

Resolució per la qual es convoca el procés de selecció intern entre el personal del Consorci per a la Normalització Lingüística per ocupar els llocs de treball de coordinador/a de la Unitat d'Atenció a l'Usuari; coordinador/a de prevenció de riscos laborals; responsable de contractació pública i responsable de projectes, adscrits a diferents àmbits dels Serveis Centrals del 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 TRE/1736/2007, de 22 de maig (DOGC núm. 4903 de 13.06.2007), 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.

L'article 13 dels Estatuts del CPNL disposa que correspon a 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 de coordinador/a de la Unitat d'Atenció a l'Usuari; coordinador/a de prevenció de riscos laborals; responsable de contractació pública i responsable de projectes, adscrits a diferents àmbits dels Serveis Centrals del 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

Annex

Bases de la convocatòria de selecció entre el personal del CPNL per ocupar els llocs de treball de coordinador/a de la Unitat d'Atenció a l'Usuari; coordinador/a de prevenció de riscos laborals; responsable de contractació pública i responsable de projectes, adscrits a diferents àmbits dels Serveis Centrals del CPNL

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	Àmbit d'adscripció	Nombre de vacants
Coordinador/a de la Unitat d'Atenció a l'Usuari	Serveis Centrals – Comunicació i Difusió	1
Coordinador/a de prevenció de riscos laborals	Serveis Centrals – Recursos Humans	2
Responsable de contractació pública	Serveis Centrals - Gerència	1
Responsable de projectes	Serveis Centrals - Gerència	1

2. Característiques i perfil dels llocs de treball

Les tasques pròpies de cadascun dels llocs de treball convocats les podeu consultar a [l'annex I](#).

La retribució dels llocs de treball amb complement de coordinador/a serà la corresponent a la categoria d'altres tècnics amb complement de coordinació (716,31 € bruts mensuals).

La retribució dels llocs de treball amb complement de responsable serà la corresponent a la categoria d'altres tècnics amb complement de responsabilitat (1.233,81 € bruts mensuals).

3. Requisits dels participants

Per prendre part en la convocatòria les persones aspirants han de tenir: contracte indefinit fix, 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](#)

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 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:

- Coordinador/a de la Unitat d'Atenció a l'Usuari
<https://intra.cpnl.cat/nosaltres/recursos-humans/seleccio-coordinacio-unitat-atencio-usuari/>
- Coordinador/a de prevenció de riscos laborals
<https://intra.cpnl.cat/nosaltres/recursos-humans/seleccio-coordinacio-prevencio-riscos-laborals/>
- Responsable de contractació pública
<https://intra.cpnl.cat/nosaltres/recursos-humans/seleccio-responsable-contractacio-publica/>
- Responsable de projectes
<https://intra.cpnl.cat/nosaltres/recursos-humans/seleccio-responsable-projectes/>

En el mateix formulari s'hauran 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 8 de gener 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 les diferents proves 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, l'experiència laboral, el nombre d'hores treballades o jornada setmanal i 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, 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 32 punts, de la forma següent i d'acord amb [l'annex III](#):

- A. Resolució d'un cas pràctic (fins a 16 punts)
- B. Dinàmica de grup (fins a 8 punts)
- C. Formacions i experiències laborals (fins a 8 punts)
 - C.1. Formació i titulacions relacionades amb cadascun dels llocs de treball d'acord amb [l'annex I](#) (fins a 5 punts)
 - C.2. Experiència, interna o externa, en tasques de responsabilitat, coordinació i direcció d'equips (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 10 punts en l'apartat A per poder continuar en el procés selectiu.

El tribunal qualificador, pot decidir realitzar una entrevista personal amb els 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: <https://web.gencat.cat/ca/tramits/idCAT/>.

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 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: Meritxell Bonet Costa, tècnica del Servei de Recursos Humans, amb veu però sense vot

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

Vocals:

Natàlia Tomàs, directora de la Direcció de Recursos i Serveis

Roger Pujolar, cap del Servei de Gestió Econòmica

Vocals suplents:

Carles Rútia, cap del Servei de Comunicació i Difusió

Natàlia Falcó, cap del Servei de Secretaria

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 8 de gener de 2026, a partir de les 14 hores, es farà pública la llista provisional d'admesos i exclosos per a cadascun dels llocs de treball convocats, d'acord amb el punt 3 de les bases de la convocatòria. En aquesta llista hi constaran el nom i cognoms dels participants.

