

## DEPARTAMENT DE TERRITORI, HABITATGE I TRANSICIÓ ECOLÒGICA

### ENERGIES RENOVABLES PÚBLIQUES DE CATALUNYA, SAU

RESOLUCIÓ TER/908/2026, de 25 de març de 2026, 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 març de 2026 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 2026.

Atès el que disposa l'article 55 del 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, sense perjudici d'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 al punt 1 de l'annex 1 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 de la Secció Social del Tribunal d'Instància de Barcelona 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, \_\_ de març de 2026

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 i regir el procés de selecció que es convoca, mitjançant el sistema de concurs oposició, per a la cobertura de 22 llocs de treball en règim de personal laboral fix d'Energies Renovables Públiques de Catalunya, SAU, a jornada completa, amb les condicions laborals establertes a la normativa vigent i al conveni col·lectiu d'aplicació, d'acord amb la distribució de llocs de treball i nombre de places que es detalla a continuació:

Torn de reserva per persones amb discapacitat

Codi	Lloc de treball	Places
OPO-08	Tècnic/a energia hidràulica sènior	1

Torn lliure

Codi	Lloc de treball	Places
OPO-01	Cap d'Unitat Jurídic – Energia	1
OPO-02	Administratiu/va – serveis transversals	1
OPO-03	Tècnic/a gestió de l'energia sènior	2
OPO-04	Tècnic/a Comercialització sènior	1
OPO-05	Tècnic/a Jurídic sènior	1
OPO-06	Secretari/a Direcció	1
OPO-07	Tècnic/a Comercialització - Facturació	1
OPO-09	Tècnic/a Comercialització - Accés de Tercers a les xarxes	1
OPO-10	Tècnic/a Comercialització - Atenció Usuari	1
OPO-11	Tècnic/a energia eòlica sènior	1
OPO-12	Tècnic/a energies renovables sènior – solar terreny	1
OPO-13	Gerent de Projectes Solar Teulada	1
OPO-14	Tècnic/a informàtic/a	1
OPO-15	Cap Unitat Finances	1
OPO-16	Administratiu/va – contractació	1
OPO-17	Administratiu/va – generació	1
OPO-18	Tècnic/a energies renovables sènior	1
OPO-19	Tècnic/a financer	1

OPO-20	Gerent de M&A, control d'actius renovables i nous negocis	1
OPO-21	Tècnic/a projectes - Tecnologia	1

## 2. Torn de reserva per persones amb discapacitat

A l'empara de l'article 59 del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, aplicable a aquesta societat en virtut de la seva disposició addicional primera, i d'acord amb la Sentència del Tribunal Suprem núm. 439/2025, de 20 de maig (RCO núm. 248/2023), s'estableix una reserva d'un lloc de treball per a persones amb discapacitat, sens perjudici de les convocatòries addicionals que es puguin aprovar durant l'exercici.

A aquests efectes, es consideren persones amb discapacitat les definides a l'article 4.2 del Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei general de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social.

Les persones aspirants que participin pel torn de reserva i superin el procés selectiu hauran d'acreditar, en el moment de presentar la documentació requerida per a la contractació, la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball en els mateixos termes exigits per a la resta de persones aspirants.

En el cas que les places reservades no es cobreixin perquè no s'hi presenta cap persona amb discapacitat o perquè les persones aspirants que hi participen no superen el procés selectiu o no acreditin la capacitat funcional, aquestes places s'acumularan al torn lliure i podran ser cobertes per les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu per ordre de puntuació.

## 3. Requisits de participació

### 3.1 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.

### 3.2 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 persones treballadores.

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) Titulació

Estar en possessió, o del resguard de pagament del títol que acrediti estar en condicions d'obtenir-lo, algun dels títols acadèmics oficials que, s'indiquen per la plaça de naturalesa estructural convocada. A aquest efecte l'accés a les categories professionals laborals requereix, d'acord amb el seu grup de classificació, el nivell de titulació següent:

- Categories professionals del grup A1: títol universitari de grau superior o llicenciatura.
- Categories professionals del grup A2: títol universitari de grau o diplomatura.
- Categories professionals del grup C1: títol de batxillerat, títol de tècnic/a superior corresponent a cicles formatius de grau superior, títol de tècnic/a especialista corresponent a Formació Professional de 2n grau, o equivalent.

