

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

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

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

El Consorci i el Comitè d'empresa del CPNL han negociat el desenvolupament del procés de selecció intern de concurs de trasllats, els mèrits aplicables i la seva valoració.

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 procés de selecció intern (torn de trasllats intern, reingrés d'excedents voluntaris i torn d'ascens), per proveir llocs de treball de perfil tècnic, perfil administratiu, conserge i perfil específic del Consorci per a la Normalització Lingüística, identificats en l'[annex](#) a aquesta resolució, corresponent a l'any 2024.

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

Contra aquesta resolució de convocatòria, que exhaureix la via administrativa, la persona interessada pot interposar demanda davant dels jutjats socials en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació/comunicació, d'acord amb les previsions establertes a l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social –LRJS-, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

La gerenta

## Annex 1

### **Bases dels processos de selecció interns per proveir llocs de treball de perfil tècnic, perfil administratiu, conserge i perfil específic del Consorci per a la Normalització Lingüística, corresponents a l'any 2024**

#### **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, conserge 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, en situació d'excedència o que vulgui promocionar des d'una altra categoria professional.

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.

Els aspirants 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 les sol·licituds.

#### **2. Sol·licitud de participació**

Les sol·licituds de participació s'hauran d'adreçar al CPNL i presentar en el termini comú i únic de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria a la intranet del CPNL.

La presentació d'aquestes sol·licituds s'ha d'efectuar telemàticament a través del web [https://ovt.gencat.cat/gsitgf/AppJava/train/renderitzar.do?reqCode=inicial&set-locale=ca\\_ES&idServei=CPNL08TRAS](https://ovt.gencat.cat/gsitgf/AppJava/train/renderitzar.do?reqCode=inicial&set-locale=ca_ES&idServei=CPNL08TRAS) 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 quatre opcions que constaran en el formulari i que es detallen a continuació:

- Opció 1: Soc personal fix **des del procés d'estabilització realitzat durant l'any 2023** i he d'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 **anterior al procés d'estabilització** 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 3: Soc personal fix **anterior al procés d'estabilització** i vull optar a alguna de les places que s'alliberin com a conseqüència del concurs de mèrits.
- Opció 4: 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).

Destinataris: 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 única per a tots els processos de selecció objecte d'aquesta convocatòria i el formen les persones següents:

Presidenta: Esther Reyes Vegas  
Presidenta suplent: Alba Conesa Prunera

Secretària: Marta Ramírez Chicote  
Secretària suplent: Teresa Angosto i Gibert

Vocals:  
Assumpta Grabolosa  
Oriol Rocosa Girbau  
Roger Pujolar

Vocals suplents:

Carles de Rosselló i Peralta  
Eduard Díaz Díaz  
Pietat Sanjuán i Trujillo

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, 3, 4 i 5](#) d'aquesta resolució es regeixen pel sistema selectiu de concurs de mèrits.

Les places que consten en els [annexos 6 i 7](#) d'aquesta resolució 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·licituds d'aquesta convocatòria (16 de maig de 2024).

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

Es valoren els anys d'antiguitat reconeguda al CPNL fins a un màxim de 50 punts, d'acord amb la distribució següent:

- I) 34 anys o més: 50 punts
- II) Menys de 34 anys: 1,47 punts per any d'antiguitat, i proporcional per dies

#### 4.2.2 Participació en el Pla de formació del CPNL

Es valora haver participat en el Pla de formació del CPNL, ja sigui com a formador o com a alumne amb un màxim de 5 punts, d'acord amb la distribució següent:

- a) 0,01 per hora de formació, ja sigui com a formador o com a alumne (es poden acumular en diferents activitats formatives)

#### 4.2.3 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, així com certificats de català, altres idiomes i certificat ACTIC o equivalents fins a un màxim de 7 punts i d'acord amb la distribució que consti en els [annexos 2.3, 3.3, 4.3 i 5.3](#) d'aquesta resolució.

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.

#### 4.2.4 Situació familiar o personal

Es valora la situació familiar o personal amb un màxim de 3 punts, d'acord amb la distribució següent:

- a) Cura de familiars amb incapacitat, discapacitat o grau de dependència reconegut: 2,5 punts
- b) Acreditació d'una discapacitat de l'aspirant d'un 33 % al 64%: 1,5 punts
- c) Acreditació d'una discapacitat de l'aspirant d'un 65 % o més: 2,5 punts

#### 4.2.5 Residència i treball en el CNL

Es valora la residència i el treball en el CNL amb un màxim de 5 punts, d'acord amb la distribució següent:

a) Residència a la zona de la plaça sol·licitada, fins a 2,5 punts:

- Al mateix municipi: 2,5 punts
- A la mateixa comarca: 2 punts
- A la comarca limítrofa: 1 punt

b) Treball en el CNL on se sol·licita la plaça (fins a 2,5 punts):

- 25 anys o més: 2,5 punts
- Menys de 25 anys: 0,1 punts per any d'antiguitat, i proporcional per dies

4.2.6 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, 3, 4 i 5](#) 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 6 i 7](#) 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 (16 d maig de 2024).

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 35 punts, d'acord amb la distribució següent:

- Antiguitat al CPNL: fins a 25 punts
  - o 34 anys o més: 25 punts
  - o Menys de 34 anys: 0,74 punts per any d'antiguitat, i proporcional per dies
- Experiència interna o externa relacionada amb la plaça sol·licitada: fins a 10 punts
  - o Més de 5 anys: 10 punts
  - o Menys de 5 anys: 2 punts per any treballat i proporcional per dies

4.3.2 Es valora haver participat en el Pla de formació del CPNL, ja sigui com a formador o com a alumne amb un màxim de 5 punts, d'acord amb la distribució següent:

a) 0,01 per hora de formació, ja sigui com a formador o com a alumne (es poden acumular en diferents activitats formatives)

#### 4.3.3 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 així com certificats de català, altres idiomes i certificat ACTIC o equivalents fins a un màxim de 7 punts i d'acord amb la distribució que consti en els [annexos 6.3](#) i [7.3](#) d'aquesta resolució.

#### 4.3.4 Situació familiar o personal

Es valora la situació familiar o personal amb un màxim de 3 punts, d'acord amb la distribució següent:

- d) Cura de familiars amb incapacitat, discapacitat o grau de dependència reconegut: 2,5 punts
- e) Acreditació d'una discapacitat de l'aspirant d'un 33 % al 64 %: 1,5 punts
- f) Acreditació d'una discapacitat de l'aspirant d'un 65 % o més: 2,5 punts

#### 4.3.5 Residència i treball en el CNL

Es valora la residència i el treball en el CNL amb un màxim de 5 punts, d'acord amb la distribució següent:

- a) Residència a la zona de la plaça sol·licitada, fins a 2,5 punts:

- Al mateix municipi: 2,5 punts
- A la mateixa comarca: 2 punts
- A la comarca limítrofa: 1 punt

- b) Treball en el CNL on se sol·licita la plaça (fins a 2,5 punts):

- 25 anys o més: 2,5 punts
- Menys de 25 anys: 0,1 punts per any d'antiguitat, i proporcional per dies

4.3.5 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 6](#) i [7](#) 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) Participació en el Pla de formació del CPNL

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

- d) Formació i titulacions relacionades amb el lloc de treball

Les titulacions universitàries i postuniversitàries es comprovaran a partir de les dades que consten en la Plataforma d'Integració i Col·laboració Administrativa (PICA).

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.

#### c) Situació familiar o personal

La discapacitat reconeguda de l'aspirant es comprovarà a partir de les dades que consten en la Plataforma d'Integració i Col·laboració Administrativa (PICA).

La incapacitat, discapacitat o grau de dependència del familiar a càrrec s'haurà d'acreditar mitjançant l'aportació per part de la persona aspirant d'un informe original (o fotocòpia compulsada).

#### d) Residència i treball en el CNL

La residència es comprovarà a partir de les dades que consten en la Plataforma d'Integració i Col·laboració Administrativa (PICA).

La data d'empadronament ha de ser anterior a la data de publicació de les bases d'aquesta convocatòria.

El treball en el CNL es comprovarà d'ofici a partir de les dades que consten al registre de recursos humans del CPNL.

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.

## 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 anteriors al procés d'estabilització que han emplenat la sol·licitud de participació, d'acord amb el punt 2 de les bases de la convocatòria (opció 2 i 3).

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 anteriors al procés d'estabilització que han emplenat la sol·licitud de participació, d'acord amb el punt 2 de les bases de la convocatòria (opció 2 i 3), 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 fixes **anteriors al procés d'estabilització** 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.

Les persones fixes **des del procés d'estabilització** realitzat durant l'any 2023 han d'emplenar el document corresponent i, en el supòsit que no siguin adjudicatàries de cap plaça de les seleccionades, o bé no facin arribar l'elecció de les places i l'ordre de preferència en el termini establert, se'ls adjudicarà una plaça en l'acte públic d'adjudicació de llocs que convocarà la gerenta. Es farà pública la relació de llocs que han quedat vacants i s'efectuarà l'adjudicació segons l'ordre de puntuació obtingut en la valoració definitiva dels mèrits d'antiguitat, formació interna, titulacions i formacions complementàries i situació familiar o personal.

## 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 6 i 7](#) 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 de valoració provisional de mèrits sense tenir en compte l'apartat de residència i treball en el CNL (que es valorarà posteriorment segons la plaça sol·licitada) 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 provisional i definitiva 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 - Reingrés dels excedents voluntaris
- 4t - Torn d'ascens (promoció interna)

El tribunal d'aquesta convocatòria només pot proposar l'adjudicació d'un lloc de treball d'una mateixa persona aspirant en relació amb els diferents llocs de treball als quals vol optar en el torn de places amb perfil específic i en el torn de trasllat del mateix grup, categoria o especialitat.

Als efectes del que preveu el paràgraf anterior, la persona aspirant haurà de manifestar expressament, en el termini que li atorgui el tribunal, a quin lloc de treball opta. Si la persona aspirant no manifesta expressament la seva opció en el termini que se li atorgui per a aquesta finalitat, es considerarà que opta per la plaça de major grup de classificació professional.

Transcorregut el termini previst en la base comuna 5.3 d'aquesta resolució, el tribunal publicarà l'acord de la valoració definitiva amb puntuació final dels mèrits: antiguitat, formació interna, titulacions i formacions complementàries i situació familiar o personal.

En aquest mateix acord també es publicarà la proposta d'adjudicació de llocs de treball amb caràcter provisional, tenint en compte la puntuació obtinguda en l'apartat de residència i treball en el CNL.

En relació amb aquesta adjudicació de llocs de treball amb caràcter provisional, les persones aspirants disposen d'un termini de 10 dies hàbils per a, davant del tribunal:

- Formular al·legacions per disconformitat amb la proposta d'adjudicació provisional o la puntuació obtinguda en l'apartat de residència i treball en el CNL (d'acord amb els apartats 4.2.5 i 4.3.5. d'aquestes bases).

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".

Transcorregut el termini d'al·legacions previst en el paràgraf anterior, el tribunal publicarà l'acord amb 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 que la puntuació final obtinguda entre tots els mèrits valorats, inclosos els de residència i treball en el CNL sigui la mateixa, l'empat es resoldrà a favor de la persona que tingui més puntuació en l'apartat d'antiguitat. Si en aquest apartat la puntuació és la mateixa, es valorarà la situació familiar i la residència. Si es manté l'empat, el tribunal farà una entrevista als aspirants afectats per tal de decidir l'adjudicació de la plaça.

L'entrevista puntuarà com a màxim 5 punts, que seran addicionals a la puntuació de valoració de mèrits, i tindrà l'estructura següent:

- Coneixement de l'organització i funcionament del CPNL (màxim 1 punt)
- Coneixement de l'àmbit relacionat amb el lloc de treball (màxim 2 punts)
- Competències i habilitats relacionades amb el lloc de treball (màxim 2 punts)

L'entrevista la durà a terme un responsable de l'àmbit, un de Recursos Humans i un director d'un centre diferent del lloc de treball, amb l'assistència d'un representant del comitè (amb veu però sense vot).

### 5.6 Període de prova

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.

Les persones que hagin accedit a la plaça pel torn de perfil específic o de promoció interna hauran de superar un període de pràctiques i adaptació amb orientació i seguiment de l'Àmbit de Formació i Foment del CPNL (perfil TNL) i de la direcció del CNL, els quals hauran d'elaborar un informe d'avaluació en el termini màxim de 12 mesos.

En tot cas, als treballadors i treballadores que accedeixin a aquell lloc de treball i que anteriorment hagin ocupat llocs de treball amb les mateixes funcions al CPNL, se'ls computarà tot el temps treballat a l'efecte de complir i superar el període de prova.

### 5.7 Renúncies

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 gradualment a partir de l'1 de setembre de 2024.

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**

Juntament amb la publicació de la llista provisional 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'escrits 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 convenient 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 289 llocs repartits per tot Catalunya amb les següents característiques de tipologia i jornades laborals:

Codi de plaça	Categoria	CNL de referència	Centre de treball	Localitat	Jornada	Vincle laboral	Horari *	Dedicacions TNL	Període d'activitat	Observacions	Tipus de plaça
791	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontinuu	3 tardes-vespre	Ensenyament	Octubre-novembre		V
792	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontinuu	3 tardes-vespre	Ensenyament	Octubre-novembre		V
793	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontinuu	3 tardes-vespre	Ensenyament	Octubre-novembre		V
794	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontinuu	3 tardes-vespre	Ensenyament	Octubre-novembre		V
795	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontinuu	3 tardes-vespre	Ensenyament	Octubre-novembre		V
796	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontinuu	3 tardes-vespre	Ensenyament	Octubre-novembre		V
797	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontinuu	3 tardes-vespre	Ensenyament	Octubre-novembre		V
798	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontinuu	3 tardes-vespre	Ensenyament	Octubre-novembre		V
799	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontinuu	3 tardes-vespre	Ensenyament	Octubre-novembre		V
800	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontinuu	3 tardes-vespre	Ensenyament	Octubre-novembre		V
801	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontinuu	3 tardes-vespre	Ensenyament	Octubre-novembre		V
559	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	4 matins i 2 tardes-vespre	Dinamització i Ensenyament	anual		V
593	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	25 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre i 1 mati	Ensenyament	anual		V
698	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre i 1 mati	Ensenyament	anual		V
585	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre i 1 mati	Ensenyament	anual		V
561	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre i 1 mati	Ensenyament	anual		V
562	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre i 1 mati	Ensenyament	anual		V
577	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	25 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre i 1 mati	Ensenyament	anual		V
563	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix-discontinuu	4 tardes-vespre i 1 mati	Ensenyament	Novembre-juliol		V
560	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	4 matins i 2 tardes-vespre	Dinamització i Ensenyament	anual		V
564	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre i 1 mati	Ensenyament	anual		V
578	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre i 1 mati	Ensenyament	anual		V
565	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre i 1 mati	Ensenyament	anual		V
566	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre i 1 mati	Ensenyament	anual		V
590	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre i 1 mati	Ensenyament	anual		V
586	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre i 1 mati	Ensenyament	anual		V
568	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre i 1 mati	Ensenyament	anual		V

