

Resolució per la qual es convoca el procés de selecció intern entre el personal del CPNL per ocupar el càrrec de Direcció al centre de normalització lingüística Vallès Occidental 3, al Consorci per a la Normalització Lingüística

L'article 16 dels Estatuts del CPNL, aprovats per Acord de Govern GOV/43/2018, de 10 de juliol, disposa que cada CNL disposa d'una persona que n'exerceix la Direcció, elegida mitjançant un procediment selectiu, d'acord amb els principis de publicitat, mèrit i capacitat, d'acord amb el que estableix el reglament de règim interior del Consorci.

El capítol V del Reglament de règim interior del CPNL disposa que la persona que exerceixi la Direcció del CNL ha de ser elegida mitjançant un procediment selectiu, d'acord amb els principis de publicitat, mèrit i capacitat, i segons el que estableixin les normatives aplicables en els procediments de selecció de personal dels consorcis. A aquests efectes, les bases dels processos selectius de cada convocatòria regularan tots els aspectes d'acord amb la normativa vigent en cada moment.

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.

L'article 23 del conveni col·lectiu esmentat, disposa que tots els actes, actuacions i accions que afectin o hagin d'afectar el personal del CPNL es regiran pel principi d'igualtat d'oportunitats, capacitat i mèrits, així com de publicitat.

L'article 21 del conveni col·lectiu vigent estableix entre les categories de responsabilitat i comandament del CPNL la de *Director de centre*.

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

El lloc de director/a al centre de normalització lingüística (CNL) Vallès Occidental 3 està vacant.

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

D'acord amb l'anterior,

RESOLC:

1.- Convocar el procés de selecció intern entre el personal del CPNL per a la provisió del lloc de treball de director/a al CNL Vallès Occidental 3.

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 Direcció al CNL Vallès Occidental 3

1. Objecte de la convocatòria

És objecte de la convocatòria la provisió, pel procediment de selecció entre el personal del CPNL, del càrrec de Direcció al CNL Vallès Occidental 3.

2. Característiques i perfil del lloc de treball

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

La retribució del càrrec de direcció serà la corresponent a la categoria de TNL amb complement de direcció (1.577,19€ bruts mensuals)

3. Requisits dels participants

Per prendre part en la convocatòria les persones aspirants han de tenir: contracte indefinit, trobar-se en situació de contractació activa i tenir la categoria de TNL o altres tècnics.

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

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

4. Sol·licituds

4.1. Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria s'han de dur a terme per mitjans electrònics, a través de l'adreça <https://intra.cpnl.cat/rh/seleccio-dir-vo3/> 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 27 d'octubre de 2023 a les 13 hores.

5. Procés selectiu

5.1. Valoració de mèrits i presentació i defensa del projecte

La valoració de les candidatures es farà d'acord amb els documents i el currículum adjuntat per la persona candidata i mitjançant la presentació i defensa d'un projecte (vegeu [annex III](#)). Si les condicions establertes per les autoritats corresponents no permeten fer la fase de presentació i defensa del projecte presencialment, s'habilitaran els mecanismes i instruments necessaris per a poder fer les diferents proves per altres mitjans, inclosos els telemàtics.

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

Tots els mèrits han d'estar directament relacionats amb els barems que es descriuen a [l'annex IV](#) i degudament documentats. S'hauran d'adjuntar en el formulari de sol·licitud <https://intra.cpnl.cat/rh/seleccio-dir-vo3/> aportant la següent documentació:

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

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

Es valoraran, fins a un màxim de 40 punts, de la forma següent i d'acord amb [l'annex IV](#):

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 5 punts)

A.II. Experiència laboral interna o externa en tasques de responsabilitat, direcció d'equips (fins a 3 punts)

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

B. Elaboració del projecte (fins a 8 punts)

C. Test de competències professionals (fins a 6 punts)

- D. Presentació i defensa del projecte (fins a 10 punts)
- E. Resolució d'un cas pràctic (fins a 3 punts)
- F. Entrevista per competències (fins a 3 punts)

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

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

Les persones candidates hauran d'obtenir una puntuació mínima de 9 punts entre els apartats B i C per poder continuar en el procés selectiu.

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

Per a qualsevol consulta o aclariment sobre el projecte o d'altres aspectes de la convocatòria podeu adreçar-vos a la secretària del tribunal.

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 del CPNL

Vocals:

- La direcció de l'Àmbit de Formació i Foment del CPNL
- Un/a cap de servei de SC
- La direcció d'un CNL
- Persona proposada per la presidència del consell de centre del CNL Vallès Occidental 3

Secretària:

Una tècnica del Servei de Recursos Humans del CPNL, que actuarà amb veu però sense vot.

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

La designació de les persones que formaran part del Tribunal es publicarà en el moment que es faci pública la llista definitiva d'admesos i exclosos.

