

Resolució de convocatòria de selecció entre el personal del Centre de Normalització Lingüística de Barcelona per a la provisió del lloc de treball d'adjunt a la Coordinació d'Acolliment i Activitats

L'article 23 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 d'igualtat, publicitat, mèrit i capacitat, sens perjudici de les especialitats que siguin d'aplicació al personal directiu.

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

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

L'article 22 del conveni col·lectiu vigent disposa que els càrrecs i llocs de comandament i responsabilitat del CPNL tenen caràcter temporal. Els nomenaments i cessaments dels càrrecs de comandament i responsabilitat els efectua el president del CPNL a proposta dels òrgans adients, d'acord amb el que disposen els Estatuts i el Reglament del CPNL.

L'article 23 del conveni col·lectiu del CPNL, 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.

El lloc d'adjunt a la Coordinació d'Acolliment i Activitats al centre de normalització lingüística (CNL) de Barcelona serà vacant per jubilació.

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

Resolc:

1.- Convocar un procés selectiu, mitjançant un concurs de mèrits amb proves selectives per a la provisió d'un lloc de treball d'adjunt a la Coordinació d'Acolliment i Activitats, adscrit al CNL de Barcelona.

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 CNL DE BARCELONA PER OCUPAR UN LLOC D'ADJUNT A LA COORDINACIÓ D'ACOLLIMENT I ACTIVITATS

1. Objecte de la convocatòria

És objecte de la convocatòria la selecció, pel procediment de concurs de mèrits amb proves selectives del lloc de treball d'adjunt a la Coordinació d'Acolliment i Activitats del CNL de Barcelona.

2. Característiques del lloc de treball i perfil de les places

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

La retribució del càrrec d'adjunt serà la corresponent a la categoria de TNL amb complement de responsabilitat (309,01€ bruts mensuals)

3. Requisits dels participants

Per prendre part en la convocatòria les persones aspirants han de tenir: contracte indefinit al CNL de Barcelona, trobar-se en situació de contractació activa i reunir els requisits de participació d'acord amb [l'annex I](#).

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.cpln.cat/rh/seleccio-adjunt-cnlb/> mitjançant el formulari habilitat amb aquest 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 [l'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 20 d'octubre de 2023 a les 13 hores.

5. Procés selectiu

5.1 Valoració de mèrits i resolució d'un cas pràctic

La valoració dels mèrits al·legats es farà d'acord amb els documents i el currículum adjuntat per la persona candidata i mitjançant la resolució d'un cas pràctic (vegeu [l'annex III](#)). Es comunicarà per correu electrònic la data i horaris en què es convocaran els participants per iniciar la fase de resolució del cas pràctic.

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 continuació i degudament documentats. S'hauran d'adjuntar en el formulari de sol·licitud <https://intra.cpnl.cat/rh/seleccio-adjunt-cnlb/> 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
- 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 25 punts, de la forma següent:

- A. Resolució d'un cas pràctic (fins a 12 punts) (vegeu [l'annex III](#))
- B. Formació i titulacions (fins a 4 punts) (vegeu [l'annex III](#))
- C. Experiència laboral interna o externa en tasques de responsabilitat, direcció d'equips i en els diferents àmbits del CPNL (fins a 6 punts) (vegeu [l'annex III](#))
- D. Temps treballat al CPNL (fins a 3 punts) (vegeu [l'annex III](#))

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

El tribunal qualificador pot decidir realitzar una entrevista personal amb els aspirants sempre que la diferència de puntuació total entre ells sigui inferior a 3 punts. Si es compleix aquest supòsit, la secretària del tribunal lliurarà els criteris generals per valorar aquest apartat en el mateix moment que siguin convocats.

L'entrevista puntuarà com a màxim 3 punts, que seran addicionals a la puntuació de valoració de mèrits (vegeu [l'annex III](#))

Per a qualsevol consulta o aclariment sobre qualsevol aspecte de la convocatòria podeu adreçar-vos a la secretària del tribunal (mbonet@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 oficials d'altres idiomes

6. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà format per:

Presidenta:

- Esther Reyes, cap del Servei de Recursos Humans

Vocals:

- Assumpta Escolà, directora del CNL de Barcelona
- Jordi Font, subdirector del CNL de Barcelona

Secretària:

- Meritxell Bonet, tècnica del Servei de Recursos Humans del CPNL, que actuarà amb veu però sense vot

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

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.

7. Resolució de la convocatòria

7.1 El 20 d'octubre de 2023, a partir de les 14 hores, es farà pública a través d'un correu electrònic i/o la Intranet del CPNL, la llista provisional d'admesos i exclosos. 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 6 de novembre de 2023, a les 10 h. La llista definitiva d'admesos i exclosos es publicarà el 7 de novembre de 2023, a partir de les 11 h. En aquesta llista hi constaran les següents dades dels participants: nom i cognoms.

7.3 Les persones candidates a ocupar el lloc convocat hauran d'obtenir una puntuació mínima de 8 punts a l'apartat A.

La resolució provisional de la convocatòria es farà pública a partir del 10 de novembre de 2023, a partir de les 10 h. El termini per presentar reclamació a l'adjudicació provisional i la data en què es publicarà la resolució definitiva també es comunicaran en aquest moment.

7.4. 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 i que compleixi el requisit 7.3. d'aquestes bases, serà proposada com a candidata adjudicatària i la secretària contactarà amb ella per acreditar la documentació.