Les titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'estar homologades en el cas de professions regulades o han d'haver obtingut l'equivalència, de conformitat amb el que estableix la normativa legal vigent sobre aquesta matèria.

d) Capacitat funcional

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

e) 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.

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

g) Coneixements de llengua castellana

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la d'un país on el castellà sigui llengua oficial, hauran d'estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell C1 o equivalent.

#### 4. Sol·licitud de participació

##### 4.1 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).

##### 4.2 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.

En cas que es produeixi una incidència tècnica degudament acreditada que impedeixi el funcionament ordinari del sistema electrònic de presentació de sol·licituds, l'òrgan convocant pot acordar l'ampliació del termini de presentació de sol·licituds pel temps equivalent al de la incidència, amb la publicació corresponent a la pàgina web de L'Energètica i, si escau, a l'e-Tauler, als efectes de garantir el principi d'igualtat d'oportunitats i la lliure concurrència.

Només es consideraran incidències tècniques aquelles que afectin el funcionament general del sistema electrònic de L'Energètica, i no les incidències derivades dels equips o connexions particulars de les persones aspirants.

#### **4.3 Amb la sol·licitud de participació, les persones aspirants:**

a) Declaren responsablement:

- Que compleixen els requisits de participació en el procés de selecció al qual presenten la seva candidatura, sens perjudici de la seva posterior comprovació o acreditació per part de L'Energètica.
- Que les dades facilitades en el formulari de sol·licitud són veraces, exactes i actualitzades, i que n'assumeixen la responsabilitat, sens perjudici de les facultats de verificació i comprovació que corresponen a L'Energètica per a la seva constatació.

b) Presten el seu consentiment per al tractament de les seves dades de caràcter personal:

- Per a la seva participació en el procés de selecció, incloent-hi, si escau, dades identificatives com el DNI i dades acadèmiques i professionals.
- Així mateix, en cas de facilitar dades relatives a la discapacitat, presten el seu consentiment explícit per al seu tractament, amb la finalitat de gestionar la seva participació en el procés de selecció i, si escau, donar compliment a les obligacions legals aplicables.

c) Autoritzen:

- Que l'òrgan convocant i l'Òrgan Tècnic de Selecció realitzin les comprovacions i verificacions necessàries sobre les dades aportades, sens perjudici de la possibilitat o, si escau, de la necessitat de presentació de documentació acreditativa.

**4.4 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: Gestionar la recepció del Currículum Vitae, la participació en els processos de selecció i l'anàlisi del perfil professional de la persona candidata. Les dades de discapacitat, si escau, es tractaran únicament quan sigui estrictament necessari per adaptar les proves del procés de selecció i/o donar compliment a obligacions legals aplicables.

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.

- Drets de les persones interessades:

Les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament i portabilitat de les dades, d'acord amb la normativa vigent, mitjançant una sol·licitud escrita adreçada al domicili social d'Energies Renovables Públiques de Catalunya, SAU (Carrer de Casp, 15, 3r, 08010 Barcelona), a l'atenció del Departament de Recursos Humans, o bé mitjançant l'adreça electrònica següent: [dpo@lenergetica.cat](mailto: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](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](mailto:dpo@lenergetica.cat) o a l'adreça postal de L'Energètica abans esmentada.

**4.5 Les consultes sobre el procés de selecció es poden fer a través del correu electrònic [candidatures@lenergetica.cat](mailto:candidatures@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.**

**4.6 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 o la nacionalitat d'un país que no tingui com a llengua oficial l'espanyol, 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 obligatòriament l'índex resum de la documentació aportada, indicant el detall dels mèrits al·legats, d'acord amb el model que consta a l'annex 7 d'aquestes bases, així com 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 segons el model de l'annex 6.