Codi de plaça	Categoria	CNL de referència	Centre de treball	Localitat	Jornada	Víncle laboral	Horari *	Dedicacions TNL	Període d'activitat	Observacions	Tipus de plaça
581	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	4 matins i 2 tardes-vespre	Dinamització i Ensenyament	anual		V
570	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	2 tardes-vespre i 3 matins	Ensenyament	anual		V
589	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	20 hores setmanals	Laboral fix-discontinuu	3 tardes-vespre i 1 matí	Ensenyament	Mitjan octubre-mitjan juliol		V
588	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	2 tardes-vespre i 3 matins	Ensenyament	Anual		V
611	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre i 1 matí	Ensenyament	Anual		V
580	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre i 1 matí	Ensenyament	Anual		V
584	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	20 hores setmanals	Laboral fix	3 tardes-vespre i 1 matí	Ensenyament	Anual		V
567	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	2 tardes-vespre i 3 matins	Ensenyament	Anual		V
649	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre i 1 matí	Ensenyament	Anual		V
679	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre i 1 matí	Ensenyament	Anual		V
648	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	2 tardes-vespre i 3 matins	Ensenyament	Anual		V
647	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	2 tardes-vespre i 3 matins	Ensenyament	Anual		V
587	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre i 1 matí	Ensenyament	Anual		V
737	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	25 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre i 1 matí	Ensenyament	Anual		V
744	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	25 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre i 1 matí	Ensenyament	Anual		V
745	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	25 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre i 1 matí	Ensenyament	Anual		V
746	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	25 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre i 1 matí	Ensenyament	Anual		V
747	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	25 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre i 1 matí	Ensenyament	Anual		V
748	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	25 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre i 1 matí	Ensenyament	Anual		V
682	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	25 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre i 1 matí	Ensenyament	Anual		V
697	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	20 hores setmanals	Laboral fix	3 tardes-vespre i 1 matí	Ensenyament	Anual		V
735	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	20 hores setmanals	Laboral fix	3 tardes-vespre i 1 matí	Ensenyament	Anual		V
736	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	20 hores setmanals	Laboral fix	3 tardes-vespre i 1 matí	Ensenyament	Anual		V
738	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	20 hores setmanals	Laboral fix	3 tardes-vespre i 1 matí	Ensenyament	Anual		V
739	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	20 hores setmanals	Laboral fix	3 tardes-vespre i 1 matí	Ensenyament	Anual		V
740	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	20 hores setmanals	Laboral fix	3 tardes-vespre i 1 matí	Ensenyament	Anual		V
741	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	20 hores setmanals	Laboral fix	3 tardes-vespre i 1 matí	Ensenyament	Anual		V
742	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	20 hores setmanals	Laboral fix	3 tardes-vespre i 1 matí	Ensenyament	Anual		V
743	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	20 hores setmanals	Laboral fix	3 tardes-vespre i 1 matí	Ensenyament	Anual		V
299	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	2 tardes-vespre i 3 matins	Ensenyament	Anual		V
574	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre i 1 matí	Ensenyament	Anual		V

Codi de plaça	Categoria	CNL de referència	Centre de treball	Localitat	Jornada	Vincle laboral	Horari *	Dedicacions TNL	Període d'activitat	Observacions	Tipus de plaça
557	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	4 matins i 2 tardes-vespre	Dinamització i Ensenyament	Anual		V
272	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre i 1 mati	Ensenyament	Anual		V
545	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre i 1 mati	Ensenyament	Anual		V
537	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	4 matins i 2 tardes-vespre	Dinamització i Ensenyament	Anual		V
292	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	2 tardes-vespre i 3 matins	Ensenyament	Anual		V
301	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre i 1 mati	Ensenyament	Anual		V
304	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre i 1 mati	Ensenyament	Anual		V
278	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	25 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre i 1 mati	Ensenyament	Anual		V
265	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre i 1 mati	Ensenyament	Anual		V
575	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	2 tardes-vespre i 3 matins	Ensenyament	Anual		V
539	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre i 1 mati	Ensenyament	Anual		V
277	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	2 tardes-vespre i 3 matins	Ensenyament	Anual		V
297	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	2 tardes-vespre i 3 matins	Ensenyament	Anual		V
802	Tècnic/a de normalització Lingüística	03-CNL de l'Hospitalet	CNL de l'Hospitalet	L'Hospitalet de LL.	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontinuu	2 tardes-vespre	Ensenyament	Octubre-novembre		V
803	Tècnic/a de normalització Lingüística	03-CNL de l'Hospitalet	CNL de l'Hospitalet	L'Hospitalet de LL.	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontinuu	2 tardes-vespre	Ensenyament	Octubre-novembre		V
804	Tècnic/a de normalització Lingüística	03-CNL de l'Hospitalet	CNL de l'Hospitalet	L'Hospitalet de LL.	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontinuu	2 tardes-vespre	Ensenyament	Octubre-novembre		V
314	Tècnic/a de normalització Lingüística	03-CNL de l'Hospitalet	L'Hospitalet de Llobregat	L'Hospitalet de LL.	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 3 tardes-vespre	Ensenyament	Anual		V
494	Tècnic/a de normalització Lingüística	03-CNL de l'Hospitalet	L'Hospitalet de Llobregat	L'Hospitalet de LL.	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes-vespre	Dinamització	Anual		V
316	Tècnic/a de normalització Lingüística	03-CNL de l'Hospitalet	L'Hospitalet de Llobregat	L'Hospitalet de LL.	37,5 hores setmanals	Laboral fix	2 matins i 4 tardes-vespre	Ensenyament	Anual		V
315	Tècnic/a de normalització Lingüística	03-CNL de l'Hospitalet	L'Hospitalet de Llobregat	L'Hospitalet de LL.	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes	Dinamització	Anual		V
699	Tècnic/a de normalització Lingüística	03-CNL de l'Hospitalet	L'Hospitalet de Llobregat	L'Hospitalet de LL.	37,5 hores setmanals	Laboral fix	algun mati i 4 tardes-vespre	Ensenyament	Anual		V
700	Tècnic/a de normalització Lingüística	03-CNL de l'Hospitalet	L'Hospitalet de Llobregat	L'Hospitalet de LL.	37,5 hores setmanals	Laboral fix	algun mati i 4 tardes-vespre	Ensenyament	Anual		V
650	Tècnic/a de normalització Lingüística	03-CNL de l'Hospitalet	L'Hospitalet de Llobregat	L'Hospitalet de LL.	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes-vespre	Dinamització	Anual		V
701	Tècnic/a de normalització Lingüística	03-CNL de l'Hospitalet	L'Hospitalet de Llobregat	L'Hospitalet de LL.	25 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre i 1 mati	Ensenyament	Anual		V
702	Tècnic/a de normalització Lingüística	03-CNL de l'Hospitalet	L'Hospitalet de Llobregat	L'Hospitalet de LL.	20 hores setmanals	Laboral fix	2 tardes-vespre i 2 matins	Ensenyament	Anual		V
753	Tècnic/a de normalització Lingüística	03-CNL de l'Hospitalet	L'Hospitalet de Llobregat	L'Hospitalet de LL.	37,5 hores setmanals	Laboral fix	3 matins i 3 tardes-vespre	Ensenyament	Anual		V
752	Tècnic/a de normalització Lingüística	03-CNL de l'Hospitalet	L'Hospitalet de Llobregat	L'Hospitalet de LL.	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament	Anual		V
805	Tècnic/a de normalització Lingüística	04-Cornellà de Llobregat	Cornellà de Llobregat	Cornellà de Llobregat	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontinuu	2 matins	Ensenyament i Dinamització	Octubre-novembre		V
319	Tècnic/a de normalització Lingüística	04-Cornellà de Llobregat	Cornellà de Llobregat	Cornellà de Llobregat	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes	Dinamització	Anual		V



Codi de plaça	Categoria	CNL de referència	Centre de treball	Localitat	Jornada	Víncle laboral	Horari *	Dedicacions TNL	Període d'activitat	Observacions	Tipus de plaça
318	Tècnic/a de normalització Lingüística	04-Cornellà de Llobregat	Cornellà de Llobregat	Cornellà de Llobregat	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament	Anyal		V
317	Tècnic/a de normalització Lingüística	04-Cornellà de Llobregat	Cornellà de Llobregat	Cornellà de Llobregat	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 3 tardes	Dinamització i Comunicació	Anyal		V
23	Tècnic/a de normalització Lingüística	04-Cornellà de Llobregat	Cornellà de Llobregat	Cornellà de Llobregat	37,5 hores setmanals	Laboral fix	algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament	Anyal		V
591	Tècnic/a de normalització Lingüística	04-Cornellà de Llobregat	Cornellà de Llobregat	Cornellà de Llobregat	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament	Anyal		V
806	Tècnic/a de normalització Lingüística	05-Ca n'Ametller	Seu del CNL	Molins de Rei	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontinuu	matins	Dinamització	Octubre-novembre	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
320	Tècnic/a de normalització Lingüística	05-Ca n'Ametller	Seu del CNL	Molins de Rei i poblacions adscrites al CNL	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 1 tarda	Dinamització (VxL i altres programes)	Anyal	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
652	Tècnic/a de normalització Lingüística	05-Ca n'Ametller	Seu del CNL	Molins de Rei i poblacions adscrites al CNL	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes	Dinamització, Assessorament i Ensenyament	Anyal	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
607	Tècnic/a de normalització Lingüística	05-Ca n'Ametller	OC de Cervelló	Cervelló i altres poblacions del CNL	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes-vespre	Dinamització, Assessorament i Ensenyament	Anyal	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
623	Tècnic/a de normalització Lingüística	05-Ca n'Ametller	OC d'Abrera	Abrera i altres poblacions del CNL	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes-vespre	Dinamització, Assessorament i Ensenyament	Anyal	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
366	Tècnic/a de normalització Lingüística	05-Ca n'Ametller	OC La Palma de Cervelló	La Palma de Cervelló i altres poblacions del CNL	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes-vespre	Dinamització, Assessorament i Ensenyament	Anyal	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
807	Tècnic/a de normalització Lingüística	06-Roses	Seu del CNL	Esplugues, Sant Feliu, Sant Joan, Sant Just	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontinuu	2 tardes-vespre	Ensenyament i Dinamització	Octubre-novembre		V
322	Tècnic/a de normalització Lingüística	06-Roses	Seu del CNL	Esplugues, Sant Feliu, Sant Joan, Sant Just	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 1 tarda-vespre	Dinamització (VxL i altres programes)	Anyal		V
749	Tècnic/a de normalització Lingüística	06-Roses	Seu del CNL	Cornellà, Sant Feliu, Esplugues, Sant Joan, Sant Just	25 hores setmanals	Laboral fix	tardes-vespre	Ensenyament	Anyal		V
757	Tècnic/a de normalització Lingüística	07-Eramprunyà	Seu del CNL	Castelldefels, Gavà, Sant Boi de Llobregat, Viladecans	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontinuu	tardes-vespre	Ensenyament	Octubre-novembre		V
324	Tècnic/a de normalització Lingüística	07-Eramprunyà	Seu del CNL	Castelldefels, Gavà, Sant Boi de Llobregat, Viladecans	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes	Dinamització (VxL i altres programes)	Anyal		V
750	Tècnic/a de normalització Lingüística	07-Eramprunyà	Seu del CNL	Castelldefels, Gavà, Sant Boi de Llobregat, Viladecans	20 hores setmanals	Laboral fix	tardes-vespre	Ensenyament	Anyal		V
655	Tècnic/a de normalització Lingüística	07-Eramprunyà	Seu del CNL	Castelldefels, Gavà, Sant Boi de Llobregat, Viladecans	20 hores setmanals	Laboral fix	tardes-vespre	Ensenyament	Anyal		V
503	Tècnic/a de normalització Lingüística	07-Eramprunyà	SLC de Sant Boi de LL	Sant Boi de Llobregat	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes	Dinamització	Anyal		V
808	Tècnic/a de normalització Lingüística	08-El Prat de Llobregat	CNL El Prat de Llobregat	El Prat de Llobregat	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontinuu	tardes-vespre	Ensenyament	Octubre-novembre		V
326	Tècnic/a de normalització Lingüística	08-El Prat de Llobregat	CNL El Prat de Llobregat	El Prat de Llobregat	37,5 hores setmanals	Laboral fix	3 matins i 2 tardes-vespre	Dinamització (VxL i altres programes)	Anyal		V
755	Tècnic/a de normalització Lingüística	09-Badalona i Sant Adrià	SLC Badalona	Badalona	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontinuu	2 tardes-vespre	Ensenyament	Octubre-novembre		V
809	Tècnic/a de normalització Lingüística	09-Badalona i Sant Adrià	SLC Badalona	Badalona	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontinuu	2 tardes-vespre	Ensenyament	Octubre-novembre		V
810	Tècnic/a de normalització Lingüística	09-Badalona i Sant Adrià	SLC Badalona	Badalona	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontinuu	2 tardes-vespre	Ensenyament	Octubre-novembre		V
811	Tècnic/a de normalització Lingüística	09-Badalona i Sant Adrià	SLC Sant Adrià de Besòs	Sant Adrià	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontinuu	2 tardes-vespre	Ensenyament	Octubre-novembre		V
327	Tècnic/a de normalització Lingüística	09-Badalona i Sant Adrià	Seu del CNL	Badalona i Sant Adrià de Besòs	37,5 hores setmanals	Laboral fix	algun matí i 4 tardes-vespre	Dinamització (VxL i altres programes) i Ensenyament	Anyal		V
781	Tècnic/a de normalització Lingüística	09-Badalona i Sant Adrià	Seu del CNL	Badalona i Sant Adrià de Besòs	37,5 hores setmanals	Laboral fix	algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament	Anyal		V

Codi de plaça	Categoria	CNL de referència	Centre de treball	Localitat	Jornada	Víncle laboral	Horari *	Dedicacions TNL	Període d'activitat	Observacions	Tipus de plaça
703	Tècnic/a de normalització Lingüística	09-Badalona i Sant Adrià	Seu del CNL	Badalona i Sant Adrià de Besòs	25 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre i 1 matí	Dinamització, Assessorament i Ensenyament	Anual		V
704	Tècnic/a de normalització Lingüística	09-Badalona i Sant Adrià	Seu del CNL	Badalona i Sant Adrià de Besòs	25 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre i 1 matí	Ensenyament	Anual		V
705	Tècnic/a de normalització Lingüística	09-Badalona i Sant Adrià	Seu del CNL	Badalona i Sant Adrià de Besòs	20 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre	Dinamització, Assessorament i Ensenyament	Anual		V
772	Tècnic/a de normalització Lingüística	09-Badalona i Sant Adrià	Seu del CNL	Badalona i Sant Adrià de Besòs	37,5 hores setmanals	Laboral fix	algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament	Anual		V
128	Tècnic/a de normalització Lingüística	09-Badalona i Sant Adrià	Seu del CNL	Badalona i Sant Adrià de Besòs	37,5 hores setmanals	Laboral fix	algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament, Assessorament i Dinamització	Anual		V
756	Tècnic/a de normalització Lingüística	10-Maresme	Seu del CNL	Mataró i poblacions adscrites al CNL	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontinuu	2 matins	Ensenyament, Dinamització i Assessorament	Octubre-novembre		V
812	Tècnic/a de normalització Lingüística	10-Maresme	Seu del CNL	Mataró i poblacions adscrites al CNL	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontinuu	3 matins	Ensenyament, Dinamització i Assessorament	Octubre-novembre		V
813	Tècnic/a de normalització Lingüística	10-Maresme	Seu del CNL	Mataró i poblacions adscrites al CNL	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontinuu	2 tardes-vespre	Ensenyament, Dinamització i Assessorament	Octubre-novembre		V
814	Tècnic/a de normalització Lingüística	10-Maresme	Seu del CNL	Mataró i poblacions adscrites al CNL	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontinuu	2 tardes-vespre	Ensenyament, Dinamització i Assessorament	Octubre-novembre		V
329	Tècnic/a de normalització Lingüística	10-Maresme	Seu del CNL	Mataró i poblacions adscrites al CNL	37,5 hores setmanals	Laboral fix	3 matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament, Dinamització i Assessorament	Anual		V
328	Tècnic/a de normalització Lingüística	10-Maresme	Seu del CNL	Mataró i poblacions adscrites al CNL	37,5 hores setmanals	Laboral fix	3 matins i 2 tardes-vespre	Dinamització (VxL i altres programes), Ensenyament i Assessorament	Anual		V
706	Tècnic/a de normalització Lingüística	10-Maresme	Seu del CNL	Mataró i poblacions adscrites al CNL	25 hores setmanals	Laboral fix	3 matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament, Dinamització i Assessorament	Anual		V
707	Tècnic/a de normalització Lingüística	10-Maresme	Seu del CNL	Mataró i poblacions adscrites al CNL	20 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre	Ensenyament, Dinamització i Assessorament	Anual		V
773	Tècnic/a de normalització Lingüística	10-Maresme	Seu del CNL	Mataró i poblacions adscrites al CNL	37,5 hores setmanals	Laboral fix	3 matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament, Dinamització i Assessorament	Anual		V
815	Tècnic/a de normalització Lingüística	11-L'Heura	CNL L'Heura	Santa Coloma de Gramenet	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontinuu	3 tardes-vespre	Ensenyament	Octubre-novembre		V
404	Tècnic/a de normalització Lingüística	11-L'Heura	CNL L'Heura	Santa Coloma de Gramenet	37,5 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre i 2 matins	Ensenyament	Anual		V
654	Tècnic/a de normalització Lingüística	11-L'Heura	CNL L'Heura	Santa Coloma de Gramenet	37,5 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre i 2 matins	Ensenyament i Dinamització (VxL i altres programes)	Anual		V
465	Tècnic/a de normalització Lingüística	11-L'Heura	CNL L'Heura	Santa Coloma de Gramenet	37,5 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre i 2 matins	Dinamització	Anual		V
330	Tècnic/a de normalització Lingüística	11-L'Heura	CNL L'Heura	Santa Coloma de Gramenet	37,5 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre i 2 matins	Ensenyament i Assessorament	Anual		V
816	Tècnic/a de normalització Lingüística	12-Sabadell	Seu del CNL	Sabadell o poblacions adscrites al CNL	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontinuu	matins	Ensenyament i Dinamització	Mitjan abril - mitjan juny		V
817	Tècnic/a de normalització Lingüística	12-Sabadell	Seu del CNL	Sabadell o poblacions adscrites al CNL	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontinuu	matins	Ensenyament i Dinamització	Mitjan abril - mitjan juny		V
818	Tècnic/a de normalització Lingüística	12-Sabadell	Seu del CNL	Sabadell o poblacions adscrites al CNL	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontinuu	tardes	Ensenyament i Dinamització	Mitjan abril - mitjan juny		V
819	Tècnic/a de normalització Lingüística	12-Sabadell	Seu del CNL	Sabadell o poblacions adscrites al CNL	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontinuu	tardes	Ensenyament i Dinamització	Mitjan abril - mitjan juny		V
331	Tècnic/a de normalització Lingüística	12-Sabadell	Seu del CNL	Sabadell	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes	Dinamització (VxL i altres programes)	Anual		V
708	Tècnic/a de normalització Lingüística	12-Sabadell	Seu del CNL	Sabadell i poblacions adscrites al CNL	25 hores setmanals	Laboral fix	matins	Ensenyament	Anual		V
709	Tècnic/a de normalització Lingüística	12-Sabadell	Seu del CNL	Sabadell i poblacions adscrites al CNL	25 hores setmanals	Laboral fix	tardes-vespre	Ensenyament	Anual		V
145	Tècnic/a de normalització Lingüística	12-Sabadell	SLC de Castellar del Vallès	Castellar del Vallès	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes	Ensenyament, Dinamització i Assessorament	Anual		V
758	Tècnic/a de normalització Lingüística	12-Sabadell	Seu del CNL	Sabadell	37,5 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre i 1 matí	Ensenyament	Anual		V
151	Tècnic/a de normalització Lingüística	12-Sabadell	SL Sabadell	Sabadell	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes	Ensenyament	Anual		V
152	Tècnic/a de normalització Lingüística	12-Sabadell	SL Sabadell	Sabadell	25 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre i 1 matí	Ensenyament i Dinamització	Anual		V
820	Tècnic/a de normalització Lingüística	13-Vallès Occidental 3	Sant Cugat del Vallès	Sant Cugat i altres poblacions adscrites al CNL	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontinuu	2 tardes-vespre	Ensenyament i Dinamització	Mitjan abril - mitjan juny		V

