

Resolució per la qual es convoca el procés de selecció intern entre el personal del Consorci per a la Normalització Lingüística per ocupar el lloc de treball de direcció al Centre de Normalització Lingüística de Tarragona

L'article 16 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 cada Centre de Normalització Lingüística (CNL) disposa d'una persona que n'exerceix la direcció, elegida mitjançant un procediment selectiu, d'acord amb els principis de publicitat, mèrit i capacitat, d'acord amb el que estableix el reglament de règim interior del CPNL.

El capítol V del Reglament de règim interior del CPNL disposa que la persona que exerceixi la direcció del CNL ha de ser elegida mitjançant un procediment selectiu, d'acord amb els principis de publicitat, mèrit i capacitat, i segons el que estableixin les normatives aplicables en els procediments de selecció de personal dels consorcis. A aquests efectes, les bases dels processos selectius de cada convocatòria regularan tots els aspectes d'acord amb la normativa vigent en cada moment.

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 21 del conveni col·lectiu vigent estableix entre les categories de responsabilitat i comandament del CPNL la de director/a de CNL.

L'article 22 del conveni col·lectiu vigent disposa que la durada de l'exercici del càrrec és temporal.

El lloc de director/a de CNL de Tarragona estarà vacant en els mesos vinents.

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 del lloc de treball de director/a al CNL de Tarragona.
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 el lloc de treball de director/a al CNL de Tarragona

1. Objecte de la convocatòria

És objecte de la convocatòria la provisió, pel procediment de selecció entre el personal del CPNL, del lloc de treball de director/a al CNL de Tarragona.

2. Característiques i perfil del lloc de treball

Les tasques pròpies del lloc de direcció les podeu consultar a [l'annex I](#).

La retribució del lloc de treball de direcció serà la corresponent a la categoria de TNL amb complement de direcció (1.632,39 € bruts mensuals).

3. Requisits dels participants

Per prendre part en la convocatòria els aspirants han de tenir: contracte indefinit, trobar-se en situació de contractació activa i tenir la categoria de tècnic/a de normalització lingüística (TNL) o altres tècnics.

Si la persona no té la categoria de TNL haurà d'acreditar que està en possessió de la titulació requerida per a la categoria de TNL o d'altres tècnics:

Llicenciatura o grau en Filologia Catalana		
Grau en Llengua i Literatura Catalanes		
Grau en Lingüística (itinerari de llengua catalana)		
Grau en Estudis Catalans i Occitans		
Llicenciatura o grau en Traducció i Interpretació (sempre que la llengua A sigui la catalana)		
Llicenciatura, diplomatura o grau	+	Nivell C2 de català

4. Sol·licituds

4.1. Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria s'efectuaran telemàticament a través del formulari habilitat a aquest efecte:

[Sol·licitud per prendre part en un procés de selecció | Recursos humans | El CPNL | Intranet CPNL](#)

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 21 d'octubre de 2025 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 d'avaluació de les proves situacionals 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 40 punts, de la forma següent i d'acord amb [l'annex III](#):

A. Valoració de proves situacionals (fins a 16 punts)

- A.1. Dinàmica de grup (fins a 5 punts)
- A.2. Exercici de safata i exposició (fins a 6 punts)
- A.3. Joc de rol (fins a 5 punts)

B. Test de competències professionals i entrevista per competències (fins a 16 punts)

- B.1. Test de competències professionals (fins a 6 punts)
- B.2. Entrevista per competències (fins a 10 punts)

C. Formacions i experiències laborals (fins a 8 punts)

- C.1. Formació i titulacions relacionades amb el lloc 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.

Transcorregut un any des de l'ocupació del lloc, el CPNL avaluarà la funció directiva i la idoneïtat de la persona adjudicatària al lloc de treball de director/a de CNL.

