

Resolució per la qual es convoca el procés de selecció intern entre el personal del CPNL per ocupar el càrrec de Coordinació de recursos 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 CPNL.

El lloc de coordinador/a de recursos i serveis del CPNL, ubicat als Serveis Centrals (SC) està vacant.

L'article 23.4 dels Estatuts del CPNL, aprovats per Acord de Govern GOV/43/2018, de 10 de juliol, disposa que la selecció de personal s'ha de fer mitjançant convocatòria pública, d'acord amb els principis de publicitat, mèrit i capacitat, sense perjudici de les especialitats que siguin d'aplicació al personal directiu.

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

L'article 13 dels Estatuts del CPNL, disposa que correspon a la Gerència exercir la funció de direcció del personal del Consorci.

D'acord amb l'anterior,

RESOLC:

- 1.- Convocar el procés de selecció intern entre el personal del CPNL per a la provisió del lloc de treball de coordinador/a de recursos i serveis del CPNL.
- 2- Aprovar les bases de la convocatòria que figuren a [l'annex](#) d'aquesta Resolució.

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

La gerenta

Annex

Bases de la convocatòria de selecció entre el personal del CPNL per ocupar el càrrec de Coordinador/a de recursos i serveis del CPNL

1. Objecte de la convocatòria

És objecte de la convocatòria la provisió, pel procediment de selecció entre el personal del CPNL, del càrrec de Coordinador/a de recursos i serveis.

2. Característiques i perfil del lloc de treball

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

La retribució del càrrec serà de 67.383,40 € bruts anuals, condicionada a l'autorització de la Direcció General de Pressupostos i la Direcció General de Funció Pública.

3. Requisits dels participants

Per prendre part en la convocatòria les persones aspirants han de tenir contracte fix, trobar-se en situació de contractació activa i tenir la categoria de TNL o altres tècnics. Aquests requisits s'han de reunir com a màxim el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds d'aquesta convocatòria (7 de setembre de 2023).

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

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

4. Sol·licituds

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

En el mateix formulari s'hauran d'adjuntar el currículum i els documents i justificants que demostrin o avalin l'acompliment dels requisits de participació (si escau) i dels mèrits que s'hi esmentin, així com el document d'autorització de consulta de dades (vegeu [annex II](#))

En la mateixa sol·licitud, les persones aspirants declaren, responsablement, que són certes les dades que hi consignen, que compleixen tots els requisits i les condicions per poder participar a la convocatòria i que ho mantindran així durant tot el procés.

És responsabilitat exclusiva de les persones participants l'exactitud i la veracitat de la informació i les dades que hagin declarat en la sol·licitud de participació, així com la corresponent comunicació a l'òrgan convocant de qualsevol canvi en aquestes dades. Per tant, qui incorri en inexactituds o falsedats podrà ser exclòs de la convocatòria en qualsevol moment.

4.2. El termini de presentació de sol·licituds acabarà el 7 de setembre de 2023 a les 13 hores.

5. Procés selectiu

5.1. Valoració de mèrits

La valoració de les candidatures es farà d'acord amb els documents i el currículum adjuntat per la persona candidata.

La formació ha d'especificar el nombre d'hores fetes, i l'experiència laboral, el nombre d'hores treballades o jornada setmanal.

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

- Documentació acreditativa de l'experiència laboral i de la formació complementària justificativa dels mèrits al·legats en el currículum
- La formació s'acreditarà mitjançant les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència i l'aprofitament, si escau
- Certificat ACTIC
- Certificats oficials d'idiomes

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

Es valoraran, fins a un màxim de 30 punts, de la forma següent i d'acord amb [l'annex III](#):

A: Formacions, experiències laborals i temps treballat al CPNL (fins a 10 punts)

A.I Formació i titulacions relacionades amb el lloc de treball d'acord amb [l'annex I](#) (fins a 4 punts)

A.II. Experiència laboral interna o externa en tasques de responsabilitat, direcció d'equips i en els diferents àmbits del CPNL (fins a 4 punts)

A.III. Temps treballat al CPNL (fins a 2 punts)

B. Test de competències professionals (fins a 10 punts)

C. Entrevista per competències (fins a 10 punts)

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

Per a qualsevol consulta o aclariment sobre la convocatòria podeu adreçar-vos a la secretària del tribunal (mramirez@cpnl.cat).

5.2. Consulta i comprovació de dades

La persona participant ha d'adjuntar en el mateix formulari de sol·licitud de participació, el document d'autorització a la consulta de les dades (vegeu [l'annex II](#)) signada electrònicament perquè el CPNL, mitjançant la Plataforma d'integració i col·laboració administrativa (PICA) i en nom de la persona participant, faci la consulta de les dades del document d'identificació (DNI/NIE), de les titulacions oficials i certificats ACTIC, si escau.

