

CÀRRECS I PERSONAL**DEPARTAMENT DE TERRITORI, HABITATGE I TRANSICIÓ ECOLÒGICA****ENERGIES RENOVABLES PÚBLIQUES DE CATALUNYA, SAU**

Resolució TER/224/2025, de 22 de gener, per la qual es convoca el procés de selecció mitjançant el sistema de concurs oposició per proveir llocs de treball en règim de personal laboral fix de l'empresa pública Energies Renovables Públiques de Catalunya, SAU

En data 20 de gener de 2025 es va aprovar pel director general d'Energies Renovables Públiques de Catalunya (en endavant, L'Energètica) l'oferta d'ocupació pública ordinària del personal laboral corresponent a l'any 2025.

Aquest procés de selecció possibilita preservar el correcte funcionament dels serveis públics i, alhora, es dona compliment a l'objectiu de reducció de la temporalitat en el sector públic que es promou en el marc de la Llei 20/2021, del 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

Vist que s'ha dut a terme el que disposa la normativa quant als drets que en aquesta matèria corresponen als representants dels treballadors;

Atès el que disposen el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; el Reial decret llei 32/2021 de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reforma laboral, la garantia de l'estabilitat en l'ocupació i la transformació del mercat de treball; la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors i el VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya i altra normativa d'aplicació;

Per tot això,

Resolc:

—1 Convocar el procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició, per proveir els llocs de treball en règim de personal laboral fix a Energies Renovables Públiques de Catalunya, SAU que consten a l'annex 2 d'aquesta Resolució.

—2 Aquesta convocatòria es regeix per la normativa que esmenta la part expositiva i per les bases de l'annex 1.

Contra aquesta convocatòria, les persones interessades poden interposar demanda davant dels Jutjats Socials en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació, 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, sens perjudici que puguin interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Barcelona, 22 de gener de 2025

Santiago Martínez Farrero

President i conseller delegat d'Energies Renovables Públiques de Catalunya, SAU

Annex 1

Bases

- 1. Objecte

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés de selecció, que es convoca mitjançant el sistema de concurs oposició en relació amb els llocs de treball que es detallen en l'annex 2.

- 2. Requisits de participació

2.1 Per ser admeses en el procés de selecció, les persones aspirants han de complir els requisits que es detallen en aquesta base.

Aquests requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de les sol·licituds i s'han de mantenir fins a la data d'inici de la relació com a personal laboral fix.

L'incompliment de qualsevol dels requisits que es detallen en aquesta base comporta l'exclusió de la persona aspirant respecte del procés de selecció en el qual hagi sol·licitat la participació i restaran sense efecte els drets associats a la seva participació.

2.2 Requisits generals

a) Nacionalitat

Tenir la nacionalitat espanyola o ser nacional d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea.

També poden participar, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Igualment, poden participar les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

A més dels estrangers a què fan referència els paràgrafs anteriors, també poden participar-hi els estrangers amb residència legal a Espanya.

b) Edat

Tenir complerts 16 anys i no excedir, si escau, l'edat màxima de jubilació forçosa legalment establerta.

c) Capacitat funcional

Posseir la capacitat funcional necessària per exercir les funcions pròpies del lloc de treball respecte del qual se sol·licita la participació.

d) No haver estat separat del servei per expedient disciplinari per resolució ferma o inhabilitat judicialment per resolució judicial ferma.

No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes per resolució ferma, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial ferma, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha d'estar inhabilitat o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

e) Coneixements de llengua catalana

Posseir els coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), de conformitat amb el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català, i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de

CVE-DOGC-A-25023017-2025

personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

f) Coneixements de llengua castellana

Posseir els coneixements de llengua castellana de nivell C1 o equivalent.

2.3 Requisits específics

Estar en possessió del títol acadèmic o en condicions d'obtenir-lo en la data en què acaba el termini de presentació de sol·licituds indicat per al lloc de treball en l'annex 2.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, s'haurà d'estar en possessió de la corresponent credencial d'homologació o, en el seu cas, del corresponent certificat d'equivalència.

- 3. Sol·licitud de participació

3.1 La sol·licitud de participació en aquests processos de selecció és única en relació amb cadascun dels llocs de treball objecte de convocatòria que consten en l'annex 2 d'aquesta Resolució.

A aquest efecte, les persones que desitgen participar en aquests processos de selecció en relació amb més d'un lloc de treball han de fer una sol·licitud per a cadascun d'ells.

Les sol·licituds s'han d'adreçar a la Direcció de L'Energètica i s'han de presentar en el termini de 20 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC).

3.2 Les sol·licituds s'han de presentar, exclusivament, per mitjans electrònics.

Les sol·licituds de participació s'han de presentar mitjançant tràmit electrònic disponible en l'apartat "Treballa amb nosaltres", a la web de L'Energètica. En aquest espai s'informa de l'obertura de terminis i l'estat de la convocatòria, de conformitat amb el que preveu 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 elèctrics en el sector públic de Catalunya, i el Decret 76/2020, de 4 d'agost, d'Administració digital.

El canal de presentació mitjançant el tràmit electrònic -que s'obre a tal efecte i que dona accés a un formulari- és d'ús obligatori per admetre la participació en la convocatòria, i no es consideren vàlides les sol·licituds presentades amb un altre formulari o format 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, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 85.1 del Decret 76/2020, de 4 d'agost, d'Administració digital.

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

a) Declaren responsablement:

- Que compleixen els requisits de participació del procés de selecció respecte del qual sol·liciten la participació, sens perjudici de la comprovació o acreditació posteriors.

- La veracitat i exactitud de les dades que indiquen en el formulari de la sol·licitud de participació, sens perjudici de la facultat de L'Energètica de revisió i comprovació per a la seva constatació.

b) 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 l'Òrgan Tècnic de Selecció facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici, sens perjudici de la possibilitat o, si escau, de la necessitat de presentació de documentació.

3.4 De conformitat amb allò que disposa l'article 11 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals (BOE núm. 294 de 6 de desembre de 2018), s'informa les persones aspirants de:

- Responsable del tractament: Energies Renovables Públiques de Catalunya, SAU.

- Finalitat: gestió, avaluació i tramitació de la candidatura en relació amb els processos de selecció de personal per a les ofertes de treball de L'Energètica.

En particular, les dades personals s'empraran, en el marc dels processos de selecció de personal de L'Energètica, per dur a terme les entrevistes corresponents, avaluar el compliment dels requeriments sol·licitats als processos de selecció, així com aquelles accions necessàries per a l'execució del procés de selecció fins a la presa de decisió del candidat seleccionat per al lloc de treball vacant.

CVE-DOGC-A-25023017-2025

- Drets de les persones interessades:

Poden exercir-se, d'acord amb els requisits establerts a la normativa vigent, els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició i limitació del tractament dirigint la sol·licitud per escrit, al domicili social d'Energies Renovables Públiques de Catalunya, SAU (C/ Casp, 15, 3a planta, 08013 de Barcelona) o bé mitjançant l'adreça electrònica: dpo@lenergetica.cat.

La persona sol·licitant haurà d'estar degudament identificada per poder tramitar la sol·licitud. Així mateix, també té dret a presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades per escrit a Gran Via de les Corts Catalanes, 635, 1a planta, 08010 de Barcelona o a la seva seu electrònica a https://apdcat.gencat.cat/ca/seu_electronica.

Les persones interessades poden contactar amb el/la Delegat/ada de Protecció de Dades de L'Energètica a través de l'adreça de correu electrònic dpo@lenergetica.cat o a l'adreça postal de L'Energètica abans esmentada.

3.5 Les consultes sobre el procés de selecció es poden fer a través del correu electrònic rrhh@lenergetica.cat, indicant a l'assumpte el codi de referència que figura a l'annex 2 en relació amb el lloc de treball respecte del qual es fa la consulta.

3.6 Documentació que cal presentar

Dins del termini de presentació de sol·licituds les persones aspirants han de presentar els documents següents:

- a) El formulari de participació d'acord amb les instruccions que proporciona l'aplicació habilitada.
- b) En relació amb el requisit de participació relatiu al coneixement de llengua catalana el certificat de català que acrediti el nivell C1 o superior.
- c) En relació amb el requisit de participació relatiu al coneixement de llengua castellana, i per a les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, el certificat de castellà que acrediti el nivell C1 o superior.
- d) En relació amb els requisits específics, la documentació acreditativa de la titulació detallada a l'annex 2 d'aquesta Resolució respecte el lloc de treball al qual s'opta.
- e) La documentació acreditativa dels mèrits avaluable en la fase de concurs.

Caldrà presentar l'índex resum de la documentació aportada indicant el detall dels mèrits aportats, i la documentació següent:

-Certificats de serveis prestats a l'Administració pública o als ens del sector públic que serà emès pels òrgans, les autoritats o els càrrecs que duen a terme la gestió de recursos humans a la unitat o entitat corresponent, on s'especifiqui les tasques realitzades, la categoria laboral i el temps de treball, segons el model de l'annex 5

-Certificats de serveis prestats a empreses privades on s'especifiqui les tasques realitzades, la categoria laboral i el temps de treball.

