

Resolució per la qual es convoca el procés de selecció intern entre el personal del CPNL per ocupar el càrrec de Direcció al centre de normalització lingüística de Lleida, al Consorci per a la Normalització Lingüística

El conveni col·lectiu del Consorci per a la Normalització Lingüística (CPNL), publicat mitjançant Resolució TRE/1736/2007, de 22 de maig (DOGC núm. 4903 de 13.6.2007), regula la provisió de vacants del Consorci per a la Normalització Lingüística.

El lloc de director/a al centre de normalització lingüística (CNL) de Lleida està vacant.

L'article 16 dels Estatuts del CPNL, aprovats per Acord de Govern GOV/43/2018, de 10 de juliol, disposa que cada 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 Consorci.

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.

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 del lloc de treball de director/a al CNL de Lleida.

2- Aprovar les bases de la convocatòria que figuren a l'[annex](#) d'aquesta Resolució.

Contra aquesta Resolució, que exhaureix la via administrativa, els interessats poden interposar, amb caràcter potestatiu, un recurs de reposició davant el gerent del CPNL, en el termini d'un mes, a comptar des de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; o bé directament un recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu de Barcelona en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació, de conformitat amb el que preveuen els articles 8.2, 14 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

El gerent

	Doc. original signat per: JOSEP MADORELL I BONORA 18/05/2021	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la integritat d'aquest document a l'adreça web www.gencat.cat/csv	Data creació còpia: 19/05/2021 08:38:41 Data caducitat còpia: 19/05/2024 00:00:00 Pàgina 1 de 15
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  001RUPU1S30TMQLYWFACL1SG746UF50P	

Annex

Bases de la convocatòria de selecció entre el personal del CPNL per ocupar el càrrec de Direcció al CNL de Lleida

1. Objecte de la convocatòria

És objecte de la convocatòria la provisió, pel procediment de selecció entre el personal del CPNL, del càrrec de Direcció al CNL de Lleida.

2. Característiques del lloc de treball i perfil de la plaça

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

La retribució del càrrec de direcció serà la corresponent a la categoria de TNL amb complement de direcció.

La durada de l'exercici del càrrec és temporal, segons el que disposa l'article 22 del conveni col·lectiu vigent, i sempre que la consignació pressupostària n'asseguri el manteniment.

3. Requisits dels participants

Per prendre part en la convocatòria les persones aspirants han de tenir: contracte indefinit, trobar-se en situació de contractació activa i tenir la categoria de 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)	
Títol de mestre de català	
Llicenciatura, Diplomatura o Grau	+ Nivell C2 de català

4. Sol·licituds

4.1. Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria s'han de dur a terme per mitjans electrònics, a través de l'adreça <https://intra.cpnl.cat/coses/sol-licitud-seleccio/> mitjançant el formulari habilitat a l'efecte.

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), dels mèrits que s'hi esmentin i d'un projecte (vegeu [annex III](#)), així com el document d'autorització de consulta de dades (vegeu [annex II](#))

En la mateixa sol·licitud, les persones 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 de les persones 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 15 de juny 2021 a les 13 h.

4.3. Les sol·licituds aniran acompanyades del currículum, amb els documents i justificants que demostrin o avalin l'acompliment dels requisits de participació (si escau), dels mèrits que s'esmentin en el currículum i d'un projecte (vegeu annex III).

5. Procés selectiu

5.1. Valoració de mèrits i presentació i defensa del projecte

La valoració de les candidatures es farà d'acord amb els documents i el currículum adjuntat per la persona candidata i mitjançant la presentació i defensa d'un projecte (vegeu [annex III](#)). Si les condicions establertes per les autoritats corresponents no permeten fer la fase de presentació i defensa del projecte 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.

Tots els mèrits han d'estar directament relacionats amb els barems que es descriuen a [l'annex IV](#) i degudament documentats. S'hauran d'adjuntar en el formulari de sol·licitud <https://intra.cpnl.cat/coses/sol-licitud-seleccio/> aportant la següent documentació:

- Documentació acreditativa de l'experiència laboral i de la formació complementària justificativa dels mèrits al·legats en el currículum
- La formació s'acreditarà mitjançant les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent 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 40 punts, de la forma següent i d'acord amb [l'annex IV](#):

	Doc. original signat per: JOSEP MADORELL I BONORA 18/05/2021	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la integritat d'aquest document a l'adreça web www.gencat.cat/csv	Data creació còpia: 19/05/2021 08:38:41 Data caducitat còpia: 19/05/2024 00:00:00 Pàgina 3 de 15
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  001RUPU1S30TMQLYWFACL1SG746UF50P	

