



Resolució per la qual es convoca el procés de selecció intern (torn de trasllats intern, reingrés d'excedents voluntaris i torn d'ascens) per proveir llocs de treball de perfil tècnic, perfil administratiu i perfil específic del 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.

L'article 24 del conveni col·lectiu vigent del CPNL, disposa que la provisió de vacants es realitzarà un cop l'any durant i es desenvoluparà segons l'ordre següent:

1. Torn de trasllat
2. Reingrés excedents voluntaris
3. Torn d'ascens (promoció interna)
4. Selecció de personal

L'article 28 del conveni col·lectiu vigent del CPNL estableix que en el torn de trasllat, els treballadors del CPNL hauran de tenir preferència, mitjançant torns de trasllat intern sobre els de nou accés, per ocupar les places vacants a cobrir que corresponguin al personal laboral acollit a aquest Conveni i que s'esdevinguin al CPNL mitjançant la participació en concursos de caràcter intern del mateix grup, categoria o especialitat pel trasllat voluntari orientats a facilitar la seva mobilitat.

La totalitat de les places objecte de convocatòria estan dotades pressupostàriament.

L'article 13 dels Estatuts del CPNL, aprovats per Acord de Govern GOV/43/2018, de 10 de juliol, 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 (torn de trasllats intern, reingrés d'excedents voluntaris i torn d'ascens), per proveir llocs de treball de perfil tècnic, perfil administratiu i perfil específic del Consorci per a la Normalització Lingüística, identificats en l'annex a aquesta resolució, corresponent a l'any 2021.

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 12/05/2021	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la integritat d'aquest document a l'adreça web www.gencat.cat/csv	Data creació còpia: 20/05/2021 18:37:24 Data caducitat còpia: 20/05/2024 00:00:00 Pàgina 1 de 29
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ 0Q916S0P4WTE31H29XTQ3F0ZCVNZTRUL	

Annex

Bases específiques del procés de selecció intern (torn de trasllats intern, reingrés d'excedents voluntaris i torn d'ascens), per proveir llocs de treball de perfil tècnic, perfil administratiu i perfil específic del Consorci per a la Normalització Lingüística, corresponent a l'any 2021.

1. Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria la provisió dels següents llocs de treball del Consorci per a la Normalització Lingüística:

1.1 Perfil de tècnic/a de normalització lingüística

	CNL	Servei i/o localitat de la plaça	Jornada	Nombre de places	Observacions(**)
1.	CNL de Barcelona	Barcelona	JC	4	Ensenyament: quatre tardes-vespre i un matí
2.	CNL de Barcelona	Barcelona	JC	1	Ensenyament: tres matins i dues tardes
3.	CNL de Barcelona	Barcelona	25 h	3	Ensenyament: quatre tardes-vespre i un matí
4.	CNL de Barcelona	Barcelona	20 h	1	Ensenyament: quatre tardes-vespre i un matí
5.	CNL de Cornellà de Llobregat	Cornellà	JC	1	Ensenyament: tres matins i quatre tardes-vespre
6.	CNL Ca n'Ametller	La Palma de Cervelló	20 h	1	Ensenyament, assessorament i dinamització: cinc matins
7.	CNL Sabadell	SLC de Sabadell	25 h	1	Ensenyament: quatre tardes-vespre i un matí
8.	CNL del Vallès Occidental 3	SLC de Sant Cugat del Vallès	JC	1	Ensenyament i dinamització: un matí i quatre tardes-vespre
9.	CNL del Vallès Occidental 3	OC de Ripollet	JC	1	Ensenyament i dinamització: cinc matins i dues tardes-vespre
10.	CNL del Vallès Occidental 3	SLC de Barberà del Vallès	JC	1	Ensenyament i assessorament: cinc matins i dues tardes-vespre
11.	CNL de Terrassa i Rubí	SLC de Rubí	20 h	1	Ensenyament: quatre tardes-vespre

12	CNL d'Osona	(*)SCC d'Osona i OC de Centelles (Vic. Activitat comarcal)	JC	1	Ensenyament, assessorament i dinamització: cinc matins i dues tardes-vespre
13	CNL de Tarragona	SLC de Tarragona	JC	1	Ensenyament: cinc matins i dues tardes-vespre
14	CNL de Lleida	(*)SCC de l'Alta Ribagorça (Pont de Suert. Activitat comarcal)	JC	1	Ensenyament, assessorament i dinamització: cinc matins i dues tardes
15	CNL de Girona	(*)SCC del Baix Empordà (La Bisbal d'Empordà. Activitat comarcal)	25 h	1	Ensenyament i ocasionalment dinamització i assessorament: tres o quatre matins i dues tardes-vespre
16	CNL de Girona	(*)SCC del Gironès	20 h	1	Ensenyament i ocasionalment dinamització i assessorament: tres matins i dues tardes-vespre
17	CNL de l'Alt Penedès i el Garraf	OC de Sant Sadurní d'Anoia	JC	1	Ensenyament, dinamització i assessorament: cinc matins i dues tardes-vespre

(*) Disponibilitat de transport alternatiu al transport públic

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

1.2. Perfil administratiu

	CNL	Localitat plaça	Jornada	Nombre de places	Observacions(*)
1	CNL de Barcelona	Barcelona	JC	1	Cinc tardes -vespre
2	CNL de Barcelona	Barcelona	25 h	2	Quatre matins i una tarda
3	CNL de Tarragona	Tarragona	JC	1	Cinc matins i fins a tres tardes

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

1.3. Perfil específic

	CNL	Localitat plaça	Jornada	Nombre de places	Observacions(*)
1	Administrativa de gestió de llocs de treball (Servei de Recursos Humans)	Barcelona	JC	1	Cinc matins i una tarda

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



2. Característiques dels llocs de treball

Les tasques pròpies del lloc de treball del perfil de tècnic de normalització lingüística (TNL) les podeu consultar a [l'annex I](#).

