

**Resolució per la qual es convoca el concurs de mèrits i capacitats (torn de trasllats intern, torn d'ascens (promoció interna) i reingrés d'excedents voluntaris), 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 CPNL, publicat mitjançant la Resolució EMT/346/2026, de 28 de gener (DOGC núm. 9615 de 02.03.2026), regula la provisió de vacants del Consorci per a la Normalització Lingüística.

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 24 del Conveni col·lectiu vigent del CPNL estableix els diferents sistemes ordinaris de provisió de llocs de treball per al personal del CPNL.

L'article 28 del Conveni col·lectiu vigent del CPNL estableix que en el torn de trasllat, la plantilla del CPNL ha de tenir preferència, mitjançant torns de trasllat intern sobre el personal de nou accés, per ocupar les places vacants 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-ne la mobilitat.

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

D'acord amb l'article 13 dels Estatuts del CPNL correspon a la Gerència exercir la funció de direcció del personal del Consorci.

Per tant,

Resolc:

1.- Convocar el concurs de mèrits i capacitats (torn de trasllats intern, torn d'ascens (promoció interna) i reingrés d'excedents voluntaris), 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 2026.

2- Aprovar les bases de la convocatòria que figuren a l'[annex 1](#) 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 1

**Bases del concurs de mèrits i capacitats (torn de trasllats intern, torn d'ascens (promoció interna) i reingrés d'excedents voluntaris), per proveir llocs de treball de perfil tècnic, perfil administratiu i perfil específic del Consorci per a la Normalització Lingüística, corresponents a l'any 2026**

### Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte regir els processos de selecció interns que es convoquen per proveir llocs de treball de perfil tècnic, perfil administratiu i perfil específic del Consorci per a la Normalització Lingüística (CPNL) que consten en els [annexos 2](#) i següents d'aquesta resolució, i sens perjudici de les especificitats que s'hi contenen.

### 1. Participants i requisits

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

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

Les persones participants per als llocs de treball de tècnic/a de normalització lingüística adscrits a ensenyament han de disposar del certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals, a què es refereix l'article 57 de la Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant la violència.

Les persones participants que tinguin excedència voluntària hauran d'haver manifestat per escrit el seu desig de reingressar com a màxim en la data en la qual finalitza el termini per presentar la sol·licitud de participació.

### 2. Sol·licitud de participació

La sol·licitud de participació s'haurà d'adreçar al CPNL i presentar en el termini comú i únic de 15 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria a la intranet del CPNL. El termini per presentar sol·licitud de participació finalitzarà el 10 de juny de 2026.

La presentació d'aquesta sol·licitud s'ha d'efectuar telemàticament a través del web [Generalitat de Catalunya - Oficina virtual de tràmits ciutadans](#) mitjançant un formulari normalitzat que es posarà a disposició de tothom a partir de les 9 hores de l'endemà de la publicació de la convocatòria, i seguint les instruccions que proporcioni l'aplicació habilitada per a aquesta finalitat, de conformitat amb el que preveuen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; la Llei 29/2010, de 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya, i el Decret 76/2020, de 4 d'agost, d'administració digital.

Aquest formulari i canal de presentació són d'ús obligatori per participar en la convocatòria, i no es consideraran vàlides les sol·licituds que s'efectuïn amb un altre formulari o format i/o que es trametin per un altre canal, d'acord amb el que preveuen els articles 16.8 i 66.6 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i l'article 85.1 del Decret 76/2020, de 4 d'agost.

En la sol·licitud de participació, caldrà identificar-se amb una de les tres opcions que constaran en el formulari i que es detallen a continuació:

- Opció 1: Soc personal fix i vull optar a alguna de les places convocades en els [annexos 2](#) i següents d'aquesta resolució, i també a altres que s'alliberin com a conseqüència del concurs de mèrits.
- Opció 2: Soc personal fix i vull optar a alguna de les places que s'alliberin com a conseqüència del concurs de mèrits.
- Opció 3: Soc personal fix **en situació d'excedència voluntària** per interès particular i vull participar en el concurs de mèrits en el torn de reingrés d'excedents, d'acord amb l'article 24 del Conveni col·lectiu vigent del CPNL.

D'acord amb el punt 5.1 de les bases, l'elecció de places i l'ordre de preferència a les quals es vol optar es farà una vegada hagi finalitzat el termini d'inscripció per participar en aquesta convocatòria.

Amb la sol·licitud de participació, les persones aspirants:

a) Declaren responsablement:

- Que compleixen els requisits per participar en el procés de selecció, sens perjudici que aquests es puguin comprovar o acreditar posteriorment.
- Que les dades que indiquen en el formulari de la sol·licitud de participació són veraces i exactes, sens perjudici de la facultat del CPNL de fer-ne la revisió i comprovació per constatar-les.

b) Que donen el consentiment per al tractament de les seves dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent, així com perquè l'òrgan convocant i el tribunal facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici, sens perjudici de la possibilitat o, si escau, de la necessitat de presentació de documentació.

Les dades personals de les persones aspirants s'incorporaran al tractament "Recursos Humans CPNL", segons les especificacions següents:

Identificació del tractament: Recursos Humans CPNL

Responsable del tractament: Consorci per a la Normalització Lingüística

Finalitat del tractament: Gestió i direcció dels recursos humans del CPNL

Legitimació: Tractament necessari per a l'execució d'un contracte en el qual l'interessat és part o per a l'aplicació de mesures precontractuals a petició de l'interessat (article 6.1.b RGPD), i compliment d'una obligació legal aplicable al responsable del tractament (article 6.1.c).

Destinatari: El CPNL no cedirà les dades personals a tercers, excepte en els casos previstos per la llei.

Drets de les persones interessades: Les persones interessades poden exercir els drets d'accés a les dades, modificar-les, rectificar-les, suprimir-les, limitar-ne el tractament o oposar-s'hi, adreçant-se per escrit al Consorci per a la Normalització Lingüística (carrer de Muntaner, 221, 08036 Barcelona), telèfon 93 272 31 00 i adreça electrònica [cpnl@cpnl.cat](mailto:cpnl@cpnl.cat).

Informació addicional: Per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades es pot accedir a la pàgina web del Consorci (<https://www.cpnl.cat/proteccio-dades/recursos-humans/>).

### 3. El tribunal

#### 3.1 Composició

La composició del tribunal és i el formen les persones següents:

Presidenta: Esther Reyes Vegas  
Presidenta suplent: Natàlia Tomàs Anguera

Secretària: Meritxell Bonet Costa  
Secretària suplent: Vanesa Carmona Abellán

Vocals:  
Marta Ramírez  
Oriol Canals  
Joan Vilarnau

Vocals suplents:  
Marc Piera  
Roger Pujolar  
Assumpta Grabolosa

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

El tribunal té com a seu d'actuacions els Serveis Centrals del CPNL (c. de Muntaner, núm. 221, 08036 Barcelona).

3.2 Els membres del tribunal estan subjectes al règim d'abstenció i recusació establert en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

3.3 Els membres del tribunal hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les sessions que es duguin a terme.

3.4 El tribunal 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.

3.5 La Gerència, per si mateixa o a proposta de la presidència del tribunal, pot requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que les persones aspirants han pogut incórrer en inexactituds o falsedats, les quals poden ser excloses en qualsevol moment del procés de selecció en el qual participen, i quedar revocats els drets associats a la seva participació. En tot cas, s'han de posar en coneixement de les autoritats competents les inexactituds o falsedats comprovades, als efectes pertinents.

Així mateix, en qualsevol moment el tribunal i el CPNL poden requerir a les persones participants l'acreditació de la seva identitat personal mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu.

3.6 El tribunal pot elevar a la Gerència del CPNL els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.

El tribunal podrà esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a instància de les persones interessades, les errades de fet o aritmètiques existents en les seves actes.

3.7 El tribunal ha d'estendre acta de totes les sessions que dugui a terme.

3.8 Els membres del tribunal no tenen dret a percebre indemnitzacions per raó del servei, atès que la seva actuació deriva de l'activitat principal al CPNL.

## **4. Sistemes selectius i mèrits que es valoren**

### **4.1 Sistemes selectius**

Les places que consten en els [annexos 2 i 3](#), d'aquesta convocatòria es regeixen pel sistema selectiu de concurs de mèrits.

Les places que consten en els [annexos 4 i 5](#) d'aquesta convocatòria es regeixen pel sistema selectiu de concurs de mèrits amb proves selectives.

### **4.2 Sistema de concurs de mèrits: mèrits que es valoren**

La puntuació màxima del procés de selecció és de 70 punts. Únicament es valoraran els mèrits que s'indiquen a continuació que s'hagin assolit com a màxim el darrer dia del termini de presentació de sol·licitud d'aquesta convocatòria (10 de juny de 2026).

#### **4.2.1 Anys d'antiguitat reconeguda al CPNL**

Es valoren els anys d'antiguitat reconeguda al CPNL fins a un màxim de 45 punts, d'acord amb la distribució següent:

- I) 36 anys o més: 45 punts
- II) Menys de 36 anys: 1,25 punts per any d'antiguitat, i proporcional per dies

#### **4.2.2 Formació i titulacions relacionades amb el lloc de treball**

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

Es valoren formacions complementàries (internes o externes al CPNL, ja sigui com a formador o com a alumne), així com certificats específics en llengua catalana, altres idiomes i certificat ACTIC o equivalents fins a un màxim de 25 punts i d'acord amb la distribució que consti en els [annexos 2.3 i 3.3](#) d'aquestes bases.

Pel que fa als títols obtinguts a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la inscripció en línia, la credencial que n'acrediti l'homologació per part de l'Estat espanyol. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne l'equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.

4.2.3 Sens perjudici del que es preveu en els apartats anteriors d'aquest punt 4.2, s'han de tenir en compte els requisits específics, si escau, continguts en els [annexos 2.2 i 3.2](#) d'aquestes bases.

### **4.3 Sistema de concurs de mèrits amb proves selectives: proves selectives i mèrits que es valoren**

La puntuació màxima del procés de selecció és de 70 punts.

Les persones aspirants que optin a una de les places que consten en els [annexos 4 i 5](#) hauran de fer obligatòriament un exercici escrit relacionat amb els coneixements teòrics i pràctics propis del lloc convocat per acreditar-ne el grau d'idoneïtat. Tindrà caràcter eliminatori i hauran d'obtenir una puntuació mínima de 10 punts sobre 15.

Únicament es valoraran els mèrits que s'indiquen a continuació que s'hagin assolit com a màxim el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds d'aquesta convocatòria (10 de juny de 2026).

4.3.1 Es valora l'antiguitat reconeguda al CPNL així com l'experiència interna o externa en tasques relacionades amb el perfil professional, amb un màxim de 30 punts, d'acord amb la distribució següent:

- Antiguitat al CPNL: fins a 25 punts
  - o 36 anys o més: 25 punts
  - o Menys de 36 anys: 0,694 punts per any d'antiguitat, i proporcional per dies
- Experiència interna i/o externa relacionada amb la plaça sol·licitada: fins a 5 punts
  - o Més de 5 anys: 5 punts
  - o Menys de 5 anys: 1 punt per any treballat i proporcional per dies

Les persones que optin a places de perfil específic i vulguin acreditar experiència laboral externa vinculada al perfil del lloc de treball hauran de lliurar aquests documents dins del termini de sol·licituds amb la resta de mèrits acreditats.

4.3.2 Formació i titulacions relacionades amb el lloc de treball

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

Es valoren formacions complementàries (internes o externes al CPNL, ja sigui com a formador o com a alumne), així com certificats específics en llengua catalana, altres idiomes i certificat ACTIC o equivalents fins a un màxim de 25 punts i d'acord amb la distribució que consti en els [annexos 4.3](#) i [5.3](#) d'aquesta resolució.

4.3.3 Sens perjudici del que es preveu en els apartats anteriors d'aquesta base 4.3, s'han de tenir en compte els requisits específics, si escau, continguts en els [annexos 4.2](#) i [5.2](#) d'aquestes bases.

#### **4.4 Acreditació dels mèrits**

L'acreditació dels mèrits indicats anteriorment s'efectuarà d'acord amb les regles següents:

a) Anys d'antiguitat reconeguda al CPNL

Es comprovarà d'ofici a partir de les dades que constin al registre de recursos humans del CPNL.

b) Experiència interna o externa relacionada amb la plaça sol·licitada de perfil específic corresponent

L'experiència interna es comprovarà d'ofici i l'experiència externa s'haurà d'acreditat mitjançant l'aportació per part de la persona aspirant d'un informe de vida laboral i el contracte i/o certificat d'empresa on quedin especificades les funcions desenvolupades i la categoria laboral.

c) Formació i titulacions relacionades amb el lloc de treball

La formació complementària externa al CPNL s'acreditarà mitjançant els certificats formatius emesos pel centre corresponent, en els quals ha de constar la denominació del centre emissor, el nombre d'hores i, si escau, el programa formatiu.

La formació complementària realitzada al CPNL (ja sigui com a formador o com a alumne) es comprovarà d'ofici a partir de les dades que constin al registre de recursos humans del CPNL.

Els certificats ACTIC i equivalents s'hauran d'acreditar mitjançant l'aportació per part de la persona aspirant, d'algun dels certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o els declarats equivalents, d'acord amb la informació continguda en els enllaços web següents:

[https://actic.gencat.cat/ca/actic\\_informacio/actic\\_competencies\\_i\\_nivells/](https://actic.gencat.cat/ca/actic_informacio/actic_competencies_i_nivells/)  
[https://actic.gencat.cat/ca/actic\\_informacio/actic\\_documentacio\\_de\\_referencia/](https://actic.gencat.cat/ca/actic_informacio/actic_documentacio_de_referencia/)

Es podrà comprovar a partir de les dades que consten en la Plataforma d'Integració i Col·laboració Administrativa (PICA).

A banda de la documentació acreditativa dels mèrits i/o requisits, també es podrà adjuntar un *curriculum vitae* actualitzat. En aquest currículum no caldrà informar de la formació interna feta amb el CPNL.

Per a qualsevol consulta o aclariment sobre qualsevol aspecte de la convocatòria podeu adreçar-vos a la bústia [concurscpnl@cpnl.cat](mailto:concurscpnl@cpnl.cat)

## **5. Desenvolupament dels processos de selecció**

### **5.1 Publicació i tria de les places vacants i de les disponibles**

En el termini màxim de 10 dies naturals des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds es publicarà, juntament amb la llista de les places vacants informades en els [annexos 2](#) i posteriors d'aquestes bases, la llista de les places de les persones fixes que han emplenat la sol·licitud de participació.

En el mateix moment de la publicació d'aquesta llista s'obrirà un període per informar de les places a les quals vol optar la persona aspirant i l'ordre de preferència. En aquesta fase de tria només participaran les persones que hagin emplenat la sol·licitud de participació, d'acord amb el punt 2 de les bases d'aquesta convocatòria.

L'elecció de les places i l'ordre de preferència s'efectuarà a través d'un fitxer d'Excel que, un cop emplenat, la persona aspirant haurà de presentar a través de l'Àrea Privada del web Tràmits Gencat (<http://web.gencat.cat/ca/tramits/>), a l'apartat "Aportar documentació".