En el cas que l'empresa ja no existeixi la persona aspirant pot aportar, de manera excepcional, altra documentació acreditativa equivalent, com ara el contracte de treball, certificat de vida laboral o altres documents oficials en què constin les funcions exercides i el període de prestació dels serveis.

- 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).
- L'Òrgan Tècnic de Selecció pot requerir en qualsevol moment la documentació complementària que consideri necessària per verificar la exactitud i adequació dels mèrits al·legats, així com per contrastar qualsevol informació aportada. Només es valoraran els mèrits al·legats a la sol·licitud.

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

La manca de presentació de l'índex resum segons el model establert impedirà la valoració dels mèrits aportats.

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 quedarà exclosa del procés selectiu.

#### **4.7 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.

### **5. Admissions de persones aspirants**

#### **5.1 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.

En qualsevol cas, les persones participants han de comprovar fefaentment no tan sols que no consten com excloses, sinó que consten com a admeses.

En cas que una persona no aparegui a les llistes provisionals de persones admeses i excloses, quan formuli la reclamació corresponent, ha d'adjuntar una còpia o acusament de rebuda de la sol·licitud d'admissió registrada.

#### **5.2 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.

### **5.3 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. En el ben entès que si no es presenten al·legacions, la llista esdevindrà definitiva.

## **6. Adaptacions per a la realització de proves**

### **6.1 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, les necessitats de l'organització de les proves i que no comportin una despesa excessiva.

### **6.2 Adaptacions per a les persones aspirants amb discapacitat**

Les persones aspirants que disposin d'un certificat de discapacitat poden sol·licitar les adaptacions o adequacions de temps i de mitjans materials necessàries per a la realització de les proves i dels exercicis previstos en la convocatòria, 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.

A aquests efectes, les persones interessades han de fer constar expressament aquesta circumstància en la sol·licitud de participació i indicar les adaptacions que consideren necessàries per a la realització de les proves.

La sol·licitud d'adaptació haurà d'anar acompanyada de la documentació acreditativa corresponent, emesa pels equips de valoració multiprofessional de la Direcció General d'Autonomia Personal i Discapacitat del Departament de Drets Socials o per l'òrgan competent equivalent d'altres comunitats autònomes, en la qual s'indiqui, si escau, les adaptacions necessàries per a la realització de les proves.

En l'acceptació de les dites adaptacions o adequacions cal tenir en compte el que disposa l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració.

L'òrgan tècnic de selecció resoldrà sobre les peticions d'adaptació que es formulin, tenint en consideració les circumstàncies concretes de cada cas i sempre que aquestes no comportin una despesa desproporcionada.

Les adaptacions concedides no podran desvirtuar el contingut de les proves ni el nivell d'exigència del procés selectiu.

## **7. Òrgan Tècnic de Selecció**

### **7.1 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, el qual actuarà amb imparcialitat i professionalitat, independència i discrecionalitat tècnica

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 també 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.

Quan ho consideri necessari per al desenvolupament adequat de les proves, l'Òrgan Tècnic de Selecció pot proposar a l'òrgan convocant la designació de persones assessores especialistes.

Aquesta proposta s'ha d'adoptar mitjançant acord de l'Òrgan Tècnic de Selecció i ha de constar expressament en l'acta corresponent, amb indicació de l'àmbit d'especialització requerit.

L'òrgan convocant ha de formalitzar, si escau, la designació de les persones assessores especialistes internes o externes, que actuaran amb veu però sense vot.

Les persones assessores especialistes han d'actuar amb imparcialitat i confidencialitat, i estan subjectes als mateixos deures que els membres de l'Òrgan Tècnic de Selecció.

## **7.2 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 pot requerir a les persones participants l'acreditació de la seva identitat personal mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu.

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 el seus actes.

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.