-En relació amb la formació, aquesta s'ha d'acreditar mitjançant una còpia de les titulacions o dels certificats formatius emesos pel centre corresponent en què ha de constar la denominació del centre emissor, la titulació i/o formació i el nombre d'hores o crèdits (ECTS).

La documentació sol·licitada es presentarà escanejada en format PDF i amb el nom d'arxiu amb la següent estructura:

NomDoc_Cognom1_Cognom2_Nom.pdf

No obstant això, L'Energètica pot requerir a la persona seleccionada la documentació original en qualsevol moment del procediment d'acord amb l'article 28.5 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. Si la documentació presentada no coincideix amb l'original, la persona aspirant queda exclosa del procés selectiu.

3.7 Documentació que no s'ha d'adjuntar a la sol·licitud

No cal adjuntar la documentació acreditativa de la identitat o els documents que ja constin en els arxius de L'Energètica pel que fa a l'acreditació dels requisits de participació i els mèrits al·legats, atès que es comprovaran d'ofici.

- 4. Adaptacions per a la realització de proves

CVE-DOGC-A-25023017-2025

4.1 Adaptacions de les persones aspirants per embaràs en estat avançat o per dur a terme la lactància.

Poden sol·licitar adaptacions per a la realització de les proves les aspirants embarassades en estat avançat o de risc o que siguin mares lactants, per a la seva ubicació en aules específiques i l'habilitació de l'espai per dur a terme la lactància.

El termini per sol·licitar les adaptacions previstes en aquest apartat és, com a màxim, fins al mateix dia de la publicació de la resolució de l'òrgan convocant que aprova la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses en els processos de selecció objecte de convocatòria.

No s'admetran a tràmit sol·licituds de les adaptacions un cop transcorregut el termini abans esmentat, sens perjudici d'aquells supòsits que s'acreditin suficientment que obeeixen a causes sobrevingudes inexistents amb anterioritat a la data de finalització del termini, en què l'Òrgan Tècnic de Selecció corresponent valorarà la possibilitat de poder efectuar les adaptacions, en funció de l'estat de tramitació i necessitats de l'organització de les proves.

- 5. Òrgan Tècnic de Selecció

5.1 La composició de l'Òrgan Tècnic de Selecció s'especifica a l'annex 4 d'aquesta Resolució.

El funcionament de l'Òrgan Tècnic de Selecció s'adequarà a les normes pròpies dels òrgans col·legiats.

Els membres de l'Òrgan Tècnic de Selecció 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, i han d'abstenir-se de formar-ne part quan hagin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria.

Els membres de l'Òrgan Tècnic de Selecció han d'actuar d'acord amb els principis de confidencialitat i de reserva dels assumptes que coneguin per raó d'aquesta condició, guardant secret de les eines i de la documentació emprades per a la preparació de les proves i sense fer ús de la informació obtinguda per a benefici propi o de tercers, o en perjudici de l'interès públic.

Així mateix, han de fer servir exclusivament els mitjans corporatius com a empleat públic per tractar la informació d'acord amb el que disposa l'Acord GOV/145/2021, de 21 de setembre, pel qual s'aprova la política de ciberseguretat de la Generalitat de Catalunya.

L'Òrgan Tècnic de Selecció pot acordar, si ho creu convenient, la incorporació de persones assessores especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin, amb la seva especialització tècnica, en la realització i el desenvolupament de les proves.

Les persones assessores especialistes han de regir la seva actuació pels mateixos principis i obligacions que els membres de l'Òrgan Tècnic de Selecció.

5.2 Incidències en els processos de selecció.

L'òrgan convocant, per si mateix o a proposta de la presidència de l'Òrgan Tècnic de Selecció, 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 què participin, restant sense efectes 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.

L'Òrgan Tècnic de Selecció pot acordar, amb comunicació a l'òrgan convocant per a la seva formalització, l'exclusió del procés de selecció de qualsevol participant que dugui a terme alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'igualtat i equitat, o altres comportaments que alterin el desenvolupament normal de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

Així mateix, en qualsevol moment l'Òrgan Tècnic de Selecció i l'òrgan convocant poden requerir les persones participants l'acreditació de la seva identitat personal mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu.

L'Òrgan Tècnic de Selecció pot elevar a l'òrgan convocant els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.

L'Òrgan Tècnic de Selecció podrà esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a instància de les persones interessades, les errades de fet o aritmètiques existents en els seus actes.

CVE-DOGC-A-25023017-2025

Tota la documentació dels processos de selecció romandrà custodiada pel secretari/ària de l'Òrgan Tècnic de Selecció i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

L'Òrgan Tècnic de Selecció ha d'estendre acta de totes les sessions que se celebrin.

Els membres de l'Òrgan Tècnic de Selecció, llevat de les persones que s'incorporen com a assessores especialistes, tenen dret a percebre les assistències previstes en el Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó dels serveis.

- 6. Procediment de selecció i mèrits que es valoren

6.1 Procediment de selecció

El sistema selectiu és el de concurs oposició, amb subjecció als principis de lliure concurrència, igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

Aquest sistema selectiu preveu, sens perjudici de la seva realització, si escau, de la prova d'acreditació dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana o de llengua castellana per part d'aquelles persones aspirants que no n'estiguin exemptes. Aquesta prova té com a única finalitat l'acreditació del compliment d'aquests requisits de participació.

6.2 Mèrits i competències que es valoren

Únicament es valoraran les competències genèriques i els mèrits que s'indiquen a continuació, que s'hagin assolit fins a la data de publicació d'aquesta convocatòria al DOGC, així com les competències específiques que s'indiquen a l'annex 2 en funció de cada lloc de treball.

6.2.1 Competències genèriques comunes

Es valoren les competències genèriques següents fins a un màxim de 25 punts:

a) Compromís amb l'organització i el servei públic: conèixer i comprendre les característiques específiques de l'Administració pública, sentir-se compromès/a amb els seus principis i valors, i actuar d'acord amb els principis ètics que n'inspiren l'actuació.

b) Capacitat analítica: explicar tècnicament un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat, identificant-se les causes i predient-ne les conseqüències.

c) Iniciativa: actuar de manera autònoma i proactiva per resoldre eficaçment les situacions que sorgeixen en el dia a dia de l'activitat professional. Comprendre i assumir decisions per compte propi en la realització de les seves funcions i responsabilitats, tenint en compte el seu àmbit professional.

d) Presa de decisions: Tenir capacitat per escollir, entre diferents alternatives, les que són més viables per a la consecució dels objectius, basant-se en una anàlisi dels possibles efectes i riscos, així com de les possibilitats d'implementació, tant si ha de prendre directament les decisions com si les ha de proposar.

e) Treball en equip: tenir capacitat per participar i col·laborar activament en un equip o un grup de treball i per coordinar-s'hi. Tenir disposició per integrar-s'hi i fer que els altres també s'hi integrin i potenciar la participació i la cohesió de l'equip o grup de treball, per tal d'assolir els objectius comuns.

6.2.2. Competències específiques

Es valoren les competències específiques que s'indiquen a l'annex 2 fins a un màxim de 25 punts.

6.2.3 Mèrits

a) Serveis prestats.

Es valoren els serveis prestats fins a un màxim de 35 punts d'acord amb la distribució següent:

a.1) Serveis prestats a L'Energètica desenvolupant funcions equivalents a les funcions especificades a l'annex 3 en relació amb el lloc de treball respecte al qual se sol·licita la participació: 2 punts per mes treballat.

a.2) Serveis prestats en altres administracions públiques, entitats del sector públic o al sector privat desenvolupant funcions equivalents a les funcions especificades a l'annex 3 en relació amb el lloc de treball respecte al qual se sol·licita la participació: 1,5 punts per mes treballat

a.3) Serveis prestats en altres administracions públiques, entitats del sector públic o al sector privat

CVE-DOGC-A-25023017-2025

desenvolupant funcions diferents de les funcions especificades a l'annex 3 en relació amb el lloc de treball respecte al qual se sol·licita la participació sempre que es tracti d'empreses del sector de l'energia: 1 punt per mes treballat

En relació amb els serveis prestats es computarà com un mes complet 30 dies naturals.

En cas que la dedicació no sigui del 100%, la puntuació obtinguda pels serveis prestats amb aquesta dedicació es puntuarà proporcionalment.

b) Formació i perfeccionament.

Es valoraran la formació i el perfeccionament fins a un màxim de 15 punts d'acord amb la distribució següent:

b.1) Es valoren els coneixements de llengua catalana, fins a un màxim de 2 punts, d'acord amb la distribució següent:

- Certificat de nivell de coneixements de llengua catalana superior a l'exigit, com a requisit de participació, en la convocatòria: 1 punt.

- Certificat "K", de capacitació per a la correcció de textos orals i escrits, Certificat "G" de llenguatge administratiu i Certificat "J" de llenguatge jurídic: 1 punt per cadascun.

b.2) Es valoren els certificats oficials de coneixements de llengua anglesa d'acord amb el Marc Comú Europeu de Referència per a les Llengües (MCER), fins a un màxim de 2 punts, d'acord amb la distribució següent:

- Certificat de coneixements de nivell avançat (C1): 1 punt.