Les tasques pròpies del lloc de treball del perfil administratiu les podeu consultar a [l'annex II](#).

Les tasques pròpies del lloc de treball del perfil específic les podeu consultar a [l'annex III](#).

3. Requisits

Pot prendre part en aquesta convocatòria tot el personal del CPNL amb contracte indefinit i plaça fixa al CPNL, en situació d'excedència o que vulgui promocionar des d'una altra categoria professional.

Per prendre part en la promoció interna caldrà acreditar que s'està en possessió de la titulació requerida per al lloc de treball sol·licitat.

El personal que hagi accedit a un lloc de treball per torn de trasllat, no podrà sol·licitar-ne un altre fins haver transcorregut com a mínim 2 anys de permanència en aquest lloc.

Els aspirants que tinguin excedència voluntària hauran d'haver manifestat per escrit el seu desig de reingressar com a màxim en la data en què finalitza el termini per presentar sol·licitud.

4. Sol·licituds

4.1. Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria s'han de dur a terme a través de l'adreça <https://intra.cpnl.cat/coses/concurs-de-merits-2021/> mitjançant el formulari habilitat a l'efecte.

En el 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 [l'annex IV](#)).

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 2 de juny de 2021 a les 14 hores.

4.3. Torn de trasllat intern

Els sol·licitants del torn de trasllats hauran d'optar entre les places relacionades en el punt 1 (opció A) d'aquestes bases i les places vacants que alliberin els participants guanyadors (opció B) i que el Consell d'Administració consideri que han de continuar formant part de la plantilla del CPNL.

	Doc. original signat per: JOSEP MADORELL I BONORA 12/05/2021	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la integritat d'aquest document a l'adreça web www.gencat.cat/csv	Data creació còpia: 20/05/2021 18:37:24 Data caducitat còpia: 20/05/2024 00:00:00 Pàgina 4 de 29
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ 0Q916S0P4WTE31H29XTQ3F0ZCVNZTRUL	

Els participants interessats a ocupar alguna de les places que s'ofereixen han de fer constar en el formulari d'inscripció, en l'apartat adreçat a l'**opció A**, per ordre de preferència, totes les places a què aspiren d'entre les que es relacionen en el punt 1 d'aquestes bases.

Per contra, el personal que pugui concursar i que no estigui interessat per cap de les places que s'ofereixen en el punt 1 (opció A), pot demanar (per ordre de preferència), tres de les places que podrien quedar vacants després de l'assignació de l'opció A, indicant-les, per ordre de preferència, en el mateix formulari d'inscripció, en l'apartat adreçat a l'opció B.

En tot cas, si els participants han emplenat les dues opcions en el formulari d'inscripció, s'assignaran en un primer lloc les places de l'opció A i, posteriorment, les de l'opció B, sempre i quan aquestes places no es vegin afectades per problemes pressupostaris sobrevinguts.

Si alguna persona que ha participat en opció B deixa una vacant després de les adjudicacions, es podrà assignar, si s'escau, a alguna altra persona que també l'hagi sol·licitat en opció B.

4.4. Torn de reingrés dels excedents voluntaris

Els participants que estiguin en situació d'excedència voluntària hauran d'emplenar el formulari d'inscripció en l'apartat adreçat a l'**opció B** per tal de poder participar en el concurs de trasllat. El nombre d'incorporacions de les persones en situació d'excedència voluntària quedarà establert d'acord amb els criteris marcats per a la Generalitat de Catalunya en les mesures relacionades amb les dotacions de personal vigents en aquesta fase del concurs, i estarà condicionat per les disponibilitats existents en cada moment, així com el fet que aquestes places no es vegin afectades per problemes pressupostaris sobrevinguts.

4.5. Torn d'ascens (promoció interna)

Els sol·licitants que participin en el torn de promoció interna hauran d'emplenar el formulari d'inscripció en l'apartat adreçat a l'**opció C**.

5. Tribunal qualificador

El tribunal estarà format per:

Presidenta:

- Esther Reyes, cap del Servei de Recursos Humans

Vocals:

- Oriol Rocosa, director del CNL Eramprunyà
- Marta Ramírez, responsable de gestió de llocs de treball

La secretària nomenada per aquest concurs, sense veu ni vot, és la senyora Tatiana Rodríguez.

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

6. Procés de selecció

6.1. El procediment de selecció per a les places relacionades en el punt 1.1. i 1.2. consisteix en la valoració dels mèrits al·legats. Es farà d'acord amb els documents i el currículum

	Doc. original signat per: JOSEP MADORELL I BONORA 12/05/2021	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: 20/05/2021 18:37:24
		CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0Q916S0P4WTE31H29XTQ3F0ZCVNZTRUL	Data caducitat còpia: 20/05/2024 00:00:00 Pàgina 5 de 29



adjuntat per la persona candidata, juntament amb el full d'autobaremació emplenat (vegeu documents Excels de perfil de TNL, perfil administratiu i perfil específic)

Per a qualsevol consulta o aclariment sobre el cas pràctic o d'altres aspectes de la convocatòria podeu escriure a l'adreça de correu electrònic gestio.llocs@cpnl.cat

La valoració dels mèrits s'efectuarà, atorgant fins a un total de 85 punts, d'acord amb els barems especificats en [l'annex V](#) (perfil de TNL), en [l'annex VI](#) (perfil administratiu) i en [l'annex VII](#) (perfil específic) i degudament documentats. S'hauran d'adjuntar en el formulari de sol·licitud <https://intra.cpnl.cat/coses/concurs-de-merits-2021/> aportant la següent documentació:

- Documentació acreditativa de les titulacions i de la formació complementària justificativa dels mèrits al·legats en el currículum **externa** al CPNL
- 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
- Situació familiar: informe mèdic original (o fotocòpia compulsada) on s'acrediti la incapacitat o el nivell de dependència del familiar a càrrec, si escau
- Full d'autobaremació, que consta de diferents fulls de càlcul: Instruccions / full d'autobaremació A / plec B / quadre de resultats (documents Excels per a TNL, per a perfil administratiu i per a perfil específic)

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

No cal acreditar:

- Contractes laborals formalitzats amb el CPNL
- Formació interna rebuda del CPNL
- Participació com a formador o formadora en el Pla de formació del CPNL
- Participació en alguna de les comissions estables i grups de treball del CPNL (vegeu [l'annex VIII](#))
- Residència: certificat o volant d'empadronament vigent o bé expedit en el període de presentació de sol·licituds d'aquest concurs.
- Discapacitat: certificat emès per l'organisme responsable que acredita el reconeixement del grau de discapacitat.