7.5 La incorporació de la persona adjudicatària podrà ser efectiva a partir de l'1 de desembre de 2023.

7.6 . D'acord amb el que disposa l'article 53.1a) de la Llei 39/2015, els candidats tenen dret a accedir i obtenir còpies dels documents que formen part d'aquest procediment. Així mateix, 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 es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant de la gerenta del CPNL d'acord amb el que estableixen la Llei 26/2010, del 3 d'agost, del règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, i la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; o del recurs contenciós administratiu, de conformitat amb el que disposa la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Barcelona, 6 d'octubre de 2023

ANNEX I

Denominació del lloc de treball: Adjunt a la Coordinació d'Acolliment i Activitats

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL:	
Adscripció jeràrquica	Direcció CNL i coordinacions.
Adscripció funcional	Direcció CNL i coordinacions.
Relacions internes	Amb tot el personal de l'organització, però fonamentalment amb les coordinacions de l'àrea corresponent, amb el seu superior jeràrquic i amb la resta de personal
Relacions externes	Personal de l'administració local, empreses, entitats i institucions territorials, associacions, mitjans de comunicació locals i persones usuàries del CNL.

PERFIL FUNCIONAL

Missió:

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

Funcions:

1. Desenvolupar estratègies per al foment de l'ús en l'equip d'acolliment.
2. Col·laborar en els processos de selecció en entitats públiques o privades, si escau.
3. Elaborar materials didàctics i de difusió.
4. Donar suport a la coordinació en l'execució dels plans de treball, supervisar processos i activitats, redacció i revisió de documentació, entre d'altres.
5. Participar en la representació del CPNL i del CNL, si escau.
6. Vetllar perquè els recursos siguin adequats per a un bon funcionament de l'activitat al centre i proposar propostes de millora si escau.
7. Preparar i portar a terme, si escau, cursos de català i la gestió que se'n deriva.

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

PERFIL PROFESSIONAL

Titulació requerida:

Tècnic de normalització lingüística (TNL)

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Títol de grau d'estudis de francès i català • Títol de grau d'estudis de català i de clàssiques • Títol de grau d'estudis de català i espanyol • Títol de grau de filologia romànica (llengua catalana) • Títol de mestre de català • Qualsevol altre títol de llicenciatura, grau, diplomatura o 1r cicle universitari complet + nivell superior de català (nivell D o C2) + formació específica de postgrau o màster* relacionada amb l'àmbit de: didàctica, dinamització o assessorament, tipus:
Didàctica	Formació de persones adultes
	Professorat d'ESO i Batxillerat, FP i Ensenyament d'idiomes (itinerari de llengua)
	Entorns d'ensenyament i aprenentatge amb tecnologies digitals
	Educació i TIC
	Didàctica de la llengua i de la literatura
	Educació plurilingüe
Didàctica/dinamització	Immigració, Llengua i treball social
	Educació social
	Diversitat educativa i pluralitat lingüística
Dinamització	Mediació intercultural (educació, salut, treball i serveis)
	Gestió de projectes culturals
	Màrqueting lingüístic
	Planificació i dinamització
	Direcció de màrqueting i comunicació
Assessorament	Comunicació multilingüe: estudis de traducció, literatura i lingüística
	Lingüística teòrica i aplicada
	Traducció, interpretació i estudis interculturals
	Tractament de la informació i comunicació multilingüe
	Traducció i ciències del llenguatge

Coneixements:	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos i material d'assessorament lingüístic. • Didàctiques de la llengua catalana per a adults, metodologies d'aprenentatge, materials... • Marc legal en matèria lingüística • Funcionament del CPNL • Coneixement del municipi (teixit associatiu, realitat sociolingüística, oferta educativa i cultural, coneixement de les xarxes institucionals, realitat demogràfica, etc.) • Coneixement d'ofimàtica, eines TIC i xarxes socials. • Coneixements bàsics d'altres llengües: anglès, francès, etc.
Altres	
PERFIL COMPETENCIAL	
Competència	Nivell de desenvolupament requerit
Comunicació interpersonal	3
Orientació a les persones	4
Compromís i ètica pública	3
Flexibilitat i millora contínua	3
Organització i planificació	2
Treball en equip	3
Iniciativa i innovació	3
Direcció i desenvolupament de persones	0
Anàlisi, resolució de problemes i presa de decisions	2
Control emocional	3
Orientació a resultats	3
Gestió de la informació	3
Empatia i escolta activa	3
Persuasió i influència	3
Visió estratègica	2

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

Criteris de valoració dels apartats A, B, C, D i E

A. Resolució d'un cas pràctic (fins a 12 punts)

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

- Marc teòric: 4 punts
- Gestió i resolució de situacions reals: 8 punts

B. 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 no es comptabilitzen, s'aplicarà l'escalat següent (fins a 2 punts):

- Màster o doctorat: 0,75 punts
- Postgraus: 0,60 punts
- Llicenciatura: 1,00 punts
- Diplomatura: 0,75 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 estrangers (no seran valorats cursos d'idiomes si no tenen equivalència amb els certificats oficials segons el MECR):

Tipus de certificat	Puntuació única
Nivell bàsic (A1, A2)	0,20
Nivell independent (B1, B2)	0,30
Nivell experimentat (C1, C2)	0,40

- 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)

C. Experiència interna o externa en tasques relacionades amb el perfil professional d'acord amb l'annex I (fins a 6 punts)

- Experiència en tasques de responsabilitat i/o 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 i/o 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 3 punts
 - Dinamització i/o VxL, assessorament → 1 punt (més de 4 anys)
 - Ensenyament i/o acolliment → 2 punts (més de 4 anys)

D. Temps treballat al CPNL (fins a 3 punts)

- 5 anys o més al CNL de Barcelona: fins a 2 punts
- 5 anys o més al CPNL: fins a 1 punt

E. 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 comportaments observables manifestats durant l'entrevista per a cadascuna de les competències professionals descrites a l'[annex I](#).

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