- Certificat de coneixements de nivell avançat (C2): 2 punts.

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

b.3) Competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC). Es valoren els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) i els certificats declarats equivalents amb un màxim de 3 punts, d'acord amb la distribució següent:

- Certificat de nivell avançat: 3 punts.

- Certificat de nivell mitjà: 2 punts.

- Certificat de nivell bàsic: 1 punt.

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

b.4) Titulació universitària addicional (llicenciatura o grau) a l'exigida com a requisit de participació o doctorat, amb relació directa amb les funcions del lloc de treball, amb la següent distribució de punts: 1 punt per titulació fins a un màxim 2 punts.

b.5) Titulació de màster i/o postgrau relacionada directament amb les funcions del lloc de treball: 1 punt per titulació fins a un màxim de 2 punts.

b.6) Cursos d'especialització oficials i/o certificacions oficials específiques relacionades directament amb les funcions del lloc de treball: 1 punt per curs o certificació fins a un màxim 2 punts.

b.7) Altres cursos, seminaris i/o jornades relacionades directament amb les funcions del lloc de treball. L'assignació dels punts es calcula mitjançant la suma de les hores que figurin als certificats d'assistència presentats, i que s'acumulen fins a un màxim 2 punts, amb la distribució de punts següent:

-Fins a 30 hores acumulades: 0,5punts.

-De 31 a 90 hores acumulades: 1 punt.

-De 91 a 150 hores acumulades: 1,5 punts.

-De 151 hores en endavant acumulades: 2 punts.

- 7. Desenvolupament dels processos de selecció

7.1 Avaluació de les competències genèriques

CVE-DOGC-A-25023017-2025

Les competències genèriques i específiques determinades en el punt 6.2.1 i 6.2.2 s'avaluaran mitjançant un test de competències i una entrevista amb els membres de l'Òrgan Tècnic de Selecció sent la valoració màxima de 50 punts. Per passar a la fase de concurs cal assolir una puntuació mínima de 25 punts entre les dues proves. Aquestes proves són de caràcter eliminatori i obligatori.

7.2 Avaluació dels mèrits

Els mèrits s'avaluaran mitjançant les acreditacions aportades pels candidats a raó de la puntuació que s'especifica en el punt 6.2.3.

7.3 Llista provisional de persones aspirants admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació de les sol·licituds, l'Òrgan Tècnic de Selecció publicarà al Tauler electrònic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (e-Tauler) (<http://tauler.gencat.cat>) i a la pàgina web de l'entitat, l'acord d'aprovació de la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses en relació amb cadascun dels llocs de treball convocats indicant el motiu o motius d'exclusió.

En aquesta llista s'indica les persones exemptes de fer les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana.

7.4 Esmenes i al·legacions a la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses

Les persones aspirants disposen d'un termini de 10 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de l'acord indicat a l'apartat anterior per esmenar els defectes de la seva sol·licitud inicial o per complementar la documentació que es requereix en la convocatòria. En el mateix termini les persones aspirants poden formular al·legacions a la llista provisional.

Les persones aspirants que constin com a excloses en aquesta llista provisional, que no esmenin dins d'aquest termini la causa que hagi motivat la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva participació. Les persones aspirants que no formulin al·legacions a aquesta llista provisional es considerarà que desisteixen d'aquest tràmit.

7.5 Llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses

Transcorregut el termini de 15 dies hàbils des de l'expiració del termini que preveu l'apartat anterior, l'Òrgan Tècnic de Selecció aprovarà, mitjançant un acord que es publicarà a l'e-Tauler i a la pàgina web de l'entitat la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses.

Amb la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses es donen per resoltes les esmenes i millores, així com les al·legacions, formulades en relació amb la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses.

7.6 Fase d'oposició

Aquesta fase està formada per dues proves d'avaluació de les competències genèriques i específiques,. Per a la seva valoració, l'Òrgan Tècnic de Selecció pot utilitzar el sistema que consideri més oportú, com la realització d'una prova o d'una entrevista personal, si escau.

Per superar aquesta fase caldrà obtenir un mínim de 25 punts.

El resultat de les proves es podrà consultar a l'e-Tauler i a la pàgina web de l'entitat.

7.7 Fase de concurs

7.7.1 Publicació de la valoració provisional de mèrits

Un cop realitzada la valoració dels mèrits d'acord amb la base comuna 6.2 d'aquesta Resolució, l'Òrgan Tècnic de Selecció publicarà a l'e-Tauler l'acord de valoració provisional dels mèrits mitjançant una llista ordenada dels/de les aspirants i de les puntuacions obtingudes.

Les persones aspirants disposen d'un termini de 10 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la valoració provisional de mèrits, per a, davant de l'Òrgan Tècnic de Selecció:

- a) Formular al·legacions que estimin oportunes en relació amb la valoració provisional.
- b) Presentar la documentació que considerin oportuna dels mèrits prèviament al·legats.

En aquest tràmit no s'admetrà l'al·legació de mèrits no al·legats prèviament. Tampoc s'admetrà documentació aportada per les persones aspirants que no tingui per objecte aquests mèrits al·legats prèviament. Aquesta documentació no serà tinguda en compte per part de l'Òrgan Tècnic de Selecció i, per tant, no haurà de

pronunciar-se expressament al respecte.

7.7.2 Publicació de la valoració definitiva de mèrits

Un cop analitzades les al·legacions presentades a la valoració provisional dels mèrits, l'Òrgan Tècnic de Selecció publicarà a l'e-Tauler i a la pàgina web de l'entitat l'acord relatiu a la valoració definitiva dels mèrits

Amb la valoració definitiva de mèrits es donen per resoltes les al·legacions formulades en relació amb la valoració provisional de mèrits.

En cap cas l'Òrgan Tècnic de Selecció no podrà declarar que ha superat el procés selectiu un nombre de persones aspirants que excedeixi el nombre de llocs de treball convocats.

7.8 Prova acreditativa del requisit de participació de coneixements de llengua catalana i/o castellana.

Si la persona amb millor puntuació en la valoració de mèrits no ha acreditat els coneixements de català o castellà, l'Òrgan Tècnic de Selecció l'ha de convocar per realitzar la prova de coneixements de llengua catalana o castellana, amb l'única finalitat d'acreditar els requisits de participació relatius als coneixements d'aquestes llengües per part de les persones aspirants que no s'estan exemptes.

L'Òrgan Tècnic de Selecció determina les persones aspirants que són convocades a aquesta prova en relació amb cada procés de selecció, tenint en compte la valoració definitiva de mèrits a fi de garantir l'àgil resolució d'aquests processos de selecció.

Aquesta prova, que té com a exclusiva finalitat l'acreditació d'aquest requisit de participació per part de les persones que no estiguin exemptes de realitzar-la, s'efectuarà d'acord amb les regles següents.

7.8.1 Crida per a la realització de la prova de coneixements de llengua catalana i/o castellana

Un cop publicada la valoració definitiva de mèrits, l'Òrgan Tècnic de Selecció efectuarà la convocatòria de persones aspirants a la realització de la prova de coneixements de llengua catalana i/o castellana.

Aquesta prova es realitzarà en crida única, en el dia, l'hora i la localitat que s'assenyali per acord de l'Òrgan Tècnic de Selecció.

La no compareixença a la realització de la prova comporta, si no s'acredita documentalment aquest requisit de participació, l'exclusió del corresponent procés de selecció en què es participa, restant sense efectes els drets associats a la seva participació.

7.8.2 Desenvolupament de la prova de coneixements de llengua catalana i/o castellana

Consta de dos exercicis: coneixements de llengua catalana i coneixements de llengua castellana.

7.8.2.1 Exercici de coneixements de llengua catalana

De caràcter obligatori i eliminatori per a les persones aspirants que no estiguin exemptes de realitzar-lo i que hi siguin convocades.

Consisteix a realitzar, davant algun membre de l'Òrgan Tècnic de Selecció i, si escau, dels assessors especialistes designats, un exercici que consta de dues parts:

Primera part.

El temps per realitzar-la és de 2 hores i comprèn dues àrees:

a) Àrea de comprensió lectora i expressió escrita

La persona aspirant ha de llegir i comprendre textos diversos (notícies, articles d'opinió, gràfics, estadístiques, etc.) i utilitzar-ne la informació per produir un nou text d'acord amb la situació comunicativa de caràcter formal que s'especifiqui en l'enunciat. Implica gestionar la informació dels textos font amb un propòsit determinat (seleccionar-la, sintetitzar-la, comparar-la, valorar-la...) i, a partir d'aquí, transferir-la i produir un nou text per a nous destinataris, amb una nova funció comunicativa i en un nou context.

El text ha de presentar una estructura lògica i clara, amb una bona distribució de paràgrafs i un fil conductor que ajudi el lector a entendre el text. En els escrits, s'ha de demostrar tenir un bon repertori lèxic i una bona correcció gramatical.

b) Àrea d'ús de la llengua

La persona aspirant ha de demostrar que domina els aspectes de la normativa morfosintàctica més rellevants i

CVE-DOGC-A-25023017-2025

distintius del nivell C1 i que els sap aplicar, que disposa d'un repertori lèxic ampli i que coneix les diferents accepcions que pot tenir un mot i quines restriccions d'ús té.