Si no disposeu de signatura electrònica, el certificat digital idCAT, permet operar amb l'Administració i assegurar la integritat i la confidencialitat de les dades que es trameten: signar formularis i també correus i altres documents electrònics. Trobareu més informació en el següent enllaç: <https://web.gencat.cat/ca/tramits/idCAT/>

No obstant això, la persona participant pot fer constar, a l'apartat corresponent del document d'autorització a la consulta de dades, l'oposició expressa a la consulta i comprovació de les dades i dels documents esmentats anteriorment. En aquest cas, haurà d'aportar, dins el termini de presentació de sol·licituds establert a l'apartat 4.2, la documentació següent:

- document identificació (DNI/NIE)
- titulacions oficials
- certificats ACTIC
- certificats oficials d'altres idiomes

6. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà format per:

Presidenta:

La cap del Servei de Recursos Humans

Vocals:

- La directora de l'Àmbit de Formació i Foment
- El cap de servei de Gestió Econòmica

Secretària:

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

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

El tribunal qualificador podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

El tribunal qualificador queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon funcionament del procés de selecció, dins el marc d'aquestes bases i de la legislació aplicable.

7. Resolució de la convocatòria

7.1. El 7 de setembre de 2023, a partir de les 14 hores, es farà pública la llista definitiva d'admesos i exclosos, d'acord amb el punt 3 de les bases de la convocatòria. En aquesta llista hi constaran les següents dades dels participants: nom i cognoms.

7.2. El mateix dia es contactarà, a través de correu electrònic, amb els aspirants per informar-los de les dates i horaris en què seran convocats per iniciar la fase del test de competències professionals i l'entrevista per competències.

7.3 Les persones candidates a ocupar el càrrec convocat hauran d'obtenir una puntuació mínima de 14 punts entre l'apartat B i C.

La resolució provisional de la convocatòria es farà pública a partir del 15 de setembre de 2023, a partir de les 13 h. En relació amb aquesta resolució provisional de la convocatòria, les persones aspirants disposen d'un termini de 10 dies hàbils per a, davant del tribunal:

- a) Formular al·legacions per disconformitat amb les puntuacions provisionals.
- b) Presentar la documentació que considerin oportuna acreditativa dels mèrits prèviament al·legats. En aquest tràmit no s'admetrà l'al·legació de mèrits no al·legats 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

7.4. Acreditacions de la documentació original

La persona proposada com a candidata haurà d'aportar els originals de la documentació presentada per acreditar els requisits de participació (si escau) i els mèrits. No caldrà aportar la documentació que el CPNL hagi pogut comprovar mitjançant la PICA.

Aquesta acreditació es realitzarà als Serveis Centrals del CPNL, al c. de Muntaner, 221, en horari de dilluns a divendres de 9 a 14 hores.

Si la persona proposada com a candidata no presenta la documentació, no reuneix els requisits exigits o no acredita correctament els mèrits tinguts en compte per a la puntuació, restarà exclosa del procediment, i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per

falsedat. En aquest supòsit la persona en segon lloc de puntuació serà proposada candidata i la secretària contactarà amb ella per acreditar la documentació.

7.5. La incorporació de la persona adjudicatària podrà ser efectiva l'1 d'octubre de 2023.

7.6. Els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu d'acord amb la normativa vigent.

En compliment de l'article 70.4 del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública, us informem que les vostres dades poden ser difoses o cedides, sense necessitat de donar-vos el trasllat de la sol·licitud d'accés a què es refereixen l'article 31 de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, i l'article 62 d'aquest Decret.

Tanmateix, d'acord amb el criteri de la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública (GAIP), la publicitat o l'accés a les dades identificatives del personal pot ser omesa motivadament quan hi concorrin circumstàncies personals i extraordinàries degudament justificades, en casos en què s'hagi d'evitar la divulgació de la identitat i el lloc de treball per vulnerabilitat especial de la persona, si s'és víctima de violència masclista o si la seva vida o la seva integritat física estan amenaçades, entre d'altres.

Per tant, s'informa els empleats públics en qui concorri alguna circumstància personal i extraordinària que requereixi especial protecció que es poden oposar a la publicació o a l'accés a les seves dades identificatives mitjançant una comunicació de caràcter confidencial adreçada a la unitat responsable de recursos humans del departament o entitat corresponent, per tal que pugui ponderar-se l'interès públic en la divulgació de les dades identificatives i el grau d'afectació de drets individuals, com ara el de protecció de dades personals o altres drets constitucionalment protegits que hagin de prevaler.

8. Recursos

Contra 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.

Barcelona, 17 de juliol de 2023

ANNEX I

La descripció d'aquest lloc de treball resta condicionada a l'autorització de la Direcció General de Pressupostos i la Direcció General de Funció Pública.