- A. Formació i titulacions relacionades amb el lloc de treball d'acord amb [l'annex I](#) (fins a 4 punts)
- B. Experiència laboral interna o externa en tasques de responsabilitat, direcció d'equips i en els diferents àmbits del CPNL (fins a 4 punts)
- C. Temps treballat al CPNL (fins a 2 punts)
 - Elaboració del projecte (fins a 10 punts)
 - Presentació, defensa del projecte i resolució de casos pràctics (fins a 17 punts)
 - Entrevista final de valoració global (fins a 3 punts)

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

Si el projecte no s'ajusta al que es demana d'acord amb [l'annex III](#) d'aquestes bases, el tribunal qualificador tindrà la potestat d'interrompre la participació de l'aspirant en aquell moment i considerar-lo no apte.

Transcorregut un any des de l'ocupació del lloc, el CPNL avaluarà la implantació del projecte, esmentat a [l'annex III](#).

Per a qualsevol consulta o aclariment sobre el projecte o d'altres aspectes de la convocatòria podeu adreçar-vos a la secretària del tribunal (mr Ramirez@cpnl.cat).

5.2. Consulta i comprovació de dades

La persona participant ha d'adjuntar en el mateix formulari de sol·licitud de participació, el document d'autorització a la consulta de les dades (vegeu [l'annex II](#)) signada 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 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 i també correus i altres documents electrònics. Trobareu més informació en el següent enllaç: <https://web.gencat.cat/ca/tramits/idCAT/>

No obstant això, la persona participant pot fer constar, a l'apartat corresponent del document d'autorització a la 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

	Doc. original signat per: JOSEP MADORELL I BONORA 18/05/2021	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la integritat d'aquest document a l'adreça web www.gencat.cat/csv	Data creació còpia: 19/05/2021 08:38:41 Data caducitat còpia: 19/05/2024 00:00:00 Pàgina 4 de 15
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  001RUPU1S30TMQLYWFACL1SG746UF50P	



6. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà format per:

President:

- El gerent

Vocals:

- Persona proposada per la presidència del consell de centre del CNL de Lleida
- La directora de l'Àmbit de Formació i Foment
- La cap del Servei de Recursos Humans

Secretària:

- La responsable de gestió de llocs de treball del Servei de Recursos Humans del CPNL, que actuarà amb veu però sense vot

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

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 15 de juny de 2021, a partir de les 14 hores, es farà pública la llista provisional d'admesos i exclosos, 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 29 de juny de 2021, a les 10 h. La llista definitiva d'admesos i exclosos es publicarà el 29 de juny de 2021, a partir de les 13 h. En aquesta llista hi constaran les següents dades dels participants: nom i cognoms i puntuació dels apartats A, B, C i D. El mateix dia es contactarà a través de correu electrònic, amb els aspirants per informar-los de les dates i horaris en què seran convocats per iniciar la fase de presentació i defensa del projecte i resolució dels casos pràctics. L'ordre per fer la presentació i defensa del projecte s'assignarà per sorteig.

7.3 Les persones candidates a ocupar el càrrec convocat hauran d'obtenir una puntuació mínima de 17 punts entre els apartats D i E.

7.4. Acreditacions de la documentació original

La persona proposada com a candidata 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 c. de Muntaner, 221, en horari de dilluns a divendres de 9 a 14 hores.

	Doc. original signat per: JOSEP MADORELL I BONORA 18/05/2021	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la integritat d'aquest document a l'adreça web www.gencat.cat/csv	Data creació còpia: 19/05/2021 08:38:41 Data caducitat còpia: 19/05/2024 00:00:00 Pàgina 5 de 15
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ 001RUPU1S30TMQLYWFACL1SG746UF50P	

Si la persona proposada com a candidata 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. La incorporació de la persona adjudicatària podrà ser efectiva l'1 de setembre de 2021.

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, us informem que les vostres dades poden ser difoses o cedides, sense necessitat de donar-vos 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 es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant del gerent del CPNL d'acord amb el que estableixen la Llei 26/2010, del 3 d'agost, del règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, i la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; o del recurs contenciós administratiu, de conformitat amb el que disposa la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Barcelona, 19 de maig de de 2021

	Doc. original signat per: JOSEP MADORELL I BONORA 18/05/2021	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la integritat d'aquest document a l'adreça web www.gencat.cat/csv	Data creació còpia: 19/05/2021 08:38:41 Data caducitat còpia: 19/05/2024 00:00:00 Pàgina 6 de 15
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  001RUPU1S30TMQLYWFACL1SG746UF50P	