En aquest document de tria sortiran dues tipologies de places:

- Les places convocades en els [annexos 2](#) i posteriors d'aquesta resolució, identificades amb una "V" de "vacant".
- Les places disponibles de les persones fixes que han emplenat la sol·licitud de participació, identificades amb una "T" de "titular".

Les places identificades amb una "T" no són places vacants, sinó que poden quedar alliberades (o no) durant el procés d'adjudicació de places i, consegüentment, ser adjudicades en aquest mateix procés. Si la persona que és titular d'una d'aquestes places identificades amb una "T" no és adjudicatària de cap de les places a les quals vol optar, aquesta plaça deixarà de formar part de la llista de places disponibles.

Les persones aspirants que hagin emplenat la sol·licitud de participació però no facin arribar l'elecció de les places i l'ordre de preferència en el termini establert, s'entendrà que renunciïn a continuar participant en aquesta convocatòria.

## **5.2 Exercici escrit de perfils específics**

D'acord amb el punt 4.1 de les bases de la convocatòria, les persones aspirants que optin a una de les places que consten en els [annexos 4 i 5](#) es regiran pel sistema selectiu de concurs de mèrits amb proves selectives, i hauran de fer una prova escrita relacionada amb els coneixements teòrics i pràctics propis del lloc convocat.

La prova tindrà caràcter eliminatori i les persones candidates hauran d'obtenir una puntuació mínima de 10 punts sobre 15.

La prova per a cada perfil específic es farà per a totes les persones aspirants convocades, en crida única, en el dia, hora i localitat que s'assenyali per acord del tribunal.

La no compareixença a la prova comporta l'exclusió del procés de selecció del qual forma part i deixa sense efectes els drets associats a la seva participació, excepte per causes de força major degudament justificades.

No obstant l'anterior, les aspirants embarassades a les quals els coincideixi la data de realització de la prova o l'exercici amb la data del part o els dies immediatament anteriors o posteriors, de tal manera que els impedeixi assistir a la prova o l'exercici el dia acordat, poden sol·licitar-ne al tribunal l'ajornament, per a la qual cosa han de presentar el justificant mèdic corresponent.

En els casos d'ajornament de prova o exercici, hi haurà una única segona crida o, si escau, es modificarà la data de la crida única establerta.

En cas d'una segona crida, el tribunal fixarà la data de realització de la prova o exercici ajornat de manera que aquest ajornament no menyscabi els drets de les altres persones aspirants. La prova o exercici ajornat s'ha de dur a terme abans dels resultats de la prova o exercici al qual no s'ha pogut assistir, i el tribunal n'ha de garantir la uniformitat en el grau de dificultat i en els criteris de correcció.

Si les condicions establertes per les autoritats corresponents no permeten fer la prova selectiva presencialment, s'habilitaran els mecanismes i instruments necessaris per a poder fer les diferents proves per altres mitjans, inclosos els telemàtics.

Finalitzada la fase de realització de la prova per acreditar el grau d'idoneïtat, es publicaran a la intranet del CPNL els resultats provisionals i les persones candidates podran formular les al·legacions que considerin convenientes sobre els resultats obtinguts dins del termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació a la intranet del CPNL.

Un cop resoltes les al·legacions, es publicaran a la intranet del CPNL els resultats definitius de les proves convocades.

## **5.3 Publicació de la llista d'admesos i exclosos i valoració provisional de mèrits**

El tribunal publicarà l'acord que aprova la llista d'admesos i exclosos així com la valoració provisional de mèrits de totes les persones participants en els diferents processos de selecció, a partir de la informació al·legada i acreditada per les persones aspirants i les comprovacions corresponents. En relació amb aquesta valoració provisional de mèrits, les persones aspirants disposen d'un termini de 10 dies hàbils per a, davant del tribunal:

- a) Formular al·legacions per disconformitat amb aquesta valoració provisional.
- b) Presentar la documentació que considerin oportuna acreditativa dels mèrits al·legats prèviament.

En aquest tràmit no s'admetrà l'al·legació de mèrits no esmentats en el moment de la inscripció i qualsevol documentació aportada per les persones aspirants que no tingui per objecte aquests mèrits al·legats prèviament no serà tinguda en compte per part del tribunal i, per tant, no s'hi haurà de pronunciar expressament. Les persones aspirants han de presentar aquestes al·legacions a través de l'Àrea Privada del web Tràmits Gencat (<http://web.gencat.cat/ca/tramits/>), a l'apartat "Aportar documentació", d'acord amb el punt 4 de les bases d'aquesta convocatòria.

#### **5.4 Proposta d'adjudicació de places**

La provisió dels llocs de treball es farà seguint l'ordre següent:

- 1r - Torn de places amb perfil específic
- 2n - Torn de trasllat del mateix grup, categoria o especialitat
- 3r - Torn d'ascens (promoció interna)
- 4t - Reingrés dels excedents voluntaris

Transcorregut el termini previst en la base comuna 5.3 d'aquesta resolució, el tribunal publicarà l'acord de la valoració definitiva de mèrits i la puntuació final ordenada de les persones aspirants.

En aquest mateix acord també es publicarà la proposta d'adjudicació de llocs de treball amb caràcter definitiu.

Pel que fa a les places que quedin desertes per manca de sol·licituds o per no superar la nota de tall establerta en el punt 5.2 d'aquestes bases, si escau, el tribunal podrà proposar deixar deserta aquella provisió del lloc de treball sense haver d'esperar la proposta d'adjudicació de la resta de llocs de treball.

#### **5.5 Resolució d'empats**

En cas d'empat en la puntuació final obtinguda entre tots els mèrits valorats, l'ordre de puntuació s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en el mèrit d'antiguitat al CPNL. Si persisteix l'empat, s'aplicaran els criteris de desempat següents (per ordre de prelación):

- a. Per als llocs de treball de perfil específic, la persona que hagi obtingut la nota més alta en l'exercici pràctic. Per a la resta de llocs, la persona aspirant que ocupi, amb caràcter temporal, el lloc de treball respecte del qual se sol·licita la participació
- b. Trobar-se en servei actiu en el CPNL o en les següents situacions assimilades: Excedències derivades de la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya; excedència per raó de violència terrorista, excedència forçosa, altres situacions administratives que puguin estar previstes en normativa sectorial i que tinguin els mateixos efectes jurídics.

#### **5.6 Període de prova**

D'acord amb l'article 25.1 del Conveni col·lectiu vigent, en els casos de trasllats s'aplica una exempció del període de prova, excepte en els casos de promoció interna, que implica un canvi de lloc de treball i de funcions.

En aquests casos s'establirà un període de prova, de conformitat amb allò que estableix l'EBEP, transcorregut el qual, la direcció del CNL o Servei de referència emetrà un informe indicant si

s'ha superat, amb el vistiplau de la Gerència. Aquest informe es donarà a conèixer a la persona interessada, que podrà formular les al·legacions que consideri oportunes.

## 5.7 Renúncies

Les persones aspirants poden renunciar al procés selectiu, com a màxim, l'últim dia de termini per presentar al·legacions als mèrits provisionals (punt 5.3 de les bases).

Les destinacions adjudicades són **irrenunciables** en tots els casos.

## 5.8 Incorporació a la plaça adjudicada

La incorporació al lloc de treball de les persones adjudicatàries es farà efectiva entre el 4 i l'11 de gener de 2027.

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

## 6. Acreditació de requisits i altres requeriments

6.1 Les persones aspirants que vulguin optar a places de tècnic/a de normalització lingüística en l'àmbit de l'ensenyament (detallades a l'annex 2) han de presentar la declaració responsable de no haver estat condemnat per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans, que consta en [l'annex 6](#) d'aquestes bases. S'haurà de lliurar, degudament signada, en el mateix moment en què s'obri el termini per triar les places i l'ordre de preferència (punt 5.1. de les bases).

Amb aquesta declaració responsable la persona aspirant autoritza el CPNL a fer les consultes necessàries a la Plataforma d'integració i col·laboració administrativa (PICA).

6.2 Abans de la publicació de la llista d'admesos i exclosos i la valoració provisional de mèrits, es comprovarà d'ofici la totalitat dels requisits per participar en la convocatòria.

6.3 Juntament amb la publicació de la llista d'admesos i exclosos i la valoració provisional de mèrits, es requerirà l'acreditació a les persones aspirants respecte de les quals no s'hagi pogut comprovar d'ofici la totalitat dels requisits per participar en la convocatòria. Les persones a qui s'hagi fet aquest requeriment que no presentin la documentació corresponent, així com aquelles que, un cop efectuada l'oportuna comprovació, no compleixin les condicions i els requisits de participació exigits, no podran ser adjudicatàries de la titularitat del lloc de treball.

## 7. Publicacions, informació del desenvolupament dels processos de selecció i presentació d'escrius i documentació

Les publicacions relatives a la convocatòria, la resta d'actes que se'n derivin i els continguts informatius als quals fan referència les bases d'aquesta convocatòria es poden consultar en la intranet del CPNL.

Així mateix, a través dels apartats "Estat de les teves gestions" o de l'Àrea Privada del web Tràmits Gencat (<http://web.gencat.cat/ca/tramits/>), les persones aspirants poden obtenir informació actualitzada i individualitzada sobre la seva participació en el procés o processos de selecció en els quals prenguin part.

Les persones aspirants han de presentar els seus escrits i la documentació a través de l'Àrea Privada del web Tràmits Gencat (<http://web.gencat.cat/ca/tramits/>), a l'apartat "Aportar documentació".

## **8. Règim d'al·legacions i impugnacions**

### **8.1 Resolucions de la Gerència**

Contra les resolucions de la Gerència que aprova la convocatòria, la llista de persones aspirants admeses i excloses i la relació de persones que han superat el procés de selecció corresponent, o altres resolucions definitives, les persones interessades poden interposar una demanda davant dels jutjats socials en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació o comunicació, d'acord amb les previsions establertes en l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social –LRJS–, sens perjudici que puguin interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

### **8.2 Acords del tribunal**

Contra els acords del tribunal de valoració definitiva de mèrits, de proposta d'adjudicació de places o altres actes de tràmit qualificats previstos en l'article 112.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada, davant la Gerència, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

Contra la resta d'actes de tràmit del tribunal, les persones aspirants poden presentar les al·legacions que considerin convenients davant del tribunal, en el termini de deu dies hàbils a comptar des de l'endemà de la notificació o publicació de l'acte qüestionat, per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procediment, d'acord amb l'article 112.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

### **8.3 Canals de presentació de recursos administratius i al·legacions**

Les persones aspirants han de presentar les seves al·legacions o els seus recursos administratius a través de l'Àrea Privada del web Tràmits Gencat (<http://web.gencat.cat/ca/tramits/>), a l'apartat "Aportar documentació".

## **9. Dret d'accés i transparència**

D'acord amb el que disposa l'article 53.1a) de la Llei 39/2015, les persones aspirants tenen dret a accedir i obtenir còpies dels documents que formen part d'aquest procediment. Així mateix, donen el seu consentiment per 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, informem que les dades de les persones participants poden ser difoses o cedides, sense necessitat de donar-los el trasllat de la sol·licitud d'accés al qual 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 els quals 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 de gènere o si la seva vida o la seva integritat física estan amenaçades, entre altres supòsits. 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.

**Annex 2**
**Tècnic/a de normalització lingüística**
**2.1 Relació de llocs convocats**

Es convoquen 163 llocs repartits per tot Catalunya amb les següents característiques:

Codi de plaça	Categoria	CNL de referència	Centre de treball	Adscripció territorial	Jornada	Horari orientatiu*	Dedicacions TNL** o perfil específic	Observacions	Tipus de plaça
293	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	3 matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament**	---	V
303	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	3 matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament**	---	V
298	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre (Possibilitat de treballar en dissabte en cas de necessitat del servei)	Ensenyament**	---	V
794	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre (Possibilitat de treballar en dissabte en cas de necessitat del servei)	Ensenyament**	---	V
795	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre (Possibilitat de treballar en dissabte en cas de necessitat del servei)	Ensenyament**	---	V
796	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre (Possibilitat de treballar en dissabte en cas de necessitat del servei)	Ensenyament**	---	V
797	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre (Possibilitat de treballar en dissabte en cas de necessitat del servei)	Ensenyament**	---	V
798	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre (Possibilitat de treballar en dissabte en cas de necessitat del servei)	Ensenyament**	---	V
799	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre (Possibilitat de treballar en dissabte en cas de necessitat del servei)	Ensenyament**	---	V
800	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre (Possibilitat de treballar en dissabte en cas de necessitat del servei)	Ensenyament**	---	V
801	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre (Possibilitat de treballar en dissabte en cas de necessitat del servei)	Ensenyament**	---	V
802	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre (Possibilitat de treballar en dissabte en cas de necessitat del servei)	Ensenyament**	---	V
803	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre (Possibilitat de treballar en dissabte en cas de necessitat del servei)	Ensenyament**	---	V
804	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre (Possibilitat de treballar en dissabte en cas de necessitat del servei)	Ensenyament**	---	V
548	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	3 matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament**	---	V
634	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre (Possibilitat de treballar en dissabte en cas de necessitat del servei)	Ensenyament**	---	V
276	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament** i dinamització	---	V
558	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	3 matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament**	---	V
290	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament** i dinamització	---	V
279	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	3 matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament**	---	V
550	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	3 matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament**	---	V
698	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	3 matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament**	---	V
296	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament**	---	V
572	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	3 matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament**	---	V
697	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre (Possibilitat de treballar en dissabte en cas de necessitat del servei)	Ensenyament**	---	V
315	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	03-Hospitalet	L'Hospitalet de Llobregat	L'Hospitalet de Llobregat	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes	Dinamització	---	V
5	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	03-Hospitalet	L'Hospitalet de Llobregat	L'Hospitalet de Llobregat	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament**	---	V
806	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	03-Hospitalet	L'Hospitalet de Llobregat	L'Hospitalet de Llobregat	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament**	---	V
808	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	03-Hospitalet	L'Hospitalet de Llobregat	L'Hospitalet de Llobregat	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament**	---	V

\* D'acord amb l'article 46, els horaris s'acorden i es poden modificar cada any en funció de les necessitats del CPNL.