7.2. El termini de presentació de reclamacions contra la llista provisional acabarà el 22 de gener de 2026, a les 10 hores. La llista definitiva d'admesos i exclosos es publicarà el 27 de gener de 2026, a partir de les 13 hores.

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

El mateix dia es contactarà, a través de correu electrònic, amb els aspirants que hagin superat la nota de tall (d'acord amb el punt 5.1. de les bases) per informar-los de les dates i horaris en què seran convocats per iniciar la fase de la dinàmica de grup i entrevista per competències.

En el termini màxim de 15 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 de resolució provisional de la convocatòria.

En relació amb aquesta resolució provisional de la convocatòria, 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 cadascun dels llocs de treball convocats hauran d'obtenir una puntuació mínima de 15 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 per ordre de puntuació serà proposada com a candidata i la secretària hi contactarà per acreditar la documentació.

7.5. Les incorporacions de les persones adjudicatàries podran ser efectives durant el mes de març de 2026 i d'acord amb les necessitats del servei.

7.6. 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.

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, de 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 és víctima de violència masclista o si la seva vida o 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.

ANNEX I

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

- 1.1 [Coordinador/a de la Unitat d'Atenció a l'Usuari](#)
- 1.2 [Coordinador/a de prevenció de riscos laborals](#)
- 1.3 [Responsable de contractació pública](#)
- 1.4 [Responsable de projectes](#)

1.1 Coordinador/a de la Unitat d'Atenció a l'Usuari

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Adscripció jeràrquica	Cap de Servei de Comunicació i Difusió
Adscripció funcional	Cap de Servei de Comunicació i Difusió
Relacions internes	Personal de l'organització
Relacions externes	Ciutadans, usuaris del CPNL, personal de l'Administració local, SPC, Departament de Cultura i altres departaments de la Generalitat

PERFIL FUNCIONAL

Missió

Coordinar la unitat encarregada d'atendre, informar i donar suport, externament, a la ciutadania i, internament, a les persones que fan atenció a l'alumnat des dels centres de normalització lingüística.

Funcions

1. Organitzar les tasques de la Unitat d'Atenció a l'Usuari i fer-ne el seguiment, segons els criteris establerts pel Servei de Comunicació i Difusió i les necessitats organitzatives del Consorci per a la Normalització Lingüística.
2. Responsabilitzar-se de respondre en el temps establert les consultes, queixes i suggeriments de la ciutadania rebudes a través del formulari CQS, en col·laboració amb els centres de normalització lingüística i les unitats de SC.
3. Coordinar l'enviament dels missatges que rep l'alumnat durant el seu procés d'aprenentatge i vetllar perquè siguin coherents i entenedors.
4. Supervisar la creació i l'enviament del carnet de l'alumnat, així com la resolució de possibles incidències.
5. Configurar les dates d'obertura i tancament de la inscripció a l'aplicació d'inscripcions i vetllar perquè tota la informació vinculada amb les inscripcions estigui actualitzada (a l'aplicació, al web cpnl.cat i a Tràmits gencat).
6. Formar part de l'equip operatiu de seguiment de la inscripció que treballa per a la millora i simplificació del procés, tenint en compte el punt de vista de l'usuari a partir del coneixement obtingut per mitjà de l'escolta activa de la ciutadania.
7. Proposar de manera prospectiva actuacions que permetin millorar l'atenció a la ciutadania.

8. Proposar circuits per optimitzar les comunicacions amb els usuaris interns abans, durant i després de la inscripció, en les gestions administratives necessàries.
9. Vetllar perquè la informació publicada en els espais de suport del web adreçats a l'alumnat estigui actualitzada (Preguntes Més Freqüents, Espai alumnes, etc.).
10. Sistematitzar les dades relatives a l'atenció a l'usuari (nombre d'interaccions, incidències, sol·licituds de suport ateses, etc.) per a la presa de decisions directiva.