Codi de plaça	Categoria	CNL de referència	Centre de treball	Localitat	Jornada	Vincle laboral	Horari *	Dedicacions TNL	Període d'activitat	Observacions	Tipus de plaça
336	Tècnic/a de normalització Lingüística	13-Vallès Occidental 3	Ripollet	Ripollet i altres poblacions adscrites al CNL	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament i Dinamització	Annual		V
622	Tècnic/a de normalització Lingüística	13-Vallès Occidental 3	Barberà del Vallès	Barberà i altres poblacions adscrites al CNL	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament i Dinamització	Annual		V
334	Tècnic/a de normalització Lingüística	13-Vallès Occidental 3	Cerdanyola del Vallès	Cerdanyola i poblacions adscrites al CNL	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament i Dinamització	Annual		V
774	Tècnic/a de normalització Lingüística	13-Vallès Occidental 3	Sant Cugat del Vallès	Sant Cugat i altres poblacions adscrites al CNL	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament i Dinamització	Annual		V
335	Tècnic/a de normalització Lingüística	13-Vallès Occidental 3	Cerdanyola del Vallès	Cerdanyola i poblacions adscrites al CNL	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes-vespre	Dinamització	Annual		V
710	Tècnic/a de normalització Lingüística	13-Vallès Occidental 3	Cerdanyola del Vallès	Cerdanyola i poblacions adscrites al CNL	25 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre	Ensenyament	Annual		V
162	Tècnic/a de normalització Lingüística	13-Vallès Occidental 3	SLC de Sant Cugat del Vallès	Sant Cugat del Vallès	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament i Dinamització	Annual		V
161	Tècnic/a de normalització Lingüística	13-Vallès Occidental 3	SLC de Sant Cugat del Vallès	Sant Cugat del Vallès	37,5 hores setmanals	Laboral fix	1 matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament i Dinamització	Annual		V
821	Tècnic/a de normalització Lingüística	14-Terrassa i Rubí	SLC de Terrassa	Terrassa	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontinuu	2 tardes-vespre	Ensenyament	Mitjan abril - mitjan juny		V
822	Tècnic/a de normalització Lingüística	14-Terrassa i Rubí	SLC de Terrassa	Terrassa	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontinuu	2 tardes-vespre	Ensenyament	Mitjan abril - mitjan juny		V
823	Tècnic/a de normalització Lingüística	14-Terrassa i Rubí	SLC de Terrassa	Terrassa	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontinuu	3 o 4 tardes	Dinamització	Mitjan abril - mitjan juny		V
824	Tècnic/a de normalització Lingüística	14-Terrassa i Rubí	SLC de Terrassa	Terrassa	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontinuu	3 o 4 tardes	Dinamització	Mitjan abril - mitjan juny		V
669	Tècnic/a de normalització Lingüística	14-Terrassa i Rubí	SLC de Terrassa	Terrassa	37,5 hores setmanals	Laboral fix	3 matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament	Annual		V
601	Tècnic/a de normalització Lingüística	14-Terrassa i Rubí	SLC de Rubí	Rubí	37,5 hores setmanals	Laboral fix	3 matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament i Dinamització (VxL i altres programes)	Annual		V
337	Tècnic/a de normalització Lingüística	14-Terrassa i Rubí	Seu del CNL	Terrassa i poblacions adscrites al CNL	37,5 hores setmanals	Laboral fix	algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament	Annual		V
338	Tècnic/a de normalització Lingüística	14-Terrassa i Rubí	Seu del CNL	Terrassa i poblacions adscrites al CNL	37,5 hores setmanals	Laboral fix	algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament	Annual		V
696	Tècnic/a de normalització Lingüística	14-Terrassa i Rubí	Seu del CNL	Terrassa i poblacions adscrites al CNL	37,5 hores setmanals	Laboral fix	algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament	Annual		V
339	Tècnic/a de normalització Lingüística	14-Terrassa i Rubí	Seu del CNL	Terrassa i poblacions adscrites al CNL	37,5 hores setmanals	Laboral fix	algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament	Annual		V
165	Tècnic/a de normalització Lingüística	14-Terrassa i Rubí	Rubí	Rubí i poblacions adscrites al CNL	25 hores setmanals	Laboral fix	1 matí, 2 tardes i 2 tardes-vespre	Ensenyament	Annual		V
168	Tècnic/a de normalització Lingüística	14-Terrassa i Rubí	SLC de Terrassa	Terrassa	37,5 hores setmanals	Laboral fix	algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament	Annual		V
825	Tècnic/a de normalització Lingüística	15-Vallès Oriental	Seu del CNL	Granollers i altres poblacions de la comarca	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontinuu	3 tardes-vespre	Ensenyament	Octubre-novembre		V
826	Tècnic/a de normalització Lingüística	15-Vallès Oriental	Seu del CNL	Granollers i altres poblacions de la comarca	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontinuu	3 tardes-vespre	Ensenyament	Octubre-novembre		V
775	Tècnic/a de normalització Lingüística	15-Vallès Oriental	Seu del CNL	Granollers i altres poblacions de la comarca	37,5 hores setmanals	Laboral fix	2 matins i 4 tardes-vespre	Ensenyament	Annual		V
340	Tècnic/a de normalització Lingüística	15-Vallès Oriental	Seu del CNL	Granollers i altres poblacions de la comarca	37,5 hores setmanals	Laboral fix	2 matins i 4 tardes-vespre	Dinamització (VxL i altres programes)	Annual		V
711	Tècnic/a de normalització Lingüística	15-Vallès Oriental	Seu del CNL	Granollers i altres poblacions de la comarca	37,5 hores setmanals	Laboral fix	2 matins i 4 tardes-vespre	ensenyament	Annual		V
712	Tècnic/a de normalització Lingüística	15-Vallès Oriental	Seu del CNL	Granollers i altres poblacions de la comarca	25 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre i 1 matí	ensenyament	Annual		V
658	Tècnic/a de normalització Lingüística	15-Vallès Oriental	OC de Caldes de Montbui	Caldes de Montbui	37,5 hores setmanals	Laboral fix	2 matins i 4 tardes-vespre	Ensenyament i dinamització	Annual		V
608	Tècnic/a de normalització Lingüística	15-Vallès Oriental	OC de Sant Celoni	Sant Celoni	37,5 hores setmanals	Laboral fix	3 matins i 2 tardes-vespre	Dinamització, Assessorament i Ensenyament	Annual		V

Codi de plaça	Categoria	CNL de referència	Centre de treball	Localitat	Jornada	Víncle laboral	Horari *	Dedicacions TNL	Període d'activitat	Observacions	Tipus de plaça
827	Tècnic/a de normalització Lingüística	16-Osona	Seu del CNL	Vic i altres poblacions adscrites al CNL	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontínu	3 tardes i 1 mati	Ensenyament	Mitjan abril - mitjan juny	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
828	Tècnic/a de normalització Lingüística	16-Osona	Seu del CNL	Vic i altres poblacions adscrites al CNL	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontínu	3 tardes-vespre i 1 mati	Ensenyament	Mitjan abril - mitjan juny	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
344	Tècnic/a de normalització Lingüística	16-Osona	OC de Manlleu	Manlleu	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament, Assessorament i Dinamització	Anual		V
345	Tècnic/a de normalització Lingüística	16-Osona	SL Vic	Vic	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament, Assessorament i Dinamització	Anual		V
346	Tècnic/a de normalització Lingüística	16-Osona	SL Vic	Vic	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament, Assessorament i Dinamització	Anual		V
347	Tècnic/a de normalització Lingüística	16-Osona	OC de Manlleu	Manlleu	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament, Assessorament i Dinamització	Anual		V
348	Tècnic/a de normalització Lingüística	16-Osona	SL Vic	Vic	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament, Assessorament i Dinamització	Anual		V
713	Tècnic/a de normalització Lingüística	16-Osona	Seu del CNL	Vic i altres poblacions adscrites al CNL	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament, Assessorament i Dinamització	Anual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
714	Tècnic/a de normalització Lingüística	16-Osona	Seu del CNL	Vic i altres poblacions adscrites al CNL	20 hores setmanals	Laboral fix	3 matins i 2 tardes o vespre	Ensenyament	Anual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
715	Tècnic/a de normalització Lingüística	16-Osona	Seu del CNL	Vic i altres poblacions adscrites al CNL	20 hores setmanals	Laboral fix	3 matins i 2 tardes o vespre	Ensenyament	Anual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
829	Tècnic/a de normalització Lingüística	17-Montserrat	SLC Manresa - SCC Bages	Manresa	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontínu	matins	Ensenyament, Dinamització i Assessorament	Mitjan abril - mitjan juny	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
830	Tècnic/a de normalització Lingüística	17-Montserrat	SLC Berga - SCC Berguedà	Berga	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontínu	matins	Ensenyament, Dinamització i Assessorament	Mitjan abril - mitjan juny	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
831	Tècnic/a de normalització Lingüística	17-Montserrat	SLC Igualada	Igualada	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontínu	matins	Ensenyament, Dinamització i Assessorament	Mitjan abril - mitjan juny		V
832	Tècnic/a de normalització Lingüística	17-Montserrat	SCC Anoia	Igualada	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontínu	matins	Ensenyament, Dinamització i Assessorament	Mitjan abril - mitjan juny	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
833	Tècnic/a de normalització Lingüística	17-Montserrat	SCC Cerdanya	Puigcerdà	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontínu	matins	Ensenyament, Dinamització i Assessorament	Octubre-novembre	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
779	Tècnic/a de normalització Lingüística	17-Montserrat	Seu del CNL	Manresa -Bages	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament, Dinamització i Assessorament	Anual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
351	Tècnic/a de normalització Lingüística	17-Montserrat	Seu del CNL	Manresa -Bages	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament, Dinamització i Assessorament	Anual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
349	Tècnic/a de normalització Lingüística	17-Montserrat	Seu del CNL	Igualada- Anoia	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament, Dinamització i Assessorament	Anual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
350	Tècnic/a de normalització Lingüística	17-Montserrat	Seu del CNL	Manresa -Bages	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament, Dinamització i Assessorament	Anual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
609	Tècnic/a de normalització Lingüística	17-Montserrat	Seu del CNL	Manresa i poblacions adscrites al CNL	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes-vespre	Dinamització (VxL i altres programes)	Anual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
717	Tècnic/a de normalització Lingüística	17-Montserrat	Anoia	Igualada- Anoia	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament, Dinamització i Assessorament	Anual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V

Codi de plaça	Categoria	CNL de referència	Centre de treball	Localitat	Jornada	Víncle laboral	Horari *	Dedicacions TNL	Període d'activitat	Observacions	Tipus de plaça
777	Tècnic/a de normalització Lingüística	17-Montserrat	Bages	Bages - Berguedà	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament, Dinamització i Assessorament	Annual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
718	Tècnic/a de normalització Lingüística	17-Montserrat	SLC Manresa - SCC Bages	Manresa - Bages	20 hores setmanals	Laboral fix	3 matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament, Dinamització i Assessorament	Annual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
188	Tècnic/a de normalització Lingüística	17-Montserrat	SCC de la Cerdanya	Cerdanya	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament, Dinamització i Assessorament	Annual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
778	Tècnic/a de normalització Lingüística	17-Montserrat	SLC Manresa	Manresa - Igualada	37,5 hores setmanals	Laboral fix	2 matins i 4 tardes-vespre	Ensenyament, Dinamització i Assessorament	Annual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
192	Tècnic/a de normalització Lingüística	17-Montserrat	SLC Manresa	Manresa	37,5 hores setmanals	Laboral fix	2 matins i 4 tardes-vespre	Ensenyament, Dinamització i Assessorament	Annual		V
716	Tècnic/a de normalització Lingüística	17-Montserrat	SLC Manresa - SCC Bages	Manresa - Bages	37,5 hores setmanals	Laboral fix	3 matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament, Dinamització i Assessorament	Annual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
834	Tècnic/a de normalització Lingüística	18-Tarragona	Seu del CNL	Tarragona o altres poblacions adscrites a la comarca del Tarragonès	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontinuu	3 tardes-vespre	Ensenyament	Octubre-novembre		V
835	Tècnic/a de normalització Lingüística	18-Tarragona	Seu del CNL	Tarragona o altres poblacions adscrites a la comarca del Tarragonès	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontinuu	3 tardes-vespre	Ensenyament	Octubre-novembre		V
836	Tècnic/a de normalització Lingüística	18-Tarragona	Seu del CNL	Tarragona o altres poblacions adscrites a la comarca del Tarragonès i al Baix Penedès	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontinuu	3 tardes-vespre	Ensenyament	Octubre-novembre		V
837	Tècnic/a de normalització Lingüística	18-Tarragona	Seu del CNL	Tarragona o altres poblacions adscrites a la comarca del Baix Penedès i l'Alt Camp	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontinuu	3 tardes-vespre	Ensenyament	Octubre-novembre		V
838	Tècnic/a de normalització Lingüística	18-Tarragona	Seu del CNL	Tarragona o altres poblacions adscrites a la comarca del Tarragonès i l'Alt Camp	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontinuu	3 tardes-vespre	Ensenyament	Octubre-novembre		V
354	Tècnic/a de normalització Lingüística	18-Tarragona	SLC de Tarragona	Tarragona i poblacions de l'Alt Camp	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament i Dinamització	Annual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
352	Tècnic/a de normalització Lingüística	18-Tarragona	Seu del CNL	Tarragona i poblacions adscrites al CNL	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes	Dinamització	Annual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
353	Tècnic/a de normalització Lingüística	18-Tarragona	Baix Penedès	El Vendrell i poblacions adscrites a la comarca	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament	Annual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
661	Tècnic/a de normalització Lingüística	18-Tarragona	SLC de Tarragona	Tarragona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament i Dinamització	Annual		V
719	Tècnic/a de normalització Lingüística	18-Tarragona	Seu del CNL	Tarragona i poblacions de la comarca	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament	Annual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
683	Tècnic/a de normalització Lingüística	18-Tarragona	Seu del CNL	Tarragona i poblacions adscrites a les comarques del Tarragonès i de l'Alt Camp	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament i Dinamització	Annual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V