\*\* D'acord amb la RLT vigent, els TNL dedicats a ensenyament poden tenir contacte habitual amb menors. Podeu consultar-la en el web del CPNL, a l'apartat de transparència [Relació de llocs de treball dels empleats públics | Servidors públics | Transparència | Consorci pe...](#)

Codi de plaça	Categoria	CNL de referència	Centre de treball	Adscripció territorial	Jornada	Horari orientatiu*	Dedicacions TNL** o perfil específic	Observacions	Tipus de plaça
809	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	03-I'Hospitalet	L'Hospitalet de Llobregat	L'Hospitalet de Llobregat	37,5 hores setmanals	Algun matí i 3 tardes-vespre	Ensenyament**	---	V
810	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	03-I'Hospitalet	L'Hospitalet de Llobregat	L'Hospitalet de Llobregat	37,5 hores setmanals	Algun matí i 3 tardes-vespre (Possibilitat de treballar en dissabte en cas de necessitat del servei)	Ensenyament**	---	V
811	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	03-I'Hospitalet	L'Hospitalet de Llobregat	L'Hospitalet de Llobregat	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes-vespre	Dinamització i assessorament	---	V
320	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	05-Baix Llobregat Nord	Seu del CNL	Molins de Rei i poblacions adscrites al CNL	37,5 hores setmanals	Matins i 1 tarda-vespre	Dinamització	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
311	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	05-Baix Llobregat Nord	Pallejà	Pallejà (i ocasionalment a Sant Andreu de la Barca)	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament**, dinamització i assessorament	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
496	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	05-Baix Llobregat Nord	OC d'Olesa de Montserrat	Olesa de Montserrat	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament**, dinamització i assessorament	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
757	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	05-Baix Llobregat Nord	Martorell	Martorell i poblacions properes	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre (Possibilitat de treballar en dissabte en cas de necessitat del servei)	Ensenyament**	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
32	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	05-Baix Llobregat Nord	SLC de Sant Vicenç dels Horts	Sant Vicenç dels Horts	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament**	---	V
755	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	09-Badalona i Sant Adrià	SLC St. Adrià	Badalona i St. Adrià	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament** i dinamització	---	V
762	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	09-Badalona i Sant Adrià	Seu del CNL	Badalona i St. Adrià	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament** i dinamització	---	V
874	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	09-Badalona i Sant Adrià	Seu del CNL	Badalona i St. Adrià	37,5 hores setmanals	4 matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament** i dinamització	---	V
877	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	09-Badalona i Sant Adrià	Seu del CNL	Badalona i St. Adrià	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre (Possibilitat de treballar en dissabte en cas de necessitat del servei)	Ensenyament** i dinamització	---	V
328	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	10-Maresme	Seu del CNL	Mataró i poblacions del CNL	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament**, dinamització i assessorament	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
603	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	10-Maresme	OC de Premià de Mar	Premià de Mar	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament**, dinamització i assessorament	---	V
606	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	10-Maresme	OC de Vilassar de Mar i OC de Vilassar de Dalt	Vilassar de Dalt, Vilassar de Mar i poblacions del baix Maresme	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament**, dinamització i assessorament	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
812	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	10-Maresme	OC de Calella	Calella i poblacions de l'alt Maresme	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament**, dinamització i assessorament	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
813	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	10-Maresme	OC de Pineda	Pineda i poblacions de l'alt Maresme	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament**, dinamització i assessorament	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
814	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	10-Maresme	OC de Tordera	Tordera i poblacions de l'alt Maresme	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament**, dinamització i assessorament	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
883	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	10-Maresme	Seu del CNL	Mataró i poblacions del CNL	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament**, dinamització i assessorament	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
884	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	10-Maresme	Seu del CNL	Mataró i poblacions del CNL	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament**, dinamització i assessorament	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
885	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	10-Maresme	Seu del CNL	Mataró i poblacions del CNL	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament**, dinamització i assessorament	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
886	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	10-Maresme	OC del Masnou	El Masnou i poblacions del baix Maresme	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament**, dinamització i assessorament	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
887	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	10-Maresme	OC de Vilassar de Mar	Vilassar de Mar, Mataró i poblacions del baix Maresme	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament**, dinamització i assessorament	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V

\* D'acord amb l'article 46, els horaris s'acorden i es poden modificar cada any en funció de les necessitats del CPNL.

\*\* D'acord amb la RLT vigent, els TNL dedicats a ensenyament poden tenir contacte habitual amb menors. Podeu consultar-la en el web del CPNL, a l'apartat de transparència [Relació de llocs de treball dels empleats públics | Servidors públics | Transparència | Consorci pe...](#)

Codi de plaça	Categoria	CNL de referència	Centre de treball	Adscripció territorial	Jornada	Horari orientatiu*	Dedicacions TNL** o perfil específic	Observacions	Tipus de plaça
888	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	10-Maresme	OC de Premià de Mar	Premià de Mar i poblacions del baix Maresme	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament**, dinamització i assessorament	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
135	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	10-Maresme	OC de Teià	Teià, Mataró i poblacions del baix Maresme	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament**, dinamització i assessorament	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
889	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	10-Maresme	OC del Masnou	El Masnou i poblacions del baix Maresme	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament**, dinamització i assessorament	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
890	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	10-Maresme	OC de Calella	Calella i poblacions de l'alt Maresme	37,5 hores setmanals	algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament**, dinamització i assessorament	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
891	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	10-Maresme	OC de Calella	Calella i poblacions de l'alt Maresme	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament**, dinamització i assessorament	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
892	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	10-Maresme	Seu del CNL	Mataró i poblacions del CNL	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre (Possibilitat de treballar en dissabte en cas de necessitat del servei)	Ensenyament**, dinamització i assessorament	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
893	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	10-Maresme	Seu del CNL	Mataró i poblacions del CNL	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament**, dinamització i assessorament	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
137	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	11-L'Heura	Santa Coloma de Gramenet	Santa Coloma de Gramenet	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament** i dinamització	---	V
138	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	11-L'Heura	Santa Coloma de Gramenet	Santa Coloma de Gramenet	37,5 hores setmanals	4 tardes-vespre i 2 matins (Possibilitat de treballar en dissabte en cas de necessitat del servei)	Ensenyament** i dinamització	---	V
4	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	11-L'Heura	Santa Coloma de Gramenet	Santa Coloma de Gramenet	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament** i dinamització	---	V
613	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	12-Sabadell	SLC de Sabadell	Sabadell	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament**	---	V
816	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	12-Sabadell	Seu del CNL	Sabadell	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes	Ensenyament** i dinamització	---	V
817	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	12-Sabadell	Seu del CNL	Sabadell i poblacions adscrites al CNL	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament** i dinamització	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
818	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	12-Sabadell	SLC de Sabadell	Sabadell	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament**	---	V
819	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	12-Sabadell	SLC de Sabadell	Sabadell	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre	Dinamització	---	V
150	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	12-Sabadell	SLC de Sabadell	Sabadell	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament**	---	V
897	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	12-Sabadell	Seu del CNL	Sabadell i poblacions adscrites al CNL	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes-vespre (Possibilitat de treballar en dissabte en cas de necessitat del servei)	Ensenyament** i dinamització	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
160	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	13-Vallès Occidental Sud	SLC Montcada i Reixac	Montcada i Reixac	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament** i dinamització	---	V
162	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	13-Vallès Occidental Sud	SLC de Sant Cugat del Vallès	Sant Cugat del Vallès	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament** i dinamització	---	V
622	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	13-Vallès Occidental Sud	Seu del CNL	Sant Cugat del Vallès i altres poblacions adscrites al CNL	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes-vespre (Possibilitat de treballar en dissabte en cas de necessitat del servei)	Ensenyament** i dinamització	---	V
161	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	13-Vallès Occidental Sud	SLC de Sant Cugat del Vallès	Sant Cugat del Vallès	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament** i dinamització	---	V
158	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	13-Vallès Occidental Sud	SLC de Cerdanyola del Vallès	Cerdanyola del Vallès	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament** i dinamització	---	V
820	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	13-Vallès Occidental Sud	SLC de Sant Cugat del Vallès	Sant Cugat del Vallès	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament** i dinamització	---	V
899	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	13-Vallès Occidental Sud	Seu del CNL	Sant Cugat del Vallès i altres poblacions adscrites al CNL	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament** i dinamització	---	V
168	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	14-Terrassa i Rubí	SLC de Terrassa	Terrassa	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament**	---	V

\* D'acord amb l'article 46, els horaris s'acorden i es poden modificar cada any en funció de les necessitats del CPNL.

\*\* D'acord amb la RLT vigent, els TNL dedicats a ensenyament poden tenir contacte habitual amb menors. Podeu consultar-la en el web del CPNL, a l'apartat de transparència [Relació de llocs de treball dels empleats públics | Servidors públics | Transparència | Consorci pe...](#)

Codi de plaça	Categoria	CNL de referència	Centre de treball	Adscripció territorial	Jornada	Horari orientatiu*	Dedicacions TNL** o perfil específic	Observacions	Tipus de plaça
656	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	14-Terrassa i Rubí	SLC de Terrassa	Terrassa	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament**	---	V
163	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	14-Terrassa i Rubí	SLC de Terrassa	Terrassa	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament**	---	V
821	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	14-Terrassa i Rubí	SLC de Terrassa	Terrassa	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament**	---	V
822	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	14-Terrassa i Rubí	SLC de Terrassa	Terrassa	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament**	---	V
823	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	14-Terrassa i Rubí	Seu del CNL	Terrassa i poblacions adscrites al CNL	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament** i dinamització	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
824	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	14-Terrassa i Rubí	CNL de Terrassa i Rubí	Rubí i poblacions adscrites al CNL	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament**	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
900	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	14-Terrassa i Rubí	SLC de Terrassa	Terrassa	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes-vespre (Possibilitat de treballar en dissabte en cas de necessitat del servei)	Dinamització	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
901	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	14-Terrassa i Rubí	SLC de Terrassa	Terrassa	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes-vespre	Dinamització	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
902	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	14-Terrassa i Rubí	SLC Terrassa- SLC Rubí	Terrassa-Rubí	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament** i dinamització	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
657	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	15-Vallès Oriental	SLC de Granollers	Granollers	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament**, dinamització i assessorament	---	V
614	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	15-Vallès Oriental	SCC del Vallès Oriental (seu del CNL)	Granollers o altres poblacions adscrites al CNL	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes-vespre	Dinamització, ensenyament** i assessorament	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
174	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	15-Vallès Oriental	OC de Cardedeu	Cardedeu o altres poblacions adscrites al CNL	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes-vespre	Dinamització, ensenyament** i assessorament	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
825	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	15-Vallès Oriental	SLC de Mollet del Vallès	Mollet del Vallès	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament**, dinamització i assessorament	---	V
826	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	15-Vallès Oriental	Seu del CNL	Granollers o altres poblacions adscrites al CNL	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes-vespre (Possibilitat de treballar en dissabte en cas de necessitat del servei)	Ensenyament**, dinamització i assessorament	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
903	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	15-Vallès Oriental	Seu del CNL	Granollers o altres poblacions adscrites al CNL	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament**, dinamització i assessorament	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
904	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	15-Vallès Oriental	Seu del CNL	Granollers o altres poblacions adscrites al CNL	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament**, dinamització i assessorament	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
905	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	15-Vallès Oriental	Seu del CNL	Granollers o altres poblacions adscrites al CNL	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament**, dinamització i assessorament	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
906	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	15-Vallès Oriental	Seu del CNL	Granollers o altres poblacions adscrites al CNL	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes-vespre	Dinamització, ensenyament** i assessorament	---	V
713	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	16-Osona	Seu del CNL	Vic i altres poblacions adscrites al CNL	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes-vespre (Possibilitat de treballar en dissabte en cas de necessitat del servei)	Ensenyament**, dinamització i assessorament	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
665	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	16-Osona	OC de Manlleu	Manlleu	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament**, dinamització i assessorament	---	V
717	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	17-Montserrat	Anoia	Igualada- Anoia	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament**, dinamització i assessorament	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
780	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	17-Montserrat	SLC de Manresa	Manresa - Bages	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament**, dinamització i assessorament	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
829	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	17-Montserrat	SCC Cerdanya	Puigcerdà - Cerdanya	37,5 hores setmanals	3 matins i 3 tardes-vespre	Ensenyament**, dinamització i assessorament	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V

\* D'acord amb l'article 46, els horaris s'acorden i es poden modificar cada any en funció de les necessitats del CPNL.

\*\* D'acord amb la RLT vigent, els TNL dedicats a ensenyament poden tenir contacte habitual amb menors. Podeu consultar-la en el web del CPNL, a l'apartat de transparència [Relació de llocs de treball dels empleats públics | Servidors públics | Transparència | Consorci pe...](#)

Codi de plaça	Categoria	CNL de referència	Centre de treball	Adscripció territorial	Jornada	Horari orientatiu*	Dedicacions TNL** o perfil específic	Observacions	Tipus de plaça
830	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	17-Montserrat	SCC Berga - SLC Berguedà	Berga - Berguedà	37,5 hores setmanals	3 matins i 3 tardes-vespre	Ensenyament**, dinamització i assessorament	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
831	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	17-Montserrat	SCC de l'Anoia - SLC Igualada	Igualada - Anoia	37,5 hores setmanals	3 matins i 3 tardes-vespre	Ensenyament**, dinamització i assessorament	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
832	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	17-Montserrat	SCC de l'Anoia - SLC Igualada	Igualada - Anoia	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament**, dinamització i assessorament	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
833	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	17-Montserrat	SCC Bages - SLC Manresa	Manresa - Bages	37,5 hores setmanals	3 matins i 3 tardes-vespre	Ensenyament**, dinamització i assessorament	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
907	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	17-Montserrat	SCC Bages - SLC Manresa	Manresa - Bages	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes-vespre (Possibilitat de treballar en dissabte en cas de necessitat del servei)	Ensenyament**, dinamització i assessorament	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
908	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	17-Montserrat	SCC Bages - SLC Manresa	Manresa - Bages	37,5 hores setmanals	3 matins i 3 tardes-vespre	Ensenyament**, dinamització i assessorament	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
909	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	17-Montserrat	SCC Bages - SLC Manresa	Manresa - Bages	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament**, dinamització i assessorament	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
834	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	18-Tarragona	Baix Penedès	El Vendrell i poblacions adscrites a la comarca	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament** i dinamització	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
835	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	18-Tarragona	Alt Camp	Valls i poblacions adscrites a l'Alt Camp i a la Conca de Barberà	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament** i dinamització	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
836	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	18-Tarragona	OC Vila-seca	Vila-seca	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament** i dinamització	---	V
838	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	18-Tarragona	SLC de Tarragona	Tarragona	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament**	---	V
912	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	18-Tarragona	SLC Tarragona	Tarragona	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament** i dinamització	---	V
913	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	18-Tarragona	Seu del CNL	Tarragona-Tarragonès	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes-vespre	Dinamització	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
914	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	18-Tarragona	Seu del CNL	Tarragona-Tarragonès	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes-vespre	Dinamització	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
915	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	18-Tarragona	Seu del CNL	Tarragona-Tarragonès	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament** i dinamització	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
837	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	18-Tarragona	Seu del CNL	Tarragona-Tarragonès	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes-vespre (Possibilitat de treballar en dissabte en cas de necessitat del servei)	Ensenyament**	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
910	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	18-Tarragona	Seu del CNL	Tarragona-Tarragonès	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament**	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
911	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	18-Tarragona	OC Calafell	Calafell	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament** i dinamització	---	V
222	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	19-Lleida	SLC de Lleida	Lleida	37,5 hores setmanals	4 tardes-vespre i 1 o 2 matins	Ensenyament**, dinamització i assessorament	---	V
410	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	19-Lleida	SLC de Lleida	Lleida	37,5 hores setmanals	4 tardes-vespre i 1 o 2 matins	Ensenyament**, dinamització i assessorament	---	V
210	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	19-Lleida	SCC de la Noguera	Balaguer i poblacions de la comarca	37,5 hores setmanals	Matins i 1 o 2 tardes	Ensenyament**, dinamització i assessorament	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
840	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	19-Lleida	SLC de Lleida	Lleida	37,5 hores setmanals	4 tardes-vespre i 1 o 2 matins	Ensenyament**, dinamització i assessorament	---	V
841	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	19-Lleida	SLC de Lleida	Lleida	37,5 hores setmanals	4 tardes-vespre i 1 o 2 matins	Ensenyament**, dinamització i assessorament	---	V

\* D'acord amb l'article 46, els horaris s'acorden i es poden modificar cada any en funció de les necessitats del CPNL.