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

Quan no es puguin justificar uns coneixements específics per manca de documentació oficial, el tribunal qualificador té la potestat de decidir quin serà el procediment més adequat per valorar-los.

Les activitats formatives que pertanyen al Pla de Formació del CPNL seran valorades sense establir un mínim d'hores per curs.

Les activitats formatives acreditades que siguin externes i independents del Pla de formació del CPNL, seran valorades segons el nombre d'hores certificades.

	Doc. original signat per: JOSEP MADORELL I BONORA 12/05/2021	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la integritat d'aquest document a l'adreça web www.gencat.cat/csv		Data creació còpia: 20/05/2021 18:37:24
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica		
		CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ		Data caducitat còpia: 20/05/2024 00:00:00
				
		0Q916S0P4WTE31H29XTQ3F0ZCVNZTRUL		Pàgina 6 de 29



Els coneixements d'altres llengües seran valorats segons els certificats de nivell oficial que consten al Marc Europeu de referència (vegeu [l'annex IX](#)).

En cas d'empat, el tribunal qualificador farà una entrevista als aspirants afectats per tal de decidir l'adjudicació de la plaça, atenent, entre d'altres aspectes, la situació familiar, l'adequació al lloc de treball al qual es pretén accedir, etc.

L'entrevista puntuarà com a màxim 5 punts, que seran addicionals a la puntuació de valoració de mèrits.

6.2. El procés de selecció de la plaça relacionada en el punt 1.3. de la convocatòria consta de dues parts: la superació d'una prova i la valoració dels mèrits al·legats.

La primera part consisteix en la realització d'un exercici escrit relacionat amb els coneixements teòrics i pràctics propis del lloc convocat. Tindrà caràcter eliminatori i les persones candidates a ocupar el lloc convocat de perfil administratiu de gestió de llocs de treball, adscrit al servei de Recursos Humans, hauran d'obtenir una puntuació mínima d'11 punts sobre 15, d'acord amb el que s'estableix a [l'annex VII](#)

La segona part consisteix en la valoració de mèrits i es farà d'acord amb el que estableix el punt 6.1. d'aquestes bases.

En cas d'empat, el tribunal qualificador farà una entrevista als aspirants. L'entrevista puntuarà com a màxim 5 punts, que seran addicionals a la puntuació de valoració de mèrits.

6.3. 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 IV](#)) 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, certificats ACTIC, residència i grau de discapacitat, 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
- Residència: certificat o volant d'empadronament vigent o bé expedit en el període de presentació de sol·licituds d'aquest concurs.
- Discapacitat: certificat emès per l'organisme responsable que acredita el reconeixement del grau de discapacitat.

	Doc.original signat per: JOSEP MADORELL I BONORA 12/05/2021	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la integritat d'aquest document a l'adreça web www.gencat.cat/csv		Data creació còpia: 20/05/2021 18:37:24
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica		
		CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ		Data caducitat còpia: 20/05/2024 00:00:00
				
		00916S0P4WTE31H29XTQ3F0ZCVNZTRUL		Pàgina 7 de 29

7. Adjudicació de les places

7.1. El 3 de juny de 2021, a partir de les 13 hores, es publicarà la llista provisional de persones admeses i excloses en la convocatòria. El termini per reclamar contra aquesta llista provisional finalitza el 14 de juny de 2021 a les 14 hores. El dia 15 de juny de 2021, a partir de les 13 hores, es publicarà la llista definitiva d'admesos i exclosos en la convocatòria.

La data màxima en què el tribunal qualificador farà pública la resolució provisional del concurs serà el dia 21 de juny de 2021, a partir de les 13 hores. El termini per presentar les reclamacions contra aquesta resolució provisional finalitza el 29 de juny de 2021 a les 10 hores. Les reclamacions s'hauran de presentar per via telemàtica, a la secretària de la convocatòria.

Transcorregut aquest termini i un cop resoltes les reclamacions, es publicarà la resolució definitiva a partir de les 13 hores de 29 de juny de 2021.

7.2. Les persones que hagin accedit a la plaça pel torn de promoció interna hauran de superar un període de pràctiques i adaptació amb orientació i seguiment de l'Àmbit de Formació i Foment del CPNL (perfil TNL) i de la direcció del CNL, els quals hauran d'elaborar un informe d'avaluació en el termini màxim de 12 mesos. Si la persona no supera el període de pràctiques podrà tornar a la plaça que ocupava anteriorment (vegeu [l'annex X](#)).

7.3. Les destinacions adjudicades per opció A són **irrenunciables en els casos de torn de trasllat intern**.

7.4. Les destinacions adjudicades per opció B i C són renunciabls. Es podrà formalitzar la renúncia a la plaça adjudicada segons el model que figura en [l'annex XI](#) i podran comunicar-ho com a màxim a les 13 hores del 5 de juliol de 2021 a Serveis Centrals del CPNL i, a més, amb un correu electrònic a gestio.llocs@cpl.cat

7.5. La provisió de vacants es farà seguint l'ordre següent:

- 1r. Torn de trasllat intern
- 2n. Reingrés dels excedents voluntaris
- 3r. Torn d'ascens (promoció interna)

Un cop acabat el torn de trasllat, s'avisarà els excedents per informar-los de les places a les quals poden optar per ordre de puntuació.