Codi de plaça	Categoria	CNL de referència	Centre de treball	Localitat	Jornada	Víncle laboral	Horari *	Dedicacions TNL	Període d'activitat	Observacions	Tipus de plaça
306	Tècnic/a de normalització Lingüística	18-Tarragona	SLC de Tarragona	Tarragona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament	Anual		V
759	Tècnic/a de normalització Lingüística	18-Tarragona	Seu del CNL	Tarragona i poblacions adscrites a les comarques del Tarragonès i de l'Alt Camp	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament	Anual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
771	Tècnic/a de normalització Lingüística	18-Tarragona	Seu del CNL	Tarragona i poblacions adscrites al CNL	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes-vespre	Dinamització i Ensenyament	Anual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
197	Tècnic/a de normalització Lingüística	18-Tarragona	OC de Salou	Salou	37,5 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre	Ensenyament i Dinamització	Anual		V
760	Tècnic/a de normalització Lingüística	19-Lleida	SLC de Lleida	Lleida i poblacions properes	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontinuu	3 tardes-vespre	Ensenyament i Dinamització	Octubre-novembre	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
761	Tècnic/a de normalització Lingüística	19-Lleida	SLC de Lleida	Lleida i poblacions properes	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontinuu	3 tardes-vespre	Ensenyament i Dinamització	Octubre-novembre	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
839	Tècnic/a de normalització Lingüística	19-Lleida	SLC de Lleida	Lleida i poblacions properes	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontinuu	3 tardes-vespre	Ensenyament i Dinamització	Octubre-novembre	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
840	Tècnic/a de normalització Lingüística	19-Lleida	SLC de Lleida	Lleida i poblacions properes	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontinuu	3 tardes-vespre	Ensenyament i Dinamització	Octubre-novembre	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
841	Tècnic/a de normalització Lingüística	19-Lleida	SLC de Lleida	Lleida i poblacions properes	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontinuu	3 tardes-vespre	Ensenyament i Dinamització	Octubre-novembre	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
355	Tècnic/a de normalització Lingüística	19-Lleida	SCC de l'Urgell	Tàrraga i poblacions adscrites a la comarca	37,5 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre i 1 mati	Ensenyament i Dinamització	Anual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
356	Tècnic/a de normalització Lingüística	19-Lleida	SCC de la Segarra	Cervera i poblacions adscrites a la comarca	37,5 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre i 1 mati	Ensenyament i Dinamització	Anual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
782	Tècnic/a de normalització Lingüística	19-Lleida	Seu del CNL	Lleida i resta del territori	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes	Dinamització (VxL i altres programes)	Anual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
720	Tècnic/a de normalització Lingüística	19-Lleida	SCC del Segrià	Lleida i poblacions adscrites a la comarca	37,5 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre i 1 mati	Ensenyament i Dinamització	Anual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
721	Tècnic/a de normalització Lingüística	19-Lleida	SCC del Segrià	Lleida i poblacions adscrites a la comarca	20 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre	Ensenyament i Dinamització	Anual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
722	Tècnic/a de normalització Lingüística	19-Lleida	SCC del Segrià	Lleida i poblacions adscrites a la comarca	20 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre	Ensenyament i Dinamització	Anual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
731	Tècnic/a de normalització Lingüística	19-Lleida	SCC de les Garrigues	Les Borges Blanques i poblacions adscrites a la comarca	20 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre	Ensenyament i Dinamització	Anual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
728	Tècnic/a de normalització Lingüística	19-Lleida	SCC del Pla d'Urgell	Mollerussa i poblacions adscrites a la comarca	20 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre	Ensenyament i Dinamització	Anual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
730	Tècnic/a de normalització Lingüística	19-Lleida	SCC de la Noguera	Balaguer i poblacions adscrites a la comarca	20 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre	Ensenyament i Dinamització	Anual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
620	Tècnic/a de normalització Lingüística	19-Lleida	SCC de l'Alta Ribagorça	Pont de Suert i poblacions adscrites a la comarca	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes	Ensenyament, Dinamització i Assessorament	Anual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V

Codi de plaça	Categoria	CNL de referència	Centre de treball	Localitat	Jornada	Víncle laboral	Horari *	Dedicacions TNL	Període d'activitat	Observacions	Tipus de plaça
218	Tècnic/a de normalització Lingüística	19-Lleida	SCC del Segrià	Lleida i poblacions adscrites a la comarca	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes	Ensenyament, Dinamització i Assessorament	Anual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
604	Tècnic/a de normalització Lingüística	19-Lleida	SLC de Lleida	Lleida	37,5 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre i 1 matí	Ensenyament, Assessorament i Dinamització	Anual		V
783	Tècnic/a de normalització Lingüística	19-Lleida	SLC de Lleida	Lleida	37,5 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre i 1 matí	Ensenyament, Assessorament i Dinamització	Anual		V
842	Tècnic/a de normalització Lingüística	20-Girona	OC Roses	Roses i poblacions adscrites a la comarca de l'Alt Empordà	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontinuu	2 tardes-vespre i 1 matí	Ensenyament	Octubre-novembre	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
843	Tècnic/a de normalització Lingüística	20-Girona	OC Blanes	Blanes	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontinuu	2 tardes-vespre i 1 matí	Ensenyament	Octubre-novembre		V
844	Tècnic/a de normalització Lingüística	20-Girona	OC Lloret de Mar	Lloret de Mar	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontinuu	2 tardes-vespre i 1 matí	Ensenyament	Octubre-novembre		V
845	Tècnic/a de normalització Lingüística	20-Girona	SC Olot-la Garrotxa	Olot i poblacions adscrites a la comarca	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontinuu	2 tardes-vespre i 1 matí	Ensenyament	Mitjan abril - mitjan juny	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
846	Tècnic/a de normalització Lingüística	20-Girona	SCC de l'Alt Empordà	Figueres i poblacions adscrites a la comarca	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontinuu	2 tardes-vespre i 1 matí	Ensenyament	Octubre-novembre	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
762	Tècnic/a de normalització Lingüística	20-Girona	SLC de Girona	Girona	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontinuu	2 tardes-vespre i 1 matí	Ensenyament	Mitjan abril - mitjan juny		V
847	Tècnic/a de normalització Lingüística	20-Girona	OC de Salt	Salt	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontinuu	2 tardes-vespre i 1 matí	Ensenyament	Mitjan abril - mitjan juny		V
360	Tècnic/a de normalització Lingüística	20-Girona	OC de Figueres	Figueres	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament	Anual		V
675	Tècnic/a de normalització Lingüística	20-Girona	Baix Empordà	La Bisbal d'Empordà i poblacions adscrites a la comarca	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes-vespre	Dinamització (VxL i altres programes) i Ensenyament	Anual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
641	Tècnic/a de normalització Lingüística	20-Girona	OC de La Bisbal d'Empordà	La Bisbal d'Empordà	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament	Anual		V
725	Tècnic/a de normalització Lingüística	20-Girona	SLC Girona	Girona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament	Anual		V
666	Tècnic/a de normalització Lingüística	20-Girona	OC de Salt	Salt	25 hores setmanals	Laboral fix	2 tardes-vespre i 3 matins	Ensenyament	Anual		V
662	Tècnic/a de normalització Lingüística	20-Girona	SCC Gironès	Girona i poblacions adscrites a la comarca	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament	Anual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
664	Tècnic/a de normalització Lingüística	20-Girona	SCC de l'Alt Empordà	Figueres i poblacions adscrites a la comarca	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament	Anual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
361	Tècnic/a de normalització Lingüística	20-Girona	SLC de Girona/SCC Gironès	Girona i poblacions adscrites a la comarca	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes-vespre	Dinamització (VxL i altres programes) i Comunicació	Anual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
723	Tècnic/a de normalització Lingüística	20-Girona	SLC de Girona	Girona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament	Anual		V
726	Tècnic/a de normalització Lingüística	20-Girona	SCC de la Selva	Santa Coloma de Farners i poblacions adscrites a la comarca	37,5 hores setmanals	Laboral fix	algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament	Anual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
729	Tècnic/a de normalització Lingüística	20-Girona	OC de Figueres	Figueres	37,5 hores setmanals	Laboral fix	algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament	Anual		V
734	Tècnic/a de normalització Lingüística	20-Girona	SCC de la Selva	Santa Coloma de Farners i poblacions adscrites a la comarca	37,5 hores setmanals	Laboral fix	algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament	Anual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
727	Tècnic/a de normalització Lingüística	20-Girona	OC Blanes	Blanes i Lloret de Mar	37,5 hores setmanals	Laboral fix	algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament	Anual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V

Codi de plaça	Categoria	CNL de referència	Centre de treball	Localitat	Jornada	Víncle laboral	Horari *	Dedicacions TNL	Període d'activitat	Observacions	Tipus de plaça
732	Tècnic/a de normalització Lingüística	20-Girona	SCC Alt Empordà	Figueres i poblacions adscrites a la comarca	25 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre i 2 matins	Ensenyament	Anual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
733	Tècnic/a de normalització Lingüística	20-Girona	SCC del Ripollès	Ripoll i poblacions adscrites a les comarques del Ripollès i de La Garrotxa	25 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre i 2 matins	Ensenyament	Anual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
724	Tècnic/a de normalització Lingüística	20-Girona	OC de Salt	Salt i poblacions adscrites a les comarques del Gironès i La Selva	37,5 hores setmanals	Laboral fix	algun matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament	Anual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
643	Tècnic/a de normalització Lingüística	20-Girona	SCC Baix Empordà	La Bisbal d'Empordà i poblacions adscrites a la comarca	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament	Anual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
640	Tècnic/a de normalització Lingüística	20-Girona	SCC Gironès	Girona i poblacions adscrites a la comarca	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament	Anual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
229	Tècnic/a de normalització Lingüística	20-Girona	OC Lloret de Mar	Lloret de Mar	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament	Anual		V
226	Tècnic/a de normalització Lingüística	20-Girona	OC de Figueres	Figueres	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament	Anual		V
227	Tècnic/a de normalització Lingüística	20-Girona	OC de La Bisbal d'Empordà	La Bisbal d'Empordà	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes-vespre	Dinamització, Assessorament i Ensenyament	Anual		V
525	Tècnic/a de normalització Lingüística	20-Girona	OC de Palamós	Palamós	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes-vespre	Dinamització, Assessorament i Ensenyament	Anual		V
848	Tècnic/a de normalització Lingüística	21-Terres de l'Ebre	Tortosa	Tortosa, Amposta i poblacions adscrites a les comarques del Baix Ebre i Montsià	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontinuu	2 tardes-vespre	Ensenyament	Octubre-novembre	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
849	Tècnic/a de normalització Lingüística	21-Terres de l'Ebre	Tortosa	Tortosa, Amposta i poblacions adscrites a les comarques del Baix Ebre i Montsià	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontinuu	2 tardes-vespre	Ensenyament	Octubre-novembre	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
850	Tècnic/a de normalització Lingüística	21-Terres de l'Ebre	Tortosa	Tortosa, Amposta i poblacions adscrites a les comarques del Baix Ebre i Montsià	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontinuu	2 matins	Ensenyament	Octubre-novembre	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
362	Tècnic/a de normalització Lingüística	21-Terres de l'Ebre	Tortosa	Tortosa, Amposta i poblacions adscrites a les comarques del Baix Ebre i Montsià	37,5 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre i 1 matí	Ensenyament	Anual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
484	Tècnic/a de normalització Lingüística	21-Terres de l'Ebre	Tortosa	Tortosa, Amposta i poblacions adscrites a les comarques del Baix Ebre i Montsià	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 4 tardes	Dinamització (VxL i altres programes) i Ensenyament	Anual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
694	Tècnic/a de normalització Lingüística	21-Terres de l'Ebre	Tortosa	Tortosa, Amposta i poblacions adscrites a les comarques del Baix Ebre i Montsià	37,5 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre i 1 matí	Ensenyament	Anual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
695	Tècnic/a de normalització Lingüística	21-Terres de l'Ebre	Tortosa	Tortosa, Amposta i poblacions adscrites a les comarques del Baix Ebre i Montsià	37,5 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre i 1 matí	Ensenyament	Anual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
693	Tècnic/a de normalització Lingüística	21-Terres de l'Ebre	SCC Montsià	Amposta, Tortosa i poblacions adscrites a les comarques del Baix Ebre i Montsià	37,5 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre i 1 matí	Ensenyament	Anual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
784	Tècnic/a de normalització Lingüística	21-Terres de l'Ebre	Tortosa	Tortosa, Amposta i poblacions adscrites a les comarques del Baix Ebre i Montsià	20 hores setmanals	Laboral fix	4 matins	Ensenyament	Anual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
785	Tècnic/a de normalització Lingüística	21-Terres de l'Ebre	Tortosa	Tortosa, Móra d'Ebre i poblacions adscrites a les comarques del Baix Ebre i Ribera d'Ebre	20 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre	Ensenyament	Anual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
241	Tècnic/a de normalització Lingüística	21-Terres de l'Ebre	SCC de Ribera d'Ebre	Móra d'Ebre i poblacions adscrites a la comarca	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament, Dinamització i Assessorament	Anual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V



Codi de plaça	Categoria	CNL de referència	Centre de treball	Localitat	Jornada	Vincle laboral	Horari *	Dedicacions TNL	Període d'activitat	Observacions	Tipus de plaça
851	Tècnic/a de normalització Lingüística	22-Àrea de Reus Miquel Ventura	SLC Reus	Reus	12,5 hores setmanals	Labora l fix-discontínu	3 tardes-vespre	Ensenyament	Octubre-novembre		V
852	Tècnic/a de normalització Lingüística	22-Àrea de Reus Miquel Ventura	Baix Camp	Reus i poblacions de la comarca del Baix Camp	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontínu	3 tardes-vespre	Ensenyament	Octubre-novembre	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
363	Tècnic/a de normalització Lingüística	22-Àrea de Reus Miquel Ventura	Seu del CNL	Reus, Baix Camp i Priorat	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes-vespre	Dinamització (VxL i altres programes)	Annual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
667	Tècnic/a de normalització Lingüística	22-Àrea de Reus Miquel Ventura	Seu del CNL	Reus	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament	Annual		V
253	Tècnic/a de normalització Lingüística	22-Àrea de Reus Miquel Ventura	Seu del CNL	Reus	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament i dinamització	Annual		V
787	Tècnic/a de normalització Lingüística	22-Àrea de Reus Miquel Ventura	l'Hospitalet de l'Infant	L'Hospitalet de l'Infant i altres poblacions del Baix Camp	37,5 hores setmanals	Laboral fix	2 matins i 4 tardes-vespre	Ensenyament	Annual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
692	Tècnic/a de normalització Lingüística	22-Àrea de Reus Miquel Ventura	Seu del CNL	Reus i poblacions adscrites a la comarca del Baix Camp	37,5 hores setmanals	Laboral fix	2 matins i 4 tardes-vespre	Ensenyament i dinamització	Annual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
690	Tècnic/a de normalització Lingüística	22-Àrea de Reus Miquel Ventura	Baix Camp	Cambrils i poblacions de la comarca del Baix Camp	20 hores setmanals	Laboral fix	1 matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament	Annual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
691	Tècnic/a de normalització Lingüística	22-Àrea de Reus Miquel Ventura	Baix Camp	Reus i poblacions de la comarca del Baix Camp i/o del Priorat	20 hores setmanals	Laboral fix	1 matí i 4 tardes-vespre	Ensenyament	Annual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
853	Tècnic/a de normalització Lingüística	23-Alt Penedès i el Garraf	Alt Penedès-Garraf	Vilafranca del Penedès i poblacions adscrites al CNL	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontínu	3 o 4 tardes-vespre	Ensenyament o Dinamització	Octubre-novembre	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
854	Tècnic/a de normalització Lingüística	23-Alt Penedès i el Garraf	Alt Penedès-Garraf	Vilafranca del Penedès i poblacions adscrites al CNL	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontínu	3 o 4 tardes-vespre	Ensenyament o Dinamització	Octubre-novembre	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
855	Tècnic/a de normalització Lingüística	23-Alt Penedès i el Garraf	Alt Penedès-Garraf	Vilafranca del Penedès i poblacions adscrites al CNL	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontínu	3 o 4 tardes-vespre	Ensenyament o Dinamització	Octubre-novembre	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
856	Tècnic/a de normalització Lingüística	23-Alt Penedès i el Garraf	Alt Penedès-Garraf	Vilafranca del Penedès i poblacions adscrites al CNL	12,5 hores setmanals	Laboral fix-discontínu	3 o 4 tardes-vespre	Ensenyament o Dinamització	Octubre-novembre	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
365	Tècnic/a de normalització Lingüística	23-Alt Penedès i el Garraf	Alt Penedès-Garraf	Vilafranca del Penedès i poblacions adscrites al CNL	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament i Dinamització	Annual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
688	Tècnic/a de normalització Lingüística	23-Alt Penedès i el Garraf	Alt Penedès-Garraf	Vilafranca del Penedès i poblacions adscrites al CNL	20 hores setmanals	Laboral fix	2 matins i 4 tardes-vespre	Ensenyament i Dinamització	Annual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
689	Tècnic/a de normalització Lingüística	23-Alt Penedès i el Garraf	Alt Penedès-Garraf	Vilafranca del Penedès i poblacions adscrites al CNL	20 hores setmanals	Laboral fix	2 matins i 4 tardes-vespre	Ensenyament i Dinamització	Annual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
788	Tècnic/a de normalització Lingüística	23-Alt Penedès i el Garraf	Alt Penedès-Garraf	Vilafranca del Penedès i poblacions adscrites al CNL	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes-vespre	Ensenyament i Dinamització	Annual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V

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

## 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), coordinadors
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

Executar les activitats derivades dels programes i plans establerts pel CPNL, amb l'objectiu de fomentar l'ús i el coneixement de la llengua catalana en el seu àmbit territorial, d'acord amb les directrius del CPNL i del CNL.

