Girona

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Adscripció jeràrquica	Direcció CNL
Adscripció funcional	Direcció CNL i coordinació en Gestió
Relacions internes	Personal de l'organització, fonamentalment les coordinacions de l'àrea corresponent
Relacions externes	Personal dels ens locals i de la Generalitat de Catalunya a Girona

PERFIL FUNCIONAL

Missió

Donar suport tècnic i operatiu a la direcció i a la coordinació de Gestió del CNL de Girona en el seguiment i la gestió de les qüestions relacionades amb el personal, l'organització del treball i el funcionament dels serveis del centre, d'acord amb els criteris i procediments establerts pel CPNL, per contribuir a una gestió eficient i coordinada dels recursos i facilitar el desenvolupament de l'activitat del centre.

Funcions

1. Donar suport a la direcció i a la coordinació de Gestió del CNL en el seguiment dels processos relacionats amb la gestió del personal, d'acord amb els criteris i procediments establerts pel Servei de Recursos Humans del CPNL.

2. Fer el seguiment de la informació relativa a la jornada, els horaris, el registre horari, el teletreball, els desplaçaments i altres incidències relacionades amb la gestió del temps de treball, i facilitar-ne la tramitació a les unitats competents.
3. Recollir, organitzar i mantenir actualitzada la informació necessària per al seguiment de les qüestions relacionades amb el personal del CNL, i elaborar informes, estadístiques i documents de suport a la direcció i a la coordinació de Gestió.
4. Donar suport en la preparació i el seguiment de les actuacions organitzatives relacionades amb la distribució dels recursos humans i les necessitats de funcionament dels diferents serveis i oficines del CNL.
5. Col·laborar en la comunicació i el seguiment dels procediments, les instruccions i els criteris corporatius en matèria de gestió de personal, i facilitar la coordinació entre el CNL i el Servei de Recursos Humans.
6. Donar suport a la direcció i a la coordinació de Gestió en el seguiment de les actuacions de prevenció de riscos laborals al CNL, en coordinació amb el Servei de Prevenció del CPNL i les persones responsables de les diferents dependències.
7. Col·laborar en el seguiment de les necessitats i incidències relacionades amb els espais, les instal·lacions i els recursos materials dels serveis i oficines del CNL, i facilitar-ne la comunicació a les unitats responsables.
8. Donar suport en la preparació, l'organització i el seguiment de reunions i actuacions internes relacionades amb la gestió del personal i el funcionament dels serveis del CNL.
9. Col·laborar en l'elaboració i l'actualització de documents, formularis i eines de treball que facilitin la gestió interna i el seguiment dels processos organitzatius del CNL.
10. Donar suport a la direcció i a la coordinació de Gestió en la preparació i difusió d'informació interna relacionada amb l'organització i el funcionament dels serveis del CNL, d'acord amb els criteris corporatius de comunicació.

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

PERFIL PROFESSIONAL

Titulació requerida	• Requisits de TNL o • Títol grau universitari en l'àmbit de les ciències socials i jurídiques
Coneixements	• Conveni col·lectiu dels treballadors del CPNL i normativa laboral que afecti els treballadors • Funcionament del CPNL i del CNL de Girona • Coneixement dels territori del CNL de Girona • Coneixements de gestió de personal, procediments interns de RH, registre horari, protecció de dades i nocions de prevenció de riscos laborals • Coneixement eines TIC i Houdini • Coneixements de planificació, eines d'organització del treball i de gestió del temps
Altres requeriments o especificitats	• Disponibilitat de transport alternatiu al transport públic

CONSORCI PER A LA NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA

PERFIL COMPETENCIAL

Competències	Nivell de desenvolupament requerit
TRANSVERSALS	
Compromís amb l'organització	3
Flexibilitat i gestió del canvi	3
Orientació a la qualitat	3
Orientació a resultats/ rendiment	3
Treball en equip i cooperació	3
Vocació de servei públic	3
PER A COMANDAMENTS	
Organització i planificació	3
ESPECÍFIQUES PER ÀREA	
Anàlisi, resolució de problemes i presa de decisions	3
Control emocional	3
Iniciativa	3
Persuasió i influència	3
Comunicació efectiva	3

ANNEX II

AUTORITZACIÓ DE CONSULTA DE DADES

....., amb DNI/NIE núm. ..... , en nom propi i als efectes de participar en la convocatòria ..... i d'acord amb el que disposa la base 5.2. de la convocatòria,

☐ Autoritzo que el CPNL pugui consultar les meves dades i documents mitjançant la Plataforma d'Integració i Col·laboració Administrativa (PICA).