Finalment, l'empresa avisarà els aspirants a ascens per procedir a l'adjudicació de la plaça de pràctiques i adaptació.

7.6. Si algun aspirant no obté cap de les destinacions sol·licitades, es quedarà en el lloc que ocupa actualment.

7.7. La incorporació de les persones adjudicatàries podrà ser efectiva a partir de l'1 de setembre de 2021.

Si l'adjudicatari/a es troba en situació de permís, baixa mèdica o assimilat els canvis seran efectius el dia següent a la data que acabi qualsevol de les situacions abans esmentades i d'acord amb l'apartat anterior.

	Doc. original signat per: JOSEP MADORELL I BONORA 12/05/2021	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: 20/05/2021 18:37:24
		CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0Q916S0P4WTE31H29XTQ3F0ZCVNZTRUL	Data caducitat còpia: 20/05/2024 00:00:00 Pàgina 8 de 29



7.8. Les persones 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, 12 de maig de 2021

	Doc.original signat per: JOSEP MADORELL I BONORA 12/05/2021	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la integritat d'aquest document a l'adreça web www.gencat.cat/csv		Data creació còpia: 20/05/2021 18:37:24
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica		
		CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ		Data caducitat còpia: 20/05/2024 00:00:00
				Pàgina 9 de 29
		00916S0P4WTE31H29XT03F0ZCVNZTRUL		

Annex I

Denominació del lloc de treball: Tècnic/a de normalització lingüística (TNL)

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL:	
Adscripció jeràrquica	Direcció CNL, delegat/da (CNL de Barcelona), responsable de servei (si s'escau), coordinacions.
Adscripció funcional	Coordinacions i/o responsables de servei.
Relacions internes	Amb tot el personal de l'organització, però fonamentalment amb les coordinacions de l'àrea corresponent, amb el seu superior jeràrquic i amb la resta de personal
Relacions externes	Personal de l'administració local, empreses, entitats i institucions territorials, associacions, mitjans de comunicació locals i persones usuàries del CNL.

PERFIL FUNCIONAL
Missió:
Executar les activitats derivades dels programes i plans establerts pel CPNL, amb l'objectiu de fomentar l'ús i el coneixement de la llengua catalana en el seu àmbit territorial, d'acord amb les directrius del CPNL i del CNL.
Funcions:
1. Difondre i executar l'oferta de serveis del CPNL i assessorar les empreses, entitats, institucions i població en general en matèria lingüística. 2. Preparar i portar a terme els cursos de català, i la gestió que se'n deriva. 3. Desenvolupar les estratègies per a la dinamització lingüística del territori i mantenir i potenciar les relacions ja establertes amb les empreses, organitzacions i ens locals per donar a conèixer l'oferta de serveis del CPNL. 4. Analitzar, diagnosticar i, si escau, desenvolupar el Pla de Normalització lingüística al territori, així com en empreses públiques i privades. 5. Col·laborar en els processos de selecció en entitats públiques o privades. 6. Elaborar materials didàctics i de difusió. <i>Les funcions anteriorment exposades no limiten la realització d'altres activitats puntuals que contribueixin al correcte funcionament del CPNL</i>

PERFIL PROFESSIONAL	
Titulació requerida:	Tècnic de normalització lingüística (TNL) • 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 o 1r cicle universitari complet + nivell superior de català (nivell D o C2) + formació específica de postgrau o màster* relacionada amb l'àmbit de: didàctica, dinamització o assessorament, tipus:	
	Didàctica	Formació de persones adultes
		Professorat d'ESO i Batxillerat, FP i Ensenyament d'idiomes (itinerari de llengua)
		Entorns d'ensenyament i aprenentatge amb tecnologies digitals
		Educació i TIC
		Didàctica de la llengua i de la literatura
		Educació plurilingüe
	Didàctica/dinamització	Immigració, Llengua i treball social
		Educació social
		Diversitat educativa i pluralitat lingüística
	Dinamització	Mediació intercultural (educació, salut, treball i serveis)
		Gestió de projectes culturals
		Màrqueting lingüístic
		Planificació i dinamització
		Direcció de màrqueting i comunicació
	Assessorament	Comunicació multilingüe: estudis de traducció, literatura i lingüística
		Lingüística teòrica i aplicada
		Traducció, interpretació i estudis interculturals
		Tractament de la informació i comunicació multilingüe
		Traducció i ciències del llenguatge

Coneixements	- Recursos i material d'assessorament lingüístic. - Didàctiques de la llengua catalana per a adults, metodologies d'aprenentatge, materials... - Marc legal en matèria lingüística - Funcionament del CPNL - Coneixement del municipi (teixit associatiu, realitat sociolingüística, oferta educativa i cultural, coneixement de les xarxes institucionals, realitat demogràfica, etc.) - Coneixement d'ofimàtica, eines TIC i xarxes socials. - Coneixements bàsics d'altres llengües: anglès, francès, etc.
Altres	Disponibilitat de transport alternatiu al transport públic (cal tenir en compte els horaris de vespre i nit a localitats petites on el transport públic no arriba a partir de certes hores)

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

	Doc. original signat per: JOSEP MADORELL I BONORA 12/05/2021	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: 20/05/2021 18:37:24
	CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ 		Data caducitat còpia: 20/05/2024 00:00:00
0Q916S0P4WTE31H29XTQ3F0ZCVNZTRUL			Pàgina 12 de 29

Annex II

Denominació del lloc de treball: administratiu/iva de CNL

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
Adscripció jeràrquica	Direcció del CNL, delegat/da del CNL de Barcelona.
Adscripció funcional	Tot el personal del CNL.
Relacions internes	Amb tot el personal del CNL, coordinacions, responsables de servei o oficina i Serveis Centrals.
Relacions externes	Persones usuàries i proveïdors.