\*\* D'acord amb la RLT vigent, els TNL dedicats a ensenyament poden tenir contacte habitual amb menors. Podeu consultar-la en el web del CPNL, a l'apartat de transparència [Relació de llocs de treball dels empleats públics | Servidors públics | Transparència | Consorci pe...](#)

Codi de plaça	Categoria	CNL de referència	Centre de treball	Adscripció territorial	Jornada	Horari orientatiu*	Dedicacions TNL** o perfil específic	Observacions	Tipus de plaça
842	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	19-Lleida	SLC de Lleida	Lleida	37,5 hores setmanals	4 tardes-vespre i 1 o 2 matins (Possibilitat de treballar en dissabte en cas de necessitat del servei)	Ensenyament** i dinamització i assessorament	---	V
843	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	19-Lleida	SCC de l'Urgell / Segarra	Tàrraga i poblacions properes	37,5 hores setmanals	4 tardes-vespre i 1 o 2 matins	Ensenyament** i dinamització i assessorament	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
598	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	20-Girona	OC de Salt	Salt	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament** i dinamització	---	V
844	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	20-Girona	SLC de Girona	Girona	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre (Possibilitat de treballar en dissabte en cas de necessitat del servei)	Ensenyament** i dinamització	---	V
845	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	20-Girona	OC de Salt-la Selva	Salt i municipis de la Selva	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament** i dinamització	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
846	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	20-Girona	SCC Alt Empordà, OC de Roses i OC de Figueres	Figueres, Roses i municipis de l'Alt Empordà	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament** i dinamització	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
847	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	20-Girona	OC de Blanes, OC de Lloret i municipis de la Selva	Blanes i municipis de la Selva	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament** i dinamització	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
848	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	20-Girona	SC d'Olot-la Garrotxa i SCC del Pla de l'Estany	Olot, Banyoles i municipis de la Garrotxa i del Pla de l'Estany	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament** i dinamització	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
226	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	20-Girona	OC de Figueres	Figueres	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament** i dinamització	---	V
223	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	20-Girona	OC de Blanes	Blanes	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament** i dinamització	---	V
230	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	20-Girona	OC de Palafrugell	Palafrugell	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament** i dinamització	---	V
238	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	20-Girona	SLC de Girona	Girona	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament** i dinamització	---	V
236	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	20-Girona	SLC de Girona	Girona	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament** i dinamització	---	V
662	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	20-Girona	SCC Gironès	Girona i municipis del Gironès	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament** i dinamització	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
666	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	20-Girona	OC de Salt	Salt	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament** i dinamització	---	V
241	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	21-Terres de l'Ebre	SCC Ribera d'Ebre	Mora d'Ebre i poblacions de la comarca	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament** i dinamització	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
849	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	21-Terres de l'Ebre	Seu del CNL	Tortosa, Amposta i poblacions adscrites a les comarques del Baix Ebre i Montsià	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre (Possibilitat de treballar en dissabte en cas de necessitat del servei)	Ensenyament** i dinamització	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
851	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	22-Àrea de Reus Miquel Ventura	SLC de Reus	Reus	37,5 hores setmanals	2 matins i 4 tardes-vespre	Ensenyament** i dinamització	---	V
251	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	22-Àrea de Reus Miquel Ventura	SLC de Reus	Reus	37,5 hores setmanals	3 matins i 3 tardes-vespre (Possibilitat de treballar en dissabte en cas de necessitat del servei)	Ensenyament**	---	V
255	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	23-Alt Penedès i el Garraf	OC de Sant Sadurní d'Anoia	Sant Sadurní d'Anoia	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament** i dinamització	---	V
257	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	23-Alt Penedès i el Garraf	SC de Vilafranca i l'Alt Penedès	Vilafranca del Penedès i poblacions adscrites a la comarca de l'Alt Penedès	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament** i dinamització	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
259	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	23-Alt Penedès i el Garraf	SC del Garraf i Vilanova i la Geltrú	Vilanova i la Geltrú i poblacions de la comarca del Garraf	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament** i dinamització	---	V
854	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	23-Alt Penedès i el Garraf	SC del Garraf i Vilanova i la Geltrú	Vilanova i la Geltrú i poblacions de la comarca del Garraf	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament** i dinamització	---	V

\* D'acord amb l'article 46, els horaris s'acorden i es poden modificar cada any en funció de les necessitats del CPNL.

\*\* D'acord amb la RLT vigent, els TNL dedicats a ensenyament poden tenir contacte habitual amb menors. Podeu consultar-la en el web del CPNL, a l'apartat de transparència [Relació de llocs de treball dels empleats públics | Servidors públics | Transparència | Consorci pe...](#)

Codi de plaça	Categoria	CNL de referència	Centre de treball	Adscripció territorial	Jornada	Horari orientatiu*	Dedicacions TNL** o perfil específic	Observacions	Tipus de plaça
855	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	23-Alt Penedès i el Garraf	SC del Garraf i Vilanova i la Geltrú	Vilanova i la Geltrú i poblacions de la comarca del Garraf	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes-vespre	Dinamització	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
856	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	23-Alt Penedès i el Garraf	Alt Penedès i el Garraf	Vilafranca del Penedès i poblacions adscrites al CNL	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes-vespre (Possibilitat de treballar en dissabte en cas de necessitat del servei)	Ensenyament** i dinamització	---	V
916	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	23-Alt Penedès i el Garraf	SC de Vilafranca i l'Alt Penedès	Vilafranca del Penedès i poblacions adscrites a la comarca de l'Alt Penedès	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament** i dinamització	---	V
917	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	23-Alt Penedès i el Garraf	SC de Vilafranca i l'Alt Penedès	Vilafranca del Penedès i poblacions adscrites a la comarca de l'Alt Penedès	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes-vespre	Dinamització	---	V
108	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	46-Baix Llobregat Centre	SLC de Sant Feliu de Llobregat	Sant Feliu de Llobregat, Cornellà, Esplugues, Sant Just Desvern, Sant Joan Despi	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament** i dinamització	---	V
107	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	46-Baix Llobregat Centre	SLC de Sant Feliu de Llobregat	Sant Feliu de Llobregat, Cornellà, Esplugues, Sant Just Desvern, Sant Joan Despi	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament** i dinamització	---	V
805	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	46-Baix Llobregat Centre	SLC Cornellà de Llobregat	Cornellà de Llobregat, Sant Feliu, Esplugues, Sant Just Desvern, Sant Joan Despi	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre (Possibilitat de treballar en dissabte en cas de necessitat del servei)	Ensenyament** i dinamització	---	V
807	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	46-Baix Llobregat Centre	SLC d'Esplugues de Llobregat	Esplugues de Llobregat, Sant Feliu, Sant Just Desvern, Sant Joan Despi	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament** i dinamització	---	V
109	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	46-Baix Llobregat Centre	SLC de Sant Joan Despi	Sant Joan Despi, Sant Feliu de Llobregat, Cornellà, Esplugues, Sant Just Desvern	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament** i dinamització	---	V
19	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	46-Baix Llobregat Centre	SLC Cornellà de Llobregat	Cornellà de Llobregat, Sant Feliu, Esplugues, Sant Just Desvern, Sant Joan Despi	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament** i dinamització	---	V
121	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	78-Baix Llobregat Sud	SLC El Prat de Llobregat	El Prat de Llobregat	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament**	---	V
432	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	78-Baix Llobregat Sud	SLC de Castelldefels	Castelldefels	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament**	---	V
878	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	78-Baix Llobregat Sud	SLC El Prat de Llobregat	El Prat de Llobregat	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament**	---	V
879	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	78-Baix Llobregat Sud	SLC Sant Boi Llob.	Sant Boi Llobregat	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre (Possibilitat de treballar en dissabte en cas de necessitat del servei)	Ensenyament**	---	V
880	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	78-Baix Llobregat Sud	SLC Viladecans	Viladecans	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament**	---	V
881	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	78-Baix Llobregat Sud	SLC Castelldefels	Castelldefels	37,5 hores setmanals	Algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament**	---	V
882	2-Tècnic/a de normalització Lingüística	78-Baix Llobregat Sud	SLC Gavà	Gavà	37,5 hores setmanals	2 matins i 3 tardes-vespre	Ensenyament**	---	V

\* D'acord amb l'article 46, els horaris s'acorden i es poden modificar cada any en funció de les necessitats del CPNL.

\*\* D'acord amb la RLT vigent, els TNL dedicats a ensenyament poden tenir contacte habitual amb menors. Podeu consultar-la en el web del CPNL, a l'apartat de transparència [Relació de llocs de treball dels empleats públics | Servidors públics | Transparència | Consorci pe...](#)

## 2.2. Descripció del lloc de treball de tècnic/a de normalització lingüística (TNL) i requisits específics de participació

### IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Adscripció jeràrquica	Direcció CNL, delegat/da (CNL de Barcelona), responsable de servei (si s'escau)
Adscripció funcional	Coordinadors i/o responsables de servei
Relacions internes	Personal de l'organització
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

Desenvolupar actuacions de formació, assessorament, foment de l'ús i dinamització lingüística al territori, d'acord amb els programes i objectius del CPNL i del CNL, per contribuir a incrementar el coneixement i l'ús social del català i reforçar-ne la presència en els diferents àmbits socials i professionals.

#### Funcions

1. Impulsar i assessorar tècnicament en política lingüística municipal, mitjançant el suport als ajuntaments i ens locals en l'elaboració de plans i projectes per promoure l'ús del català, i la participació en òrgans de coordinació de política lingüística municipal.
2. Desenvolupar i difondre els serveis i actuacions del CPNL i assessorar les empreses, entitats, institucions i població en general en matèria lingüística.
3. Dissenyar, implementar i fer el seguiment dels Plans Lingüístics per a administracions i empreses, incloent auditories lingüístiques, plans de millora i accions de formació per garantir un ús adequat del català en l'àmbit institucional i empresarial, així com analitzar, diagnosticar i, si escau, desenvolupar plans de normalització lingüística al territori i en empreses públiques i privades.
4. Desenvolupar actuacions de dinamització lingüística al territori i mantenir i potenciar les relacions ja establertes amb les empreses, organitzacions i ens locals per promoure els serveis i projectes del CPNL.
5. Fomentar l'ús del català en sectors específics, com el comerç, la salut i els serveis, mitjançant programes de formació, activitats de sensibilització i actuacions basades en estudis sociolingüístics, com l'Ofercat.
6. Coordinar i gestionar el programa Voluntariat per la Llengua (VxL) i altres iniciatives que fomentin la pràctica oral del català en contextos socials i professionals.
7. Planificar, gestionar i avaluar els Plans d'Autonomia Lingüística (PLAU) i entrenaments lingüístics, orientats a l'acompanyament personalitzat dels professionals per millorar la qualitat de les comunicacions i assolir l'autonomia lingüística.
8. Preparar i portar a terme els cursos de català, i la gestió que se'n deriva, així com coordinar cursos i accions formatives, assegurant-ne la qualitat pedagògica, la

coherència metodològica i l'adequació als criteris del CPNL i als nivells del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR).

9. Incorporar i aplicar nous formats i metodologies d'ensenyament del català, en modalitats presencials, en línia (síncrona i asíncrona) i híbrides, mitjançant accions formatives adaptades a les necessitats dels diferents perfils d'aprenents per millorar la qualitat educativa.
10. Atendre la diversitat lingüística a l'aula, gestionant la presència de parlants de múltiples llengües i aplicant estratègies pedagògiques per facilitar la incorporació del català com a llengua d'aprenentatge, promovent metodologies inclusives per a la cohesió i l'equitat.
11. Dissenyar i impartir tallers, sessions formatives i activitats de sensibilització per fomentar les bones pràctiques lingüístiques, oferint recursos al personal d'atenció al públic i promovent una atenció lingüística de qualitat i respectuosa amb la tria lingüística de les persones usuàries.
12. Elaborar i adaptar materials didàctics, recursos d'aprenentatge i materials de difusió, tant per a les activitats i serveis del CPNL com per donar resposta a les necessitats d'organismes, entitats i col·lectius específics, d'acord amb els objectius de política lingüística del CPNL.
13. Col·laborar en els processos de selecció en entitats públiques o privades.

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

---

## PERFIL PROFESSIONAL

### Titulació requerida

- Títol de llicenciatura o grau en Filologia Catalana
- Títol de grau en Llengua i Literatura Catalanes
- Títol de grau en Lingüística (itinerari de llengua catalana)
- Títol de grau en Estudis Catalans i Occitans
- Títol de llicenciatura o grau en Traducció i Interpretació (sempre que la llengua A sigui la catalana)
- Títol de grau d'estudis d'anglès i català
- Títol de grau d'estudis de francès i català
- Títol de grau d'estudis de català i de clàssiques
- Títol de grau d'estudis de català i espanyol
- Títol de grau de filologia romànica (llengua catalana)
- Títol de mestre de català
- Qualsevol altre títol de llicenciatura, grau, diplomatura + nivell C2 de català o equivalent + formació específica de postgrau o màster\* relacionada amb l'àmbit de: didàctica, dinamització o assessorament, tipus:

### 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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Didàctica de la llengua i de la literatura</li> <li>• Educació plurilingüe</li> </ul> <p><u>DIDÀCTICA / DINAMITZACIÓ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Immigració, Llengua i Treball social</li> <li>• Educació social</li> <li>• Diversitat educativa i pluralitat lingüística</li> </ul> <p><u>DINAMITZACIÓ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mediació intercultural (educació, salut, treball i serveis)</li> <li>• Gestió de projectes culturals</li> <li>• Màrqueting lingüístic</li> <li>• Planificació i dinamització</li> <li>• Direcció de màrqueting i comunicació</li> </ul> <p><u>ASSESSORAMENT</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicació multilingüe: estudis de traducció, literatura i lingüística</li> <li>• Lingüística teòrica i aplicada</li> <li>• Traducció, interpretació i estudis interculturals</li> <li>• Tractament de la informació o comunicació multilingüe</li> <li>• Traducció i ciències del llenguatge</li> </ul>
<p><b>Coneixements</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos i material d'assessorament lingüístic</li> <li>• Didàctiques de la llengua catalana per a adults, metodologies d'aprenentatge i materials d'ensenyament</li> <li>• Marc legal en matèria lingüística</li> <li>• Funcionament del CPNL</li> <li>• Coneixement del municipi (teixit associatiu, realitat sociolingüística, oferta educativa i cultural, coneixement de les xarxes institucionals, realitat demogràfica, etc.)</li> <li>• Coneixement d'ofimàtica, eines TIC i xarxes socials</li> <li>• Coneixements bàsics d'altres llengües: anglès, francès, etc.</li> </ul>
<p><b>Altres requeriments especificitats</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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)</li> <li>• Els TNL són polivalents i les seves dedicacions poden ser dinamització, ensenyament o assessorament (article 39 del conveni col·lectiu vigent). Els TNL dedicats a ensenyament poden tenir contacte habitual amb menors</li> </ul>

## PERFIL COMPETENCIAL

Competències	Nivell de desenvolupament requerit
<b>TRANSVERSALS</b>	
Compromís amb l'organització	3
Flexibilitat i gestió del canvi	2
Orientació a la qualitat	2
Orientació a resultats/ rendiment	2
Treball en equip i cooperació	3
Vocació de servei públic	3
<b>PER A COMANDAMENTS</b>	
Organització i planificació	2
<b>ESPECÍFIQUES PER ÀREA</b>	
Anàlisi, resolució de problemes i presa de decisions	3
Control emocional	3
Iniciativa	2
Persuasió i influència	2
Comunicació efectiva	3

### 2.3 Valoració de mèrits de formació i titulacions relacionades amb el lloc de treball (punt 4.2.3 de les bases comunes) de tècnic/a de normalització lingüística

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

- Titulacions acadèmiques relacionades, formació contínua relacionada amb el lloc de treball i certificats específics en llengua catalana (fins a **20** punts), d'acord amb la següent distribució:

- o Titulacions acadèmiques relacionades:

Llicenciatura, diplomatura o grau: 1,50 punts

Màster, CAP o doctorat: 1,25 punts

Diplomatura de postgrau: 1,00 punts

- o Formació contínua (interna o externa al CPNL) relacionada amb el perfil de la plaça: 0,01 per hora de formació

- o Certificats específics en llengua catalana i C2 diferent a l'al·legat per a l'ingrés al CPNL:

Certificats K, E, G, J: 1,00 per certificat

Certificat C2: 1,00 per certificat

- Certificats oficials d'altres idiomes (no seran valorats cursos d'idiomes si no tenen equivalència amb els certificats oficials segons el MECR) (fins a **2** 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

En cas de disposar de diversos certificats d'un mateix idioma es valorarà únicament el de nivell més alt.