Segona part. Àrea d'expressió oral

El temps per realitzar-la és de 15 minuts.

La persona aspirant ha de demostrar que és capaç de dur a terme una conversa i/o exposició en situacions de formalitat mitjana que requereixen l'ús de la llengua oral estàndard i expressar-se amb coherència, adequació i correcció.

El resultat d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a.

La qualificació d'apte/a s'obté si en l'àrea de comprensió lectora i expressió escrita s'aconsegueix com a mínim un 63% de la puntuació d'aquesta àrea, i com a mínim un 65% de la puntuació total de l'exercici.

Estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) o superior de la Secretaria de Política Lingüística.

També eximeixen de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana els títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Igualment queden exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en un procés de selecció per accedir a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior.

En aquest cas caldrà aportar certificació del/de la secretari/ària general del departament corresponent, o de l'òrgan en el qual delegui, on consti de manera clara i expressa el procés de selecció de personal en què hagi participat l'aspirant, el número de registre de la convocatòria, el nivell de coneixements de llengua catalana requerit a la convocatòria i l'especificació que l'aspirant ha obtingut plaça.

7.8.2.2 Exercici de coneixements de llengua castellana

De caràcter obligatori i eliminatori per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, que no estiguin exemptes de realitzar-lo i que siguin convocades.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana, les persones aspirants han de realitzar un exercici, que consisteix en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb algun membre de l'Òrgan Tècnic de Selecció i, si escau, amb les persones assessores especialistes que aquest designi.

El temps per a realitzar aquest exercici és de 45 minuts per a la primera part i 15 minuts per a la segona, sens perjudici de possibles adaptacions.

El resultat d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a.

Estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola que acreditin estar en possessió dels nivells de coneixements de llengua castellana següents:

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Estar en possessió del diploma d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) de nivell C1 que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, de 22 de febrer.

També eximeixen de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Igualment queden exemptes de realitzar aquest exercici les persones aspirants que acreditin haver cursat en llengua castellana els estudis conduents a l'obtenció de la titulació exigida com a requisit d'accés.

7.8.3 Les aspirants embarassades, a les quals els coincideixi la data de realització de la prova amb la data del part o els dies immediatament anteriors o posteriors, de tal manera que els impedeixi assistir a la prova el dia de celebració acordat, poden sol·licitar a l'Òrgan Tècnic de Selecció l'ajornament de la prova en el termini dels 3 dies hàbils següents al naixement, per a la qual cosa han de presentar el justificant mèdic corresponent.

L'Òrgan Tècnic de Selecció fixarà la data de realització de la prova ajornada de manera que aquest ajornament no menyscabi els drets de les altres persones aspirants.

CVE-DOGC-A-25023017-2025

Les aspirants amb fills lactants poden comunicar a l'Òrgan Tècnic de Selecció, abans de l'inici de la prova, la necessitat d'interrompre-la durant el temps imprescindible per a l'alletament. Poden exercir aquest dret en un espai habilitat a aquest efecte i el temps que hi romanguin s'afegeix al temps establert per a la realització de la prova.

7.8.4 Resultats de la prova de coneixements de llengua catalana i/o castellana

Amb posterioritat a la seva realització, l'Òrgan Tècnic de Selecció publicarà l'acord relatiu al resultat de la prova acreditativa dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana i/o castellana, en relació amb els processos en què aquesta hagi estat realitzada a l'e-Tauler i a la pàgina web de l'entitat.

7.9 Proposta de resolució del concurs oposició

L'Òrgan Tècnic de Selecció publicarà la proposta de resolució del concurs oposició per a la contractació com a personal laboral fix de les persones aspirants que hagin superat cadascun dels processos de selecció, i l'eleva a l'òrgan convocant per tal que dicti la resolució definitiva del concurs oposició.

- 8. Resolució d'empats

En cas d'empat en la puntuació final, s'aplicaran els criteris de desempat successius següents:

- a) En primer lloc, haver obtingut la puntuació més alta en el mèrit de serveis prestats.
- b) En segon lloc, si persisteix l'empat, la persona aspirant que tingui la puntuació més alta en el mèrit consistent en serveis prestats a L'Energètica desenvolupant funcions equivalents a les funcions especificades a l'annex 3 del lloc de treball respecte al qual se sol·licita la participació.
- c) En tercer lloc, si persisteix l'empat, aquest es resoldrà mitjançant la major puntuació obtinguda en la realització d'una prova tècnica complementària.

- 9. Acreditació dels requisits

Juntament amb la proposta de contractació com a personal laboral fix, es requerirà les persones aspirants respecte de les quals no s'hagi pogut comprovar d'ofici la totalitat dels requisits per participar en el procés de selecció corresponent, a fi que presentin, dins del termini de 20 dies naturals a comptar de la data de publicació de la proposta de contractació, la corresponent documentació acreditativa.

Les persones aspirants proposades per a la contractació que no presentin la documentació requerida, així com aquelles que, un cop efectuada l'oportuna comprovació, no compleixin les condicions i els requisits de participació exigits, no podran ser contractades com a personal laboral fix, essent excloses del procés de selecció corresponent i restant sense efectes els drets associats a la seva participació.

Aquesta exclusió determinarà que l'Òrgan Tècnic de Selecció hagi d'efectuar una nova proposta de contractació, amb la persona aspirant següent per ordre de prelación, si escau.

- 10. Adjudicació de llocs de treball, contractació com a personal laboral fix i període de prova

10.1 Els llocs de treball convocats s'adjudicaran a les persones que hagin superat el procés de selecció i que hagin obtingut la puntuació més alta en el procés selectiu.

10.2 L'òrgan convocant dictarà una resolució amb la relació de les persones que han superat el procés de selecció indicant el corresponent lloc de treball que se'ls adjudica. Aquesta resolució es publicarà al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC).

En el termini màxim d'un mes a comptar des de la publicació de la resolució esmentada a l'apartat anterior, l'òrgan convocant formalitzarà per escrit el contracte de treball com a personal laboral fix.

10.3 D'acord amb l'article 22.6 del VI conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya, les persones amb les quals es formalitzi el contracte de treball com a personal laboral fix hauran de superar, si escau, un període de prova, segons el grup professional.

En tot cas, als treballadors que accedeixin a la condició de fixos que anteriorment, i sense solució de continuïtat, hagin ocupat llocs de treball de les mateixes característiques per mitjà de contracte temporal a

CVE-DOGC-A-25023017-2025

L'Energètica, se'ls computarà el temps treballat a l'efecte de complir el període de prova.

- 11. Publicacions i informació del desenvolupament dels processos de selecció

Les publicacions oficials relatives a la convocatòria es realitzen a través del Tauler d'anuncis de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya (e-Tauler) (<http://tauler.gencat.cat>) i a la pàgina web de l'entitat, excepte la resolució definitiva del concurs oposició amb la relació de les persones que han superat el procés de selecció corresponent i el lloc de treball adjudicat, que es publicarà en el DOGC.

La publicació a l'e-Tauler produeix els efectes de notificació d'acord amb el que disposen els articles 45 i 46 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Igualment, aquestes publicacions, així com la resta d'actes que se'n derivin, els continguts informatius i els models de documents a què fan referència les bases d'aquesta convocatòria es poden consultar a la pàgina web de l'entitat.

- 12. Règim d'al·legacions i d'impugnacions

12.1 Resolucions de l'òrgan convocant

Contra la resolució de l'òrgan convocant que aprova la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses i la resolució definitiva del concurs oposició amb la llista de les persones que han superat el procés de selecció corresponent i el lloc adjudicat, o altres resolucions definitives, les persones interessades poden interposar demanda laboral davant dels Jutjats Socials en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva notificació o publicació, 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, sens perjudici que puguin interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

12.2 Acords de l'Òrgan Tècnic de Selecció

Contra els acords de l'Òrgan Tècnic de Selecció de valoració definitiva de mèrits, de proposta de contractació com a personal laboral fix o altres actes de tràmit qualificats, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'òrgan convocant en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació.

Contra els acords de valoració provisional de mèrits i altres actes de tràmit de l'Òrgan Tècnic de Selecció, les persones aspirants poden presentar les al·legacions que considerin convenientes en el termini de 10 dies hàbils a comptar de la publicació de l'acte, 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.