PERFIL FUNCIONAL
Missió:
Executar l'activitat administrativa en relació amb l'organització del servei, d'acord amb les instruccions de la direcció, per un bon funcionament del centre de treball.
Funcions:
1. Donar suport administratiu a la direcció del CNL, a la coordinació dels àmbits i, si s'escau, a la resta de personal del CNL. 2. Fer atenció al públic. 3. Fer la inscripció als cursos de català i tota la gestió administrativa que se'n derivi. 4. Registrar i distribuir la correspondència del CNL. 5. Organitzar l'arxiu del CNL. 6. Portar el control dels estocs de materials. 7. Tramitar tota la documentació relacionada amb el servei de Recursos Humans, seguint les indicacions de la direcció del CNL i les directrius del CPNL. 8. Gestionar la documentació comptable del CNL, sota la supervisió de la direcció del CNL i segons les indicacions del CPNL. 9. Fer l'inventari de béns del CNL i el corresponent seguiment. 10. Dur a terme les gestions relacionades amb el manteniment del centre de treball. <i>Les funcions anteriorment exposades no limiten la realització d'altres activitats puntuals que contribueixin al correcte funcionament del CPNL</i>

	Doc. original signat per: JOSEP MADORELL I BONORA 12/05/2021	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: 20/05/2021 18:37:24
	CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ 		Data caducitat còpia: 20/05/2024 00:00:00
0Q916S0P4WTE31H29XTQ3F0ZCVNZTRUL			Pàgina 13 de 29

PERFIL PROFESSIONAL	
Titulació requerida	- Títol de batxillerat (LOGSE o BUP) o títol de formació professional de segon grau o equivalent - Nivell de suficiència de català (nivell C)
Coneixements	- Redacció i tramitació de documents administratius - Nocions bàsiques de comptabilitat - Organització d'arxius i documentació - TIC - Coneixements bàsics d'altres llengües: anglès, francès, etc.
PERFIL COMPETENCIAL	
Competència	Nivell de desenvolupament requerit
Comunicació interpersonal	3
Orientació a les persones	3
Compromís i ètica pública	2
Flexibilitat i millora contínua	2
Organització i planificació	1
Treball en equip	2
Iniciativa i innovació	2
Direcció i desenvolupament de persones	0
Anàlisi, resolució de problemes i presa de decisions	1
Control emocional	2
Orientació a resultats	2
Gestió de la informació	2
Empatia i escolta activa	2
Persuasió i influència	0
Visió estratègica	0

	Doc. original signat per: JOSEP MADORELL I BONORA 12/05/2021	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: 20/05/2021 18:37:24
		CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0Q916S0P4WTE31H29XTQ3F0ZCVNZTRUL	Data caducitat còpia: 20/05/2024 00:00:00 Pàgina 14 de 29

Annex III

Denominació del lloc de treball: administratiu/iva de gestió de llocs de treball, adscrit al servei de Recursos Humans	
IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL:	
Dependència jeràrquica	Cap del Servei de Recursos Humans
Dependència funcional	Responsable de Gestió de Llocs
Relacions internes	Directors CNL, treballadors CPNL, Comitè d'Empresa
Relacions externes	Administració Pública
PERFIL FUNCIONAL	
Missió:	
Donar suport administratiu en l'acompliment de les obligacions amb els diferents organismes oficials derivades de la relació contractual amb l'organització amb l'objectiu d'adequar el CPNL als canvis i evolució legislativa i normativa en matèria laboral i funció pública.	
Funcions:	
1. Donar suport administratiu en relació amb els organismes oficials (altes i baixes a la seguretat social, moviments de canvi i comunicar contractes a través del SEPE) 2. Resoldre les incidències que es deriven dels tràmits amb els organismes oficials (TGSS, INSS, SEPE) 3. Verificar el compliment de les obligacions amb la seguretat social relatives al deute amb aquest organisme. 4. Ajudar en els processos de contractació, provisió de vacants i selecció de personal. 5. Col·laborar en l'anàlisi, valoració dels llocs de treball (costos laborals, anàlisi de fitxes horàries, preparació d'informes i memòries, etc.) 6. Donar suport a la responsable de gestió de llocs de treball i, en general, al servei de Recursos Humans en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de persones i estructura organitzativa. <i>Les funcions anteriorment exposades no limiten la realització d'altres activitats puntuals que contribueixin al correcte funcionament del CPNL</i>	
PERFIL PROFESSIONAL	
Titulació requerida	Títol de batxiller, formació professional de segon grau (preferentment administratiu) o equivalent Nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalents
Coneixements	Legislació laboral i seguretat social. Legislació de la funció pública Procediment administratiu Domini de Word i Excel Coneixements mitjans d'Access i PowerPoint
Altres especificitats	Valorable grau en relacions laborals o ciències del treball o similars

15

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

	Doc. original signat per: JOSEP MADORELL I BONORA 12/05/2021	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: 20/05/2021 18:37:24
		CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0Q916S0P4WTE31H29XTQ3F0ZCVNZTRUL	Data caducitat còpia: 20/05/2024 00:00:00 Pàgina 16 de 29



Annex IV

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 3.1. del concurs de trasllats intern,

- ☐ 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 12/05/2021	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la integritat d'aquest document a l'adreça web www.gencat.cat/csv	Data creació còpia: 20/05/2021 18:37:24 Data caducitat còpia: 20/05/2024 00:00:00 Pàgina 17 de 29
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ 0Q916S0P4WTE31H29XTQ3F0ZCVNZTRUL	

Annex V

Barems del perfil de TNL

A. Anys d'antiguitat reconeguda al CPNL (fins a 50 punts)

- 32 anys o més: 50 punts
- Menys de 32 anys: 1,563 punts per any treballat (0,0043 per dia acumulat d'antiguitat)