La persona designada amb funcions de secretari o secretària de l'Òrgan Tècnic de Selecció haurà d'estendre actes de totes les sessions que se celebrin.

## **8. Procediment de selecció i mèrits que es valoren**

## 8.1 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 i/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, ja que determina apte o no apte per poder continuar en el procés

La puntuació global del concurs oposició ha de resultar de les puntuacions en les fases d'oposició i de concurs, i és d'un 50 % per a la fase d'oposició i d'un 50 % per a la fase de concurs, amb una puntuació final d'entre 0 i 50 punts per a la fase d'oposició i d'entre 0 i 50 punts per a la fase de concurs.

La puntuació de la fase de concurs de mèrits i de la fase d'oposició es distribueix de la manera següent:

Fase oposició		Total Fase oposició	Fase de concurs de mèrits						Total Fase concurs	PUNTUACIÓ TOTAL
Prova teòrica	Entrevista competencial		Experiència professional	Titulació	Curs especialització	Llengua catalana	Llengua anglesa	ACTI C		
25	25	50	37	4	2	2	2	3	50	100

## 8.2 Calendari, lloc i convocatòria de realització de les proves

### 8.2.1. Calendari i lloc de realització de les proves.

L'òrgan tècnic de selecció procedirà a convocar a la realització de les proves corresponents a la fase d'oposició a les persones aspirants admeses en relació amb cada procés de selecció.

Les proves corresponents a la fase d'oposició de cadascun dels llocs de treball, se celebraran el mateix dia i a la mateixa hora per a totes les persones aspirants convocades, mitjançant crida única, en el dia, hora i localitat que s'estableixin per acord de l'òrgan tècnic de selecció, els quals seran degudament publicats al lloc web de l'Energètica i a l' e-TAULER.

En el cas que una mateixa persona aspirant s'hagi inscrit a més d'un procés selectiu i les proves coincideixin en data i hora, no hi hauran canvis ni adaptacions de calendari, en ordre al principi d'igualtat, unitat d'acte i eficiència. La persona aspirant en dos processos selectius haurà d'optar per realitzar només una de les proves i restarà exclosa de l'altre procés.

### 8.2.2. Crida de la prova

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única, d'acord amb el que estableix la base 8.2.1.

La no compareixença a les proves implicarà l'exclusió automàtica del procés de selecció en curs, restant sense efecte qualsevol dret derivat de la seva participació en el mateix.

Les persones aspirants hauran d'acreditar la seva identitat per a la realització de les proves mitjançant la presentació del document nacional d'identitat (DNI) o, si escau, del número d'identitat d'estranger (NIE). La manca de presentació d'aquesta documentació determinarà l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu.

### **8.3 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 finalització del termini de presentació de sol·licituds així com les competències específiques que s'indiquen a l'annex 2 en funció de cada lloc de treball.

#### **8.3.1. Competències genèriques comunes**

Es valoren les competències genèriques següents, d'acord amb el perfil del lloc de treball convocat, fins a un màxim de 25 punts:

##### **a) Competències genèriques del perfil administratiu**

a.1) Compromís amb l'organització i el servei públic: actuar d'acord amb els principis i valors del servei públic, desenvolupar les funcions assignades amb responsabilitat, rigor i professionalitat, i orientar la seva actuació al compliment dels objectius del servei.

a.2) Organització i rigor en el treball: gestionar adequadament les tasques assignades, aplicar correctament els procediments establerts, respectar els terminis fixats i assegurar la qualitat i fiabilitat de la informació i documentació gestionada.

a.3) Capacitat de resolució operativa: identificar incidències o situacions derivades de la gestió ordinària i aplicar solucions adequades dins del seu àmbit d'actuació, utilitzant criteris professionals i els procediments establerts.

a.4) Adaptabilitat i aprenentatge: adaptar-se a canvis organitzatius, normatius o tecnològics, adquirir i aplicar nous coneixements necessaris per al desenvolupament correcte de les seves funcions.

a.5) Treball en equip i col·laboració: col·laborar amb altres membres de l'organització, mantenir una actitud constructiva i contribuir al bon funcionament i coordinació de l'equip.