- Certificats ACTIC: acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (fins a 1 punt):

Tipus de certificats	Puntuació única
Nivell bàsic	0,30 punts
Nivell mitjà	0,60 punts
Nivell avançat	1,00 punts

En cas de disposar de diversos certificats, es valorarà únicament el de nivell més alt.

- Formació en altres idiomes sense certificació oficial MECR i d'acord amb [l'annex 7](#) (fins a 2 punts): 0,01 per hora de formació

### Annex 3

#### Administratiu/iva de CNL

##### 3.1 Nombre de llocs convocats

Es convoquen 7 llocs repartits per tot Catalunya i amb les següents característiques:

Codi de plaça	Categoria	CNL de referència	Centre de treball	Adscripció territorial	Jornada	Horari orientatiu*	Dedicacions TNL** o perfil específic	Observacions***	Tipus de plaça
49	3-Administratiu/iva	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes-vespre	---	---	V
918	3-Administratiu/iva	05-Baix Llobregat Nord	Martorell	Martorell i poblacions properes	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes	---	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
920	3-Administratiu/iva	10-Maresme	Seu del CNL	Mataró i poblacions del CNL	37,5 hores setmanals	Algunes matins i 4 tardes-vespre	---	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
87	3-Administratiu/iva	15-Vallès Oriental	SLC de Mollet del Vallès	Mollet, Granollers o altres poblacions adscrites al CNL	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes-vespre	---	---	V
380	3-Administratiu/iva	19-Lleida	Seu del CNL	Lleida	37,5 hores setmanals	Matins i 1 o 2 tardes	---	---	V
80	3-Administratiu/iva	20-Girona	Seu del CNL	Girona	37,5 hores setmanals	Matins i 1 tarda-vespre	---	---	V
919	3-Administratiu/iva	78-Baix Llobregat Sud	SLC Viladecans i SLC Castelldefels	Viladecans i Castelldefels	37,5 hores setmanals	Matins i 2 tardes	---	---	V

\* D'acord amb l'article 46, els horaris s'acorden i es poden modificar cada any en funció de les necessitats del CPNL.

\*\*\* Retribucions d'acord amb la RLT vigent, que podeu consultar en el web del CPNL, a l'apartat de transparència [Relació de llocs de treball dels empleats públics | Servidors públics | Transparència | Consorci per a la Normalització Lingüística - CPNL](#).

##### 3.2. Descripció del lloc de treball d'administratiu/iva de CNL i requisits específics de participació

#### IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Adscripció jeràrquica	Direcció del CNL
Adscripció funcional	Personal del CNL
Relacions internes	Personal de l'organització
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 a 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.

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

## PERFIL PROFESSIONAL

<b>Titulació requerida</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Títol de batxillerat o títol de formació professional de segon grau o equivalent.</li> <li>• Nivell C1 de català o equivalent.</li> </ul>
<b>Coneixements</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacció i tramitació de documents administratius.</li> <li>• Nocions bàsiques de comptabilitat.</li> <li>• Organització d'arxius i documentació.</li> <li>• Eines TIC.</li> <li>• Coneixements bàsics d'altres llengües: anglès, francès, etc.</li> </ul>

## PERFIL COMPETENCIAL

Competències	Nivell de desenvolupament requerit
<b>TRANSVERSALS</b>	
Compromís amb l'organització	2
Flexibilitat i gestió del canvi	2
Orientació a la qualitat	2
Orientació a resultats/ rendiment	1
Treball en equip i cooperació	2
Vocació de servei públic	2

## PER A COMANDAMENTS

Organització i planificació	1
<b>ESPECÍFIQUES PER ÀREA</b>	
Anàlisi, resolució de problemes i presa de decisions	2
Control emocional	2
Iniciativa	1
Comunicació efectiva	2
Diversitat i inclusió	2

### 3.3 Valoració de mèrits de formació complementària (punt 4.2.3 de les bases) per al lloc de treball d'administratiu/iva de CNL

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

- Titulacions acadèmiques relacionades, formació contínua relacionada amb el lloc de treball i certificats específics en llengua catalana (fins a **20** punts), d'acord amb la següent distribució:

- o Titulacions acadèmiques relacionades:  
Llicenciatura, grau, diplomatura, diplomatura de postgrau o màster: 1,00 punts  
FPPI o CFGS, batxillerat: 1,00 punts
- o Formació contínua (interna o externa al CPNL) relacionada amb el perfil de la plaça: 0,01 per hora de formació
- o Certificats específics en llengua catalana i C2 diferent a l'al·legat per a l'ingrés al CPNL:  
Certificats K, E, G, J: 1,00 per certificat  
Certificat C2: 1,00 per certificat

- Certificats oficials d'idiomes (no seran valorats cursos d'idiomes si no tenen equivalència amb els certificats oficials segons el MECR) (fins a **2** 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

En cas de disposar de diversos certificats d'un mateix idioma es valorarà únicament el de nivell més alt.

- Certificats ACTIC: acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (fins a **1** punt)

Tipus de certificats	Puntuació única
Nivell bàsic	0,30 punts
Nivell mitjà	0,60 punts
Nivell avançat	1,00 punts

En cas de disposar de diversos certificats es valorarà únicament el de nivell més alt.

- Formació en altres idiomes sense certificació oficial MECR i d'acord amb [l'annex 7](#) (fins a **2** punts):  
0,01 per hora de formació

## Annex 4

### Altres perfils específics - Administratiu/iva de SC

#### 4.1. Nombre de llocs convocats

Es convoquen 3 llocs d'administratiu de perfil específic amb les següents característiques:

Codi de plaça	Categoria	CNL de referència	Centre de treball	Adscripció territorial	Jornada	Horari orientatiu*	Dedicacions TNL** o perfil específic	Observacions***	Tipus de plaça
867	4-Altres perfils específics - Administratiu/iva	01-Serveis Centrals CPNL - Recursos Humans	Servei de Recursos Humans	Barcelona	37,5 hores setmanals	Matins i 1 tarda	Administratiu/iva de SC	---	V
935	4-Altres perfils específics - Administratiu/iva	01-Serveis Centrals CPNL - Recursos Humans	Servei de Recursos Humans	Barcelona	37,5 hores setmanals	Matins i 1 tarda	Administratiu/iva de SC	---	V
936	4-Altres perfils específics - Administratiu/iva	01-Serveis Centrals CPNL - Governança i Jurídic	Servei de Governança i Jurídic	80193- Barcelona	37,5 hores setmanals	matins i 1 tarda	Administratiu/iva	---	V

\* D'acord amb l'article 46, els horaris s'acorden i es poden modificar cada any en funció de les necessitats del CPNL.

\*\*\* Retribucions d'acord amb la RLT vigent, que podeu consultar en el web del CPNL, a l'apartat de transparència [Relació de llocs de treball dels empleats públics | Servidors públics | Transparència | Consorci per a la Normalització Lingüística - CPNL](#).

#### 4.2. Descripció dels llocs de treball d'administratiu/iva de SC i requisits específics de participació

- 4.2.1 [administratiu/iva de SC - Servei de Recursos Humans \(gestió de personal\)](#)
- 4.2.2 [administratiu/iva de SC - Servei de Recursos Humans \(prevenció de riscos laborals\)](#)
- 4.2.3 [administratiu/iva de SC – Servei de Governança i Jurídic](#)

##### 4.2.1 Administratiu/iva de SC – Servei de Recursos Humans (gestió de personal)

#### IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Adscripció jeràrquica	Cap del Servei de Recursos Humans
Adscripció funcional	Responsable de gestió de personal
Relacions internes	Personal de l'organització
Relacions externes	Tresoreria General de la Seguretat Social i Departament de Cultura

#### PERFIL FUNCIONAL

##### Missió

Donar suport administratiu en els processos de gestió de personal del CPNL, amb especial dedicació a la tramitació d'incidències laborals, la gestió d'absències, la comunicació amb els organismes oficials i el suport en l'elaboració de dades de seguiment, contribuint al bon funcionament dels procediments del Servei de Recursos Humans.

## Funcions

1. Gestionar i mantenir actualitzada la base de dades de personal i d'incidències laborals, assegurant la coherència entre les diferents plataformes corporatives i la correcta integració amb la nòmina i els sistemes oficials.
2. Tramitar i registrar les absències laborals (malalties, permisos, visites mèdiques, etc.) i les hores extres a recuperar, vetllant per la correcta aplicació del conveni i dels criteris interns establerts pel CPNL.
3. Comunicar les baixes mèdiques i les altes al sistema RED de la Seguretat Social, garantint la tramesa puntual i correcta de dades i resolent incidències amb el suport tècnic corresponent.
4. Donar suport en la gestió de les sol·licituds i el còmput dels assumptes personals i les vacances del personal, assegurant l'aplicació dels criteris establerts, el registre correcte a les eines de gestió i la coordinació amb altres processos vinculats al calendari laboral i al control de jornada.
5. Preparar la documentació requerida per a auditories internes, requeriments d'òrgans de control o procediments judicials, garantint l'exactitud, la integritat documental i la confidencialitat de la informació aportada.
6. Participar en la millora contínua dels circuits i protocols del servei, proposant millores i col·laborant activament en processos de digitalització i d'actualització documental.
7. Filtrar i gestionar les consultes habituals sobre gestió de personal procedents del personal del CPNL, resolent de manera autònoma les incidències habituals i derivant amb criteri les qüestions més complexes a la tècnica o a la persona responsable de la unitat.
8. Elaborar informes, estadístiques i quadres de seguiment sobre processos de gestió de personal.
9. Donar suport en la tramitació de les sol·licituds de les compatibilitats del personal del CPNL i en el posterior enviament al Departament de Cultura.

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

## PERFIL PROFESSIONAL

<b>Titulació requerida</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Títol de batxillerat o títol de cicle formatiu de grau superior o equivalent</li> <li>• Nivell C1 de català o equivalent</li> </ul>
<b>Coneixements</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestió de recursos humans</li> <li>• Contractació pública</li> <li>• Coneixement de llenguatge administratiu</li> <li>• Legislació laboral i de seguretat social</li> <li>• Procediment administratiu</li> <li>• Eines TIC</li> </ul>
<b>Altres requisits i especificitats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valorable grau en relacions laborals, ciències del treball o similar, o bé, experiència en el desenvolupament de les funcions del lloc de treball o anàlogues mínima de dos anys en els últims cinc anys.</li> </ul>

## PERFIL COMPETENCIAL

Competències	Nivell de desenvolupament requerit
<b>TRANSVERSALS</b>	
Compromís amb l'organització	2
Flexibilitat i gestió del canvi	2
Orientació a la qualitat	2
Orientació a resultats/ rendiment	1
Treball en equip i cooperació	2
Vocació de servei públic	2
<b>PER A COMANDAMENTS</b>	
Organització i planificació	1
<b>ESPECÍFIQUES PER ÀREA</b>	
Comunicació efectiva	2
Control emocional	2
Visió Digital	2
Iniciativa	1
Diversitat i inclusió	2

#### 4.2.2 Administratiu/iva de SC – Servei de Recursos Humans (prevenció de riscos laborals)

#### IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Adscripció jeràrquica	Cap del Servei de Recursos Humans
Adscripció funcional	Coordinació de PRL
Relacions internes	Personal de l'organització
Relacions externes	Ajuntaments, consells comarcals, diputacions, Generalitat de Catalunya, mútua d'accidents, SPA, empreses de serveis contractades pel CPNL

#### PERFIL FUNCIONAL

##### Missió

Donar suport administratiu al Servei de Prevenció Propi del CPNL, vetllant per l'actualització, la qualitat i la traçabilitat dels processos administratius vinculats a la prevenció de riscos laborals.

##### Funcions

1. Comunicar i tramitar els accidents de treball mitjançant el portal CoNTA de la Generalitat de Catalunya, dins els terminis legals establerts i d'acord amb la informació proporcionada pel Servei de Prevenció Propi.
2. Gestionar les sol·licituds de revisions mèdiques inicials, periòdiques i per adaptació del lloc de treball del personal amb el servei de prevenció aliè que gestiona l'especialitat preventiva de medicina del treball.
3. Gestionar i mantenir actualitzada la base de dades de la plataforma de gestió de la Coordinació d'Activitats Empresarials.

4. Fer el manteniment i l'actualització de les dades de PRL (instruccions, procediments, avaluacions, registres, accidents, incidents, etc.) a les plataformes digitals, aplicacions de gestió de PRL i repositoris interns del Servei de Prevenció.
5. Donar suport administratiu a les reunions que s'escaiguin, organitzades pel Servei de Prevenció Propi o relacionades amb la gestió de la prevenció de riscos laborals, participant en la preparació de la documentació i de les actes.
6. Fer el control, seguiment i validació prèvia de la facturació associada al servei (revisions, formacions, CAE, etc.), contrastant-la amb els serveis prestats i d'acord amb la persona responsable de la validació econòmica final.
7. Mantenir i actualitzar la documentació relacionada amb la prevenció de riscos laborals dels centres del CPNL, garantint-ne la disponibilitat, l'actualització i l'arxiu correcte als repositoris interns (SharePoint, registre documental, intranet, etc.).
8. Elaborar informes, resums i quadres de seguiment vinculats a l'activitat del Servei de Prevenció Propi.
9. Gestionar les comandes de noves farmacioles i reposicions amb la mútua d'accidents de treball, i portar el seguiment dels estocs als centres de treball.
10. Gestionar els equips de protecció individual: compra, control d'estoc, etc.
11. Gestionar la comunicació electrònica i documental del servei, organitzant la informació rebuda, distribuint-la de manera eficient als interlocutors corresponents i garantint la seguretat i l'accessibilitat de la informació tractada.
12. Donar suport administratiu en la formació en PRL: llistes i control de l'assistència, registre de signatures, etc.
13. Gestionar l'intercanvi documental amb els serveis de prevenció aliens que es puguin contractar.