#### Funcions

1. Difondre i executar l'oferta de serveis del CPNL i assessorar les empreses, entitats, institucions i població en general en matèria lingüística.
2. Preparar i portar a terme els cursos de català, i la gestió que se'n deriva.
3. Desenvolupar les estratègies per a la dinamització lingüística del territori i mantenir i potenciar les relacions ja establertes amb les empreses, organitzacions i ens locals per donar a conèixer l'oferta de serveis del CPNL.
4. Analitzar, diagnosticar i, si escau, desenvolupar el Pla de Normalització lingüística al territori, així com en empreses públiques i privades.
5. Col·laborar en els processos de selecció en entitats públiques o privades.
6. Elaborar materials didàctics i de difusió.

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 en Filologia Catalana</li> <li>• Títol de grau en Llengua i Literatura Catalanes</li> <li>• Títol de grau en Lingüística (itinerari de llengua catalana)</li> <li>• Títol de grau en Estudis Catalans i Occitans</li> <li>• Títol de llicenciatura o grau en Traducció i Interpretació (sempre que la llengua A sigui la catalana)</li> <li>• Títol de grau d'estudis d'anglès i català</li> </ul>
----------------------------	---

- 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
- Didàctica de la llengua i de la literatura
- Educació plurilingüe

#### DIDÀCTICA / DINAMITZACIÓ

- Immigració, Llengua i Treball social
- Educació social
- Diversitat educativa i pluralitat lingüística

#### DINAMITZACIÓ

- Mediació intercultural (educació, salut, treball i serveis)
- Gestió de projectes culturals
- Màrqueting lingüístic
- Planificació i dinamització
- Direcció de màrqueting i comunicació

#### ASSESSORAMENT

- Comunicació multilingüe: estudis de traducció, literatura i lingüística
- Lingüística teòrica i aplicada
- Traducció, interpretació i estudis interculturals
- Tractament de la informació o comunicació multilingüe
- Traducció i ciències del llenguatge

#### **Coneixements**

- Recursos i material d'assessorament lingüístic
- Didàctiques de la llengua catalana per a adults, metodologies d'aprenentatge i materials d'ensenyament
- Marc legal en matèria lingüística

	<ul style="list-style-type: none"> <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>
<b>Altres requeriments especificitats</b>	<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> </ul>

## PERFIL COMPETENCIAL

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

### 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 (fins a 2 punts):

- Màster o doctorat: 1,00 punts
- Postgraus: 0,75 punts
- Llicenciatura: 1,50 punts
- Diplomatura: 1,00 punts

- Formació específica en llengua catalana diferent a l'al·legada per a l'ingrés al CPNL (fins a 1,5 punts)

- certificats: C2 (si no és requisit), K, E, etc.: 0,75 punts per certificat

- Certificats oficials d'altres idiomes (no seran valorats cursos d'idiomes si no tenen equivalència amb els certificats oficials segons el MEQR) (fins a 1 punt):

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

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

Nombre d'hores	Puntuació única
Menys de 20 hores	0,10 punts
Entre 20 i 50 hores	0,20 punts
Entre 51 i 100 hores	0,30 punts
Entre 101 i 150 hores	0,40 punts
Entre 151 i 200 hores	0,45 punts
Més de 200 hores	0,50 punts

### Annex 3

#### Tècnic/a de normalització lingüística amb coneixements avançats de xinès

##### 3.1 Nombre de llocs convocats

Es convoquen 2 llocs amb les següents característiques de tipologia i jornades laborals:

Codi de plaça	Categoria	CNL de referència	Centre de treball	Localitat	Jornada	Vincle laboral	Horari*	Dedicacions	Període d'activitat	Tipus de plaça
---------------	-----------	-------------------	-------------------	-----------	---------	----------------	---------	-------------	---------------------	----------------

678	Tècnic/a de normalització Lingüística	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	4 matins i 2 tardes-vespre	Dinamització i Ensenyament col·lectiu xinès	Anual	V
653	Tècnic/a de normalització Lingüística	11-L'Heura	L'Heura	Santa Coloma de Gramenet	37,5 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre i 2 matins	Ensenyament i Dinamització col·lectiu xinès	Anual	V

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

### 3.2. Descripció del lloc de treball de tècnic/a de normalització lingüística (TNL) amb coneixements avançats de xinès 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), coordinadors
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

Executar les activitats derivades dels programes i plans establerts pel CPNL, amb l'objectiu de fomentar l'ús i el coneixement de la llengua catalana en el seu àmbit territorial, d'acord amb les directrius del CPNL i del CNL.

##### Funcions

1. Difondre i executar l'oferta de serveis del CPNL i assessorar les empreses, entitats, institucions i població en general en matèria lingüística.
2. Preparar i portar a terme els cursos de català, tant presencials com en línia, i tota la gestió que se'n derivi.
3. Desenvolupar les estratègies per a la dinamització lingüística del territori i mantenir i potenciar les relacions ja establertes amb les empreses, organitzacions i ens locals per donar a conèixer l'oferta de serveis del CPNL.
4. Analitzar, diagnosticar i, si escau, desenvolupar el Pla de Normalització lingüística al territori, així com en empreses públiques i privades.
5. Col·laborar en els processos de selecció en entitats públiques o privades.
6. Elaborar materials didàctics i de difusió.
7. Contactar amb empreses, organitzacions i ens locals, d'acord amb les directrius del CNL, per desenvolupar les estratègies per a la dinamització lingüística a la comunitat xinesa, i mantenir i potenciar les relacions ja establertes.

8. Elaborar el contingut de materials per a facilitar o fomentar el procés de NL en la comunitat de parla xinesa.
9. Col·laborar en l'organització d'actes de sensibilització lingüística adreçats a al col·lectiu de parla xinesa de la seva zona d'influència.

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

---

## PERFIL PROFESSIONAL

### Titulació requerida

- nivell HSK 3 de xinès (poder mantenir una conversa i coordinar un grup)
- 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
- Didàctica de la llengua i de la literatura
- Educació plurilingüe

### DIDÀCTICA / DINAMITZACIÓ

- Immigració, Llengua i Treball social
- Educació social
- Diversitat educativa i pluralitat lingüística

### DINAMITZACIÓ

- Mediació intercultural (educació, salut, treball i serveis)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestió de projectes culturals</li> <li>• Màrqueting lingüístic</li> <li>• Planificació i dinamització</li> <li>• Direcció de màrqueting i comunicació</li> </ul> <p><b>ASSESSORAMENT</b></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 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>
<b>Altres requeriments especificitats</b>	○

## PERFIL COMPETENCIAL

<b>Competència</b>	<b>Nivell de desenvolupament requerit</b>
Anàlisi, resolució de problemes i presa de decisions	1
Compromís i ètica pública	3
Comunicació interpersonal	3
Control emocional	3
Direcció i desenvolupament de persones	0
Empatia i escolta activa	3
Flexibilitat i millora contínua	3
Gestió de la informació	3
Iniciativa i innovació	3
Organització i planificació	2
Orientació a les persones	4



Orientació a resultats	3
Persuasió i influència	3
Treball en equip	3
Visió estratègica	2

### 3.3 Valoració de mèrits de formació complementària (punt 4.2.3 de les bases) per al lloc de treball tècnic/a de normalització lingüística amb coneixements avançats de xinès

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

- Titulacions acadèmiques relacionades (fins a 2 punts):

- Màster o doctorat: 1,00 punts
- Postgraus: 0,75 punts
- Llicenciatura: 1,50 punts
- Diplomatura: 1,00 punts

- Formació específica en llengua catalana diferent a l'al·legada per a l'ingrés al CPNL (fins a 1,5 punts)

- certificats: C2 (si no és requisit), K, E, etc.: 0,75 punts 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 1 punt):

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

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

Nombre d'hores	Puntuació única
Menys de 20 hores	0,10 punts
Entre 20 i 50 hores	0,20 punts

Entre 51 i 100 hores	0,30 punts
Entre 101 i 150 hores	0,40 punts
Entre 151 i 200 hores	0,45 punts
Més de 200 hores	0,50 punts

## Annex 4

### Administratiu/iva de CNL

#### 4.1 Nombre de llocs convocats

Es convoquen 38 llocs repartits per tot Catalunya i amb les següents jornades laborals:

Codi de plaça	Categoria	CNL de referència	Centre de treball	Localitat	Jornada	Vincle laboral	Horari*	Període d'activitat	Observacions	Tipus de plaça
394	Administratiu/iva	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 1 tarda-vespre	Anual		V
52	Administratiu/iva	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 1 tarda-vespre	Anual		V
646	Administratiu/iva	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 1 tarda-vespre	Anual		V
637	Administratiu/iva	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	3 matins i 2 tardes-vespre	Anual		V
53	Administratiu/iva	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 1 tarda-vespre	Anual		V
395	Administratiu/iva	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	25 hores setmanals	Laboral fix	4 matins i 1 tarda-vespre	Anual		V
54	Administratiu/iva	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	25 hores setmanals	Laboral fix	3 matins i 2 tardes-vespre	Anual		V
60	Administratiu/iva	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	25 hores setmanals	Laboral fix	4 matins i 1 tarda-vespre	Anual		V
36	Administratiu/iva	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	25 hores setmanals	Laboral fix	4 matins i 1 tarda-vespre	Anual		V
64	Administratiu/iva	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	25 hores setmanals	Laboral fix	4 matins i 1 tarda-vespre	Anual		V
370	Administratiu/iva	03-L'Hospitalet de Llobregat	L'Hospitalet de Llobregat	L'Hospitalet de Llobregat	25 hores setmanals	Laboral fix	3 matins i 2 tardes-vespre	Anual		V
371	Administratiu/iva	03-L'Hospitalet de Llobregat	L'Hospitalet de Llobregat	L'Hospitalet de Llobregat	25 hores setmanals	Laboral fix	3 matins i 2 tardes-vespre	Anual		V
98	Administratiu/iva	06-Roses	Sant Feliu de Llobregat	Esplugues, Sant Feliu, Sant Joan, Sant Just	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes vespre	Anual		V
372	Administratiu/iva	09-Badalona i Sant Adrià	CNL Badalona - Sant Adrià	Badalona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes vespre	Anual		V
94	Administratiu/iva	09-Badalona i Sant Adrià	CNL Badalona - Sant Adrià	Badalona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes vespre	Anual		V
373	Administratiu/iva	10- Maresme	CNL del Maresme	Mataró	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes vespre	Anual		V
686	Administratiu/iva	12-Sabadell	CNL Sabadell	Sabadell	25 hores setmanals	Laboral fix	matins	Anual		V
92	Administratiu/iva	12-Sabadell	CNL Sabadell	Sabadell	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes	Anual		V
375	Administratiu/iva	13-Vallès Occidental 3	CNL Vallès Occidental 3	Cerdanyola i altres poblacions adscrites al CNL (cada dia a una població del CNL)	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes	Anual		V
376	Administratiu/iva	13-Vallès Occidental 3	CNL Vallès Occidental 3	Cerdanyola del Vallès	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes	Anual		V
377	Administratiu/iva	14-Terrassa i Rubí	CNL Terrassa - Rubí	Terrassa	25 hores setmanals	Laboral fix	4 matins i 2 tardes	Anual		V
378	Administratiu/iva	15-Vallès Oriental	CNL Vallès Oriental	Granollers	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i tardes	Anual		V

Codi de plaça	Categoria	CNL de referència	Centre de treball	Localitat	Jornada	Vincle laboral	Horari*	Període d'activitat	Observacions	Tipus de plaça
687	Administratiu/iva	16-Osona	CNL d'Osona	Vic	20 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre	Anual		V
776	Administratiu/iva	17-Montserrat	CNL Montserrat	Manresa	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 4 tardes	Anual		V
379	Administratiu/iva	18-Tarragona	CNL Tarragona	Tarragona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 4 tardes	Anual		V
83	Administratiu/iva	18-Tarragona	CNL Tarragona	Tarragona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 3 tardes	Anual		V
380	Administratiu/iva	19-Lleida	CNL de Lleida	Lleida	25 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes vespre	Anual		V
381	Administratiu/iva	19-Lleida	CNL de Lleida	Lleida	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 2 tardes vespre	Anual		V
390	Administratiu/iva	20-Girona	OC de Lloret de Mar	Lloret de Mar, Blanes, Santa Coloma de Farners, Girona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matina i 1 tarda-vespre	Anual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
385	Administratiu/iva	20-Girona	SCC de l'Alt Empordà	Figueres i poblacions adscrites a l'Alt Empordà	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 1 tarda-vespre	Anual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
386	Administratiu/iva	20-Girona	OC La Bisbal d'Empordà	La Bisbal d'Empordà, Calonge i Torroella de Montgrí	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 1 tarda-vespre	Anual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
383	Administratiu/iva	20-Girona	Seu del CNL	Girona i Salt	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 1 tarda-vespre	Anual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
387	Administratiu/iva	20-Girona	SLC Girona	Girona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 1 tarda-vespre	Anual		V
388	Administratiu/iva	20-Girona	OC Blanes	Blanes i Lloret de Mar	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 1 tarda-vespre	Anual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
389	Administratiu/iva	20-Girona	SC Olot- la Garrotxa	Olot i poblacions adscrites a les comarques la Garrotxa i del Gironès	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 1 tarda-vespre	Anual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
384	Administratiu/iva	20-Girona	OC de Salt	Salt, Palamós i Palafrugell	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 1 tarda-vespre	Anual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V
786	Administratiu/iva	22- Àrea de Reus Miquel Ventura	CNL Reus	Reus	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 3 tardes	Anual		V
789	Administratiu/iva	23-Alt Penedès i el Garraf	Alt Penedès-Garraf	Vilafranca del Penedès i poblacions adscrites al CNL	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 3 tardes	Anual	És convenient disposar de transport alternatiu al transport públic, ja que aquest pot ser insuficient, deficient o inexistent	V

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

#### 4.2. 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 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>• 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

Competència	Nivell de desenvolupament requerit
Anàlisi, resolució de problemes i presa de decisions	1
Compromís i ètica pública	2

Comunicació interpersonal	3
Control emocional	2
Direcció i desenvolupament de persones	0
Empatia i escolta activa	2
Flexibilitat i millora contínua	2
Gestió de la informació	2
Iniciativa i innovació	2
Organització i planificació	1
Orientació a les persones	3
Orientació a resultats	2
Persuasió i influència	0
Treball en equip	2
Visió estratègica	0

#### 4.3 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 (fins a 2 punts):

- Llicenciatura, grau, diplomatura, postgrau o màster: 1,00 punts
- FP II o CFGS, batxillerat: 1,00 punts

- Formació específica en llengua catalana diferent a l'al·legada per a l'ingrés al CPNL (fins a 1,5 punts)

- Nivell C2: 1,5 punts
- Certificats de llenguatge administratiu, etc.: 0,75 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 1 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 punts)

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 contínua relacionada amb el perfil de la plaça i externa al CPNL, s'aplicarà l'escalat següent, s'hi inclou el llenguatge de signes (fins a 1,5 punts):

Nombre d'hores	Puntuació única
Menys de 20 hores	0,10 punts
Entre 20 i 50 hores	0,20 punts
Entre 51 i 100 hores	0,30 punts
Entre 101 i 150 hores	0,40 punts
Entre 151 i 200 hores	0,45 punts
Més de 200	0,50 punts

## Annex 5

### Conserge

#### 5.1 Nombre de llocs convocats

Es convoquen 5 llocs repartits per tot Catalunya amb les següents jornades laborals:

Codi de plaça	Categoria	CNL de referència	Centre de treball	Localitat	Jornada	Vincle laboral	Horari*	Període d'activitat	Observacions	Tipus de plaça
367	Conserge	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins	Anual		V
368	Conserge	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	tardes-vespre	Anual		V
684	Conserge	02-Barcelona	Barcelona	Barcelona	20 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre i 1 matí - tarda	Anual		V
369	Conserge	11-L'Heura	CNL L'Heura	Sta. Coloma de Gramenet	20 hores setmanals	Laboral fix	2 matins i 2 tardes-vespre	Anual		V
685	Conserge	12-Sabadell	SL Sabadell	Sabadell	25 hores setmanals	Laboral fix	4 tardes-vespre	Anual		V

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

#### 5.2. Descripció del lloc de treball de conserge 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, personal de neteja i personal de seguretat.