ANNEX I

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	Gerència, presidència i membres del Consell de Centre, personal del CNL i dels diferents àmbits de Serveis Centrals del CPNL, DGPL.
Relacions externes	Personal i organismes de les administracions públiques, empreses, entitats i institucions territorials, associacions, mitjans de comunicació locals i persones usuàries 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 i ser el referent en l'àmbit territorial en tot el que afecta la normalització lingüística 5. Projectar la missió del CPNL i del CNL en tots els àmbits mitjançant actuacions al territori. 6. Analitzar les necessitats del CNL en base als recursos humans, econòmics i materials , tot avaluant i valorant la repercussió d'aquestes. 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.

Les funcions anteriorment exposades no limiten la realització d'altres activitats puntuals que contribueixin al correcte funcionament del CPNL.

PERFIL PROFESSIONAL

Titulació requerida	• Títol de llicenciatura en Filologia Catalana o • Títol de 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 mestre de català. • Qualsevol altre títol de llicenciatura, grau, diplomatura + nivell superior de català (nivell C2)
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 • Coneixement TIC • Coneixements de comunicació i màrqueting
	• Disponibilitat de transport alternatiu al transport públic (cal tenir en compte els horaris de vespre i nit a localitats petites on el transport públic no arribar a partir de certes hores)

8



Doc. original signat per:
JOSEP MADORELL I BONORA
18/05/2021

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la integritat d'aquest document a l'adreça web www.gencat.cat/csv

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



001RUPU1S30TMQLYWFACL1SG746UF50P

Data creació còpia:
19/05/2021 08:38:41

Data caducitat còpia:
19/05/2024 00:00:00

Pàgina 8 de 15

Altres	• Coneixement d'altres llengües: anglès, francès, etc. • Estudis de màster i/o postgrau relacionats amb els coneixements descrits • Altres formacions específiques • Experiència prèvia interna i/o externa en llocs de gestió
PERFIL COMPETENCIAL	
Competència	Nivell de desenvolupament requerit
Comunicació interpersonal	4
Orientació a les persones	4
Compromís i ètica pública	4
Flexibilitat i millora contínua	4
Organització i planificació	4
Treball en equip	4
Iniciativa i innovació	4
Direcció i desenvolupament de persones	4
Anàlisi, resolució de problemes i presa de decisions	3
Control emocional	4
Orientació a resultats	4
Gestió de la informació	4
Empatia i escolta activa	3
Persuasió i influència	4
Visió estratègica	4

	Doc. original signat per: JOSEP MADORELL I BONORA 18/05/2021	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la integritat d'aquest document a l'adreça web www.gencat.cat/csv Original electrònic / Còpia electrònica autèntica	Data creació còpia: 19/05/2021 08:38:41
		CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  001RUPU1S30TMQLYWFACL1SG746UF50P	Data caducitat còpia: 19/05/2024 00:00:00 Pàgina 9 de 15



ANNEX II

AUTORITZACIÓ DE CONSULTA DE DADES

....., amb DNI/NIE núm. ,
en nom propi i als efectes de participar en la convocatòria

Que, d'acord amb el que disposa la base 5.2. de la convocatòria,

- ☐ Autoritzo a que el CPNL pugui consultar les meves dades i documents mitjançant la Plataforma d'integració i col·laboració administrativa (PICA)
- ☐ No autoritzo a que el CPNL pugui consultar les meves dades i documents mitjançant la Plataforma d'integració i col·laboració administrativa (PICA)

Signatura electrònica:

	Doc. original signat per: JOSEP MADORELL I BONORA 18/05/2021	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la integritat d'aquest document a l'adreça web www.gencat.cat/csv	Data creació còpia: 19/05/2021 08:38:41 Data caducitat còpia: 19/05/2024 00:00:00 Pàgina 10 de 15
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ 001RUPU1S30TMQLYWFACL1SG746UF50P	

ANNEX III

Desenvolupament del projecte: Pla executiu de direcció per al curs acadèmic 2021-2022

El projecte que es presenti, en cas **d'accedir al lloc convocat**, s'haurà de dur a terme i **serà avaluat** per part del CPNL

Instruccions per a l'elaboració i presentació del projecte:

- L'extensió del projecte és limitada. El participant lliurarà el projecte de fins a 30 pàgines, juntament amb la documentació i la sol·licitud de participació, com a màxim el 15 de juny de 2021. Es pot fer arribar per correu electrònic a la secretària del tribunal (mramirez@cpnl.cat).
- El tipus de lletra que s'ha de fer servir en el cos de text és Arial, rodona o normal, d' 11 punts, amb interlineat d'1,5 línies.
- La defensa del projecte pot anar acompanyada, si es considera necessari, de suport audiovisual (s'ha d'especificar quin).
- El participant haurà de lliurar també una còpia de la presentació del projecte al tribunal el mateix dia de l'exposició.
- Per a la defensa oral del projecte l'aspirant disposarà de 20 min.