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

PERFIL PROFESSIONAL

Titulació requerida	• Títol de grau en Comunicació, Gestió i Administració Pública, Direcció i Administració d'Empreses o titulacions afins. • Nivell C1 de llengua catalana
Coneixements	• Funcionament i organització del CPNL • Atenció al ciutadà • Coneixements d'ofimàtica i eines TIC • Coneixements bàsics d'altres llengües: anglès, francès, etc. • Normativa sobre protecció de dades • Normativa sobre el CPNL • Funcionament del CQS • Coneixements de llenguatge planer
Altres requisits o especificitats	• Flexibilitat i disponibilitat horària

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	
Lideratge	2
Organització i planificació	3
ESPECÍFIQUES PER ÀREA	
Anàlisi, resolució de problemes i presa de decisions	3
Control emocional	3
Iniciativa	3
Persuasió i influència	2
Comunicació efectiva	2

1.2 Coordinador/a de prevenció de riscos laborals

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, INSHT, ICSSL, Propietats d'edificis on el CPNL té la seva activitat

PERFIL FUNCIONAL

Missió

Promoure, coordinar i fer el seguiment del sistema de gestió de la prevenció de riscos laborals d'acord amb els objectius generals del CPNL amb la finalitat de garantir la seguretat i la salut del personal i la integració de la prevenció de riscos laborals en l'estructura organitzativa del CPNL.

Funcions

1. Planificar, organitzar i coordinar la gestió de la prevenció de riscos laborals del CPNL en les tres especialitats tècniques: seguretat en el treball, ergonomia i psicologia aplicada, i higiene industrial.
2. Establir els criteris per 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.
3. Establir els criteris per elaborar i implementar els plans d'emergències dels centres de treball, així com dur a terme els simulacres i les formacions corresponents.
4. Coordinació i seguiment de les actuacions i serveis duts a terme per Mútua d'accidents. Investigar els accidents i els incidents de treball, portar els registres d'accidentalitat, elaborar les estadístiques i informar dels resultats. Notificar a l'autoritat laboral els accidents, amb baixa o sense.
5. Coordinar, fer el seguiment i valorar el servei de prevenció aliè contractat per dur a terme l'especialitat en medicina del treball.
6. Identificar les necessitats de formació i dissenyar, planificar i establir els criteris de les accions formatives en PRL. Col·laborar en l'organització de la formació i fer-ne el seguiment i la valoració.
7. Establir els criteris de la gestió de la coordinació de les activitats empresarials i fer-ne el seguiment.

8. Assessorar el Comitè de Seguretat i Salut, els representants del personal, la direcció del CPNL i dels CNL i els treballadors i treballadores.
9. Promoure, elaborar i implementar els procediments del sistema de gestió de prevenció de riscos laborals i participar en l'elaboració dels procediments i instruccions realitzats per altres àmbits del CPNL on s'integrin els aspectes de la prevenció de riscos laborals
10. Gestionar la contractació pública dels serveis externs i participar com a assessores en les meses de contractació relacionades amb la PRL.
11. Coordinar i fer el seguiment de la gestió documental del Servei de Prevenció Propi .
12. Realització d'auditories internes i gestió i seguiment de les auditories externes del sistema de gestió de PRL, així com l'elaboració de la proposta dels plans d'acció que se'n derivin.
13. Coordinar tècnicament el personal de l'SPP: organitzar les tasques del personal de l'SPP i fer-ne el seguiment, segons els criteris establerts pel Servei de Recursos Humans i les necessitats organitzatives del Consorci per a la Normalització Lingüística.

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

PERFIL PROFESSIONAL

Titulació requerida	• Grau universitari i titulació específica de tècnic/a superior en prevenció de riscos laborals amb les tres especialitats: seguretat, higiene i psicosociologia. • Nivell C1 de català o equivalent
Coneixements	• Legislació en prevenció de riscos laborals i tots els reglaments que afectin, directament o indirectament, la seguretat i la salut dels treballadors i treballadores, normativa sobre contractació administrativa. • Tècniques pedagògiques • Eines TIC
Altres requisits o especificitats	• Carnet de conduir • Habilitats comunicatives i negociadores

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	
Lideratge	2
Organització i planificació	3
ESPECÍFIQUES PER ÀREA	
Anàlisi, resolució de problemes i presa de decisions	3
Control emocional	3
Iniciativa	3
Persuasió i influència	2
Comunicació efectiva	2

1.3 Responsable de contractació pública

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Adscripció jeràrquica	Gerència, Direcció de recursos i serveis i cap del Servei de Secretaria.
Adscripció funcional	Gerència, Direcció de recursos i serveis i cap del Servei de Secretaria.
Relacions internes	Personal de l'organització
Relacions externes	Empreses (licitacions), Administració de la Generalitat de Catalunya, Direcció General de Contractació Pública, Comissió Central de Subministraments, Junta Consultiva de Contractació Pública, Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació de la Generalitat de Catalunya (CTTI), Consorci de Serveis Universitaris de Catalunya (CSUC).