##### PERFIL FUNCIONAL

###### Missió

Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del CNL/SLC/SC o equipament, encarregar-se de la recepció, atenció i accés de persones al CNL/SLC/SC o equipament.

## Funcions

1. Controlar els accessos.
2. Preparar les instal·lacions per al funcionament diari de l'equipament.
3. Fer la primera atenció i, si escau, l'acompanyament als usuaris.
4. Controlar i/o realitzar feines de manteniment a l'edifici, a les instal·lacions, a l'equipament tècnic i al mobiliari.
5. Mantenir en ordre el magatzem.
6. Fer tasques de suport a les feines del CNL/SLC/SC.

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

---

## PERFIL PROFESSIONAL

<b>Titulació requerida</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar en possessió del certificat d'escolaritat. A tots els efectes, es reconeix l'equivalència del certificat d'estudis primaris expedit amb anterioritat a la finalització del curs 75/76 i el títol de graduat/ada escolar.</li> <li>• Nivell B2 de català o equivalent.</li> </ul>
<b>Coneixements</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coneixements bàsics d'altres llengües: anglès, francès, etc.</li> </ul>

---

## PERFIL COMPETENCIAL

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

### 5.3 Valoració de mèrits de formació complementària (punt 4.2.3 de les bases) per al lloc de treball de conserge

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

**- Formació i titulacions relacionades amb el lloc de treball (fins a 7 punts)**

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

III) Titulacions acadèmiques relacionades (fins a 2 punts):

- Llicenciatura, grau, diplomatura, postgrau o màster: 1,00 punts
- FPI o CFGM , FPII o CFGS, batxillerat: 1,00 punts

- Formació específica en llengua catalana diferent a l'arribada per a l'ingrés al CPNL (fins a 1,5 punts)

- Nivell C1: 1 punt
- Nivell C2: 1,5 punts
- Certificats de llenguatge administratiu, etc.: 0,75 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 1 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 punts)

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 contínua relacionada amb el perfil de la plaça i externa al CPNL, s'aplicarà l'escalat següent, s'hi inclou el llenguatge de signes (fins a 1,5 punts):

Nombre d'hores	Puntuació única
Menys de 20 hores	0,10 punts
Entre 20 i 50 hores	0,20 punts
Entre 51 i 100 hores	0,30 punts
Entre 101 i 150 hores	0,40 punts
Entre 151 i 200 hores	0,45 punts
Més de 200	0,50 punts



## Annex 6

### Administratiu/iva de Serveis Centrals

#### 6.1 Nombre de llocs convocats

Es convoquen 7 llocs d'administratius de Serveis Centrals amb les següents jornades laborals:

Codi de plaça	Categoria	CNL de referència	Centre de treball	Lloc de treball	Localitat	Jornada	Vincle laboral	Horaris*	Període d'activitat	Observacions	Tipus de plaça
861	Administratiu/iva	01 Serveis Centrals CPNL - Formació i Foment	Àmbit de Formació i Foment	Administratiu/iva de SC	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 1 tarda	anual		V
43	Administratiu/iva	01 Serveis Centrals CPNL - Recursos Humans	Servei de Recursos Humans	Administratiu/iva de gestió de llocs de treball	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 1 tarda	anual		V
857	Administratiu/iva	01 Serveis Centrals CPNL - Comunicació i Difusió	Servei de Comunicació i Difusió	Administratiu/iva de SC	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 1 tarda	anual		V
858	Administratiu/iva	01 Serveis Centrals CPNL - Comunicació i Difusió	Servei de Comunicació i Difusió	Administratiu/iva de SC	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 1 tarda	anual		V
859	Administratiu/iva	01 Serveis Centrals CPNL - Comunicació i Difusió	Servei de Comunicació i Difusió	Administratiu/iva de SC	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 1 tarda	anual		V
47	Administratiu/iva	01 Serveis Centrals CPNL - Gerència	Servei de Secretaria-Recepció	Administratiu/iva de SC	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 1 tarda	anual		V
864	Administratiu/iva	01 Serveis Centrals CPNL - Gerència	Gerència	Administratiu/iva de SC	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	matins i 1 tarda	anual		V

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

#### 6.2. Descripció dels llocs de treball d'administratiu/iva de Serveis Centrals i requisits específics de participació

- 6.2.1 adscrit/a a [l'Àmbit de Formació i Foment](#)
- 6.2.2 adscrit/a al [Servei de Recursos Humans](#)
- 6.2.3 adscrit/a al [Servei de Comunicació i Difusió](#)
- 6.2.4 adscrit/a a la [Gerència](#)
- 6.2.5 adscrit/a al [Servei de Secretaria - Recepció](#)

##### 6.2.1 Administratiu/iva SC - Àmbit de Formació i Foment

#### IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Adscripció jeràrquica	Direcció de l'Àmbit de Formació i Foment
Adscripció funcional	Direcció de l'Àmbit de Formació i Foment
Relacions internes	Personal de l'organització
Relacions externes	Organitzacions que es relacionin amb l'Àmbit

#### PERFIL FUNCIONAL

##### Missió

Donar suport administratiu a l'Àmbit de Formació i Foment en les necessitats generades pel funcionament del CPNL en les seves relacions internes i externes.

##### Funcions

1. Donar suport administratiu al director o directora de l'Àmbit de Formació i Foment i als caps de Servei.
2. Donar suport administratiu en general a tot l'Àmbit de Formació i Foment.
3. Gestionar l'arxiu físic i digital de la documentació corresponent a l'Àmbit de Formació i Foment.
4. Gestionar i canalitzar les consultes dels CNL rebudes per correu electrònic i adreçades a l'Àmbit de Formació i Foment.
5. Tramitar tota la documentació relacionada amb el Servei de Recursos Humans, seguint les indicacions de la direcció de l'Àmbit i les directrius del CPNL.
6. Gestionar les llicències de propietat intel·lectual, d'acord amb els criteris de l'Àmbit de Formació i Foment i de Comunicació.
7. Donar suport a la Unitat d'Atenció a l'Usuari en els períodes d'inscripció.

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>• Redacció de documents</li> <li>• Coneixement de llenguatge administratiu</li> <li>• Funcionament del CPNL</li> <li>• Procediment administratiu</li> <li>• Eines TIC</li> </ul>

## PERFIL COMPETENCIAL

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

## 6.2.2 Administratiu/iva de Recursos Humans

### IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Adscripció jeràrquica	Cap del Servei de Recursos Humans
Adscripció funcional	Cap del Servei de Recursos Humans
Relacions internes	Personal de l'organització
Relacions externes	Administració pública

### PERFIL FUNCIONAL

#### Missió

Donar suport administratiu en l'acompliment de les obligacions amb els diferents organismes oficials derivades de la relació contractual amb l'organització, amb l'objectiu d'adequar el CPNL als canvis i l'evolució legislativa i normativa en matèria laboral i funció pública.

#### Funcions

1. Donar suport administratiu en l'elaboració de contractes, de còpies bàsiques i dels annexos de contractes i de les hores complementàries.
2. Tramitar als organismes oficials corresponents la documentació relativa al procés de contractació.
3. Donar suport administratiu en el procés de provisió de llocs de treball, pel que fa a les actes dels concursos, llistes i resolucions.
4. Donar suport en l'atenció dels usuaris i usuàries de la borsa de treball.
5. Gestionar l'arxiu físic i digital del CPNL.
6. Donar suport administratiu en el desenvolupament de projectes de la unitat: fitxes horàries, pla d'igualtat, catàleg de llocs de treball, etc.
7. Donar suport administratiu, si cal, a les altres unitats del servei: gestió de personal, formació i prevenció.

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>• Selecció de personal</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</li> </ul>

## PERFIL COMPETENCIAL

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

### 6.2.3 Administratiu/iva de SC- Servei de Comunicació i Difusió

#### IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Adscripció jeràrquica	Servei de Comunicació i Difusió
Adscripció funcional	Servei de Comunicació i Difusió
Relacions internes	Personal de l'organització
Relacions externes	Ciutadania, usuaris i usuàries del CPNL, personal de l'Administració

#### PERFIL FUNCIONAL

##### Missió

Atendre i informar, externament, la ciutadania i, internament, les persones que fan atenció a l'alumnat des dels centres de normalització lingüística, i donar-los suport en allò que necessitin.

##### Funcions

1. Donar informació sobre el CPNL i atendre la ciutadania, l'alumnat i altres públics externs per mitjà de les bústies de correu electrònic corporatives, del telèfon i presencialment, o bé pels canals de comunicació que estableixi el CPNL.
2. Tramitar les consultes, queixes i suggeriments de la ciutadania rebudes a través del formulari CQS i respondre-les en el termini establert, en col·laboració amb els centres de normalització lingüística i les unitats de SC.
3. Donar suport internament al personal del CPNL que atén la ciutadania, especialment durant els períodes d'inscripció.
4. Proposar respostes genèriques i documentació de suport, i publicar la informació necessària al Sharepoint o amb les eines que escaigui.

5. Proposar millores en els procediments d'atenció a la ciutadania, fruit de les incidències detectades des dels diversos canals de contacte amb l'usuari extern.
6. Vetllar perquè la informació publicada en els espais de suport del web estigui actualitzada (PMF, Espai alumnes, Inscripcions, etc.).  
Donar suport administratiu al servei de Comunicació i Difusió.

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 CFGS o equivalent</li> <li>• Nivell C1 de català o equivalent</li> </ul>
<b>Coneixements</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionament i organització del CPNL</li> <li>• Atenció al públic</li> <li>• Coneixements d'ofimàtica i eines TIC</li> <li>• Coneixements bàsics d'altres llengües: anglès, francès, etc.</li> <li>• Normativa sobre protecció de dades</li> <li>• Normativa sobre el CPNL</li> <li>• Funcionament del CQS</li> </ul>
<b>Altres requisits i especificitats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flexibilitat i disponibilitat horària</li> </ul>

## PERFIL COMPETENCIAL

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

## 6.2.4 Administratiu/iva de SC - Gerència

### IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Adscripció jeràrquica	Gerència, Direcció de Recursos i Serveis i cap del Servei de Secretaria
Adscripció funcional	Gerència, Direcció de Recursos i Serveis i cap del Servei de Secretaria
Relacions internes	Personal de l'organització
Relacions externes	Ens consorciats, Generalitat de Catalunya

### PERFIL FUNCIONAL

#### Missió

Donar suport a la Gerència, a la Direcció de Recursos i Serveis i al Servei de Secretaria en les tasques administratives generals, perquè puguin assolir les funcions assignades i els programes de treball.

#### Funcions

1. Organitzar i programar l'agenda de la Gerència i la Direcció de Recursos i Serveis.
2. Organitzar i donar suport a les reunions de la Gerència.
3. Comunicar-se amb els grups d'interès de la Gerència, de la Direcció de Recursos i Serveis i del Servei de Secretaria per mitjà de les eines que escaigui.
4. Donar suport administratiu general a la Gerència, a la Direcció de Recursos i Serveis i al Servei de Secretaria.
5. Redactar la documentació administrativa.
6. Organitzar l'arxiu i la documentació.

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>• Normativa sobre procediment administratiu comú i de règim jurídic del sector públic</li> <li>• Normativa de protecció de dades personals</li> <li>• Normativa sobre el CPNL (Estatuts, Reglament de règim interior, Conveni col·lectiu)</li> <li>• Relacions institucionals i protocol</li> <li>• Normativa de transparència</li> <li>• Llenguatge administratiu o jurídic</li> <li>• ACTIC mitjà o avançat</li> </ul>
<b>Altres requisits o especificitats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aquest lloc de treball requereix confidencialitat d'alt nivell</li> </ul>

### PERFIL COMPETENCIAL

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

### 6.2.5 Administratiu/va de SC - Servei de Secretaria - Recepció

#### IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Adscripció jeràrquica	Servei de Secretaria
Adscripció funcional	Servei de Secretaria
Relacions internes	Personal de l'organització
Relacions externes	Persones usuàries i proveïdors

#### PERFIL FUNCIONAL

##### Missió

Atendre les persones que s'adrecen als Serveis Centrals pels canals de comunicació que estableixi el CPNL amb la finalitat d'oferir-los la informació adequada sobre les activitats del CPNL, així com donar suport administratiu al Servei de Secretaria.

##### Funcions

1. Dur a terme el registre d'entrada i sortida de documents i factures: EACAT, s@rcat, SEFAC, etc.
2. Controlar mensualment els albarans i les factures dels missatgers i de correus.
3. Fer l'atenció telefònica, presencial o pel mitjà de comunicació que s'escaigui a la ciutadania i als proveïdors.
4. Vetllar pel funcionament i manteniment de l'edifici i dur el control del magatzem.
5. Rebre, enviar i lliurar paquets i correspondència.
6. Controlar l'estoc de material, així com rebre'l i lliurar-lo.
7. Ordenar, classificar i arxivar documentació.