B. Col·laboracions i participacions al CPNL (fins a 15 punts)

- Elaboració de materials i presentació de ponències en representació del CPNL (fins a 6 punts):
 - 1,00 punts per col·laboració realitzada
- Participació com a formador en el Pla de formació interna del CPNL o tutors d'estudiants en pràctiques (fins a 6 punts):
 - 0,05 per hora d'impartició del curs
 - Tutors d'estudiants en pràctiques → 0,5 per tutoria
- Participació en comissions i grups de treball, d'àmbit general, del CPNL (fins a 3 punts)
 - 0,50 punts per comissió o grup de treball especificades en [l'annex VIII](#)

C. Formació i titulacions relacionades amb el lloc de treball (fins a 12 punts)

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

C.1. Titulacions acadèmiques relacionades (fins a 2 punts):

- Màster o doctorat: 0,75 punts
- Postgraus: 0,60 punts
- Llicenciatura: 1,00 punts
- Diplomatura: 0,75 punts

C.2. Cursos que formen part del Pla de formació del CPNL (fins a 5 punts):

- 0,01 per hora de formació (es poden acumular en diferents activitats formatives)

C.3. Formació específica en llengua catalana diferent a l'al·legada per a l'ingrés al CPNL (fins a 2 punts)

- certificats: K, E, etc.: 0,60 punts per certificat

C.4. Certificats oficials d'idiomes (no seran valorats cursos d'idiomes si no tenen equivalència amb els certificats oficials segons el MECR) (fins a 1 punt):

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

18

	Doc. original signat per: JOSEP MADORELL I BONORA 12/05/2021	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: 20/05/2021 18:37:24
	CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0Q916S0P4WTE31H29XTQ3F0ZCVNZTRUL		Data caducitat còpia: 20/05/2024 00:00:00 Pàgina 18 de 29

C.5. Certificats AcTic: acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (fins a 0,75 punts)

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

C.6. Formació contínua relacionada amb l'àmbit de la dinamització, assessorament o ensenyament extern al CPNL, s'aplicarà l'escalat següent (fins a 1,5 punts):

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

D. Residència i treball en el CNL (fins a 5 punts)

- Treball en el CNL de referència → 2,5 punts
- Residència a la zona, fins a 2,5 punts:
 - Al mateix municipi → 2,5 punts
 - A la mateixa comarca → 1,5 punts
 - A la comarca limítrof → 0,75 punts

E. Situació familiar o personal (fins a 3 punts)

- Cura de familiars amb incapacitat o discapacitat o necessitats especials → 2,5 punts
- Acreditació d'una discapacitat d'un 33% o més → 1,5 punts

D'acord amb el punt 6.1 de les bases de la convocatòria (en cas d'empat)

Entrevista	1	Coneixement de l'organització i funcionament del CPNL
	2	Coneixement de l'àmbit
	2	Competències i habilitats

Annex VI

Barems del perfil administratiu

A. Anys d'antiguitat reconeguda al CPNL (fins a 50 punts)

- 32 anys o més: 50 punts
- Menys de 32 anys: 1,563 punts per any treballat (0,0043 per dia acumulat d'antiguitat)

B. Formació i titulacions relacionades amb el lloc de treball (fins a 27 punts)

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

B.1. Titulacions acadèmiques relacionades (fins a 2 punts):

- Màster o doctorat: 0,75 punts
- Postgraus: 0,60 punts
- Llicenciatura: 1,00 punts
- Diplomatura: 0,75 punts

B.2. Cursos que formen part del Pla de formació del CPNL (fins a 6 punts):

- 0,01 per hora de formació (es poden acumular en diferents activitats formatives)

B.3. Formació específica en llengua catalana diferent a l'al·legada per a l'ingrés al CPNL (fins a 4 punts)

- Nivell C2→ 1,5 punts
- Certificats de llenguatge administratiu, etc. → 0,60 per certificats

B.4. Participació en comissions i grups de treball, d'àmbit general, del CPNL (fins a 3 punts)

- 0,50 per comissió o grup de treball especificades en [l'annex VIII](#)

B.5. Certificats oficials d'idiomes (no seran valorats cursos d'idiomes si no tenen equivalència amb els certificats oficials segons el MECR) (fins a 4 punts):

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

B.6. Certificats AcTic: acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (fins a 4 punts)

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

B.7. Formació contínua relacionada amb l'àmbit de la dinamització, assessorament o ensenyament extern al CPNL, s'aplicarà l'escalat següent (fins a 4 punts):

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

C. Residència i treball en el CNL (fins a 5 punts)

- Treball en el CNL de referència → 2,5 punts
- Residència a la zona, fins a 2,5 punts:
 - Al mateix municipi → 2,5 punts
 - A la mateixa comarca → 1,5 punts
 - A la comarca limítrof → 0,75 punts

D. Situació familiar o personal (fins a 3 punts)

- Cura de familiars amb incapacitat o discapacitat o necessitats especials → 2,5 punts
- Acreditació d'una discapacitat d'un 33% o més → 1,5 punts

D'acord amb el punt 6.1 de les bases de la convocatòria (en cas d'empat)

Entrevista	1	Coneixement de l'organització i funcionament del CPNL
	5	2 Coneixement de l'àmbit
	2	Competències i habilitats

Annex VII

Barems del perfil específic: administratiu/iva de gestió de llocs de treball, servei de Recursos Humans

A. Experiència interna o externa en tasques relacionades amb el perfil professional, d'acord amb l'annex III (fins a 35 punts)

- Antiguitat al CPNL: fins a 25 punts
 - o 32 anys o més: 25 punts
 - o Menys de 32 anys: 0,781 punts per any treballat (0,0022 per dia acumulat d'antiguitat)
- Experiència interna o externa relacionada amb la plaça sol·licitada: fins a 10 punts
 - o Més de 5 anys: 10 punts
 - o Menys de 5 anys: 2 punts per any treballat (0,005 per dia acumulat d'antiguitat)

B. Formació i titulacions relacionades amb el lloc de treball (fins a 27 punts)

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

B.1. Titulacions acadèmiques relacionades (fins a 2 punts):