El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, de la incorporació d'una persona del Servei de Recursos Humans com a suport en la gestió del procés selectiu.

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

7.2. El termini de presentació de reclamacions contra la llista provisional acabarà el 14 de novembre de 2023, a les 10 hores. La llista definitiva d'admesos i exclosos es publicarà el 14 de novembre de 2023, a partir de les 13 hores. En aquesta llista hi constaran les següents dades dels participants: nom i cognoms i puntuació dels apartats A, B i C.

El mateix dia es contactarà, a través de correu electrònic, amb els aspirants que hagin superat la nota de tall (d'acord amb el punt 5.1. de les bases) per informar-los de les dates i horaris en què seran convocats per iniciar la fase de presentació i defensa del projecte així com la resolució del cas pràctic. L'ordre per fer la presentació i defensa del projecte s'assignarà per sorteig.

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

7.4. Acreditacions de la documentació original

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

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

Si la persona proposada com a candidata renuncia, no presenta la documentació, no reuneix els requisits exigits o no acredita correctament els mèrits tinguts en compte per a la puntuació, restarà exclosa del procediment, i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat. En aquest supòsit la persona en segon lloc de puntuació serà proposada candidata i la secretària contactarà amb ella per acreditar la documentació.

7.5. La incorporació de la persona adjudicatària podrà ser efectiva l'1 de gener de 2024.

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

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

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

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

8. Recursos

Contra aquestes bases 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, 6 d'octubre de 2023

ANNEX I

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL: director/a de CNL	
Adscripció jeràrquica	Gerència del CPNL
Adscripció funcional	Gerència del CPNL i direccions d'àmbit
Adscripció Orgànica	Presidència del Consell de Centre
Relacions internes	Gerència, presidència i membres del Consell de Centre, personal del CNL i dels diferents àmbits de Serveis Centrals del CPNL, DGPL.
Relacions externes	Personal i organismes de les administracions públiques, empreses, entitats i institucions territorials, associacions, mitjans de comunicació locals i persones usuàries del CNL.
PERFIL FUNCIONAL	
Missió:	
<p>Planificar els programes derivats dels plans establerts pel CPNL, dirigir-los i supervisar-ne l'execució; dirigir i organitzar els recursos humans, econòmics i materials del CNL, amb l'objectiu de fomentar l'ús i el coneixement de la llengua catalana en el seu àmbit territorial, d'acord amb les directrius del CPNL.</p>	
Funcions:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, supervisar i avaluar el projecte d'activitats i els plans d'objectius i la memòria del CNL. 2. Planificar i organitzar els recursos econòmics i les infraestructures necessàries per garantir un bon funcionament de les activitats i del CNL. 3. Exercir la direcció del personal del CNL. 4. Representar el CPNL i el CNL i ser el referent en l'àmbit territorial en tot el que afecta la normalització lingüística 5. Projectar la missió del CPNL i del CNL en tots els àmbits mitjançant actuacions al territori. 6. Analitzar les necessitats del CNL en base als recursos humans, econòmics i materials, tot avaluant i valorant la repercussió d'aquestes. 7. Integrar l'activitat preventiva en el desenvolupament de les tasques internes al CNL. 8. Participar en l'Equip Directiu i en les comissions de treball i contribuir a fer propostes que millorin l'activitat i l'organització del CNL. <p>Les funcions anteriorment exposades no limiten la realització d'altres activitats puntuals que contribueixin al correcte funcionament del CPNL.</p>	
PERFIL PROFESSIONAL	

<p>Titulació requerida</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Títol de llicenciatura en Filologia Catalana o • Títol de grau en Filologia Catalana. • Títol de grau en Llengua i Literatura Catalanes • Títol de grau en Lingüística (itinerari de llengua catalana) • Títol de grau en Estudis Catalans i Occitans • Títol de llicenciatura o grau en Traducció i Interpretació (sempre que la llengua A sigui la catalana) • Títol de mestre de català. • Qualsevol altre títol de llicenciatura, grau, diplomatura + nivell superior de català (nivell C2)
<p>Coneixements</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coneixement ampli i detallat dels serveis del CPNL • Coneixement del marc legal en matèria de política lingüística • Coneixements de gestió pública (pressupostària, administrativa, laboral, etc.) • Coneixement de les administracions públiques del territori • Direcció i execució de projectes • Avaluació i qualitat de servei • Gestió i mediació de conflictes • Direcció d'equips i persones • Realitat sociolingüística i socioeconòmica territorial • Coneixement TIC • Coneixements de comunicació i màrqueting
<p>Altres</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilitat de transport alternatiu al transport públic (cal tenir en compte els horaris de vespre i nit a localitats petites on el transport públic no arribar a partir de certes hores) • Coneixement d'altres llengües: anglès, francès, etc. • Estudis de màster i/o postgrau relacionats amb els coneixements descrits • Altres formacions específiques • Experiència prèvia interna i/o externa en llocs de gestió

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

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

Desenvolupament del projecte: Pla executiu de direcció per al curs acadèmic 2023-2024

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

Els projectes seran anonimitzats i es valoraran sense conèixer l'autoria.