Desenvolupament del projecte:

D'acord amb les funcions que desenvoluparà el director/a del CNL (vegeu l'Annex I), cal que el projecte reculli i expliqui les estratègies que l'aspirant aplicarà pel que fa a la gestió d'equips i de recursos del CNL, partint de la realitat actual del CNL de Lleida i del CPNL, per al curs acadèmic 2021-2022. El projecte ha d'incloure:

- L'elaboració del pla d'actuacions i la distribució de recursos entre els diferents àmbits i programes d'actuació del CNL per al curs acadèmic 2021-2022.
 - Ensenyament
 - Organització d'un mínim de 46 cursos de Serveis Permanents
 - Distribució per modalitats i nivells dels cursos
 - Distribució dels cursos entre el personal dels diferents serveis
 - Proposta de mínim de cursos dels serveis unipersonals
 - Organització de l'oferta de cursos i previsió de recursos per a cursos de programes i organitzacions (SIMC, SOC, administracions, empreses, entitats i sindicats)

	Doc.original signat per: JOSEP MADORELL I BONORA 18/05/2021	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la integritat d'aquest document a l'adreça web www.gencat.cat/csv		Data creació còpia: 19/05/2021 08:38:41
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica		
		CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ		Data caducitat còpia: 19/05/2024 00:00:00
				Pàgina 11 de 15
		001RUPU1S30TMOLYWFACL1SG746UF50P		

- Foment de l'ús:
 - Servei d'assessorament:
 - Estratègies i activitats per reduir el nombre de pàgines revisades a l'administració pública (veieu Previsió de personal setembre 2021 a l'última pàgina d'aquest document)
 - Voluntariat per la llengua:
 - Distribució de tasques entre el TNL de VxL del CNL de Lleida i els TNL dels serveis unipersonals.
 - Estratègies i actuacions per incrementar les parelles lingüístiques, els establiments comercials i les entitats col·laboradores.
 - Altres activitats de voluntariat
 - Organitzacions
 - Estratègies i proposta d'actuacions (activitats, serveis oferts...) per incrementar el nombre d'empreses, entitats i administracions on es fan activitats i diversificar els sectors d'actuació.
- La definició de les eines i les estratègies necessàries per a la seva implantació.
- Les estratègies de gestió d'equips i models relacionals interpersonals: paper del personal de Serveis Centrals, paper del personal del CNL, a l'hora de dur a terme el projecte. Interrelacions entre tots els col·lectius.
 - Definir les dedicacions del personal, tenint en compte serveis unipersonals, perfils, tasques (ensenyament, VxL, altres activitats de dinamització...), etc.
 - Establir estratègies i activitats per compartir el coneixement entre els diferents serveis i perfils professionals.
- Mètodes i indicadors d'avaluació del projecte.

	Doc. original signat per: JOSEP MADORELL I BONORA 18/05/2021	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la integritat d'aquest document a l'adreça web www.gencat.cat/csv	Data creació còpia: 19/05/2021 08:38:41 Data caducitat còpia: 19/05/2024 00:00:00 Pàgina 12 de 15
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  001RUPU1S30TMQLYWFACL1SG746UF50P	

Previsió de personal setembre 2021

Comarca	Servei	Tasca	TNL
---		Direcció	1
		Coordinació d'ensenyament	1
		Coordinació de dinamització i assessorament	1
		ADM	2,67
Segrià	SLC de Lleida / SCC del Segrià	TNL	7*
Noguera	SCC de la Noguera	TNL	1
Segarra	SCC de la Segarra	TNL	1,67 **
Urgell	SCC de l'Urgell	TNL	1,67***
Pla d'Urgell	SCC del Pla d'Urgell	TNL	1
Les Garrigues	SCC de les Garrigues	TNL	1
Alta Ribagorça	SCC de l'Alta Ribagorça	TNL	1
Pallars Jussà	SCC del Pallars Jussà	TNL	1
Pallars Sobirà	SCC del Pallars Sobirà	TNL	1
Alt Urgell	SCC de l'Alt Urgell	TNL	1
Solsonès	SCC del Solsonès	TNL	1
TOTAL			18,33