##### **b) Competències genèriques del perfil tècnic**

b.1) Compromís amb l'organització i el servei públic: desenvolupar les funcions assignades amb responsabilitat i professionalitat, actuant d'acord amb els principis del servei públic i orientant la seva actuació a l'assoliment dels objectius del lloc de treball.

b.2) Capacitat analítica: analitzar situacions en el seu àmbit funcional, identificar els elements rellevants, interpretar la informació disponible i formular conclusions o propostes fonamentades.

b.3) Iniciativa i autonomia professional: actuar de manera proactiva dins del seu àmbit funcional, gestionar les tasques assignades amb autonomia i proposar solucions adequades a les situacions plantejades.

b.4) Capacitat de resolució i orientació a resultats: aplicar els coneixements i criteris tècnics per resoldre situacions professionals, assegurant el compliment dels objectius i la qualitat de les solucions adoptades.

b.5) Treball en equip i coordinació tècnica: col·laborar amb altres professionals, compartir informació rellevant i coordinar la seva actuació amb altres unitats o equips quan sigui necessari.

c) Competències genèriques del perfil de cap d'unitat

c.1) Compromís amb l'organització i el servei públic: exercir les funcions amb responsabilitat i professionalitat, alineant la seva actuació amb els objectius de l'organització i els principis del servei públic.

c.2) Capacitat de lideratge i coordinació d'equips: organitzar i coordinar el treball de l'equip, assignar tasques i fer-ne el seguiment, i facilitar el correcte desenvolupament de les funcions assignades.

c.3) Capacitat analítica i presa de decisions: analitzar situacions en el seu àmbit d'actuació, valorar alternatives i adoptar decisions adequades dins del seu àmbit competencial.

c.4) Planificació i organització: planificar les activitats de la unitat, establir prioritats i organitzar els recursos disponibles per garantir el compliment dels objectius establerts.

c.5) Orientació a resultats i millora del servei: orientar la seva actuació al compliment dels objectius assignats i contribuir a la millora del funcionament i la qualitat del servei.

Les competències genèriques es valoraran mitjançant les proves de la fase d'oposició i fan referència a les capacitats, habilitats i aptituds professionals de les persones aspirants, i no a l'experiència professional prèvia, que es valorarà exclusivament en la fase de concurs mitjançant la documentació acreditativa corresponent.

### 8.3.2. Competències específiques

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

### 8.3.3 Mèrits

#### a) Serveis prestats

Es valoren els serveis prestats fins a un màxim de 37 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

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 13 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 de capacitació per a la correcció de textos orals i escrits (certificat K), certificat de coneixements de llenguatge administratiu (certificat G) i certificat de coneixements de llenguatge jurídic (certificat J): 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 Formació i perfeccionament per als llocs de treball dels grups A1 i A2

b.4.1) 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.4.2) Titulació de màster i/o postgrau relacionada directament amb les funcions del lloc de treball convocat, sempre que es tracti d'una titulació addicional i diferenciada de la titulació exigida com a requisit de participació per accedir al lloc de treball: 1 punt per titulació, fins a un màxim de 2 punts.

No es valoraran els màsters o postgraus que constitueixin un requisit específic per accedir al lloc de treball convocat.

Es valoraran, en canvi, els màsters o postgraus que aportin una especialització addicional relacionada amb les funcions del lloc, encara que habilitin per a l'exercici d'una professió regulada, sempre que no siguin un requisit d'accés al lloc convocat.

b.4.3) Cursos d'especialització oficials i certificacions oficials específiques relacionades directament amb les funcions del lloc de treball: 1 punt per curs o certificació fins a un màxim de 2 punts.