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>• Habilitats comunicatives</li> <li>• Redacció de documents</li> <li>• Coneixement de les eines del registre de l'administració-e, especialment del registre (s@rcat i EACAT), e-notum i altres</li> <li>• Coneixements d'arxiu i documentació</li> <li>• Es valorarà tenir coneixements d'altres llengües.</li> </ul>

## PERFIL COMPETENCIAL

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

### 6.3 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 (fins a 2 punts):

- Llicenciatura, grau, diplomatura, postgrau o màster: 1,00 punts
- FPI o CFGM, FPII o CFGS, batxillerat: 1,00 punts

- Formació específica en llengua catalana diferent a l'al·legada per a l'ingrés al CPNL (fins a 1,5 punts)

- Nivell C2: 1,5 punts



- Certificats de llenguatge administratiu, etc.: 0,50 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 1 punt):

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

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 contínua relacionada amb el perfil de la plaça i externa al CPNL, s'aplicarà l'escalat següent (fins a 1,5 punts):

Nombre d'hores	Puntuació única
Menys de 20 hores	0,10 punts
Entre 20 i 50 hores	0,20 punts
Entre 51 i 100 hores	0,30 punts
Entre 101 i 150 hores	0,40 punts
Entre 151 i 200 hores	0,45 punts
Més de 201 hores	0,50 punts

## Annex 7

### Tècnic/a de perfil específic

#### 7.1 Nombre de llocs convocats

Es convoquen 25 llocs de tècnic/a de perfil específic amb les següents jornades laborals:

Codi de plaça	Categoria	CNL de referència	Centre de treball	Lloc de treball	Localitat	Jornada	Vincle laboral	Horaris*	Període d'activitat	Observacions	Tipus de plaça
766	Altres tècnics	01 Serveis Centrals CPNL - Formació i Foment	Àmbit de Formació i Foment	Tècnic/a de formació i foment	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	5 de matí i 1 de tarda	anual		V
767	Altres tècnics	01 Serveis Centrals CPNL - Formació i Foment	Àmbit de Formació i Foment	Tècnic/a de formació i foment	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	5 de matí i 1 de tarda	anual		V
768	Altres tècnics	01 Serveis Centrals CPNL - Formació i Foment	Àmbit de Formació i Foment	Tècnic/a de formació i foment	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	5 de matí i 1 de tarda	anual		V
769	Altres tècnics	01 Serveis Centrals CPNL - Formació i Foment	Àmbit de Formació i Foment	Tècnic/a de formació i foment	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	5 de matí i 1 de tarda	anual		V
754	Altres tècnics	01 Serveis Centrals CPNL - Formació i Foment	Àmbit de Formació i Foment	Tècnic/a de formació i foment	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	5 de matí i 1 de tarda	anual		V
594	Altres tècnics	01 Serveis Centrals CPNL - Formació i Foment	Àmbit de Formació i Foment	Tècnic/a de formació i foment	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	5 de matí i 1 de tarda	anual		V
595	Altres tècnics	01 Serveis Centrals CPNL - Formació i Foment	Àmbit de Formació i Foment	Tècnic/a de formació i foment	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	5 de matí i 1 de tarda	anual		V
863	Altres tècnics	01 Serveis Centrals CPNL - Formació i Foment	Àmbit de Formació i Foment	Tècnic/a de formació i foment	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	5 de matí i 1 de tarda	anual		V
862	Altres tècnics	01 Serveis Centrals CPNL - Formació i Foment	Àmbit de Formació i Foment	Tècnic/a de formació i foment	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	5 de matí i 1 de tarda	anual		V
642	Altres tècnics	01 Serveis Centrals CPNL - Formació i Foment	Àmbit de Formació i Foment	Tècnic/a de formació i foment	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	5 de matí i 1 de tarda	anual		V
870	Altres tècnics	01 Serveis Centrals CPNL - TIC	Servi TIC	Tècnic/a analista desenvolupador/a	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	5 de matí i 1 de tarda	anual		V
871	Altres tècnics	01 Serveis Centrals CPNL - TIC	Servi TIC	Tècnic/a de sistemes	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	5 de matí i 1 de tarda	anual		V
763	Altres tècnics	01 Serveis Centrals CPNL - Recursos Humans	Servei de Recursos Humans	Tècnic/a de RH	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	5 de matí i 1 de tarda	anual		V
764	Altres tècnics	01 Serveis Centrals CPNL - Recursos Humans	Servei de Recursos Humans	Tècnic/a de RH	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	5 de matí i 1 de tarda	anual		V
765	Altres tècnics	01 Serveis Centrals CPNL - Recursos Humans	Servei de Recursos Humans	Tècnic/a de RH	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	5 de matí i 1 de tarda	anual		V
751	Altres tècnics	01 Serveis Centrals CPNL - Recursos Humans	Servei de Recursos Humans	Tècnic/a de Prevenció de Riscos Laborals	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	5 de matí i 1 de tarda	anual		V
770	Altres tècnics	01 Serveis Centrals CPNL - Recursos Humans	Servei de Recursos Humans	Assessor/a jurídic laboral	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	5 de matí i 1 de tarda	anual		V
493	Altres tècnics	01 Serveis Centrals CPNL - Comunicació i Difusió	Servei de Comunicació i Difusió	Tècnic/a de comunicació	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	5 de matí i 1 de tarda	anual		V
790	Altres tècnics	01 Serveis Centrals CPNL - Comunicació i Difusió	Servei de Comunicació i Difusió	Tècnic/a de comunicació	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	5 de matí i 1 de tarda	anual		V
632	Altres tècnics	01 Serveis Centrals CPNL - Gerència	Gerència	Assessor/a jurídica	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	5 de matí i 1 de tarda	anual		V
630	Altres tècnics	01 Serveis Centrals CPNL - Gerència	Gerència	Tècnic/a de gestió	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	5 de matí i 1 de tarda	anual		V
865	Altres tècnics	01 Serveis Centrals CPNL - Gerència	Gerència	Tècnic/a de gestió	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	5 de matí i 1 de tarda	anual		V
866	Altres tècnics	01 Serveis Centrals CPNL - Gerència	Gerència	Analista de dades	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	5 de matí i 1 de tarda	anual		V
867	Altres tècnics	01 Serveis Centrals CPNL - Gerència	Gerència	Tècnic d'avaluació	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	5 de matí i 1 de tarda	anual		V
417	Altres tècnics	02-Barcelona	Barcelona	Tècnic/a de comunicació	Barcelona	37,5 hores setmanals	Laboral fix	5 de matí i 2 de tarda	anual		V

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

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

- 7.2.1 [tècnic/a de formació i foment](#)
- 7.2.2 [tècnic/a de sistemes](#)
- 7.2.3 [tècnic/a analista desenvolupador/a](#)
- 7.2.4 [tècnic/a del Servei de Recursos Humans](#)
- 7.2.5 [tècnic/a de prevenció de riscos laborals](#)
- 7.2.6 [assessor/a jurídic/a laboral, adscrit/a al Servei de Recursos Humans](#)
- 7.2.7 [tècnic/a de comunicació, adscrit/a al Servei de Comunicació i Difusió o al CNL de Barcelona](#)
- 7.2.8 [assessor/a jurídic/a, adscrit/a la Gerència](#)
- 7.2.9 [tècnic/a de gestió, adscrit/a a la Gerència](#)
- 7.2.10 [analista de dades, adscrit/a a la Gerència](#)
- 7.2.11 [tècnic/a d'avaluació, adscrit/a a la Gerència](#)

## 7.2.1 Tècnic/a 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 prioritars 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

<b>Titulació requerida</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Títol de llicenciatura o grau en Filologia Catalana</li> <li>• Títol de grau en Llengua i Literatura Catalanes</li> <li>• Títol de grau en Lingüística (itinerari de llengua catalana)</li> <li>• Títol de grau en Estudis Catalans i Occitans</li> </ul>
----------------------------	--

- 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
- Didàctica de la llengua i de la literatura
- Educació plurilingüe

#### DIDÀCTICA / DINAMITZACIÓ

- Immigració, Llengua i treball social
- Educació social
- Diversitat educativa i pluralitat lingüística

#### DINAMITZACIÓ

- Mediació intercultural (educació, salut, treball i serveis)
- Gestió de projectes culturals
- Màrqueting lingüístic
- Planificació i dinamització
- Direcció de màrqueting i comunicació

#### ASSESSORAMENT

- Comunicació multilingüe: estudis de traducció, literatura i lingüística
- Lingüística teòrica i aplicada
- Traducció, interpretació i estudis interculturals
- Tractament de la informació o comunicació multilingüe
- Traducció i ciències del llenguatge

### **Coneixements**

- Recursos i material d'assessorament lingüístic.
- Didàctiques de la llengua catalana per a adults, metodologies d'aprenentatge, materials i recursos o plataformes d'aprenentatge.
- Marc legal en matèria lingüística.
- Funcionament del CPNL.
- Coneixement del país (teixit associatiu, realitat sociolingüística, oferta educativa i cultural, coneixement de les xarxes institucionals, realitat demogràfica, etc.).

- Coneixement d'ofimàtica, eines TIC (Moodle, Genially, Canva...) i xarxes socials.
- Coneixements bàsics d'altres llengües: anglès, francès, etc.

## PERFIL COMPETENCIAL

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

### 7.2.2 Tècnic/a de sistemes

#### IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Adscripció jeràrquica	Cap de Servei TIC
Adscripció funcional	Responsable de la Unitat de Sistemes
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

Garantir la instal·lació, el suport i manteniment de servidors o altres sistemes informàtics (base de dades, xarxes, seguretat i webs), i la planificació i resposta als talls en el servei i d'altres incidències.

### Funcions

1. Gestió peticions: recepció, anàlisi i resolució d'incidències, sol·licituds i peticions de servei (tiquets) relacionades amb l'entorn de la unitat de sistemes

2. Administració de sistemes:
  - a. Administració i manteniment de sistemes i servidors Windows i Linux
  - b. Arquitectura de sistemes en entorns físics i virtuals (VMWare) i en entorn al núvol
  - c. Configuració i manteniment de l'electrònica de Xarxa (Switchos, tallafocs, xarxes wifi, etc.)
  - d. Gestió de la còpia de seguretat dels sistemes de la informació de l'organització
3. Programació lleugera: programació en llenguatges PowerShell, Bash i Python, destinada a la gestió de servidors i serveis
4. Documentació: manteniment i ampliació de la base de coneixements de l'organització i generació de documentació tècnica

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>• Administració de sistemes: coneixements de línia d'ordres Linux i coneixements de consola d'administració de Windows Server. Programació lleugera en Bash i PowerShell. Parametrització i configuració d'eines reactives de monitorització, com Nagios, i proactives, com Veeam One. Coneixements de VMware en entorns d'alta disponibilitat</li> <li>• Xarxa: gestió i configuració de tallafocs i encaminadors de xarxa, VLAN, adreçament IP, NAT, ...</li> <li>• Microsoft 365: administració avançada dels serveis de la plataforma i entorns híbrids</li> <li>• Còpies de seguretat: experiència amb eines de gestió de les còpies de seguretat / restauració, especialment d'entorns virtuals, i eines de còpia de Microsoft 365 per fer la còpia de SharePoint, correu i Teams</li> </ul>
<b>Experiència</b>	<p>Es valorarà experiència acreditada en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instal·lació i manteniment de servidors ESXI</li> <li>• Administració de servidors Linux i Windows</li> <li>• Construcció i manteniment dels serveis de federació d'Active Directory</li> <li>• Manteniment de cabines de discos</li> <li>• Configuració d'encaminadors CISCO (o equivalent)</li> <li>• Solucions WiFi</li> <li>• ITIL</li> </ul>
<b>Altres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flexibilitat horària</li> </ul>

## PERFIL COMPETENCIAL

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

### 7.2.3 Tècnic/a analista desenvolupador/a

#### 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> <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,</li> </ul> </li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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> <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

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

### 7.2.4 Tècnic/a del Servei de Recursos Humans

#### IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Adscripció jeràrquica	Cap del Servei de Recursos Humans
Adscripció funcional	Cap del Servei de Recursos Humans
Relacions internes	Personal de l'organització
Relacions externes	Relacions externes amb empreses proveïdores, universitats i organismes públics d'altres administracions públiques

## PERFIL FUNCIONAL

### Missió

Proveir el CPNL dels recursos humans necessaris d'acord amb la normativa legal en matèria de contractació i selecció de personal, i assessorar el personal del CPNL en les matèries que li són de competència.

### Funcions

1. Donar suport tècnic en l'execució del procés de contractació.
2. Elaborar contractes i trametre'ls a organismes oficials.
3. Elaborar i tramitar les còpies bàsiques i els annexos de contractes i de les hores complementàries.
4. Donar suport tècnic en l'execució del procés de provisió de llocs de treball.
5. Gestionar i desenvolupar les convocatòries de selecció.
6. En els processos de selecció: encarregar-se de la recerca de perfils, de les entrevistes de selecció i de l'administració i correcció de les proves selectives.
7. Atendre i resoldre consultes i incidències del personal i de les persones usuàries de la borsa de treball.
8. Administrar, gestionar i executar la borsa de treball.
9. Mantenir i actualitzar l'estructura organitzativa.
10. Elaborar i actualitzar la relació de llocs de treball.
11. Elaborar informes relacionats amb les matèries que li són de competència.
12. Desenvolupar projectes: fitxes horàries, pla d'igualtat, catàleg de llocs de treball, etc.

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

## PERFIL PROFESSIONAL

<b>Titulació requerida</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivell C1 de català + preferiblement títol de llicenciatura o grau en:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Psicologia de les organitzacions</li> <li>○ Ciències del treball</li> <li>○ Relacions laborals i recursos humans</li> </ul> </li> <li>• Qualsevol altre títol de llicenciatura, grau, diplomatura + nivell C1 de català + formació específica relacionada amb l'àmbit de recursos humans o bé tenir una experiència mínima de 2 anys en el desenvolupament de les funcions del lloc de treball o anàlogues.</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>• Selecció de personal</li> <li>• ACTIC mitjà o avançat</li> </ul>

## PERFIL COMPETENCIAL

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

### 7.2.5 Tècnic/a de prevenció de riscos laborals

#### IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Adscripció jeràrquica	Cap del Servei de Recursos Humans
Adscripció funcional	Cap del Servei de Recursos Humans
Relacions internes	Personal de l'organització
Relacions externes	Ajuntaments, consells comarcals, diputacions, Generalitat de Catalunya, mútua d'accidents, SPA

#### PERFIL FUNCIONAL

##### Missió

Dissenyar, implantar i aplicar el Pla de prevenció d'acord amb els objectius generals del CPNL i totes aquelles actuacions relacionades amb la prevenció de riscos laborals que permetin integrar la prevenció en tots els estaments del CPNL.

##### Funcions

1. Planificar, organitzar i coordinar la gestió de la prevenció de riscos laborals del CPNL en les tres especialitats tècniques: seguretat en el treball, ergonomia i psicociologia aplicada, i higiene industrial.
2. Identificar, avaluar i planificar els factors de risc que puguin afectar la salut i la seguretat del personal i proposar les mesures preventives o correctores pertinents. Elaborar i implementar els plans d'emergències dels centres de treball, així com dur a terme els simulacres i les formacions corresponents.
3. Investigar els accidents i els incidents de treball, portar els registres d'accidentalitat, elaborar les estadístiques i informar dels resultats. Notificar a l'autoritat laboral els accidents, amb baixa o sense.

4. Gestionar, coordinar, controlar i valorar el servei de prevenció aliè contractat per dur a terme l'especialitat en medicina del treball i fer-ne el seguiment.
5. Formar i informar el personal del CPNL en matèria de PRL. Detectar necessitats formatives especialitzades en matèria de PRL, col·laborar en l'organització de la formació i fer-ne el seguiment i la valoració.
6. Dur a terme la coordinació d'activitats empresarials.
7. Assessorar el Comitè de Seguretat i Salut, els representants del personal, la direcció del CPNL i dels CNL i els treballadors i treballadores.
8. Participar en els procediments i instruccions d'altres àmbits del CPNL en què s'integrin els aspectes de la prevenció de riscos laborals.
9. Elaborar els plecs tècnics per a les licitacions relacionades amb la PRL, així com altra documentació necessària per a concursos o contractes públics.
10. Tasques de gestió administrativa per dur el control i seguiment de la documentació relativa a la PRL del CPNL.

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

---

## PERFIL PROFESSIONAL

<b>Titulació requerida</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomatura i titulació corresponent a la de tècnic/a superior en PRL amb les tres especialitats: seguretat, higiene i psicologia.</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>• Tècniques pedagògiques</li> <li>• Eines TIC</li> </ul>
<b>Altres requisits o especificitats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carnet de conduir</li> <li>• Habilitats comunicatives i negociadores</li> </ul>

---

## PERFIL COMPETENCIAL

<b>Competència</b>	<b>Nivell de desenvolupament requerit</b>
Anàlisi, resolució de problemes i presa de decisions	3
Compromís i ètica pública	2
Comunicació interpersonal	4
Control emocional	4
Direcció i desenvolupament de persones	0
Empatia i escolta activa	3
Flexibilitat i millora contínua	4
Gestió de la informació	4
Iniciativa i innovació	3
Organització i planificació	3

Orientació a les persones	4
Orientació a resultats	3
Persuasió i influència	4
Treball en equip	2
Visió estratègica	1

## 7.2.6 Assessor/a jurídic/a laboral, adscrit/a al Servei de Recursos Humans

### IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Adscripció jeràrquica	Cap del Servei de Recursos Humans
Adscripció funcional	Cap del Servei de Recursos Humans
Relacions internes	Personal dels Serveis Centrals
Relacions externes	Organismes de l'administració dedicats a l'assessoria jurídica laboral

### PERFIL FUNCIONAL

#### Missió

Assessorar en tots els àmbits del dret laboral que, amb caràcter general i/o específic, pugui necessitar el Consorci per a la Normalització Lingüística (CPNL) relacionats amb el dret i les relacions laborals, com ara contractació, seguretat social, negociació col·lectiva, recursos en via administrativa, igualtat, prevenció de riscos i salut laboral, conciliació de la vida laboral i familiar, entre d'altres, d'acord amb la normativa vigent.