PERFIL FUNCIONAL

Missió

Planificar, definir, tramitar i supervisar els processos de contractació pública del CPNL, d'acord amb la legislació vigent i els procediments establerts, assegurant la transparència, l'eficiència i la sostenibilitat en la gestió dels recursos públics i impulsar i coordinar el desenvolupament dels expedients de contractació, atenent als principis de legalitat i igualtat, amb l'objectiu de dotar l'organització dels subministraments i serveis necessaris per satisfer les seves necessitats.

Funcions

- Identificar les necessitats de subministraments i serveis del CPNL en coordinació amb les unitats promotores.
- Dissenyar i implementar el pla anual de contractació, planificant i programant els processos de licitació per a l'adjudicació, formalització i execució dels contractes.

- Tramitar i supervisar els expedients de contractació, garantint el compliment dels terminis i la normativa aplicable.
- Elaborar i revisar els plecs de clàusules administratives, així com revisar i validar els plecs de prescripcions tècniques, assegurant-ne la coherència, la qualitat jurídica i tècnica, i l'adequació a la normativa vigent i als objectius de la contractació.
- Impulsar i coordinar amb les unitats promotores el desenvolupament dels expedients de contractació estratègica, integrant criteris de sostenibilitat ambiental, social i econòmica, per garantir una gestió eficient i responsable.
- Assessorar les unitats promotores i altres agents implicats en matèria de contractació pública, incloent-hi l'aplicació de novetats normatives, jurisprudencials i doctrinals.
- Supervisar la tramitació electrònica dels expedients a través de les plataformes i registres oficials (Gestor Electrònic d'Expedient, Plataforma de Serveis de Contractació Pública, Registre Públic de Contractes, DOUE, SUMA, Catcomp, etc.).
- Exercir les funcions de Secretaria de la Mesa de contractació.
- Coordinar-se amb altres unitats per garantir una programació coherent i alineada amb els objectius estratègics de l'organització.
- Analitzar de manera sistemàtica els resultats i indicadors dels processos de contractació per identificar oportunitats de millora, optimitzar la presa de decisions i proposar accions correctores o innovadores que afavoreixin una contractació més estratègica, eficient i alineada amb els objectius institucionals i els principis de sostenibilitat.
- Promoure la transparència, la traçabilitat i l'accés a la informació en tots els procediments de contractació.
- Vetllar per l'aplicació dels principis de lliure concurrència, igualtat de tracte i no discriminació en tots els processos contractuals.

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

PERFIL PROFESSIONAL

Titulació requerida	• Grau universitari en Dret, Economia, Administració i Direcció d'Empreses, Ciències Polítiques, Ciències del Treball o una titulació equivalent relacionada amb l'àmbit jurídic o administratiu. • Nivell C1 de llengua catalana o equivalent.
Coneixements	• Màster o Postgrau en contractació pública o gestió pública. • Coneixements de la normativa de contractació pública (Llei de contractes del sector públic i altres normatives aplicables) i de procediment administratiu. • Coneixements sobre la sostenibilitat en la gestió de recursos públics. • Capacitat d'ús d'eines de gestió electrònica de contractació: Gestor electrònic d'expedients de

contractació, Plataforma de serveis de contractació pública, Sobre digital, Registre públic de contractes, DOUE, SUMA i Catcomp.

- ACTIC nivell mitjà.
- Funcionament i organització del CPNL.

PERFIL COMPETENCIAL

Competències	Nivell de desenvolupament requerit
TRANSVERSALS	
Compromís amb l'organització	4
Flexibilitat i gestió del canvi	3
Orientació a la qualitat	3
Orientació a resultats/ rendiment	4
Treball en equip i cooperació	4
Vocació de servei públic	3
PER A COMANDAMENTS	
Lideratge	3
Organització i planificació	4
ESPECÍFIQUES PER ÀREA	
Anàlisi, resolució de problemes i presa de decisions	3
Control emocional	3
Iniciativa	3
Persuasió i influència	3
Comunicació efectiva	3

1.4 Responsable de projectes

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Adscripció jeràrquica	Gerència i Direcció de recursos i serveis.
Adscripció funcional	Gerència i Direcció de recursos i serveis.
Relacions internes	Personal de l'organització.
Relacions externes	Departament de Política Lingüística i altres departaments i organismes de la Generalitat. Administració local i altres administracions públiques, empreses, entitats, institucions, universitats i sindicats.