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

## PERFIL PROFESSIONAL

<b>Titulació requerida</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Títol de batxillerat o títol de cicle formatiu de grau superior o equivalent</li> <li>• Nivell C1 de català o equivalent</li> </ul>
<b>Coneixements</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislació en prevenció de riscos laborals i tots els reglaments que afectin, directament o indirectament, la seguretat i la salut dels treballadors i treballadores</li> <li>• Procediment administratiu</li> <li>• Eines TIC</li> </ul>
<b>Altres requisits i especificitats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carnet de conduir</li> </ul>

## PERFIL COMPETENCIAL

Competències	Nivell de desenvolupament requerit
<b>TRANSVERSALS</b>	
Compromís amb l'organització	2
Flexibilitat i gestió del canvi	2
Orientació a la qualitat	2
Orientació a resultats/ rendiment	1

Treball en equip i cooperació	2
Vocació de servei públic	2
<b>PER A COMANDAMENTS</b>	
Organització i planificació	1
<b>ESPECÍFIQUES PER ÀREA</b>	
Comunicació efectiva	2
Control emocional	2
Diversitat i inclusió	2
Visió Digital	2
Iniciativa	1

#### 4.2.3 Administratiu/iva de SC – Servei de Governança i Jurídic

##### IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Adscripció jeràrquica	Gerència, Direcció de Recursos i Serveis i cap del Servei de Governança i Jurídic
Adscripció funcional	Gerència, Direcció de Recursos i Serveis i cap del Servei de Governança i Jurídic
Relacions internes	Serveis centrals, direccions dels CNL i personal de l'organització
Relacions externes	Departament de Política Lingüística, Administració de la Generalitat, ens consorciats i altres administracions públiques

##### PERFIL FUNCIONAL

###### Missió

Donar suport administratiu a la Gerència, a la Direcció de Recursos i Serveis i al Servei de Governança i Jurídic mitjançant la gestió i tramitació de documentació, el seguiment administratiu d'expedients i comunicacions, l'organització logística de reunions i actuacions institucionals, i el manteniment d'arxius, per contribuir al bon funcionament dels serveis del CPNL.

###### Funcions

1. Tramitar i gestionar comunicacions i documentació administrativa per a la Gerència, la Direcció de Recursos i Serveis i el Servei de Governança i Jurídic.
2. Donar suport a l'organització de reunions, visites i acte insitucionals: convocatòries, gestió d'agendes, reserva d'espais, preparació i distribució de documentació i suport logístic.
3. Fer el seguiment administratiu d'expedients, actuacions i tasques encomanades i donar suport en la preparació i tramitació de la documentació necessària.
4. Donar suport administratiu en matèria de transparència i accés a la informació pública, mitjançant la recopilació, registre i tramesa de documentació, el registre i la derivació de consultes a les unitats responsables.
5. Donar suport administratiu en la tramitació de convenis, protocols d'actuació, contractes, resolucions i altra documentació.

6. Mantenir actualitzats els arxius, registres i repositoris documentals vinculats a l'activitat del servei.
7. Tramitar tota la documentació relacionada amb el Servei de Recursos Humans.

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

## PERFIL PROFESSIONAL

<b>Titulació requerida</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Títol de batxillerat o títol de cicle formatiu de grau superior o equivalent</li> <li>• Nivell C1 de català o equivalent</li> </ul>
<b>Coneixements</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nocions de procediment administratiu, registre d'entrada i sortida, gestió documental i arxiu.</li> <li>• Nocions bàsiques sobre transparència i accés a la informació pública (gestió de registres i tramitació interna de sol·licituds).</li> <li>• ACTIC mitjà.</li> <li>• Experiència en tasques administratives, gestió documental i d'arxiu, i ús d'eines ofimàtiques.</li> </ul>
<b>Altres requisits o especificitats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aquest lloc de treball requereix discreció i confidencialitat en relació amb la informació i dades que s'hi tracten.</li> </ul>

## PERFIL COMPETENCIAL

Competències	Nivell de desenvolupament requerit
<b>TRANSVERSALS</b>	
Compromís amb l'organització	2
Flexibilitat i gestió del canvi	2
Orientació a la qualitat	2
Orientació a resultats/rendiment	1
Treball en equip i cooperació	2
Vocació de servei públic	2
<b>PER A COMANDAMENTS</b>	
Organització i planificació	1
<b>ESPECÍFIQUES PER A L'ÀREA</b>	
Anàlisi, resolució de problemes i presa de decisions	1
Control emocional	2
Iniciativa	2
Persuasió i influència	2
Comunicació efectiva	2

### 4.3 Valoració de mèrits de formació complementària (punt 4.3.3 de les bases) per als llocs de treball d'administratiu/iva de Serveis Centrals

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

Titulacions acadèmiques relacionades, formació contínua relacionada amb el lloc de treball i certificats específics en llengua catalana (fins a **20** punts), d'acord amb la següent distribució:

- o Titulacions acadèmiques relacionades:

Llicenciatura, grau, diplomatura, diplomatura de postgrau o màster: 1,00 punts  
FPII o CFGS, batxillerat: 1,00 punts

- o Formació contínua (interna o externa al CPNL) relacionada amb el perfil de la plaça: 0,01 per hora de formació

- o Certificats específics en llengua catalana i C2 diferent a l'al·legat per a l'ingrés al CPNL:

Certificats K, E, G, J: 1,00 per certificat

Certificat C2: 1,00 per certificat

- Certificats oficials d'idiomes (no seran valorats cursos d'idiomes si no tenen equivalència amb els certificats oficials segons el MECR) (fins a **2** 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

En cas de disposar de diversos certificats d'un mateix idioma es valorarà únicament el de nivell més alt.

- Certificats ACTIC: acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (fins a 1 punt)

Tipus de certificats	Puntuació única
Nivell bàsic	0,30 punts
Nivell mitjà	0,60 punts
Nivell avançat	1,00 punts

En cas de disposar de diversos certificats es valorarà únicament el de nivell més alt.

- Formació en altres idiomes sense certificació oficial MECR i d'acord amb [l'annex 7](#) (fins a **2** punts): 0,01 per hora de formació

## Annex 5

### Tècnic/a de perfil específic

#### 5.1 Nombre de llocs convocats

Es convoquen 9 llocs de tècnic/a de perfil específic amb les següents característiques:

Codi de plaça	Categoria	CNL de referència	Centre de treball	Adscripció territorial	Jornada	Horari orientatiu*	Dedicacions TNL** o perfil específic	Observacions***	Tipus de plaça
891	5-Altres perfils específics -Altres tècnics	01-Serveis Centrals CPNL - Formació i Foment	Formació i Foment	Barcelona	37,5 hores setmanals	Matins i 1 tarda	Tècnic/a de formació i foment	--	V
766	5-Altres perfils específics -Altres tècnics	01-Serveis Centrals CPNL - Formació i Foment	Formació i Foment	Barcelona	37,5 hores setmanals	Matins i 1 tarda	Tècnic/a de formació i foment	--	V
923	5-Altres perfils específics -Altres tècnics	01-Serveis Centrals CPNL - Formació i Foment	Formació i Foment	Barcelona	37,5 hores setmanals	Matins i 1 tarda	Tècnic/a de desenvolupament de projectes	--	V
930	5-Altres perfils específics -Altres tècnics	01-Serveis Centrals CPNL - Gestió Econòmica i Contractació	Gestió Econòmica i contractació	Barcelona	37,5 hores setmanals	Matins i 1 tarda	Tècnic/a de gestió econòmica	--	V
931	5-Altres perfils específics -Altres tècnics	01-Serveis Centrals CPNL - TIC	Servei TIC	Barcelona	37,5 hores setmanals	Matins i 1 tarda	Tècnic/a analista desenvolupador/a	--	V
930	5-Altres perfils específics -Altres tècnics	01-Serveis Centrals CPNL - Recursos Humans	Servei de Recursos Humans	Barcelona	37,5 hores setmanals	Matins i 1 tarda	Tècnic/a de formació i aprenentatge en línia	--	V
630	5-Altres perfils específics -Altres tècnics	01-Serveis Centrals CPNL - Governança i Jurídic	Servei de Governança i Jurídic	Barcelona	37,5 hores setmanals	Matins i 1 tarda	Tècnic/a de gestió	--	V
927	5-Altres perfils específics -Altres tècnics	01-Serveis Centrals CPNL - Governança i Jurídic	Servei de Governança i Jurídic	Barcelona	37,5 hores setmanals	Matins i 1 tarda	Tècnic/a jurídic/a	--	V
933	5-Altres perfils específics -Altres tècnics	01-Serveis Centrals CPNL - Direcció de Recursos i Serveis	Direcció de Recursos i Serveis	Barcelona	37,5 hores setmanals	matins i 1 tarda	Tècnic/a de gestió de projectes	--	V

\* D'acord amb l'article 46, els horaris s'acorden i es poden modificar cada any en funció de les necessitats del CPNL.

\*\*\* Retribucions d'acord amb la RLT vigent, que podeu consultar en el web del CPNL, a l'apartat de transparència [Relació de llocs de treball dels empleats públics | Servidors públics | Transparència | Consorci per a la Normalització Lingüística - CPNL](#).

#### 5.2. Descripció dels llocs de treball tècnic/a amb perfil específic i requisits específics de participació

- 5.2.1 [tècnic/a de formació i foment – Àmbit de Formació i Foment](#)
- 5.2.2 [tècnic/a de desenvolupament de projectes – Àmbit de Formació i Foment](#)
- 5.2.3 [tècnic/a de gestió econòmica – Servei de Gestió Econòmica i Contractació](#)
- 5.2.4 [tècnic/a analista desenvolupador/a – Servei TIC](#)
- 5.2.5 [tècnic/a de formació i aprenentatge en línia – Servei de Recursos Humans](#)
- 5.2.6 [tècnic/a de gestió – Servei de Governança i Jurídic](#)
- 5.2.7 [tècnic/a jurídic – Servei de Governança i Jurídic](#)
- 5.2.8 [tècnic/a de gestió de projectes – Direcció de Recursos i Serveis](#)

##### 5.2.1 Tècnic/a de formació i foment – Àmbit de Formació i Foment

#### IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Adscripció jeràrquica | Director/a de l'Àmbit de Formació i Foment

Adscripció funcional	Caps de servei de Formació i Foment
Relacions internes	Personal de l'organització
Relacions externes	Responsables i tècnics d'organitzacions i administracions amb les quals té relació el CPNL

## PERFIL FUNCIONAL

### Missió

Elaborar, de manera coordinada amb qui correspongui, els recursos, les eines i els materials d'aprenentatge de la llengua i de foment de l'ús necessaris per dur a terme les línies de treball, els programes i plans establerts pel CPNL i fer-ne l'avaluació.

### Funcions

1. Desenvolupar les estratègies per al foment de l'ús del català.
2. Analitzar, diagnosticar i, si escau, desenvolupar els projectes sectorials dels plans prioritaris establerts pel CPNL i els serveis que se'n deriven.
3. Dissenyar i elaborar materials didàctics i d'avaluació de l'aprenentatge.
4. Participar en la detecció de necessitats d'ensenyament de la població.
5. Col·laborar en la definició i seguiment d'indicadors d'avaluació de les activitats del CPNL.
6. Dur a terme tasques d'assessorament lingüístic.

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

## PERFIL PROFESSIONAL

### Titulació requerida

- Títol de llicenciatura o grau en Filologia Catalana
- Títol de grau en Llengua i Literatura Catalanes
- Títol de grau en Lingüística (itinerari de llengua catalana)
- Títol de grau en Estudis Catalans i Occitans
- Títol de llicenciatura o grau en Traducció i Interpretació (sempre que la llengua A sigui la catalana)
- Títol de grau d'estudis d'anglès i català
- Títol de grau d'estudis de francès i català
- Títol de grau d'estudis de català i de clàssiques
- Títol de grau d'estudis de català i espanyol
- Títol de grau de Filologia Romànica (llengua catalana)
- Títol de mestre de català
- Qualsevol altre títol de llicenciatura, grau, diplomatura + nivell C2 de català (o equivalent) + formació específica de postgrau o màster\* relacionada amb l'àmbit de: didàctica, dinamització o assessorament, tipus:

#### 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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educació i TIC</li> <li>• Didàctica de la llengua i de la literatura</li> <li>• Educació plurilingüe</li> </ul> <p><u>DIDÀCTICA / DINAMITZACIÓ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Immigració, llengua i treball social</li> <li>• Educació social</li> <li>• Diversitat educativa i pluralitat lingüística</li> </ul> <p><u>DINAMITZACIÓ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mediació intercultural (educació, salut, treball i serveis)</li> <li>• Gestió de projectes culturals</li> <li>• Màrqueting lingüístic</li> <li>• Planificació i dinamització</li> <li>• Direcció de màrqueting i comunicació</li> </ul> <p><u>ASSESSORAMENT</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicació multilingüe: estudis de traducció, literatura i lingüística</li> <li>• Lingüística teòrica i aplicada</li> <li>• Traducció, interpretació i estudis interculturals</li> <li>• Tractament de la informació o comunicació multilingüe</li> <li>• Traducció i ciències del llenguatge</li> </ul>
<b>Coneixements</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos i material d'assessorament lingüístic</li> <li>• Didàctiques de la llengua catalana per a adults, metodologies d'aprenentatge, materials i recursos o plataformes d'aprenentatge</li> <li>• Marc legal en matèria lingüística</li> <li>• Funcionament del CPNL</li> <li>• Coneixement del país (teixit associatiu, realitat sociolingüística, oferta educativa i cultural, coneixement de les xarxes institucionals, realitat demogràfica, etc.)</li> <li>• Coneixement d'ofimàtica, eines TIC (Moodle, Genially, Canva...) i xarxes socials</li> <li>• Coneixements bàsics d'altres llengües: anglès, francès, etc</li> </ul>

## PERFIL COMPETENCIAL

Competències	Nivell de desenvolupament requerit
<b>TRANSVERSALS</b>	
Compromís amb l'organització	3
Flexibilitat i gestió del canvi	2
Orientació a la qualitat	2
Orientació a resultats/ rendiment	2
Treball en equip i cooperació	3
Vocació de servei públic	3
<b>PER A COMANDAMENTS</b>	
Organització i planificació	2
<b>ESPECÍFIQUES PER ÀREA</b>	

Diversitat i inclusió	3
Comunicació efectiva	3
Innovació i creativitat	2
Visió digital	3
Persuasió i influència	2

## 5.2.2 Tècnic/a de desenvolupament de projectes – Àmbit de Formació i Foment

### IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Adscripció jeràrquica	Direcció de l'Àmbit de Formació i Foment
Adscripció funcional	Subdirecció de l'Àmbit de Formació i Foment, caps dels serveis de Formació i Foment de l'ús
Relacions internes	Personal de l'organització
Relacions externes	Responsables i tècnics d'organitzacions i administracions amb les quals el CPNL té relació

### PERFIL FUNCIONAL

#### Missió

Aplicar metodologies de gestió de projectes en el desplegament de les actuacions de l'Àmbit de Formació i Foment, per tal de garantir-ne una planificació, execució i seguiment sistemàtics i orientats a resultats.