Annex 2

Relació de llocs de treball de la convocatòria

1. Lloc de treball: Director/a Tècnic/a de Comercialització

Categoria professional: Director/a de Línia de Servei

Grup professional: A1

Titulació: Enginyeria, administració d'empreses, dret o equivalent

Idiomes: Nivell C1 de llengua catalana, nivell C1 de llengua castellana i nivell B2 de llengua anglesa (MCER)

Codi LEN: 03

Centre de treball: C/ Casp, 15

Localitat: Barcelona

Competències específiques:

CVE-DOGC-A-25023017-2025

- a) Experiència demostrable en la creació i posada en marxa d'un departament i les seves activitats: Competència en l'organització i desenvolupament d'un departament, incloent l'assignació òptima de recursos, definició d'objectius i posada en marxa de les activitats, amb alineació als objectius i la missió de l'organització. Capacitat per establir les bases per a un creixement sostenible i eficaç en el futur.
- b) Experiència demostrable en el disseny i organització d'un departament: Habilitat per conceptualitzar i establir l'estructura, funcions i processos interns del departament de comercialització, assegurant que les seves operacions responguin als objectius estratègics de l'organització. Inclou la definició de responsabilitats clares, fluxos de treball, i sistemes de seguiment i millora contínua.
- c) Experiència demostrable en gestió d'equips: Capacitat per liderar equips de manera efectiva, motivant els membres i promovent la col·laboració per assolir objectius comuns. Inclou habilitats en desenvolupament de talent, assignació de responsabilitats, resolució de conflictes i foment de la cohesió i el compromís de l'equip.
- d) Experiència demostrable en responsabilitzar-se de l'execució i seguiment de les actuacions i projectes de l'Àrea de Comercialització, assegurant una implementació eficient i orientada als objectius establerts. Capacitat per coordinar el pla d'activitats de l'Àrea de Comercialització amb el Comitè de Direcció, amb l'objectiu d'assolir els millors resultats i garantir una alineació estratègica entre els diferents equips.
- e) Experiència demostrable en coneixement de la normativa sectorial de comercialització d'energia. Experiència en el compliment de la normativa del sector de comercialització d'energia, incloent-hi els procediments d'operació, obligacions de report i liquidacions del mercat i sistema elèctric.
- f) Experiència demostrable en gestió de processos de contractació, facturació i sistemes avançats: Competència per implementar i gestionar processos de contractació, control de consum, facturació, cobrament i recobriment, assegurant una gestió eficient de tot el cicle de comercialització. Experiència en l'ús i execució de sistemes informàtics avançats (ERP) per integrar i optimitzar els processos de comercialització, facilitant una gestió centralitzada i eficient que millori la productivitat i el control operatiu.
- g) Experiència demostrable en gestió de riscos i assegurament de la qualitat. Habilitat per identificar, gestionar i mitigar els riscos en el procés de comercialització, garantint la qualitat i el compliment dels requisits de servei per a clients i altres parts interessades.

2. Lloc de treball: Director/a Tècnic/a de Generació

Categoria professional: Director/a de Línia de Servei

Grup professional: A1

Titulació: Enginyeria, economia, administració d'empreses o equivalent

Idiomes: Nivell C1 de llengua catalana, nivell C1 de llengua castellana i nivell B2 de llengua anglesa (MCER)

Codi LEN: 10

Centre de treball: C/ Casp, 15

Localitat: Barcelona

Competències específiques:

- a) Experiència demostrable en la creació i posada en marxa d'un departament i les seves activitats: Competència en l'organització i desenvolupament d'un departament, incloent l'assignació òptima de recursos, definició d'objectius i posada en marxa de les activitats, amb alineació als objectius i la missió de l'organització. Capacitat per establir les bases per a un creixement sostenible i eficaç en el futur.
- b) Experiència demostrable en el disseny i organització d'un departament: Habilitat per conceptualitzar i establir l'estructura, funcions i processos interns d'un departament, assegurant que les seves operacions responguin als objectius estratègics de l'organització. Inclou la definició de responsabilitats clares, fluxos de treball, i sistemes de seguiment i millora contínua
- c) Experiència demostrable en negociació i creació d'aliances estratègiques: Capacitat per construir i gestionar relacions de confiança amb socis clau, proveïdors i altres stakeholders, assegurant que les aliances estratègiques afegeixin valor de la societat i ampliïn les oportunitats de creixement.
- d) Experiència demostrable en gestió d'equips: Capacitat per liderar equips de manera efectiva, motivant els membres i promovent la col·laboració per assolir objectius comuns. Inclou habilitats en desenvolupament de

CVE-DOGC-A-25023017-2025

talent, assignació de responsabilitats, resolució de conflictes i foment de la cohesió i el compromís de l'equip.

e) Experiència demostrable en la planificació estratègica en la generació d'energia: Capacitat per planificar i establir processos i actuacions en funció dels objectius de generació d'energia (solar - autoconsum i plantes en terreny-, i qualsevol altra tecnologia), alineats amb les directrius estratègiques de la direcció, per assegurar l'eficiència i la sostenibilitat en la producció energètica.

f) Experiència demostrable en responsabilitzar-se de l'execució i seguiment de les actuacions i projectes de l'Àrea de Generació, assegurant una implementació eficient i orientada als objectius establerts. Capacitat per coordinar el pla d'activitats de l'Àrea de Generació amb el Comitè de Direcció, amb l'objectiu d'assolir els millors resultats i garantir una alineació estratègica entre els diferents equips.

g) Participació tècnica i estratègica en l'adquisició d'actius renovables. Competència per donar suport tècnic i estratègic en el procés d'adquisició d'actius renovables, avaluant-ne la viabilitat i contribuint a la consolidació de la capacitat de generació de l'organització.

3. Lloc de treball: Director/a Tècnic/a de Gestió de L'Energia

Categoria professional: Director/a de Línia de Servei

Grup professional: A1

Titulació: Enginyeria, economia, administració d'empreses o equivalent

Idiomes: Nivell C1 de llengua catalana, nivell C1 de llengua castellana i nivell B2 de llengua anglesa (MCER)

Codi LEN: 05

Centre de treball: C/ Casp, 15

Localitat: Barcelona

Competències específiques:

a) Experiència demostrable en la creació i posada en marxa d'un departament i les seves activitats: Competència en l'organització i desenvolupament d'un departament, incloent l'assignació òptima de recursos, definició d'objectius i posada en marxa de les activitats, amb alineació als objectius i la missió de l'organització. Capacitat per establir les bases per a un creixement sostenible i eficaç en el futur.

b) Experiència demostrable en el disseny i organització d'un departament: Habilitat per conceptualitzar i establir l'estructura, funcions i processos interns del departament de gestió de l'energia, assegurant que les seves operacions responguin als objectius estratègics de l'organització. Inclou la definició de responsabilitats clares, fluxos de treball, i sistemes de seguiment i millora contínua.

c) Experiència demostrable en gestió d'equips: Capacitat per liderar equips de manera efectiva, motivant els membres i promovent la col·laboració per assolir objectius comuns. Inclou habilitats en desenvolupament de talent, assignació de responsabilitats, resolució de conflictes i foment de la cohesió i el compromís de l'equip.

d) Experiència demostrable en: Responsabilitzar-se de l'execució i seguiment de les actuacions i projectes de l'Àrea de Gestió de l'energia, assegurant una implementació eficient i orientada als objectius establerts. Capacitat per coordinar el pla d'activitats de l'Àrea de Gestió de l'energia amb el Comitè de Direcció, amb l'objectiu d'assolir els millors resultats i garantir una alineació estratègica entre els diferents equips.

e) Experiència demostrable en gestió de cartera de serveis energètics. Capacitat per definir i gestionar una cartera de serveis interns i externs, amb experiència en l'avaluació de funcionalitats i desenvolupaments que es puguin incorporar al catàleg de serveis de la societat.

f) Experiència demostrable en gestió de la compra d'energia. Experiència en la venda d'energia renovable i la compra d'energia necessària per subministrar als clients, assegurant una gestió òptima de l'oferta i la demanda energètica segons les necessitats de l'organització.

g) Experiència demostrable en seguiment i control tècnic de l'adquisició de l'energia. Experiència en el seguiment i control tècnic de projectes, incloent-hi la capacitat de programar actuacions tècniques i monitoritzar-ne el progrés per assegurar que compleixen amb els estàndards de qualitat i terminis establerts.

4. Lloc de treball: ERP Manager

CVE-DOGC-A-25023017-2025

Categoria professional: Director/a de Línia de Servei

Grup professional: A1

Titulació: Enginyeria d'informàtica, industrial, telecomunicacions o equivalent

Idiomes: Nivell C1 de llengua catalana, nivell C1 de llengua castellana i nivell B2 de llengua anglesa (MCER)

Codi LEN: 16

Centre de treball: C/ Casp, 15

Localitat: Barcelona

Competències específiques:

a) Experiència demostrable en la creació i posada en marxa d'un departament i les seves activitats: Competència en l'organització i desenvolupament d'un departament, incloent l'assignació òptima de recursos, definició d'objectius i posada en marxa de les activitats, amb alineació als objectius i la missió de l'organització. Capacitat per establir les bases per a un creixement sostenible i eficaç en el futur.

b) Experiència demostrable en el disseny i organització d'un departament: Habilitat per conceptualitzar i establir l'estructura, funcions i processos interns d'un departament, assegurant que les seves operacions responguin als objectius estratègics de l'organització. Inclou la definició de responsabilitats clares, fluxos de treball, i sistemes de seguiment i millora contínua.

c) Experiència demostrable en gestió d'equips: Capacitat per liderar equips de manera efectiva, motivant els membres i promovent la col·laboració per assolir objectius comuns. Inclou habilitats en desenvolupament de talent, assignació de responsabilitats, resolució de conflictes i foment de la cohesió i el compromís de l'equip.