*6 TNL de l'SLC de Lleida i 1 de l'SCC del Segrià

**Una jornada de 25 hores (0,67) correspon a l'aula de Cervera

***Una jornada de 25 hores (0,67) correspon a l'aula de Tàrrrega

Nota: 0,67 treballador és una jornada de 25 hores

Assessorament

Pàgines revisades

Sector	2019	2020
Administració pública	2.611	1.618
Sector econòmic	390	423
Sector associatiu	683	381
Ciutadania	197	240
Total	3.881	2.662

Mitjana setmanal	97	67
-------------------------	-----------	-----------

Com a orientació, un TNL dedicat exclusivament a aquesta tasca pot revisar unes 100 pàgines setmanals (dedicació mitjana de 20 minuts per pàgina)

Consultes

Sector	2019	2020
Administració pública	30	27
Sector econòmic	2	
Ciutadania	10	10
Total general	42	37

ANNEX IV

A. Formació i titulacions relacionades amb el lloc de treball d'acord amb l'annex 1 (fins a 4 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 (fins a 2 punts):

- Llicenciatura: 1 punt
- Diplomatura: 0,75 punts
- Màster o doctorat: 0,75 punts
- Postgraus: 0,6 punts
- Cursos relacionats amb la plaça 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 cursos d'idiomes si no tenen equivalència amb els certificats oficials segons el MECR):

Tipus de certificats	Puntuació única
Nivell bàsic (A1, A2)	0,20 punts
Nivell independent (B1, B2)	0,50 punts
Nivell experimentat (C1, C2)	0,75 punts

- Certificats AcTic: acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació:

Tipus de certificats	Puntuació única
Nivell bàsic	0,20 punts
Nivell mitjà	0,50 punts
Nivell avançat	0,75 punts

- Cursos que formen part del Pla de formació del CPNL: 0,10 per 20 hores de formació (es poden acumular en diferents activitats formatives) (màxim 2 punts)

B. Experiència en tasques de responsabilitat o de direcció d'equips intern o extern (fins a 4 punts)

- Experiència en tasques de responsabilitat, coordinació i direcció d'equips interna: fins a 2 punts
 - o Més de 4 anys: 2 punts
 - o Menys de 4 anys: 0,5 per any treballat o temps proporcional

14

	Doc. original signat per: JOSEP MADORELL I BONORA 18/05/2021	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la integritat d'aquest document a l'adreça web www.gencat.cat/csv Original electrònic / Còpia electrònica autèntica	Data creació còpia: 19/05/2021 08:38:41
	CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  001RUPU1S30TMQLYWFACL1SG746UF50P		Data caducitat còpia: 19/05/2024 00:00:00 Pàgina 14 de 15

- Experiència en tasques de responsabilitat, coordinació i de direcció d'equips externa al CPNL: fins a 1 punt
 - o Més de 4 anys: 1 punt
 - o Menys de 4 anys: 0,25 per any treballat o temps proporcional
- Experiència en els diferents àmbits del CPNL: fins a 1 punt
 - o Dinamització i assessorament: 0,5 punts (més de 4 anys)
 - o Ensenyament: 0,5 punts (més de 4 anys)

C. Temps treballat al CPNL (fins a 2 punts)

- o 5 anys o més al CNL de Lleida: fins a 1 punt
- o 5 anys o més al CPNL: fins a 1 punt

D. Elaboració del projecte (fins a 10 punts)

S'aplicarà l'escalat següent:

- Estructura del projecte: 2 punts
- Explicació de les estratègies: 6 punts
- Viabilitat del projecte: 2 punts

E. Presentació, defensa del projecte i casos pràctics (fins a 17 punts)

S'aplicarà l'escalat següent:

- Capacitat de síntesi: 1 punt
- Habilitats comunicatives: 3 punts
- Habilitats de persuasió: 3 punts
- Casos pràctics: 8 punts
- Torn obert de preguntes: 2 punts

F. Entrevista final de valoració global (fins a 3 punts)

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

El mateix dia de la presentació i defensa del projecte es plantejaran dos casos pràctics al personal aspirant. Es demanarà que l'aspirant resolgui un exercici de safata relacionat amb les funcions del càrrec de direcció, i un exercici de situació sobre la gestió del CNL.

	Doc.original signat per: JOSEP MADORELL I BONORA 18/05/2021	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la integritat d'aquest document a l'adreça web www.gencat.cat/csv		Data creació còpia: 19/05/2021 08:38:41
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica		
		CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ		Data caducitat còpia: 19/05/2024 00:00:00
				
		001RUPU1S30TMOLYWEACL1SG746UF50P		Pàgina 15 de 15