#### Funcions

1. Implantar i millorar metodologies, eines i procediments de gestió de projectes (planificació, seguiment, avaluació i tancament) a l'Àmbit de Formació i Foment.
2. Donar suport en la planificació i fer el seguiment tècnic dels projectes de l'Àmbit que se li encomanin, vetllant pel compliment de terminis, objectius i resultats.
3. Donar suport als CNL a l'hora de desplegar territorialment els projectes i detectar necessitats de millora.
4. Recollir, analitzar i sistematitzar dades de seguiment i resultats dels projectes, i elaborar informes tècnics per a la presa de decisions.
5. Coordinar-se amb els diferents agents implicats per assegurar l'alineament i la coherència en l'execució dels projectes.
6. Proposar millores en els processos i en la gestió dels projectes per augmentar-ne l'eficiència i l'impacte.
7. Donar suport en la definició d'indicadors, quadres de comandament i mecanismes d'avaluació dels projectes.
8. Participar en grups de treball i reunions tècniques de l'Àmbit, contribuint a la implantació d'una cultura de gestió per projectes.

Qualsevol altra funció pròpia de la categoria que li sigui encomanada

### PERFIL PROFESSIONAL

**Titulació requerida** | • Requisits de TNL o

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Títol de llicenciatura o grau en Humanitats o Ciències Socials</li> </ul>
<b>Coneixements</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificació, gestió i avaluació de projectes</li> <li>• Coneixements de sociolingüística, planificació lingüística o dinamització lingüística</li> <li>• Funcionament i organització del CPNL</li> <li>• Coneixement de l'entorn econòmic, social i cultural del territori</li> <li>• Coneixements d'estadística i anàlisi de dades</li> <li>• ACTIC nivell mitjà o avançat</li> </ul>

## PERFIL COMPETENCIAL

Competències	Nivell de desenvolupament requerit
<b>TRANSVERSALS</b>	
Compromís amb l'organització	3
Flexibilitat i gestió del canvi	3
Orientació a la qualitat	3
Orientació a resultats/ rendiment	3
Treball en equip i cooperació	3
Vocació de servei públic	3
<b>PER A COMANDAMENTS</b>	
Desenvolupament de persones	2
Direcció de persones	2
Lideratge	2
Organització i planificació	3
Visió estratègica	2
<b>ESPECÍFIQUES PER ÀREA</b>	
Diversitat i Inclusió	4
Comunicació efectiva	3
Innovació i Creativitat	3
Visió Digital	3
Persuasió i influència	3

### 5.2.3 Tècnic/a de gestió econòmica – Servei de Gestió Econòmica i Contractació

#### IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Adscripció jeràrquica	Cap de Servei de Gestió Econòmica
Adscripció funcional	Cap de Servei de Gestió Econòmica / Responsable de control pressupostari
Relacions internes	Personal de l'organització
Relacions externes	Empreses contractades

## PERFIL FUNCIONAL

### Missió

Dur a terme les funcions pròpies del servei de Gestió Econòmica, principalment les relacionades amb l'execució de la despesa, mitjançant els procediments establerts i les instruccions internes del CPNL, i d'acord amb la normativa vigent en matèria de contractació administrativa i de gestió pressupostària.

### Funcions

1. Introduir al GEEC tots els expedients de contractació del CPNL i fer-ne el seguiment.
2. Revisar l'informe proposat pels Serveis o pels CNL i elaborar la proposta de resolució de l'expedient de contractació menor. Tramitar la liquidació dels expedients de contractació, tant menors com no menors, al RPC.
3. Informar i donar suport a la responsable de contractació sobre el procediment establert a l'aplicatiu GEEC i a la Plataforma de Contractació.
4. Sol·licitar informació complementària a les empreses, principalment en relació amb la contractació menor. Revisar els pressupostos i les declaracions responsables.
5. Controlar la situació fiscal de l'empresa proposada com a adjudicatària mitjançant el PICA.
6. Tramitar la devolució de la garantia definitiva dels expedients de contractació corresponents, així com elaborar l'informe i la proposta de resolució.
7. Elaborar la resolució de pagament de la nòmina.
8. Fer el seguiment de les factures: descàrrega, acceptació, conformitat, imputació i incorporació.
9. Assessorar els CNL i els serveis sobre l'ús de l'eina Portasignatures i sobre la tramitació dels expedients de contractació menor.
10. Fer el seguiment de l'execució dels expedients de contractació dels diferents CNL o serveis: liquidació, reclamació de factures i confecció i publicació agregada dels expedients menors a la Plataforma de Contractació.
11. Donar suport als responsables del Servei de Gestió Econòmica durant els períodes d'auditories financeres i de legalitat.
12. Donar suport, puntualment, a l'execució del pressupost d'ingressos.

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

---

## PERFIL PROFESSIONAL

<b>Titulació requerida</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grau universitari en l'àmbit de les ciències socials, preferentment grau en Economia, ADE, comptabilitat i finances, o similars</li> <li>• Nivell C1 de català o equivalent</li> </ul>
<b>Coneixements</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contractació administrativa</li> <li>• Comptabilitat pública</li> <li>• Comptabilitat financera</li> <li>• Procediment administratiu</li> <li>• Llenguatge administratiu</li> </ul>

- Aplicatius de la Generalitat: GEEC, PANGEA, Portasignatures digital, PICA, Plataforma de Contractació, RPC
- Acreditació ACTIC de nivell mitjà

## PERFIL COMPETENCIAL

Competències	Nivell de desenvolupament requerit
<b>TRANSVERSALS</b>	
Compromís amb l'organització	3
Flexibilitat i gestió del canvi	2
Orientació a la qualitat	2
Orientació a resultats/ rendiment	2
Treball en equip i cooperació	3
Vocació de servei públic	3
<b>PER A COMANDAMENTS</b>	
Organització i planificació	2
<b>ESPECÍFIQUES PER ÀREA</b>	
Comunicació efectiva	2
Control emocional	2
Visió Digital	3
Anàlisi, resolució de problemes i presa de decisions	3
Iniciativa	3

### 5.2.4 Tècnic/a analista desenvolupador/a – Servei TIC

#### IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Adscripció jeràrquica	Cap de Servei TIC
Adscripció funcional	Responsable de la Unitat d'Administració Digital i Processos
Relacions internes	Personal de l'organització
Relacions externes	Empreses proveïdores de serveis, personal tècnic informàtic d'altres administracions locals vinculades al CPNL, personal de l'administració de la Generalitat i CTTI

#### PERFIL FUNCIONAL

##### Missió

Desenvolupar i mantenir aplicacions informàtiques i participar en la implementació i la integració de sistemes d'informació que donin resposta a les necessitats de gestió i servei del CPNL de forma alineada amb el model de l'administració digital.

## Funcions

1. Participar en la presa de requeriments i en la documentació funcional del disseny i integració d'aplicacions.
2. Supervisar el desenvolupament i la implantació de sistemes d'informació des del punt de vista tècnic i segons les especificacions funcionals i de disseny.
3. Encarregar-se del desenvolupament *full-stack* d'aplicacions.
4. Redactar, depurar i refactoritzar programes en diferents llenguatges de programació, principalment C# i Java, però també en altres com Python o PHP.
5. Estudiar problemes complexos i documentar i diagramar el flux de programació detallat de tractament.
6. Dissenyar, documentar i implementar casos de prova.
7. Preparar entorns de prova i jocs de dades.
8. Automatitzar casos de prova.
9. Executar casos de prova i registrar defectes.
10. Supervisar, emmagatzemar, seguir i controlar versions de codi font.
11. Col·laborar amb altres equips dins d'un marc de treball de DevOps i DevSecOps.

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

---

## PERFIL PROFESSIONAL

<b>Titulació requerida</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulació universitària de grau o llicenciatura, preferentment en Enginyeria Informàtica o equivalent</li> <li>• Nivell C1 de català o equivalent</li> </ul>
<b>Coneixements</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coneixements alts de la plataforma .Net i, concretament, del marc de desenvolupament Asp.Net per crear aplicacions i serveis web</li> <li>• Coneixements en desenvolupament de programari sobre plataforma J2EE per crear aplicacions i serveis web</li> <li>• Coneixements alts de les tecnologies relacionades amb desenvolupament <i>front-end</i> web</li> <li>• Coneixements d'accessibilitat i adaptabilitat d'interfícies web</li> <li>• Coneixement alts de llenguatge SQL i de sistemes de bases de dades relacionals</li> <li>• Coneixements de bases de dades no relacionals</li> <li>• Coneixements de tècniques i eines per assegurar la qualitat del codi</li> <li>• Coneixements d'eines d'automatització de proves de programari</li> <li>• Coneixements de tecnologies de virtualització</li> <li>• Coneixements de serveis cloud com Azure, Google Cloud Platform o Amazon Web Services</li> <li>• Coneixements de la normativa relacionada amb l'administració electrònica</li> <li>• Coneixements del procediment administratiu comú de les administracions públiques</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coneixements de metodologies àgils</li> </ul>
<b>Experiència</b>	<p>Es valorarà experiència acreditada en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolupament <i>back-end</i> .Net i Java (Asp.Net WebForms, MVC, Core, Spring, Struts, etc.) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Creació d'API, serveis web i microserveis</li> <li>○ Integració d'aplicacions amb altres sistemes com API de tercers, correu electrònic, pagament, registres remots, cues de missatges, etc</li> <li>○ Implementació de mesures de seguretat com autenticació d'usuaris, autorització, mecanismes de <i>single sign-on</i> i gestió segura de les dades</li> <li>○ Preparació, entrenament i integració de models d'ML</li> <li>○ Proves d'unitat</li> </ul> </li> <li>• Gestió de bases de dades (relacionals i no relacionals)</li> <li>• Desenvolupament <i>front-end</i> web (HTML, Javascript, CSS, JQuery, Bootstrap, React, Angular, Vue, etc)</li> <li>• Versionatge i gestió de codi font amb GIT i anàlisi de codi amb eines com SonarQube</li> <li>• Automatització de proves amb eines com Selenium i JMeter</li> <li>• Utilització dels IDE VisualStudio i Eclipse</li> <li>• Tècniques de virtualització d'aplicacions</li> </ul>
<b>Altres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flexibilitat horària</li> </ul>

## PERFIL COMPETENCIAL

Competències	Nivell de desenvolupament requerit
<b>TRANSVERSALS</b>	
Compromís amb l'organització	3
Flexibilitat i gestió del canvi	2
Orientació a la qualitat	2
Orientació a resultats/ rendiment	2
Treball en equip i cooperació	3
Vocació de servei públic	3
<b>PER A COMANDAMENTS</b>	
Organització i planificació	2
<b>ESPECÍFIQUES PER ÀREA</b>	
Visió digital	3
Innovació i creativitat	3
Iniciativa	2
Comunicació efectiva	2
Anàlisi, resolució de problemes i presa de decisions	3

## 5.2.5 Tècnic/a de de formació i aprenentatge en línia – Servei de Recursos Humans

### IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Adscripció jeràrquica	Cap de Servei de Recursos Humans
Adscripció funcional	Cap de Servei de Recursos Humans/ Coordinadora d'unitat
Relacions internes	Coordinadora de formació, direcció dels CNL, personal de l'organització, caps de servei i direcció d'àmbit
Relacions externes	Entitats formadores, universitats, escoles de formació, EAPC, proveïdors de continguts d'aprenentatge en línia

### PERFIL FUNCIONAL

#### Missió

Col·laborar en el disseny i gestionar accions formatives alineades amb les necessitats de desenvolupament del personal del CPNL, amb especial èmfasi en la formació i l'aprenentatge en línia, la creació de continguts digitals i el foment de l'aprenentatge autònom i continu.

#### Funcions

1. Detectar i analitzar necessitats formatives de l'organització i del personal.
2. Dissenyar programes de formació en format presencial, en línia i híbrid.
3. Dissenyar i desenvolupar continguts formatius per a entorns virtuals d'aprenentatge (Moodle o similars).
4. Gestionar i coordinar activitats de formació interna i externa.
5. Donar suport a la coordinació de la selecció i avaluació de docents interns i externs.
6. Donar suport tècnic i pedagògic a l'ús de plataformes d'aprenentatge en línia.
7. Gestionar inscripcions, assistència i certificacions de les accions formatives, si escau.
8. Impulsar la creació i actualització de cursos d'autoaprenentatge accessibles en línia.
9. Gestionar la relació amb proveïdors externs de formació i continguts digitals.
10. Elaborar informes d'avaluació i seguiment de les accions formatives.
11. Participar en projectes de foment de la cultura de l'aprenentatge continu i de la professionalització de la funció directiva.

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

### PERFIL PROFESSIONAL

<b>Titulació requerida</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Títol de llicenciatura o grau universitari en Pedagogia, Psicopedagogia, Educació o similars i/o postgrau o màster en formació i aprenentatge en línia (e-learning).</li> <li>• Nivell C1 de llengua catalana</li> <li>• Es valorarà formació específica en disseny instruccional, e-learning, gestió de la formació o tecnologies aplicades a l'aprenentatge</li> </ul>
<b>Coneixements</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestió de la formació contínua i de programes de formació corporativa</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plataformes d'aprenentatge virtual (com per exemple Moodle)</li> <li>• Disseny de continguts d'aprenentatge en línia</li> <li>• Metodologies pedagògiques actives</li> <li>• Avaluació de la formació i gestió de la qualitat</li> <li>• ACTIC nivell mitjà o avançat</li> </ul>
<b>Altres requisits o especificitats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiència en el desenvolupament de les funcions de lloc de treball o anàlogues mínimes de dos anys en el últims cinc anys.</li> </ul>

## PERFIL COMPETENCIAL

Competències	Nivell de desenvolupament requerit
<b>TRANSVERSALS</b>	
Compromís amb l'organització	3
Flexibilitat i gestió del canvi	2
Orientació a la qualitat	2
Orientació a resultats/ rendiment	2
Treball en equip i cooperació	3
Vocació de servei públic	3
<b>PER A COMANDAMENTS</b>	
Organització i planificació	2
<b>ESPECÍFIQUES PER ÀREA</b>	
Comunicació efectiva	3
Control emocional	3
Visió Digital	3
Diversitat i inclusió	2
Iniciativa	2

### 5.2.6 Tècnic/a de gestió – Servei de Governança i Jurídic

#### IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Adscripció jeràrquica	Gerència, Direcció de Recursos i Serveis i cap del Servei de Governança i Jurídic
Adscripció funcional	Gerència, Direcció de Recursos i Serveis i cap del Servei de Governança i Jurídic
Relacions internes	Serveis centrals i les direccions dels CNL
Relacions externes	Departament de Política Lingüística, Administració de la Generalitat, ens consorciats i altres administracions públiques

## PERFIL FUNCIONAL

### Missió

Donar suport tècnic a la Gerència, a la Direcció de Recursos i Serveis, al Servei de Governança i Jurídic i a les direccions dels CNL en matèria d'organització i millora de processos i procediments del CPNL, així com en l'àmbit del marc normatiu bàsic del sector públic, les relacions institucionals, la transparència, l'accés a la informació pública i el bon govern, per contribuir a l'assoliment dels objectius del CPNL.