#### Funcions

1. Oferir assessorament jurídic en qüestions laborals i de recursos humans als diferents àmbits dels Serveis Centrals del CPNL.
2. Assessorar en la definició d'accions relacionades amb la gestió de la plantilla, la interpretació del conveni col·lectiu i pactes d'empresa, igualtat, prevenció de riscos i salut laboral, conciliació de la vida laboral i familiar, i teletreball, entre d'altres.
3. Assessorar i acompanyar la Gerència o el Servei de Recursos Humans del CPNL en reunions o processos negociadors que mantingui l'entitat amb la representació legal del seu personal o dels mateixos treballadors i treballadores, de manera individual o col·lectiva.
4. Representar el CPNL en procediments legals relacionats amb qüestions laborals, incloent-hi mediacions, arbitratges i litigis.
5. Elaborar i redactar plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes laborals i administratius, reglaments, i altra documentació jurídica que sigui necessària.
6. Elaborar i redactar informes, en relació amb les consultes plantejades pel CPNL, quan ho requereixi la consulta o el CPNL.
7. Fer el seguiment de les lleis laborals i regulacions aplicables que es dictin en els diferents àmbits del dret laboral que pugin afectar el CPNL i informar-ne de manera comentada.

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>• Funcionament i organització del CPNL</li> <li>• Coneixement sòlid de les lleis laborals, de les regulacions locals i nacionals i de l'administració pública</li> <li>• Coneixement i experiència en diversos àmbits del dret i les relacions laborals: dret laboral, dret sindical, dret de la seguretat social, normatives de contractació, prevenció de riscos laborals, resolució de conflictes laborals, novetats legals i jurisprudència, etc.</li> <li>• Coneixements en matèria de contractació pública i procediment administratiu</li> <li>• Redacció i presentació d'informes</li> <li>• Protecció de dades de caràcter personal</li> <li>• Gestió per processos i gestió de projectes</li> <li>• Bones habilitats de comunicació i negociació</li> <li>• ACTIC</li> <li>• Experiència prèvia de 5 anys en dret laboral, preferiblement en el sector públic.</li> </ul>

## PERFIL COMPETENCIAL

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

## 7.2.7 Tècnic/a de comunicació, adscrit al Servei de Comunicació i Difusió (codis de places 493 i 790) o al CNL de Barcelona (codi de plaça 417)

### IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL (codis de places 493 i 790)

Adscripció jeràrquica	Cap del Servei de Comunicació i Difusió
Adscripció funcional	Cap del Servei de Comunicació i Difusió
Relacions internes	Personal del CPNL, principalment la direcció i coordinació dels CNL i l'Àmbit de Formació i Foment
Relacions externes	Secretaria de Política Lingüística i altres agents o institucions públiques o privades

### IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL (codi de plaça 417)

Adscripció jeràrquica	Direcció del CNL de Barcelona
Adscripció funcional	Subdirecció del CNL de Barcelona
Relacions internes	Personal del CNL, principalment de la Direcció coordinacions i delegades, i del CPNL
Relacions externes	Secretaria de Política Lingüística i altres ens locals o institucions públiques o privades

### PERFIL FUNCIONAL

#### Missió

Elaborar i difondre els missatges, tant digitals com impresos, i gestionar les xarxes socials corporatives del Consorci per a la Normalització Lingüística, d'acord amb les directrius de Direcció i segons el pla estratègic del CPNL i del CNL, amb l'objectiu de donar a conèixer l'activitat de la institució al públic intern i extern.

#### Funcions

1. Redactar i difondre notícies relacionades amb l'activitat del CPNL al web, la intranet i els mitjans de comunicació i els blogs, vetllant per la correcció lingüística.
2. Elaborar nous continguts per als mitjans digitals, la publicitat institucional i el marxandatge.
3. Gestionar les xarxes socials corporatives, proposar nous continguts d'acord amb l'escolta activa a les xarxes.
4. Suport en la gestió del web corporatiu i la generació i publicació en el CMS de continguts digitals (pàgines noves, notes d'agenda, notícies per a web, apunts de blog, butlletins, formularis, etc.).
5. Participar en el disseny, planificació i avaluació de campanyes de comunicació.
6. Establir relacions amb mitjans de comunicació, entitats i influenciadors per donar a conèixer l'activitat del CPNL o del CNL.
7. Supervisar i validar la producció de publicacions i materials de difusió elaborats pel CNL.
8. Informar i assessorar al personal tècnic de l'organització en l'àmbit de la comunicació.

9. Participar en les actuacions de comunicació interna, per incrementar el compromís i el sentiment de pertinença al CPNL.
10. Gestionar actes i esdeveniments del CPNL i del CNL i donar suport als serveis centrals o els centres o bé a les coordinacions i delegacions per organitzar-los, si escau.
11. Donar suport en la redacció i disseny de la Memòria del CPNL o del CNL de Barcelona.

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 en Periodisme, Comunicació Corporativa o Comunicació audiovisual o titulació equivalent</li> <li>• Nivell C2 de català.</li> </ul>
<b>Coneixements</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicació corporativa</li> <li>• Redacció periodística i elaboració de documents</li> <li>• Gestors de continguts web (Houdini i altres gestors estàndards)</li> <li>• Coneixements de comunicació digital i xarxes socials</li> <li>• Coneixements de programes de tractament audiovisual</li> <li>• Tecnologies de la informació i comunicació (TIC)</li> <li>• Llenguatge publicitari</li> </ul>

## PERFIL COMPETENCIAL

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



## 7.2.8 Assessor/a jurídic/a, adscrit/a a la Gerència

### IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Adscripció jeràrquica	Gerència
Adscripció funcional	Gerència
Relacions internes	Personal dels Serveis Centrals, direcció dels CNL
Relacions externes	Assessories jurídiques de l'Administració i ens consorciats

### PERFIL FUNCIONAL

#### Missió

Assessorar els diferents àmbits i serveis del CPNL que ho requereixin, especialment pel que fa als procediments administratius, fer el seguiment dels documents jurídics i donar suport en matèria de contractació pública i convenis amb l'objectiu de donar compliment a la normativa legal vigent.

#### Funcions

1. Assessorar els diferents àmbits dels Serveis Centrals del CPNL i als CNL en matèria jurídica.
2. Donar suport jurídic en l'elaboració de plecs de condicions administratives per a la contractació pública del CPNL i la redacció dels contractes administratius corresponents i fer la revisió jurídica.
3. Elaborar propostes de resolució dels recursos administratius interposat contra el CPNL.
4. Elaborar convenis, contractes civils i administratius, propostes de resolució administratives, propostes d'acord de Govern i d'altra documentació normativa i jurídica que sigui necessària en coordinació amb els altres serveis jurídics de les administracions.
5. Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat del CPNL.

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>- Funcionament i organització del CPNL. Llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització administrativa (fonts del dret públic, ordenances i reglaments, normativa aplicable al CPNL, l'acte i el silenci administratiu, el procediment administratiu i els recursos, els contractes de l'Administració, els convenis, etc.), funció pública, dret del treball, dret tributari i d'altres.</li> </ul>

- Coneixements i experiència en les matèria següents:
  - o Contractació pública: procediments, processos, sistemes de gestió i organització de la contractació pública
  - o Redacció i tramitació de convenis de col·laboració
  - o Resolució de recursos administratius
  - o Redacció i presentació d'informes
  - o Redacció de normativa
  - o Protecció de dades de caràcter personal
  - o Gestió per processos i gestió de projectes
  - o Eines TIC

## PERFIL COMPETENCIAL

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

### 7.2.9 Tècnic/a de gestió, adscrit/a a la Gerència

#### IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Adscripció jeràrquica	Gerència, Direcció de recursos i serveis i cap del Servei de Secretaria.
Adscripció funcional	Gerència, Direcció de recursos i serveis i cap del Servei de Secretaria.
Relacions internes	Personal de l'organització
Relacions externes	Secretaria de Política Lingüística, Administració de la Generalitat, ens consorciats i altres administracions públiques, empreses (licitacions)

## PERFIL FUNCIONAL

### Missió

Donar suport a la Gerència i a la Direcció de recursos i serveis en l'aplicació i el compliment de normativa de procediment administratiu comú i de règim jurídic del sector públic, procediments de contractació pública, règim patrimonial, relacions institucionals i transparència, per garantir l'assoliment dels objectius del CPNL.

### Funcions

1. Donar suport a la Gerència en l'àmbit d'organització i desenvolupament de processos i procediments.
2. Donar suport tècnic en els processos, procediment i compliment de la normativa de procediment administratiu comú de les administracions públiques i del règim jurídic del sector públic.
3. Elaborar la documentació relacionada amb la contractació pública, d'acord amb la normativa aplicable, inclosa la redacció de la documentació dels procediments de contractació, des de la preparació fins a l'extinció del contracte.
4. Donar suport tècnic general a la Gerència i al Servei de Secretaria.
5. Elaborar els expedients dels immobles del CPNL i fer-ne el seguiment.
6. Coordinar l'aplicació de la normativa de transparència i planificar-ne, i supervisar-ne el seguiment. Facilitar la interacció entre la Gerència i els centres de normalització lingüística, els diferents àmbits i serveis dels Serveis Centrals, la Direcció de recursos i serveis i la Presidència del CPNL, preparant reunions i documentació. Donar suport en matèria d'aplicació de la normativa de protecció de dades personals.
7. Vetllar pel bon funcionament i organització de la seu dels Serveis Centrals mitjançant el protocol de règim intern: planificació, programació, control i execució d'accions preventives, correctives, normatives, així com fer-ne el seguiment, i coordinar-se amb el personal extern que presta serveis a l'edifici (neteja, vigilància, altres).

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 administració d'empreses, gestió pública i ciències econòmiques o equivalent</li><li>• Nivell C1 de català o equivalent</li></ul>
<b>Coneixements</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Normativa sobre el procediment administratiu comú de les administracions públiques i el règim jurídic del sector públic</li><li>• Contractació pública</li><li>• Normativa de transparència</li><li>• Normativa de protecció de dades personals</li><li>• ACTIC mitjà o avançat</li></ul>

	Es valorarà experiència i titulacions específiques en les funcions descrites.
<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

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

### 7.2.10 Analista de dades, adscrit/a a la Gerència

#### IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Adscripció jeràrquica	Direcció de recursos i serveis
Adscripció funcional	Direcció de recursos i serveis
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

Analitzar i modelitzar les dades necessàries per tal d'obtenir indicadors i informació, i elaborar estadístiques, estudis i informes amb la finalitat de col·laborar en la presa de decisions de l'organització.

##### Funcions

- Recull i preprocessament de dades: recopilar dades de diverses fonts per aplicar-hi tècniques específiques de captura, tractament i anàlisi de dades estructurades, semiestructurades i no estructurades.

2. Anàlisi de dades: analitzar les dades per trobar-hi patrons ocults. Resumir, interpretar, presentar i contrastar de manera crítica els resultats obtinguts utilitzant les eines d'anàlisi i visualització més adequades.
3. Construcció d'algorismes i models de dades: crear models predictius utilitzant diferents tècniques d'aprenentatge automàtic.
4. Predicció de tendències: utilitzar l'aprenentatge automàtic per predir tendències.
5. Comunicació de resultats: comunicar els resultats a l'equip i les parts interessades.
6. Cooperació amb enginyers o enginyeres de programari: treballar-hi per implementar el model en producció.
7. Desenvolupament de solucions: utilitzar de forma combinada els fonaments matemàtics, estadístics i de programació per desenvolupar solucions a problemes en l'àmbit de la ciència de les dades.
8. Identificació d'oportunitats: identificar, comprendre i reconèixer oportunitats de millora que es poden resoldre de forma eficient i efectiva mitjançant la ciència de les dades.
9. Gestió de la comunicació dels productes d'anàlisi i dels indicadors elaborats de manera eficaç per generar els impactes esperats

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 grau en Ciències de Dades o equivalent, o bé,</li> <li>• qualsevol grau amb formació específica de postgrau o màster en: intel·ligència de negoci o anàlisi de dades (<i>business intelligence, business analytics, data science, big data</i>).</li> <li>• Nivell C1 de català o equivalent</li> </ul>
<b>Coneixements</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estadística dels principals programaris</li> <li>• Coneixement de llenguatges de programació com Python, R i SQL</li> <li>• Eines de visualització de les dades: capacitat de presentar informació de manera visual amb eines d'intel·ligència de negoci</li> <li>• Aprenentatge automàtic: bon coneixement de les tècniques d'aprenentatge automàtic</li> <li>• Modelatge de dades</li> <li>• Coneixement d'eines i tècniques d'anàlisi i maneig de les dades</li> <li>• Definició i creació d'indicadors</li> <li>• Presentació i difusió de la informació</li> <li>• Normativa de protecció de dades, d'accés a la informació i altra normativa específica</li> <li>• Àmbit funcional de negoci</li> <li>• Aplicacions corporatives</li> </ul>
<b>Altres requisits o especificitats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biblioteques i marcs d'aprenentatge automàtic com Pandas, SciPy, Scikit-Learn, TensorFlow/PyTorch</li> <li>• Eines com Tableau, Power BI, Looker</li> </ul>

---

## PERFIL COMPETENCIAL

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

### 7.2.11 Tècnic/a d'avaluació, adscrit/a a la Gerència

#### IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

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

#### PERFIL FUNCIONAL

##### Missió

Prestar suport tècnic i analític als projectes en què treballa l'organització amb l'objectiu de promoure la incorporació de l'avaluació al CPNL. Aquest suport inclou la recollida i anàlisi de la informació necessària per dissenyar, elaborar i executar els projectes d'avaluació, assessorament i formació, d'acord amb la missió del CPNL i amb les orientacions estratègiques de gerència, amb la finalitat de donar suport al compliment dels objectius específics de l'organització.

##### Funcions

1. Fer propostes per promoure l'avaluació al conjunt del CPNL.
2. Participar en el disseny, l'elaboració i l'execució de projectes d'avaluació de les polítiques públiques (de disseny, d'implementació, d'impacte, etc.) i d'assessorament tècnic, projectes de disseny de sistemes d'informació per a la presa de decisions i projectes encaminats a millorar l'ús de l'avaluació en la presa de decisions de les polítiques del CPNL.

3. Proporcionar suport tècnic i analític en la identificació i el desenvolupament de metodologies i instruments d'avaluació de les polítiques públiques.
4. Participar en les reunions de treball amb altres institucions públiques, del tercer sector i privades, per concretar els requeriments dels projectes, i per poder obtenir les dades necessàries per a l'avaluació, si escau, durant el desenvolupament del projecte i en la presentació de resultats.
5. Impartir formació en avaluació de polítiques públiques al personal del CPNL.
6. Proporcionar el suport tècnic i analític corresponent en l'elaboració, redacció i revisió d'estudis concrets, estadístiques, enquestes, informes, entre d'altres, per a la cerca d'evidències que enriqueixin les avaluacions dutes a terme pel CPNL.

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/licenciatura en economia, ciències polítiques, sociologia o titulació equivalent.</li> <li>• Nivell C1 de català o equivalent</li> </ul>
<b>Coneixements</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mètodes qualitius d'anàlisi i avaluació de polítiques públiques</li> <li>• Mètodes quantitius d'anàlisi i avaluació de polítiques públiques</li> <li>• Gestió de projectes</li> </ul>

### PERFIL COMPETENCIAL

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

### 7.3 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 (fins a 2 punts):

- Llicenciatura, grau, diplomatura, postgrau o màster: 1,00 punts
- FPI o CFGM, FPII o CFGS, batxillerat: 1,00 punts

- Formació específica en llengua catalana diferent a l'arribada per a l'ingrés al CPNL (fins a 1,5 punts)

- Nivell C2: 1,5 punts
- Certificats de llenguatge administratiu, etc.: 0,50 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 1 punt):

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

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 contínua relacionada amb el perfil de la plaça i externa al CPNL, s'aplicarà l'escalat següent (fins a 1,5 punts):

Nombre d'hores	Puntuació única
Menys de 20 hores	0,10 punts
Entre 20 i 50 hores	0,20 punts
Entre 51 i 100 hores	0,30 punts
Entre 101 i 150 hores	0,40 punts
Entre 151 i 200 hores	0,45 punts
Més de 201 hores	0,50 punts