☐ No autoritzo que el CPNL pugui consultar les meves dades i documents mitjançant la Plataforma d'Integració i Col·laboració Administrativa (PICA).

Signatura electrònica

ANNEX III

A) Valoració de proves situacionals (fins a 12 punts)

En aquest apartat es valoraran les competències crítiques necessàries per tenir èxit en els diferents llocs de treball d'adjunt/a. Per mesurar-les es durà a terme de la següent manera:

A.1: Exercici de safata (fins a 10 punts)

Aquest exercici consisteix en l'elaboració d'un exercici de safata pràctic. Aquesta prova es realitzarà sense connexió a internet.

A.2: Torn obert de preguntes (fins a 2 punts)

B) Formacions i experiència laboral (fins a 8 punts)

B.1 Formació i titulacions relacionades amb el lloc de treball d'acord amb l'annex I (fins a 5 punts)

Tenint en compte que les formacions i titulacions que són requisit d'accés per a la plaça que s'ocupa no es comptabilitzen, s'aplicarà l'escalat següent:

- Formació específica relacionada amb el perfil (fins a 4 punts):
  - llicenciatura (1 punt)
  - diplomatura (0,75 punts)
  - màster o doctorat (0,75 punts, en el cas del doctorat es valorarà la temàtica de la tesi o tesina presentada)
  - postgraus (0,6 punts)
  - cursos relacionats amb la plaça interns o externs al CPNL, s'aplicarà l'escalat següent:

Nombre d'hores	Puntuació única
Menys de 20 hores	0,10 punts
Entre 20 i 50 hores	0,20 punts
Entre 51 i 100 hores	0,30 punts
Entre 101 i 150 hores	0,40 punts
Entre 151 i 200 hores	0,45 punts
Més de 201 hores	0,50 punts

- Formació transversal (fins a 1 punt):
  - cursos interns o externs al CPNL, s'aplicarà l'escalat següent:

Nombre d'hores	Puntuació única
Menys de 20 hores	0,10 punts
Entre 20 i 50 hores	0,20 punts
Entre 51 i 100 hores	0,30 punts
Entre 101 i 150 hores	0,40 punts
Entre 151 i 200 hores	0,45 punts
Més de 201 hores	0,50 punts

- certificats oficials d'idiomes (no seran valorats els cursos d'idiomes que no tinguin equivalència amb els certificats oficials segons el MECR):

Tipus de certificats	Puntuació única
Nivell bàsic (A1, A2)	0,20 punts
Nivell independent (B1, B2)	0,30 punts
Nivell experimentat (C1, C2)	0,40 punts

- certificats ACTIC:

Tipus de certificats	Puntuació única
Nivell bàsic	0,20 punts
Nivell mitjà	0,30 punts
Nivell avançat	0,40 punts

B.2 Experiència, interna o externa, relacionada amb el lloc de treball (fins a 3 punts)

- més de 4 anys (fins a 3 punts)
- menys de 4 anys (0,75 punts per any treballat o temps proporcional)

No es computarà, a efectes de valoració del mèrit d'experiència relacionada amb les funcions del lloc de treball, el temps durant el qual s'hagin exercit aquestes funcions mitjançant una habilitació temporal amb encàrrec de funcions, sense haver superat un procés de selecció per accedir de manera definitiva al lloc corresponent.

C. Entrevista per competències (fins a 3 punts)

Els aspirants podran ser cridats per a la realització d'una entrevista per tal d'avaluar l'ajustament del seu perfil als requisits del lloc de treball al qual vol optar.

Per a la valoració d'aquesta prova, el tribunal tindrà en compte els comportaments observables manifestats durant l'entrevista per a cadascuna de les competències professionals descrites a l'annex I.

L'entrevista es podrà realitzar sempre que la diferència de la puntuació total entre els participants sigui inferior a 3 punts.