### Funcions

1. Participar en l'anàlisi, definició, revisió i millora dels processos i procediments interns del CPNL, per afavorir-ne l'eficiència, l'homogeneïtzació i la qualitat organitzativa.
2. Coordinar i elaborar la documentació i els materials necessaris per a les reunions, visites i actuacions institucionals de la Presidència i la Gerència amb els ens consorciats i altres agents institucionals.
3. Donar suport tècnic en les actuacions relacionades amb transparència, accés a la informació pública i bon govern, incloent-hi la preparació, actualització i seguiment de la documentació i la informació corresponent.
4. Donar suport tècnic a les direccions dels CNL en el funcionament dels consells de centre i en la preparació, revisió i tramitació de la documentació associada.
5. Col·laborar en la preparació, seguiment i desplegament de criteris, procediments i actuacions vinculades a la governança institucional i al funcionament dels òrgans de govern del CPNL.
6. Coordinar-se amb les diferents unitats del CPNL per facilitar la implantació i el seguiment de les actuacions vinculades a l'organització, la governança, la transparència i la millora interna.
7. Participar en iniciatives de simplificació administrativa, millora contínua i transformació organitzativa vinculades als processos i procediments del CPNL.
8. Participar en l'elaboració i actualització d'instruments, criteris i documents de suport que afavoreixin l'homogeneïtat d'actuació i la millora organitzativa del CPNL.
9. Donar suport tècnic i documental en les actuacions vinculades a la revisió i actualització del mapa de centres del CPNL i als processos de creació, modificació o reorganització dels centres.

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

## PERFIL PROFESSIONAL

<b>Titulació requerida</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grau universitari, preferiblement relacionat amb gestió pública, ciències econòmiques, ciència política i gestió pública, relacions internacionals o relacions públiques/comunicació institucional, o equivalent.</li> <li>• Nivell C1 de català o equivalent.</li> </ul>
<b>Coneixements</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marc normatiu bàsic del sector públic i del procediment administratiu comú.</li> <li>• Normativa de transparència, accés a la informació pública i bon govern.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa lingüística a Catalunya.</li> <li>• ACTIC mitjà o avançat.</li> <li>• Experiència i titulacions específiques en les funcions descrites.</li> </ul>
<b>Altres requisits o especificitats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aquest lloc de treball requereix discreció i confidencialitat en relació amb la informació i dades que s'hi tracten.</li> </ul>

## PERFIL COMPETENCIAL

Competències	Nivell de desenvolupament requerit
<b>TRANSVERSALS</b>	
Compromís amb l'organització	3
Flexibilitat i gestió del canvi	2
Orientació a la qualitat	2
Orientació a resultats/ rendiment	2
Treball en equip i cooperació	3
Vocació de servei públic	3
<b>PER A COMANDAMENTS</b>	
Organització i planificació	2
<b>ESPECÍFIQUES PER ÀREA</b>	
Anàlisi, resolució de problemes i presa de decisions	3
Control emocional	2
Iniciativa	3
Persuasió i influència	2
Comunicació efectiva	3

### 5.2.7 Tècnic/a jurídic – Servei de Governança i Jurídic

#### IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Adscripció jeràrquica	Gerència i Cap del Servei de Governança i Jurídic
Adscripció funcional	Cap del Servei de Governança i Jurídic
Relacions internes	Personal dels Serveis Centrals i les direccions dels CNL
Relacions externes	Assessoria jurídica del Departament de Política Lingüística

#### PERFIL FUNCIONAL

##### Missió

Prestar assessorament jurídic al Servei de Governança i Jurídic i a la resta de Serveis del CPNL en matèria de dret administratiu i funcionament del sector públic, mitjançant l'elaboració, revisió i tramitació de documents i procediments jurídics, per garantir la seguretat jurídica i el compliment normatiu de l'activitat del CPNL.

## Funcions

1. Elaborar i revisar jurídicament convenis, protocols, contractes, resolucions administratives i altra documentació jurídica i administrativa necessària per al desenvolupament de l'activitat del CPNL.
2. Tramitar i revisar jurídicament els recursos administratius interposats contra actes i resolucions del CPNL.
3. Revisar jurídicament els plecs de clàusules administratives particulars i altra documentació vinculada als expedients de contractació pública del CPNL.
4. Donar suport jurídic en la tramitació d'expedients patrimonials i en les actuacions relacionades amb la cessió d'espais i altres necessitats vinculades al desenvolupament de l'activitat del CPNL.
5. Assessorar jurídicament en matèria de transparència, accés a la informació pública, bon govern i protecció de dades, en coordinació amb el Servei de Governança i Jurídic.
6. Assessorar jurídicament en matèria de legislació lingüística i en altres àmbits normatius que afectin l'activitat i el funcionament del CPNL.
7. Fer el seguiment i l'anàlisi de la normativa, la jurisprudència i la doctrina jurídica que afectin l'activitat del CPNL i informar-ne les unitats afectades quan escaigui.
8. Col·laborar en l'elaboració de criteris, models i instruments jurídics que afavoreixin l'homogeneïtat d'actuació i la seguretat jurídica del CPNL.
9. Coordinar-se amb les diferents unitats del CPNL i, si escau, amb altres administracions i organismes públics en les matèries pròpies del seu àmbit d'actuació.

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

## PERFIL PROFESSIONAL

<b>Titulació requerida</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grau universitari en l'àmbit del dret o titulació equivalent.</li> <li>• Nivell C1 de català o equivalent</li> </ul>
<b>Coneixements</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coneixements de les matèries següents:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marc normatiu en dret administratiu i procediment administratiu comú.</li> <li>• Contractació pública i règim de convenis.</li> <li>• Transparència, accés a la informació pública i bon govern.</li> <li>• Protecció de dades de caràcter personal.</li> <li>• Propietat intel·lectual.</li> <li>• Normativa de Llengua a Catalunya</li> <li>• Normativa de patrimoni de la Generalitat de Catalunya</li> <li>• Eines TIC de suport a la gestió</li> </ul> </li> </ul>

## PERFIL COMPETENCIAL

<b>Competències</b>	<b>Nivell de desenvolupament requerit</b>
<b>TRANSVERSALS</b>	
Compromís amb l'organització	3

Flexibilitat i gestió del canvi	2
Orientació a la qualitat	2
Orientació a resultats/rendiment	2
Treball en equip i cooperació	3
Vocació de servei públic	3
<b>PER A COMANDAMENTS</b>	
Organització i planificació	2
<b>ESPECÍFIQUES PER ÀREA</b>	
Anàlisi, resolució de problemes i presa de decisions	3
Iniciativa	3
Persuasió i influència	2
Comunicació efectiva	3
Control emocional	2

### 5.2.8 Tècnic/a de gestió de projectes – Direcció de Recursos i Serveis

#### IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Adscripció jeràrquica	Gerència i Direcció de Recursos i Serveis
Adscripció funcional	Gerència, Direcció de Recursos i Serveis i Responsable de projectes estratègics
Relacions internes	Personal de l'organització
Relacions externes	Responsables i tècnics d'organitzacions i administracions amb les quals el CPNL té relació

#### PERFIL FUNCIONAL

##### Missió

Donar suport tècnic en la planificació, coordinació, seguiment i execució dels projectes estratègics del CPNL, així com en la implementació de millores organitzatives i operatives, per tal de garantir-ne l'eficiència operativa, la sistematització de la informació i l'alineació amb les prioritats institucionals.

##### Funcions

1. Donar suport tècnic en la planificació, coordinació, execució i seguiment dels projectes estratègics del CPNL.
2. Col·laborar en l'elaboració de documentació tècnica, informes de seguiment i d'avaluació, així com en la preparació de procediments, guies, instruccions i materials de treball.
3. Identificar incidències, riscos i necessitats de millora durant el desenvolupament dels projectes i formular propostes de millora organitzativa i operativa.
4. Participar en l'anàlisi de processos organitzatius i en la implementació d'iniciatives de simplificació, millora contínua, digitalització i transformació organitzativa vinculades als projectes estratègics.

5. Coordinar els aspectes tècnics i organitzatius de les reunions de treball vinculades als projectes, incloent-hi la preparació de materials, el seguiment dels acords adoptats i la coordinació amb les unitats i agents implicats en els projectes.
6. Vetllar pel manteniment, l'actualització i l'organització dels repositoris d'informació i documentació dels projectes.

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

## PERFIL PROFESSIONAL

<b>Titulació requerida</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisits de TNL o</li> <li>• Títol de Llicenciatura o grau en Humanitats o Ciències Socials</li> </ul>
<b>Coneixements</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificació, gestió i avaluació de projectes</li> <li>• Funcionament i organització del CPNL</li> <li>• ACTIC nivell mitjà o avançat</li> <li>• Coneixements d'anàlisi de dades</li> </ul>

## PERFIL COMPETENCIAL

Competències	Nivell de desenvolupament requerit
<b>TRANSVERSALS</b>	
Compromís amb l'organització	3
Flexibilitat i gestió del canvi	2
Orientació a la qualitat	2
Orientació a resultats/ rendiment	2
Treball en equip i cooperació	3
Vocació de servei públic	3
<b>PER A COMANDAMENTS</b>	
Organització i planificació	2
<b>ESPECÍFIQUES PER ÀREA</b>	
Anàlisi, resolució de problemes i presa de decisions	3
Control emocional	2
Iniciativa	3
Persuasió i influència	2
Comunicació efectiva	3

### 5.3 Valoració de mèrits de formació complementària (punt 4.3.3 de les bases) per als llocs de treball de tècnic/a amb perfil específic de Serveis Centrals

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

Titulacions acadèmiques relacionades, formació contínua relacionada amb el lloc de treball i certificats específics en llengua catalana (fins a **20** punts), d'acord amb la següent distribució:

- o Titulacions acadèmiques relacionades:

Llicenciatura, diplomatura o grau: 1,50 punts

Màster o doctorat: 1,25 punts

Diplomatura de postgrau: 1,00 punts

o Formació contínua (interna o externa al CPNL) relacionada amb el perfil de la plaça: 0,01 per hora de formació

o Certificats específics en llengua catalana i C2 diferent a l'al·legat per a l'ingrés al CPNL:

Certificats K, E,G, J, C2: 1,00 per certificat

- Certificats oficials d'idiomes (no seran valorats cursos d'idiomes si no tenen equivalència amb els certificats oficials segons el MECR) (fins a 2 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

En cas de disposar de diversos certificats d'un mateix idioma es valorarà únicament el de nivell més alt.

- Certificats ACTIC: acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (fins a 1 punt)

Tipus de certificats	Puntuació única
Nivell bàsic	0,30 punts
Nivell mitjà	0,60 punts
Nivell avançat	1,00 punts

En cas de disposar de diversos certificats es valorarà únicament el de nivell més alt.

- Formació en altres idiomes sense certificació oficial MECR i d'acord amb [l'annex 7](#) (fins a 2 punts): 0,01 per hora de formació

## Annex 6

### Declaració responsable de no haver estat condemnat per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans

#### Dades del lloc de treball

Centre i delegació, servei o oficina	Municipi	Lloc que ocupa
--------------------------------------	----------	----------------

#### Dades personals

DNI/NIE/passaport	Nom	Primer cognom	Segon cognom
-------------------	-----	---------------	--------------

Sexe	Data de naixement	Nacionalitat
------	-------------------	--------------

Població de naixement	Província de naixement
-----------------------	------------------------

Nom del pare, mare o tutor/a	Nom del pare, mare o tutor/a
------------------------------	------------------------------

Les dades que se sol·liciten a la declaració responsable són les dades necessàries per fer la comprovació per interoperabilitat al Ministeri de Justícia i han de ser les que consten al DNI.

**Declaració responsable** (d'acord amb el que estableix l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques)

- Declaro responsablement que no he estat condemnat/ada per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals ni per delictes de tràfic d'éssers humans i, en aquest sentit:
  - Autoritzo a comprovar la veracitat de la meva declaració.
  - No autoritzo i, per tant, presento el Certificat de delictes de naturalesa sexuals del Ministeri de Justícia o el justificant acreditatiu de la sol·licitud (han de presentar-lo totes les persones aspirants que no autoritzin la comprovació, amb nacionalitat espanyola o sense)
  - Presento el Certificat negatiu de condemnes penals, expedit per les autoritats del meu país d'origen respecte dels delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals i de tràfic d'éssers humans i autoritzo a comprovar, d'ara en endavant, la veracitat de la meva declaració (només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i les que l'han obtinguda, el certificat del seu país d'origen previ a obtenir-la)
  - Presento el Certificat negatiu de condemnes penals, expedit per les autoritats del meu país d'origen respecte dels delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals i de tràfic d'éssers humans (només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i les que l'han obtinguda, el certificat del seu país d'origen previ a obtenir-la). No autoritzo a comprovar la veracitat de la meva declaració i presento el Certificat de delictes de naturalesa sexuals del Ministeri de Justícia o el justificant acreditatiu de la sol·licitud (corresponent al període anterior de residència en territori nacional i, a partir d'ara, la seva actualització a cada inici de curs)

#### Lloc i data

Signatura de la persona interessada

**Informació bàsica sobre el tractament de dades personals:**

**Identificació del tractament:** RECURSOS HUMANS CPNL.

**Responsable del tractament:** Consorci per a la Normalització Lingüística.

**Finalitat del tractament:** Gestió i direcció dels recursos humans del CPNL.

**Legitimació:** Tractament necessari per a l'execució d'un contracte en què l'interessat és part o per a l'aplicació de mesures precontractuals a petició de l'interessat (article 6.1.b RGPD), i compliment d'una obligació legal aplicable al responsable del tractament (article 6.1.c).

**Destinatari:** No cedirem les vostres dades personals a tercers, excepte en els casos previstos per la llei.

**Drets de les persones interessades:** Podeu exercir els drets d'accés a les dades, modificar-les, rectificar-les, suprimir-les, limitar-ne el tractament o oposar-vos-hi, adreçant-vos per escrit al Consorci per a la Normalització Lingüística, carrer de Muntaner, 221 (08036 Barcelona), telèfon 932723100, adreça-e [cpnl@cpnl.cat](mailto:cpnl@cpnl.cat).

**Informació addicional:** Per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir a la pàgina web del Consorci (<https://www.cpnl.cat/proteccio-dades/recursos-humans.html>).

## Annex 7

### Formació en altres idiomes sense certificació oficial MECR:

Amazic/Berber  
Urdú  
Xinès putonghua  
Panjabi  
Wòlof  
Tagàlog  
Guaraní  
Mandinga  
Bengalí  
Georgià  
Fula/fulbe  
Twi  
Hindi  
Armeni  
Japonès  
Soninké  
Quitxua  
Bambara  
Pulaar  
Nepalès  
Farsi o Persa

I altres llengües que no tenen certificació MECR com: Llengua de Signes