d) Experiència demostrable en: Responsabilitzar-se de l'execució i seguiment de les actuacions i projectes de l'Àrea de Tecnologia, assegurant una implementació eficient i orientada als objectius establerts. Capacitat per coordinar el pla d'activitats de l'Àrea de Tecnologia amb el Comitè de Direcció, amb l'objectiu d'assolir els millors resultats i garantir una alineació estratègica entre els diferents equips.

e) Experiència demostrable en gestió de projectes tecnològics i monitorització i seguiment. Capacitat per determinar el mètode d'implementació més adequat per als projectes tecnològics, assegurant una correcta adaptació de la metodologia a l'abast i els requisits específics de cada projecte. Habilitat per fer un seguiment constant del progrés dels projectes, amb la capacitat de detectar desviacions i implementar les correccions necessàries per garantir l'assoliment dels objectius en els terminis establerts.

f) Experiència demostrable en control de les limitacions del projecte. Competència per gestionar les limitacions inherents dels projectes, incloent abast, temps, pressupost, qualitat, risc i recursos, amb l'objectiu de complir els requisits establerts i optimitzar l'ús dels recursos disponibles. Negociació i gestió de proveïdors: Habilitat per negociar amb proveïdors de tecnologia, assegurant la millor relació qualitat-preu i establint relacions beneficioses per a l'organització.

g) Experiència demostrable en adaptabilitat i actualització tecnològica: Habilitat per mantenir l'actualització en les tendències tecnològiques i adaptar les estratègies de l'organització als canvis del sector i competència per alinear les decisions tecnològiques amb els objectius estratègics de l'empresa, assegurant que les iniciatives tecnològiques aportin valor al negoci.

5. Lloc de treball: Director/a Tècnic/a Financer/a

Categoria professional: Director/a de Línia de Servei

Grup professional A1

Titulació: Ciències Empresarials, Econòmiques, Administració i Direcció d'empreses o equivalent

Idiomes: Nivell C1 de llengua catalana, nivell C1 de llengua castellana i nivell B1 de llengua anglesa (MCER)

Codi LEN: 12

Centre de treball: C/ Casp, 15

Localitat: Barcelona

CVE-DOGC-A-25023017-2025

Competències específiques:

- a) Experiència demostrable en la creació i posada en marxa d'un departament i les seves activitats: Competència en l'organització i desenvolupament d'un departament, incloent l'assignació òptima de recursos, definició d'objectius i posada en marxa de les activitats, amb alineació als objectius i la missió de l'organització. Capacitat per establir les bases per a un creixement sostenible i eficaç en el futur.
- b) Experiència demostrable en el disseny i organització d'un departament: Habilitat per conceptualitzar i establir l'estructura, funcions i processos interns d'un departament, assegurant que les seves operacions responguin als objectius estratègics de l'organització. Inclou la definició de responsabilitats clares, fluxos de treball, i sistemes de seguiment i millora contínua.
- c) Experiència demostrable en negociació i creació d'aliances estratègiques: Capacitat per construir i gestionar relacions de confiança amb socis clau, proveïdors i altres stakeholders, assegurant que les aliances estratègiques afegixin valor a la societat i amplii les oportunitats de creixement.
- d) Experiència demostrable en gestió d'equips: Capacitat per liderar equips de manera efectiva, motivant els membres i promovent la col·laboració per assolir objectius comuns. Inclou habilitats en desenvolupament de talent, assignació de responsabilitats, resolució de conflictes i foment de la cohesió i el compromís de l'equip.
- e) Experiència demostrable en l'execució i seguiment de les actuacions i projectes de l'Àrea de Finances i Transversals, assegurant una implementació eficient i orientada als objectius establerts. Capacitat per coordinar el pla d'activitats de l'Àrea de Finances i Transversals amb el Comitè de Direcció, amb l'objectiu d'assolir els millors resultats i garantir una alineació estratègica entre els diferents equips.
- f) Experiència demostrable en: assessorament estratègic a la Direcció General. Capacitat per assessorar la Direcció General en decisions financeres, comptables i fiscals, i d'organització proporcionant una visió estratègica que enforteixi la viabilitat i sostenibilitat de l'organització.
- g) Experiència en coordinació interdepartamental i habilitat per coordinar-se amb altres direccions de l'organització, facilitant l'alineació d'objectius financers amb les àrees de recursos humans, jurídic, contractació pública i altres divisions, per garantir un treball col·laboratiu i integrat. Gestió i supervisió de les àrees de comptabilitat, facturació, pressupostos i tresoreria, i coordinació amb el departament d'adscripció. Competència per dirigir i coordinar totes les activitats relacionades amb la comptabilitat, facturació, pressupostos i tresoreria, assegurant l'eficiència i l'optimització dels processos financer, i la coordinació amb el departament d'adscripció de l'ens.
- h) Anàlisi i gestió financera integral: Habilitat per analitzar l'estat financer de l'empresa mitjançant l'avaluació del balanç de situació, el compte de pèrdues i guanys i la memòria financera, amb l'objectiu d'identificar la situació patrimonial, la rendibilitat i la viabilitat de les inversions. Experiència en la gestió i supervisió dels recursos econòmics de l'empresa per assegurar-ne el millor ús, mantenint condicions òptimes de liquiditat, rendibilitat i seguretat dels actius. Competència per preparar i supervisar els comptes anuals, presentant una imatge fidel de la situació econòmica i financera de l'empresa, incloent-hi el balanç i la memòria financera.

6. Lloc de treball: Responsable de Contractació

Categoria professional: Responsable de Línia de Servei

Grup professional: A1

Titulació: Dret o equivalent

Idiomes: Nivell C1 de llengua catalana i nivell C1 de llengua castellana

Codi LEN: 02

Centre de treball: C/ Casp, 15

Localitat: Barcelona

Competències específiques:

- a) Experiència demostrable en la creació i posada en marxa d'un departament i les seves activitats: Competència en l'organització i desenvolupament d'un departament, incloent l'assignació òptima de recursos, definició d'objectius i posada en marxa de les activitats, amb alineació als objectius i la missió de l'organització. Capacitat per establir les bases per a un creixement sostenible i eficaç en el futur.

CVE-DOGC-A-25023017-2025

- b) Experiència demostrable en innovació constant i pensament crític: Competència per generar i implementar noves idees que millorin els processos de contractació aplicable a l'organització, tot mantenint una mentalitat crítica que qüestiona i fomenta solucions innovadores i eficaces.
- c) Experiència demostrable en la competència en la gestió d'encàrrecs a mitjans propis personificats. Experiència en la coordinació amb altres departaments, i ens per assegurar l'alineació dels encàrrecs amb els objectius, així com en el compliment dels requisits de transparència i publicitat establerts per la legislació aplicable.
- d) Experiència demostrable en col·laboració amb el promotor del contracte i assessorament. Competència per assessorar els òrgans de contractació i les unitats promotores en relació amb la tramitació dels expedients de contractació, sobre els aspectes econòmics del contracte: càlcul del pressupost base de licitació, càlcul del cost del cycle de vida, revisió de preus o estudis de mercantil i en l'elaboració de les prescripcions tècniques del plec de condicions i la memòria justificativa de l'expedient.
- e) Experiència demostrable en l'anàlisi i viabilitat de les propostes i qualificació del tipus de contracte i el procediment d'adjudicació del contracte més adequats d'acord amb la normativa sobre contractació.
- f) Experiència demostrable en la preparació de l'expedient de contractació i la tramitació del procediment d'adjudicació. Competència per analitzar la documentació elaborada per la unitat promotora en relació amb la contractació que es vol dur a terme, i adequar-la a la normativa i als informes dels òrgans de control jurídic i econòmic. Tramitació de l'expedient electrònic, vetllar pel compliment de tots els tràmits en els terminis, fins a la formalització del contracte.
- g) Experiència demostrable en la participació de les actuacions de control de la correcta execució del contracte i amb la tramitació d'incidències en l'execució. Competència en el tràmit de les incidències procedimentals o d'execució que succeeixin durant la vida del contracte, i de les incidències (Analitzar la viabilitat de les modificacions, les pròrrogues, les suspensions, les resolucions, les cessions, les successions d'empresa i les revisions de preus, tramitar les suspensions, les pròrrogues i les modificacions dels contractes, la cessió del contracte i la successió d'empreses, les revisions de preus i la resolució del contracte).