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:

- la presidenta: la cap del Servei de Recursos Humans del CPNL
- dos vocals:
 - la directora de la Direcció de Recursos i Serveis
 - una persona proposada per la presidència del Consell de Centre del CNL de Tarragona

- la secretària: la responsable de gestió de llocs de treball del Servei de Recursos Humans del CPNL, amb veu però sense vot

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

La designació de les persones que formaran part del tribunal es publicarà en el moment que es facin públiques les llistes provisionals d'admesos i exclosos.

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 21 d'octubre de 2025, a partir de les 14 hores, es farà pública la llista provisional d'admesos i exclosos del lloc de treball convocat, 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 4 de novembre de 2025, a les 10 hores. La llista definitiva d'admesos i exclosos es publicarà l'11 de novembre de 2025, 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 test i entrevista per competències.

7.3. Els candidats a ocupar el lloc de treball convocat hauran d'obtenir una puntuació mínima de 18 punts entre els apartats A i B.

7.4. Acreditacions de la documentació original

La persona proposada com a candidata per al 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. La incorporació de la persona adjudicatària podrà ser efectiva durant el mes de gener 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

Director/a de CNL

Identificació del lloc de treball

Adscripció jeràrquica	Gerència del CPNL
Adscripció funcional	Gerència del CPNL i direccions d'àmbit
Adscripció orgànica	Presidència del Consell de Centre
Relacions internes	Personal de l'organització, membres del Consell de Centre i Departament de Política Lingüística (DPL)
Relacions externes	Personal i organismes de les administracions públiques, empreses, entitats i institucions territorials, associacions, mitjans de comunicació locals i usuaris del CNL

Perfil funcional

Missió

Planificar els programes derivats dels plans establerts pel CPNL, dirigir-los i supervisar-ne l'execució; dirigir i organitzar els recursos humans, econòmics i materials del CNL, 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.

Funcions

1. Elaborar, supervisar i avaluar el projecte d'activitats i els plans d'objectius i la memòria del CNL.
2. Planificar i organitzar els recursos econòmics i les infraestructures necessàries per garantir un bon funcionament de les activitats i del CNL.
3. Exercir la direcció del personal del CNL.
4. Representar el CPNL i el CNL al territori i ser-ne referent en tot allò que afecta la política lingüística i la matèria lingüística en general.
5. Projectar la missió del CPNL i del CNL en tots els àmbits mitjançant actuacions al territori.
6. Analitzar les necessitats del CNL pel que fa als recursos humans, econòmics i materials, tot avaluant i valorant-ne la repercussió.
7. Integrar l'activitat preventiva en el desenvolupament de les tasques internes al CNL.
8. Participar en l'Equip Directiu i en les comissions de treball i contribuir a fer propostes que millorin l'activitat i l'organització del CNL.

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 en Estudis d'Anglès i Català
- Títol de grau en Estudis de Francès i Català
- Títol de grau en Estudis de Català i de Clàssiques
- Títol de grau en Estudis de Català i Espanyol
- Títol de grau en Filologia Romànica (llengua catalana)
- Qualsevol altre títol de Llicenciatura, grau, diplomatura + nivell C2 de català o equivalent + formació específica de postgrau o màster relacionada amb l'àmbit de la didàctica, la dinamització o l'assessorament, com ara:

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
- Traducció, interpretació i estudis interculturals
- Tractament de la informació o comunicació multilingüe
- Traducció i ciències del llenguatge

Coneixements	• Coneixement ampli i detallat dels serveis del CPNL • Coneixement del marc legal en matèria de política lingüística • Coneixements de gestió pública: pressupostària, administrativa, laboral, etc. • Coneixement de les administracions públiques del territori • Direcció i execució de projectes • Avaluació i qualitat de servei • Gestió i mediació de conflictes • Direcció d'equips i persones • Realitat sociolingüística i socioeconòmica territorial • Coneixements d'ofimàtica, eines TIC i xarxes socials • Coneixements de comunicació i màrqueting • Coneixements d'altres llengües: anglès, francès, etc.
Altres requeriments o especificitats	• Disponibilitat de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent • Estudis de màster i/o postgrau relacionats amb els coneixements descrits • Altres formacions específiques