- Màster o doctorat: 0,75 punts
- Postgraus: 0,60 punts
- Llicenciatura: 1,00 punts
- Diplomatura: 0,75 punts

B.2. Cursos que formen part del Pla de formació del CPNL (fins a 6 punts):

- 0,01 per hora de formació (es poden acumular en diferents activitats formatives)

B.3. Formació específica en llengua catalana diferent a l'al·legada per a l'ingrés al CPNL (fins a 4 punts)

- Nivell C2→ 1,5 punts
- Certificats de llenguatge administratiu, etc. → 0,60 per certificats

B.4. Participació en comissions i grups de treball, d'àmbit general, del CPNL (fins a 3 punts)

- 0,50 per comissió o grup de treball especificades en l'annex VIII

B.5. Certificats oficials d'idiomes (no seran valorats cursos d'idiomes si no tenen equivalència amb els certificats oficials segons el MECR) (fins a 4 punts):

Típus 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

B.6. Certificats AcTic: acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (fins a 4 punts)

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

B.7. Formació contínua relacionada amb l'àmbit de la dinamització, assessorament o ensenyament extern al CPNL, s'aplicarà l'escalat següent (fins a 4 punts):

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

C. Residència i treball en el CNL (fins a 5 punts)

- Treball en el CNL de referència → 2,5 punts
- Residència a la zona, fins a 2,5 punts:
 - Al mateix municipi → 2,5 punts
 - A la mateixa comarca → 1,5 punts
 - A la comarca limítrof → 0,75 punts

D. Situació familiar o personal (fins a 3 punts)

- Cura de familiars amb incapacitat o discapacitat o necessitats especials → 2,5 punts
- Acreditació d'una discapacitat d'un 33% o més → 1,5 punts

E. Resolució d'un cas pràctic (fins a 15 punts): es demanarà que els aspirants resolguin un exercici de safata relacionat amb les funcions del lloc de treball.

D'acord amb el punt 6.2 de les bases de la convocatòria (en cas d'empat)

Entrevista	1	Coneixement de l'organització i funcionament del CPNL
	2	Coneixement de l'àmbit
	2	Competències i habilitats

Annex VIII

Comissions i grups de treball

Comunicació i difusió

Repensem

- Atenció ciutadana
- Més enllà del meu CNL
- Teletreball
- Comunitat d'intercanvi de recursos

Implantem: atenció ciutadana

Àmbit de Formació i Foment:

Grups per treballar la proximitat i atenció als usuaris (comerços, entitats, empreses...)

- Carta de serveis
- Tertúlies virtuals
- Píndoles AFA
- Butlletins

Grup per elaborar nous continguts amb nous formats

- Itineraris d'ús lingüístic
- Fil musical
- Podcast
- Youtube

Grup per dissenyar noves actuacions (a les xarxes)

- Dictat
- Jocs a les xarxes
- Joc de l'autor literari
- Difusió EULP

Grup per buscar nous usuaris per al SAL

Creació continguts en català

I tu, jugues en català?

Sensibilització

Auditories

Model de llengua CPNL

Difusió del Vxl al Parla.cat

Comerços aprenents

Sessions de llengua

Ús oral: de l'aula al carrer



Grup de preparació del curs i l'aula virtual de nivell inicial, bàsic, elemental, intermedi, suficiència i superior(materials i Teams i/ Parlatcat)

Grup per tractar aspectes organitzatius: com ha de ser l'oferta en el territori, com ha de ser la inscripció, rols de tutoria, dedicacions...

Grup per tractar el catàleg de modalitats de setembre: en línia + virtual; en línia sense virtual; en línia + virtual + presencial, etc.

Grup per preparar l'administració de les proves de col·locació mitjançant el Teams

Grup per investigar com fer la part escrita de les proves d'assoliment en línia

Grup per dissenyar píndoles formatives per als alumnes

Grup per redissenyar els cursos de Comunicacions administratives (Teams i Aula mestra)

Grup per dissenyar el curs Estratègies per a un ús igualitari del llenguatge

Grup per elaborar vídeos i àudios d'acord amb les necessitats de cada Teams de nivell, per a les aules, o grups de suport

Grup per elaborar proves d'assoliment durant el període treball voluntari

Disseny del material per al C2

Disseny del material de l'Ep! Escolta i Parla

Equip de suport al Servei d'Ensenyament i a Edutics

Gramàtica cognitiva

Comissió d'Avaluació

Edutics

	Doc. original signat per: JOSEP MADORELL I BONORA 12/05/2021	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la integritat d'aquest document a l'adreça web www.gencat.cat/csv	Data creació còpia: 20/05/2021 18:37:24 Data caducitat còpia: 20/05/2024 00:00:00 Pàgina 25 de 29
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ 0Q916S0P4WTE31H29XTQ3F0ZCVNZTRUL	

Annex IX
Marc de referència europeu de llengües

Nivells del MECR: escala global

- Usuari experimentat:

o C2

o C1

- Usuari independent:

o B2

o B1

- Usuari bàsic:

o A2

o A1

Llengua	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Alemanys	Start Deutsch 1	Start Deutsch 2	Zertifikat Deutsch (ZD)		Zentrale Mittelstufenprüfung (ZMP)	Zentrale Oberstufenprüfung (ZOP) Kleines Deutsches Sprachdiplom (KDS)
Català		Certificat de nivell bàsic de català	Certificat de nivell elemental de català	Certificat de nivell intermedi de català	Certificat de nivell de suficiència de català	Certificat de nivell superior de català
Danès		Prove i Dansk 1	Prove i Dansk 2	Prove i Dansk 3	Studieproven	
Espanyol			Diploma de español (nivell inicial)	Diploma de español (nivell intermedi)		Diploma de español (nivell superior)
Eusquera					Euskararen Gaitasun Agiria (EGA)	
Finès		Suomen Kieli perustaso 1	Suomen Kieli perustaso 23	Suomen Kieli Keskitaso 4-5 ylintaso 5	Suomen Kieli ylintaso 6	Suomen Kieli ylintaso 7-8
Francès	Diplôme d'Etudes en Langue Françaises (DEL F A1)	Diplôme d'Etudes en Langue Françaises (DEL F A2)	Diplôme d'Etudes en Langue Françaises (DEL F B1)	Diplôme d'Etudes en Langue Françaises (DEL F B2)	Diplôme Approfondi de Langue Françaises (DAL F C1)	Diplôme Approfondi de Langue Françaises (DAL F C2)
Grec			Βεβαεvsh Ellhnomaqu eai (Veveosi Elinomathias)	Elinomathias Epipedo Eparkias		
Llengua	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Anglès	Preliminary english Test (PET) GESE2	Key English Test (KET) Young Learners BULATS 1 ISE 0 GESE 3 i 4	Preliminary English Test (PET) BEC 1 BULATS 2 ISE 1 GESE 5 i 6	First Certificate in English (FCE) BEC 2 BULATS 3 ISE II GESE 7, 8 i 9	Certificate in Advanced English (CAE) BEC 3 BULATS 3 ISE III GESE 10 i 11	Certificate of Proficiency in English (CPE) BULATS 5 ISE IV GESE 12

Italià	Diploma Elementare di Lingua Italiana (DELI)	Certificato di Conoscenza della Lingua Italiana Livello 1 (CELI 1)	Diploma Intermedio di Lingua Italiana (DILI) Certificado di Conoscenza della Lingua Italiana Livello 2 (CELI 2)	Diploma Avanzado di Lingua Italiana (DALI) Certificado di Conoscenza della Lingua Italiana Livello 3 (CELI 3)	Diploma Commerciale di Lingua Italiana (DALC) Certificado di Conoscenza della Lingua Italiana Livello 4 (CELI 4)	Certificato di Conoscenza della Lingua Italiana Livello 5 (CELI 5)
Luxemburguès		Zertifikat Lëtzebuergesch als Friemsprooch (ZLaF)	Éischten Diplom Lëtzebuergesch als Friemsprooch (1DLaF)	Zweten Diplom Lëtzebuergesch als Friemsprooch (2DLaF)		leweschten Diplom Lëtzebuergesch
Neerlandès		Profiel Toeristisch e en Informele Taalvaardigheid (PTIT)	Profiel Maatschappelijke Taalvaardigheid (PMT)	Staatsexamen Nederlands als Tweede Taal Examen I (NT2-1) Profiel Professionele Taalvaardigheid (PPT)	Staatsexamen Nederlands als Tweede Taal Examen II (NT2II) Profiel Academische Taalvaardigheid (PAT)	
Noruec			Sprakproven i norsk for voksne innvandrere		Test i norsk for fremmedspraklige Høyere nivå	
Portuguès		Certificado Inicial de Português Língua Estrangeira (CIPE)	Certificado Elementar de Português Língua Estrangeira (DEPLE)	Diploma Intermédio de Português Língua Estrangeira (DIPLE)	Diploma Avançado de Português Língua Estrangeira (DAPLE)	Diploma Universitário de Português Língua Estrangeira (DUPEL)
Suec			Sfi-provet		Test in Swedish for University Studies (TISUS)	



Annex X

Provisió de vacants de perfil tècnic i perfil administratiu
Promoció interna (torn d'ascens)

Requisits

- Ser personal en actiu de la plantilla orgànica amb plaça fixa del Consorci per a la Normalització Lingüística.
- Posseir la titulació exigida per a ser contractat o contractada en el grup professional que sol·licita el torn d'ascens en el moment de publicació d'aquestes bases.

Procediment

- La Direcció del CNL dissenyarà el programa de pràctiques, formatiu i de reciclatge d'acord amb les necessitats del CNL i del perfil del lloc de treball a desenvolupar.
- El programa de pràctiques inclourà les pautes i els mecanismes més adequats per a fer el seguiment de les tasques encomanades. Amb aquesta finalitat es preveuen un mínim de tres sessions de treball (diagnòstic, seguiment i valoració) entre les parts implicades, és a dir, la Direcció del CNL i el treballador o treballadora.
- S'entendrà el primer any com a període de pràctiques i d'adaptació professional.
- Finalitzat el període de pràctiques la Direcció del CNL emetrà l'informe final amb la valoració d'apte / no apte, d'acord amb el Servei de Recursos Humans.

	Doc. original signat per: JOSEP MADORELL I BONORA 12/05/2021	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la integritat d'aquest document a l'adreça web www.gencat.cat/csv	Data creació còpia: 20/05/2021 18:37:24 Data caducitat còpia: 20/05/2024 00:00:00 Pàgina 28 de 29
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica Codi segur de verificació 0Q916S0P4WTE31H29XTQ3F0ZCVNZTRUL	



Annex XI

Sra. Esther Reyes
Cap del Servei de Recursos Humans
Consorci per a la Normalització Lingüística
C. de Muntaner, 221
08036 BARCELONA

Senyora,

Jo, [nom i cognoms] i NIF XXXXXX, renuncio a la plaça de XXXXXX de jornada XXX del procés de selecció intern (torn de trasllats intern, reingrés d'excedents voluntaris, i torn d'ascens) del CNL XXXXX de l'any 2021.

Us ho comunico per tal que consti a tots els efectes, i signo aquesta renúncia en el lloc i data esmentats seguidament.

Atentament,

Localitat, XX de juny de 2021

	Doc. original signat per: JOSEP MADORELL I BONORA 12/05/2021	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la integritat d'aquest document a l'adreça web www.gencat.cat/csv	Data creació còpia: 20/05/2021 18:37:24 Data caducitat còpia: 20/05/2024 00:00:00 Pàgina 29 de 29
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ 0Q916S0P4WTE31H29XTQ3F0ZCVNZTRUL	