7. Lloc de treball: Responsable de Comunicació i Relacions Institucionals

Categoria professional: Responsable de Línia de Servei

Grup professional: A1

Idiomes: Nivell C1 de llengua catalana, nivell C1 de llengua castellana i nivell C1 de llengua anglesa (MCER)

Titulació: Ciències de la informació, comunicació, publicitat i relacions públiques, periodisme, màrqueting o equivalent

Codi LEN: 07

Centre de treball: C/ Casp, 15

Localitat: Barcelona

Competències específiques:

- a) Experiència demostrable en la creació i posada en marxa d'un departament i les seves activitats: Competència en l'organització i desenvolupament d'un departament, incloent l'assignació òptima de recursos, definició d'objectius i posada en marxa de les activitats, amb alineació als objectius i la missió de l'organització. Capacitat per establir les bases per a un creixement sostenible i eficaç en el futur.
- b) Experiència demostrable en el disseny i organització d'un departament: Habilitat per conceptualitzar i establir l'estructura, funcions i processos interns d'un departament, assegurant que les seves operacions responguin als objectius estratègics de l'organització. Inclou la definició de responsabilitats clares, fluxos de treball, i sistemes de seguiment i millora contínua.
- c) Experiència demostrable en negociació i creació d'aliances estratègiques: Capacitat per construir i gestionar relacions de confiança amb ens, proveïdors i altres stakeholders, assegurant que les aliances estratègiques afegixin valor a la societat i amplii les oportunitats de creixement.
- d) Experiència demostrable en innovació constant i pensament crític: Competència per generar i implementar noves idees que millorin els processos, productes o serveis, tot mantenint una mentalitat crítica que fomenti solucions disruptives i eficaces.

CVE-DOGC-A-25023017-2025

e) Experiència demostrable en la planificació i gestió estratègica de la comunicació. Capacitat per identificar necessitats i oportunitats comunicatives, definir objectius, i desenvolupar plans d'actuació que alineïn les estratègies de comunicació amb els objectius estratègics de L'Energètica. Això inclou l'habilitat d'implementar, executar i avaluar aquests plans per assegurar l'eficiència i l'assoliment dels resultats establerts.

f) Experiència demostrable en l'execució i seguiment de les actuacions i projectes de l'Àrea de Comunicació, assegurant una implementació eficient i orientada als objectius establerts. Capacitat per coordinar el pla d'activitats de l'Àrea de Comunicació amb el Comitè de Direcció, amb l'objectiu d'assolir els millors resultats i garantir una alineació estratègica entre els diferents equips.

g) Experiència demostrable en l'elaboració i desenvolupament d'un portafoli d'eines de comunicació eficient i publicació del mateix per aconseguir una difusió òptima de les funcions i tasques de la companyia: web, newsletters, xarxes socials, relació amb mitjans de comunicació, etc.: per a la comunicació interna, amb el conjunt d'agents del sector àmbits local i internacional, mitjans de comunicació, influencers i conjunt de la societat catalana.

8. Lloc de treball: Tècnic/a al Departament de Recursos Humans Categoria professional: Tècnic/a de Línia de Servei

Grup professional: A1

Titulació: Dret, psicologia, administració d'empreses o equivalent

Idiomes: Nivell C1 de llengua catalana i nivell C1 de llengua castellana

Codi LEN: 01

Centre de treball: C/ Casp, 15

Localitat: Barcelona

Competències específiques:

a) Experiència demostrable en la creació i posada en marxa d'un departament i les seves activitats: Competència en l'organització i desenvolupament d'un departament, incloent l'assignació òptima de recursos, definició d'objectius i posada en marxa de les activitats, amb alineació als objectius i la missió de l'organització. Capacitat per establir les bases per a un creixement sostenible i eficaç en el futur.

b) Experiència demostrable en el disseny del departament de recursos humans: Habilitat per conceptualitzar i establir l'estructura, funcions i processos interns d'un departament, assegurant que les seves operacions responen a les de l'organització. Inclou la definició de fluxos de treball, sistemes de seguiment i millora contínua.

c) Experiència demostrable en innovació constant i pensament crític: Competència per generar i implementar noves idees que millorin els processos, productes o serveis, tot mantenint una mentalitat que fomenti solucions disruptives i eficaçes.

d) Experiència demostrable en assessorament tècnic en recursos humans i coordinació externa: Capacitat per assessorar i donar suport tècnic en matèria de recursos humans a nivell intern i extern, oferint solucions adaptades a les necessitats de l'organització. Competència per establir relacions i coordinar-se amb entitats, organismes, proveïdors i altres agents externs, així com amb el Departament de Territori, per assegurar la correcta execució dels projectes i programes, seguint les directrius establertes i mantenint una col·laboració efectiva.

e) Experiència demostrable en redacció, assessorament tècnic i suport en documentació d'equip humà: Capacitat per redactar, actualitzar i emetre informes, memòries, dictàmens i altres documents tècnics amb rigor i precisió, aportant una visió experta i fonamentada en les matèries relacionades amb Recursos Humans. Habilitat per col·laborar i donar suport tècnic en auditories dins de l'àmbit de Recursos Humans, assegurant la transparència i el compliment normatiu.

f) Experiència demostrable en selecció, contractació, gestió de relacions laborals i anàlisi de llocs de treball: Competència per participar en els processos de selecció i provisió de llocs de treball, seguint la normativa vigent i assegurant el millor ajust entre el talent i les necessitats de l'organització. Capacitat per gestionar contractacions, nòmines i seguretat social, així com per tramitar els processos interns contractuals del departament de Recursos Humans, mantenint una gestió eficaç de les relacions laborals. Competència per descriure, analitzar, valorar i classificar els llocs de treball, amb revisions periòdiques que permetin mantenir

CVE-DOGC-A-25023017-2025

una estructura organitzativa adequada.

g) Experiència demostrable en la gestió de procediments contractuals de Recursos Humans: Competència per gestionar procediments contractuals interns, com ara licitacions, comandes i contractes menors, assegurant el compliment dels requisits legals i procedimentals.

Annex 3

Funcions dels llocs de treball

- 1. Director/a Tècnic/a de Comercialització

- Planificar i establir processos i actuacions de la divisió de comercialització en funció de l'acompliment dels objectius i directrius marcades per la direcció en l'àmbit de la comercialització d'energia.

- Organitzar i coordinar les unitats assignades; els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics adscrits, en funció de l'assoliment dels objectius i l'assegurament de la qualitat i eficiència requerida.

- Controlar l'execució dels projectes i processos necessaris per aconseguir els objectius i directrius marcades per la direcció.

- Planificar i fer el seguiment de la gestió tècnica i econòmica dels diferents encàrrecs, projectes i/o processos al seu càrrec.

- Avaluar i analitzar els resultats obtinguts per les gerències y/o unitats al seu càrrec.

- Fer d'interlocutor/a amb departaments, organitzacions, institucions, col·lectius, proveïdors, etc. en tot el relatiu al seu àmbit.

- Vetllar per la disponibilitat dels recursos i l'adequada preparació de l'equip, necessàries per oferir un bon servei.

- Fomentar el desenvolupament i la motivació del seu equip, treballant amb la gerència corresponent, incloent els temes d'administració de personal (vacances, calendaris, baixes...).

- Fer tot o part del procés de constitució de la comercialitzadora, incloent-hi l'obtenció de la llicència d'activitat i l'alta en l'operador del sistema i l'operador del mercat.

- Complir la normativa sectorial en matèria de comercialització, com ara els procediments d'operació, les obligacions periòdiques de report d'informació i les liquidacions del mercat i del sistema elèctric.

- Implementar des del punt de vista operatiu els programes i sistemes informàtics avançats de gestió empresarial (ERP)

- Implementar els processos de contractació, contractació d'accés, control i anàlisi de les dades de consum (lectures), facturació, cobrament i recobriment.

- 2. Director/a Tècnic/a de Generació

- Planificar i establir processos i actuacions de la divisió en funció de l'acompliment dels objectius i directrius marcades per la direcció en l'àmbit de la generació d'energia, tant d'autoconsum com de plantes sobre terreny.

- Organitzar i coordinar les unitats assignades; els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics adscrits, en funció de l'assoliment dels objectius i l'assegurament de la qualitat i eficiència requerida.

- Controlar l'execució dels projectes i processos necessaris per aconseguir els objectius i directrius marcades per la direcció.

- Planificar i fer el seguiment de la gestió tècnica i econòmica dels diferents encàrrecs, projectes i/o processos al seu càrrec.

- Avaluar i analitzar els resultats obtinguts per les gerències y/o unitats al seu càrrec.

CVE-DOGC-A-25023017-2025

- Fer d'interlocutor/a amb departaments, organitzacions, institucions, col·lectius, proveïdors, etc. en tot el relatiu al seu àmbit.

- Vetllar per la disponibilitat dels recursos i l'adequada preparació de l'equip, necessàries per oferir un bon servei.

- Fomentar el desenvolupament i la motivació del seu equip, treballant amb la gerència corresponent, incloent els temes d'administració de personal (vacances, calendaris, baixes...).

- Donar suport en el procés d'adquisició d'actius renovables.

- 3. Director/a Tècnic/a de Gestió de L'Energia

- Definir la cartera de serveis interns i externs de la divisió; participar en la definició i gestió de les prestacions i de les funcionalitats i desenvolupaments que s'incorporen al catàleg de serveis de L'Energètica.

- Gestionar la venda de l'energia procedent de les instal·lacions d'energies renovables i altres instal·lacions energètiques.

- Gestionar la compra d'energia necessària pel subministrament als clients de L'Energètica.

- Gestionar l'operativa al mercat elèctric i a l'operador del sistema elèctric, incloent el control de les garanties econòmiques que s'haurien de prestar pel desenvolupament de l'activitat.