Perfil competencial

Competències	Nivell de desenvolupament requerit
TRANVERSALS	
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
DE GESTIÓ	
Desenvolupament de persones	3
Direcció de persones	3
Lideratge	4
Organització i planificació	4
Visió estratègica	3
ESPECÍFIQUES PER ÀREA	
Anàlisi, resolució de problemes i presa de decisions	3
Control emocional	4
Iniciativa	3
Persuasió i influència	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) Valoració de proves situacionals (fins a 16 punts)

En aquest apartat es valoraran les competències crítiques necessàries per tenir èxit en el lloc de treball de director/a de CNL. Per mesurar-les es duran a terme els exercicis següents:

A.1. Dinàmica de grup (fins a 5 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.

A.2. Exercici de safata i exposició (fins a 6 punts)

Aquest exercici 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 3 punts)
- A.2.2. Exposició de l'exercici de safata (fins a 2 punts)
- A.2.3. Torn obert de preguntes (fins a 1 punt)

A.3. Joc de rol (fins a 5 punts)

Aquest exercici consisteix a fer un joc de rol en què es posen en evidència comportaments relacionats amb les competències professionals descrites a [l'annex I](#).

B) Test de competències professionals i entrevista per competències (fins a 16 punts)

B.1. Test de competències professionals (fins a 6 punts)

Aquest exercici consisteix a respondre un qüestionari en línia sobre les competències professionals relacionades amb el lloc de treball previst en [l'annex I](#). El qüestionari consta de 170 elements i avalua 20 competències clau en l'àmbit professional, agrupades en 5 àrees temàtiques (intrapersonal, interpersonal, desenvolupament de tasques, entorn i gerencial) amb un interval de puntuació que va d'1 a 99 punts. El test inclou una escala que avalua la sinceritat de les respostes. El test de competències professionals es valora fins a un màxim de 6 punts, d'acord amb els criteris següents:

- Puntuació màxima del perfil establert: els aspirants que assoleixin el màxim de puntuació en el perfil Direcció de CNL, establert pel CPNL en la plataforma del test psicotècnic, obtindran la puntuació màxima de 6 punts.

- Criteri proporcional de valoració: la puntuació assignada es calcularà de manera proporcional al grau d'ajustament al perfil Direcció de CNL, d'acord amb els resultats obtinguts en les 21 variables avaluades (20 competències i 1 escala de sinceritat).

Les competències crítiques, classificades amb un valor de 4 en el nivell de desenvolupament requerit a [l'annex I](#) de les bases, hauran d'obtenir una puntuació dins l'interval de 71 a 99 punts per poder ser valorades positivament, amb una assignació proporcional dels punts respecte a la puntuació màxima.

Les competències crítiques, classificades amb un valor de 3 en el nivell de desenvolupament requerit a [l'annex I](#) de les bases, hauran d'obtenir una puntuació dins l'interval de 51 a 99 punts per poder ser valorades positivament, amb una assignació proporcional dels punts respecte a la puntuació màxima.

Pel que fa a l'escala de sinceritat, el resultat ha d'estar dins l'interval de 30 a 70 punts per ser òptim.

- Puntuació mínima d'ajustament: perquè el test es consideri vàlid i pugui meritjar punts en aquesta fase del procés cal obtenir una puntuació mínima de 85 punts en la puntuació d'ajustament al perfil Direcció de CNL.

B.2. Entrevista per competències (fins a 10 punts)

Els aspirants seran cridats per a la realització d'una entrevista per tal d'avaluar l'ajustament del seu perfil als requisits del lloc de treball.

Per a la valoració d'aquesta prova, el tribunal tindrà en compte els resultats del test psicotècnic i els comportaments observables manifestats durant l'entrevista per a cadascuna de les competències professionals descrites a [l'annex I](#) i avaluades en el test psicotècnic.

C) Formacions i experiència laboral

C.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

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)