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL: Coordinació de Recursos i Serveis	
Adscripció jeràrquica	Gerència del CPNL
Adscripció funcional	Gerència del CPNL
Relacions internes	Gerència, direcció d'àmbit, caps de servei i direccions de CNL.
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:	
<p>Implementar les directrius establertes per la Gerència del CPNL i coordinar la gestió i funcionament del Consorci, per tal d'assolir els objectius i garantir un servei de qualitat. Incrementar les capacitats organitzacionals, accelerar i acompanyar noves iniciatives i agilitzar la presa de decisions executiva amb els equips i en els reptes de la gerència.</p>	
Funcions:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar al Consorci, quan hi hagi una delegació de representació des de la gerència, i assistir a la gerència en les tasques pròpies d'aquesta. 2. Donar suport al compliment, seguiment i avaluació de les tasques requerides per la gerència. 3. Liderar amb la gerència el desenvolupament de l'estratègia, els lideratges interns i la dinàmica executiva de l'organització. 4. Donar suport i impulsar la coordinació entre les direccions de centres, les direccions d'àmbit, els caps de servei i els responsables de projectes per alinear les seves iniciatives amb el pla estratègic/línies d'actuació, i guanyar l'agilitat i l'anticipació necessària en els reptes clau. 5. Participar activament en l'estratègia de l'organització i ser responsable de detectar possibilitats de millora, organitzatives i de processos. 6. Impulsar el desplegament del nou marc estratègic desenvolupant models, eines i accions. 7. Participar en totes aquelles comissions i espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor 	

funcionament organitzacional en l'àmbit de les seves competències.

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

PERFIL PROFESSIONAL

<p>Titulació requerida</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Llicenciatura o grau en Filologia Catalana • Grau en Llengua i Literatura Catalanes • Grau en Lingüística (itinerari de llengua catalana) • Grau en Estudis Catalans i Occitans • Llicenciatura o grau en Traducció i Interpretació (sempre que la llengua A sigui la catalana) • Títol de mestre de català • Títol universitari de grau superior + nivell C2 de català.
<p>Coneixements</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coneixement ampli i detallat de l'organització i els serveis del CPNL • Coneixement del marc legal en matèria de política lingüística • Coneixements de gestió pública (pressupostària, administrativa, laboral, etc.) • Direcció i execució de projectes • Avaluació i qualitat de servei • Direcció i coordinació d'equips i persones
<p>Altres</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Altres formacions específiques relacionades amb els coneixements descrits • Formació en gestió i lideratge d'organitzacions, així com en planificació i política lingüística. • Experiència prèvia interna i/o externa en llocs de direcció

PERFIL COMPETENCIAL

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

ANNEX II

AUTORITZACIÓ DE CONSULTA DE DADES

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

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

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

Signatura electrònica:

ANNEX III

A) Formacions, experiència laboral i temps treballat al CPNL

A.I Formació i titulacions relacionades amb el lloc de treball d'acord amb l'[annex I](#) (fins a 4 punts)

Tenint en compte que les formacions i titulacions que són requisit d'accés per a la plaça que s'ocupa no es comptabilitzen, s'aplicarà l'escalat següent (fins a 2 punts):

- Llicenciatura o grau: 1 punt
- Màster o doctorat: 0,75 punts (en el cas del doctorat es valorarà la temàtica de la tesi o tesina presentada)
- Postgraus: 0,6 punts
- Cursos relacionats amb la plaça externs al CPNL, s'aplicarà l'escalat següent:

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

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

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

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

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

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

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

- Experiència en tasques de responsabilitat, coordinació i direcció d'equips interna: fins a 2 punts
 - Més de 4 anys: 2 punts
 - Menys de 4 anys: 0,5 per any treballat o temps proporcional
- Experiència en tasques de responsabilitat, coordinació i de direcció d'equips externa al CPNL: fins a 1 punt
 - Més de 4 anys: 1 punt
 - Menys de 4 anys: 0,25 per any treballat o temps proporcional
- Experiència en els diferents àmbits del CPNL: fins a 1 punt
 - Dinamització i assessorament: 0,5 punts (més de 4 anys)
 - Ensenyament: 0,5 punts (més de 4 anys)

A.III Temps treballat al CPNL (fins a 2 punts)

- 5 anys o més al CPNL: fins a 2 punt

B) Test de competències professionals (fins a 10 punts)

Aquest exercici consisteix a respondre un qüestionari en línia sobre les competències professionals relacionades amb el lloc de treball previst en [l'annex I](#). El qüestionari consta de 170 elements i avalua 20 competències clau en l'àmbit professional, agrupades en 5 àrees temàtiques (intrapersonal, interpersonal, desenvolupament de tasques, entorn i gerencial). S'aplicarà el següent escalat:

- 6 punts a la persona que tingui més competències per sobre del 50% i proporcionalment a la resta d'aspirants

$$\text{Puntuació de cada competència} = \frac{6}{\text{Nombre de competències} > 50\%}$$

- 0,8 punts a la persona que tingui més puntuació a cada àrea, amb un màxim de 4 punts i proporcionalment a la resta d'aspirants

C) Entrevista per competències (fins a 10 punts)

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

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