- Coordinar l'equip de persones assignat distribuint i supervisant les tasques que realitzen.

- Gestionar, optimitzar i distribuir els recursos materials i econòmics assignats.

- Fer el seguiment i control de les tasques a desenvolupar segons indicacions i ordre de prioritat.

- Desenvolupar i programar les actuacions tècniques i fer el seguiment tècnic de projectes i/o programes que tinguin assignats.

- Redactar i actualitzar informes, memòries, dictàmens o propostes de resolució i altres de caire similar, corresponents als seus àmbits de responsabilitat.

- Fomentar el desenvolupament i la motivació del seu equip, treballant amb la gerència corresponent, incloent els temes d'administració de personal (vacances, calendaris, baixes...)

- 4. ERP Manager

- Determinar les necessitats tecnològiques de L'Energètica pel seu correcte funcionament.

- Coordinació amb el CTTI per la contractació dels serveis tecnològics necessaris.

- Monitorització, seguiment i informe del progrés dels projectes.

- Elaboració i gestió de plans de gestió de risc i qualitat.

- Gestionar les limitacions del projecte, incloent l'abast, el temps, el pressupost, la qualitat, el risc i els recursos.

- Proporcionar informes d'estat als superiors.

- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

- 5. Director/a Tècnic/a Financer/a

- Assessorar a la Direcció General en els aspectes que li són de la seva competència.

- Dirigir les actuacions que li són competència d'acord amb les directrius de la Direcció General (comptabilitat, facturació, pressupostos i tresoreria, recursos humans, jurídic, contractació pública).

- Analitzar l'estat financer de l'empresa mitjançant l'estudi del balanç de situació (situació patrimonial de l'empresa) i del compte de pèrdues i guanys (resultat econòmic de l'exercici comptable anual).

CVE-DOGC-A-25023017-2025

- Gestionar i supervisar els recursos econòmics i financers de l'empresa per treballar amb les millors condicions de cost, liquiditat (qualitat dels actius per convertir-se en diners en efectiu), rendibilitat i seguretat.

- Optimitzar els costos fiscals de l'empresa (declaracions i impostos).
- Coordinar les seves actuacions amb al resta de direccions de l'organització.
- Preparar els comptes anuals mitjançant l'anàlisi del balanç de situació i de la memòria financera i econòmica de l'empresa (document amb informació financera) per a identificar la viabilitat de les inversions.
- Dur a terme la selecció, formació i direcció de l'equip.
- Supervisar la relació de l'empresa amb tercers: auditors/es externs/es, administracions, clients i proveïdors.
- Supervisar i coordinar la gestió dels recursos humans de l'empresa.
- Supervisar i coordinar la contractació pública i l'assessoria jurídica.

- 6. Responsable de Contractació

- Realitzar tasques de tutela dels tràmits administratius de la contractació que li és assignada per assegurar que s'ajustin als procediments establerts i a la normativa vigent.
- Assumir la gestió de la publicitat de la contractació administrativa del conjunt de l'organització en els diaris oficials i en el perfil del contractant i en altres mitjans de transparència, mantenint actualitzada la informació que aquest conté, entre d'altres.
- Supervisar i controlar els processos i tràmits tècnics que es desenvolupen en el seu àmbit d'actuació, amb l'objectiu que s'ajustin als procediments establerts i a la normativa vigent.
- Recercar, analitzar i recopilar informació per a l'avaluació periòdica de la gestió, així com preparar-la per al seu tractament estadístic, elaborant gràfics, estadístiques, indicadors i altres documents que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
- Donar suport operatiu, aclarir dubtes i informar de la normativa aplicable de la licitació als licitadors i dels contractes als adjudicataris i a departaments de la companyia.
- Transferir als diferents sistemes d'informació de la companyia i a altres sistemes de l'Administració Pública les dades de la licitació i la contractació.
- Donar suport als caps de gerència en les tasques de recerca i seguiment de doctrina, jurisprudència i legislació, vetllant per la seva permanent actualització.
- Definir l'estratègia jurídica a seguir, i si s'escau, coordinar l'equip jurídic.
- Donar suport en relació als serveis a proveir serveis energètics com a mitjà propi de la Generalitat.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

- 7. Responsable de Comunicació i Relacions Institucionals

- Identificar les necessitats i oportunitats, definir els objectius i elaborar el pla d'actuacions i serveis de l'Àrea de comunicació, presentar-lo per a la seva aprovació dins el Pla Estratègic i plans anuals de L'Energètica, i coordinar-ne la corresponent implementació, execució i avaluació, sota criteris d'eficiència, orientació al client i professionalització de l'empresa.
- Aplicar un model de gestió, seguiment i avaluació de les actuacions i serveis de l'Àrea, per a obtenir la informació sobre l'impacte aconseguit, fer-ne l'anàlisi i arribar a conclusions i elaboració de propostes per millorar l'activitat i els resultats de l'Àrea.
- Responsabilitzar-se de l'execució i seguiment de les actuacions i projectes de l'Àrea de comunicació.
- Coordinar el pla d'activitats de l'Àrea de comunicació amb el Comitè de direcció, amb l'objectiu d'assolir els millors resultats.
- Conèixer els suports de comunicació disponibles tant on-line com off-line per a cobrir les diferents

CVE-DOGC-A-25023017-2025

necessitats, valorant-les, seleccionant-les i arribant a acords per a la seva utilització.

- Desenvolupar creativament el discurs i les peces de comunicació per assolir els objectius complint les diferents brand-guidelines.

- Elaborar i desenvolupar un portafolis d'eines de comunicació eficient i publicació del mateix per aconseguir una difusió òptima de les funcions i tasques de la companyia: web, *newsletters*, xarxes socials, relació amb mitjans de comunicació, etc.: per a la comunicació interna, amb el conjunt d'agents del sector àmbits local i internacional, mitjans de comunicació, *influencers* i conjunt de la societat catalana.

- Estar atent al context nacional i internacional en quant a canvis que puguin tenir impacte en el sector energètic català, per adequar les actuacions planificades de l'Àrea i/o proposar-ne de noves.

- Vetllar perquè la relació amb els agents del sector energètic corresponent (Departament – DACC, associacions, clústers i altres administracions públiques i agents del sector) en els àmbits de comunicació sigui fluida i constructiva.

- Participar a fòrums, jornades, seminaris, grups de treball del i amb el sector, en els àmbits corresponents a l'Àrea, per a detectar-hi necessitats i oportunitats pel sector i exposar-hi alhora els treballs i activitats que realitza L'Energètica en les temàtiques que faci el cas.

- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

- 8. Tècnic/a al Departament de Recursos Humans

- Assessorar tècnicament i donar suport en matèria de recursos humans tant a nivell intern com extern.

- Desenvolupar i programar les actuacions tècniques i fer el seguiment tècnic de projectes i/o programes que tinguin assignats.

- Establir la relació i coordinació, d'acord amb les instruccions rebudes, amb les entitats, organismes, proveïdors o similars, necessaris per a la correcta execució dels programes i/o projectes assignats.

- Fer propostes de millora en els programes i projectes de l'àmbit de recursos humans, i promoure les adaptacions necessàries.

- Mantenir els fluxos d'informació adients amb altres unitats, gerències, serveis, etc. pel correcte desenvolupament de les seves funcions i programes i/o projectes assignats.

- Assistir com a representant del servei de recursos humans, sempre que li sigui requerit, a les reunions tècniques amb altres departaments i/o entitats.

- Redactar i actualitzar informes, memòries i altres de caire similar, corresponents als seus àmbits de responsabilitat.

- Si és el cas, coordinar i supervisar temporalment equips interns i externs per a la perfecta execució dels projectes i/o programes.

- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

Annex 4

Composició de l'Òrgan Tècnic de Selecció

	Titulars	Suplents
President/a	Agustí París i Roig	Sílvia Comas Ribalaygua
Secretari/ària	Paula Arbat Guerra	Maria Cristina Giner Valls
Vocal titular	Ramon Bel Ferré	Míriam Ripoll Ruiz

Annex 5

Model de certificació de serveis prestats en altres administracions públiques

Certificat de serveis prestats en altres administracions públiques

Dades de l'administració pública i de l'òrgan competent que expedeix el certificat

- Administració pública:

- Nom i cognoms de la persona que signa:

- Càrrec:

- Si actua per delegació, indiqueu el butlletí oficial on s'ha publicat la delegació:

BOE [] DOGC [] BOP [] Núm. Data (dd/mm/aaaa) Norma

Certifico l'exactitud de les dades següents, que concorden amb els antecedents que consten en aquesta administració pública:

Dades personals i professionals de la persona que ha sol·licitat el certificat

Nom i cognoms: NIF/NIE:

Cos, escala o especialitat funcional	Grup i/o subgrup de titulació	Data inici prestació serveis	Data final prestació serveis	Nombre mesos/dies serveis prestats

Descripció de les funcions desenvolupades, amb referència a la norma funcional, en cada cas:

I, perquè així consti, a l'efecte de la valoració en la convocatòria especificada, signo aquest certificat.

Signatura de l'òrgan competent

[Indicar lloc i data en cas de signatura no electrònica]

(25.023.017)