PERFIL FUNCIONAL

Missió

Donar suport directe a la Gerència i a la Direcció de Recursos i Serveis en la planificació, coordinació i execució dels projectes estratègics del CPNL, garantint l'eficiència operativa, la implementació de millores i l'alineació amb les prioritats institucionals.

Funcions

1. Coordinar el desenvolupament i el seguiment dels projectes estratègics impulsats per la Gerència, vetllant pel compliment dels objectius, els terminis i els recursos assignats.
2. Proposar i implementar nous procediments i mesures de millora contínua que reforcin el desenvolupament de les línies de treball prioritàries del CPNL.
3. Fer el seguiment i l'avaluació dels projectes assignats mitjançant indicadors i informes de resultats, garantint-ne l'eficàcia i facilitant la presa de decisions.
4. Identificar i impulsar la revisió i l'optimització dels processos clau de l'organització.
5. Elaborar informes de diagnosi amb recomanacions accionables orientades a millorar l'eficiència, la simplificació i la qualitat del servei.
6. Impulsar el redisseny de processos per eliminar duplicitats, reduir càrregues administratives i simplificar tràmits interns i de relació amb la xarxa territorial.
7. Liderar projectes de simplificació, digitalització i transformació organitzativa, en coordinació amb les àrees implicades.
8. Elaborar documentació de referència de l'organització, incloent-hi procediments, guies i plantilles de suport.

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 superior de català (nivell C2) + formació específica de postgrau o màster relacionada amb el lloc de treball (Lingüística teòrica i aplicada,

	Planificació i dinamització, Gestió de projectes culturals, entre d'altres).
Coneixements	• Funcionament i organització del CPNL • Coneixement en avaluació de polítiques públiques • Coneixements d'ofimàtica, eines TIC i xarxes socials • Coneixements de sociolingüística, planificació lingüística i dret lingüístic • Planificació, gestió i avaluació de projectes • Coneixement de l'entorn econòmic, social i cultural del territori • Coneixements d'estadística i anàlisi de dades

PERFIL COMPETENCIAL

Competències	Nivell de desenvolupament requerit
TRANSVERSALS	
Compromís amb l'organització	4
Flexibilitat i gestió del canvi	3
Orientació a la qualitat	3
Orientació a resultats/ rendiment	4
Treball en equip i cooperació	4
Vocació de servei públic	3
PER A COMANDAMENTS	
Lideratge	3
Organització i planificació	4
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 a l'efecte 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) Resolució d'un cas pràctic (fins a 16 punts)

Aquest apartat consisteix en l'elaboració d'un exercici de safata pràctic així com l'exposició d'aquest exercici davant el tribunal qualificador. Aquesta prova es realitzarà sense connexió a internet.

S'aplicarà l'escalat següent:

- A.2.1. Elaboració de l'exercici de safata pràctic (fins a 10 punts)
- A.2.2. Exposició de l'exercici de safata (fins a 3 punts)
- A.2.3. Torn obert de preguntes (fins a 3 punts)

B) Dinàmica de grup (fins a 8 punts)

Aquest exercici consisteix a situar diverses persones davant d'una situació fictícia en què han de col·laborar entre elles per prendre una decisió consensuada. S'observen els comportaments relacionats amb les competències professionals descrites a [l'annex I](#).

Per al desenvolupament d'aquest exercici el nombre òptim de participants ha de ser d'entre 6 i 12 persones. En el supòsit que el nombre de persones participants en el concurs sigui inferior a 6, el CPNL es reserva el dret d'incorporar figurants per garantir la realització de la prova.

C) Formacions i experiència laboral

C.1. Formació i titulacions relacionades amb el lloc de treball convocat i d'acord amb [l'annex I](#) (fins a 5 punts)

Tenint en compte que les formacions i titulacions que són requisit d'accés per al lloc de treball que es sol·licita 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)
 - Participació com a ponent en jornades, seminaris o taules rodones internes o externes al CPNL en els darrers 15 anys (0,2 punts)
 - cursos relacionats amb la plaça interns o externs al CPNL, ja sigui com a formador o com a alumne, (es poden acumular en diferents activitats formatives) 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

C.2 Experiència en tasques de responsabilitat, coordinació i direcció d'equips, interna o externa (fins a 3 punts)

Experiència en tasques de responsabilitat, coordinació i direcció d'equips, interna o externa (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)

D. 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.