Instruccions per a l'elaboració i presentació del projecte:

- L'extensió del projecte és limitada. El participant lliurarà el projecte de fins a 20 pàgines, juntament amb la documentació i la sol·licitud de participació, com a màxim el 27 d'octubre de 2023. Es pot fer arribar per correu electrònic a la responsable de gestió de llocs de treball (mramirez@cpnl.cat) o en el mateix formulari d'inscripció.
- El tipus de lletra que s'ha de fer servir en el cos de text és Arial, rodona o normal, d' 11 punts, amb interlineat d'1,5 línies.
- La defensa del projecte pot anar acompanyada, si es considera necessari, de suport audiovisual (s'ha d'especificar quin).
- El participant haurà de lliurar també una còpia de la presentació del projecte al tribunal el mateix dia de l'exposició o el dia d'abans. S'ha de fer arribar a la secretària del tribunal.
- Per a la defensa oral del projecte l'aspirant disposarà de 20 min.

Desenvolupament del projecte:

D'acord amb les funcions que desenvoluparà el director/a del CNL (vegeu [l'annex I](#)), cal que el projecte reculli i expliqui les estratègies que l'aspirant aplicarà pel que fa a la gestió d'equips i de recursos del CNL, partint de la realitat actual del CNL Vallès Occidental 3 i del CPNL, per al curs acadèmic 2023-2024, tenint en compte els objectius del CPNL i les línies estratègiques actuals. El projecte ha d'incloure:

- L'elaboració del pla d'actuacions i la distribució de recursos entre els diferents àmbits i programes d'actuació del CNL per al curs acadèmic 2023-2024.
- La definició de les eines i les estratègies necessàries per a la seva implantació.
- Les estratègies de gestió d'equips i models relacionals interpersonals: paper del personal de Serveis Centrals, paper del personal del CNL, a l'hora de dur a terme el projecte. Interrelacions entre tots els col·lectius.
- Definir les dedicacions del personal i tasques assignades.
- Establir estratègies i activitats per compartir el coneixement.
- Mètodes i indicadors d'avaluació del projecte.

ANNEX IV

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 5 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:

- Formació específica relacionada amb el perfil (fins a 2 punts):
 - Llicenciatura: 1 punt
 - Diplomatura: 0,75 punts
 - 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

- Formació transversal (fins a 1 punt):
 - Cursos 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)	0,30 punts
Nivell experimentat (C1, C2)	0,40 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	0,30 punts
Nivell avançat	0,40 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 3 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

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

- 5 anys o més al CPNL: fins a 2 punts

B) Elaboració del projecte (fins a 8 punts)

S'aplicarà l'escalat següent:

- Estructura del projecte: 1 punt
- Explicació de les estratègies: 6 punts
- Viabilitat del projecte: 1 punt

C) Test de competències professionals (fins a 6 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) amb un interval de puntuació que va de l'1 a 99 punts. El test inclou una escala que avalua la sinceritat de les respostes. S'aplicarà el següent escalat:

- 3,5 punts a la persona que tingui més competències per sobre de 70 punts i proporcionalment a la resta d'aspirants

$$\text{Puntuació de cada competència} = \frac{3,5}{\text{Nombre de competències} > 70}$$

- 1,5 punt a la persona que tingui més nombre d'àrees amb la puntuació més alta, i proporcionalment a la resta d'aspirants. Dins de cada àrea només sumen aquelles competències per sobre de 50 punts
- 0,5 punts si l'escala de la sinceritat està entre 40 i 60 punts
- 0,5 punts a la persona que més s'ajusti al perfil "direcció" establert per al CPNL en la plataforma del test psicotècnic. Aquest perfil "direcció" conté totes les variables (competències) del test psicotècnic fixades amb un interval de puntuació de 70 a 99 punts

D) Presentació, i defensa del projecte (fins a 10 punts)

S'aplicarà l'escalat següent:

- Capacitat de síntesi: 1 punt
- Habilitats comunicatives: 3 punts
- Habilitats de persuasió: 3 punts
- Torn obert de preguntes: 3 punts

E) Resolució d'un cas pràctic (fins a 3 punts)

Es demanarà que els aspirants resolguin un exercici de safata relacionat amb les funcions del càrrec de direcció. L'exercici constarà de dos apartats i s'aplicarà el següent escalat:

- Gestió del servei: 1,5 punts
- Gestió de personal: 1,5 punts

F) Entrevista per competències (fins a 3 punts)

Els aspirants podran ser 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 les competències professionals avaluades al test i les descrites a [l'annex I](#).

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