Es valoraran els cursos d'especialització oficials amb una durada mínima de 250 hores, que donin lloc a una titulació o certificat oficial, expedits per universitats, administracions públiques o entitats acreditades, sempre que estiguin directament relacionats amb les funcions del lloc de treball convocat.

b.5) Formació i perfeccionament per als llocs de treball del grup C.1

b.5.1) Titulació universitària addicional (llicenciatura, diplomatura, grau, màster 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.5.2) Altres titulacions oficials de formació professional diferents de la titulació exigida com a requisit de participació (cicles formatius de grau mitjà o grau superior), sempre que estiguin

relacionades amb les funcions del lloc de treball convocat: 1 punt per titulació, fins a un màxim de 2 punts.

b.5.3) Cursos d'especialització oficials i certificacions oficials específiques relacionades directament amb les funcions del lloc de treball: 1 punt per curs o certificació fins a un màxim de 2 punts.

Es valoraran els cursos d'especialització oficials amb una durada mínima de 125 hores, que donin lloc a una titulació o certificat oficial, expeditos per universitats, administracions públiques o entitats acreditades, sempre que estiguin directament relacionats amb les funcions del lloc de treball convocat.

Disposicions comunes als apartats b.4) i b.5):

Una mateixa titulació o acció formativa no pot ser valorada en més d'un apartat ni computar més d'una vegada.

Correspon a l'Òrgan Tècnic de Selecció determinar, de forma motivada i d'acord amb el contingut i la naturalesa de la formació acreditada, la seva adequació a l'apartat corresponent, així com la seva relació directa amb les funcions del lloc de treball convocat.

## **9. Desenvolupament dels processos de selecció**

### **9.1 Fase d'oposició: avaluació de les competències genèriques i específiques**

La fase d'oposició té per objecte avaluar les competències genèriques i específiques determinades en els apartats 8.3.1 i 8.3.2, mitjançant les proves següents, amb una puntuació màxima total de 50 punts. El contingut concret de les proves tindrà caràcter reservat fins al moment de la seva realització.

Aquesta fase és obligatòria i eliminatòria.

#### **a) Prova de coneixements tècnics (test) (competències específiques)**

Consisteix en la realització d'una prova tipus test relacionada amb les funcions i continguts propis del lloc de treball convocat destinada a avaluar les competències específiques establertes a l'annex 2, d'acord amb el perfil del lloc de treball convocat.

El qüestionari estarà format per preguntes amb diverses alternatives de resposta, de les quals només una serà correcta. Les respostes correctes es valoraran amb 1 punt, mentre que les respostes incorrectes penalitzaran amb 0,25 punts. Les preguntes no contestades no es penalitzaran.

Aquesta prova té una puntuació màxima de 25 punts.

Per superar aquesta prova i accedir a la prova pràctica, cal obtenir una puntuació mínima de 12,5 punts.

Les persones aspirants que no assoleixin aquesta puntuació mínima quedaran excloses del procés selectiu.

**b) Entrevista per competències (competències genèriques)**

Consisteix en una entrevista estructurada basada en preguntes relacionades amb les competències definides amb els membres de l'Òrgan Tècnic de Selecció, destinada a avaluar les competències genèriques establertes a l'apartat 8.3.1, d'acord amb el perfil del lloc de treball convocat.

Aquesta prova té una puntuació màxima de 25 punts.

Per superar aquesta prova, cal obtenir una puntuació mínima de 12,5 punts.

**c) Superació de la fase d'oposició**

Per superar la fase d'oposició, cal obtenir una puntuació mínima total de 25 punts, resultant de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves descrites.

Només les persones aspirants que superin la fase d'oposició accediran a la fase de concurs.

## **9.2 Fase de concurs: Avaluació dels mèrits**

La fase de concurs té per objecte valorar els mèrits al·legats i acreditats per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, d'acord amb els criteris i puntuacions establerts a l'apartat 8.3.3 d'aquestes bases.

Només es valoraran els mèrits que hagin estat degudament acreditats mitjançant la documentació presentada dins del termini de presentació de sol·licituds i que es corresponguin amb els mèrits previstos en aquestes bases.

La valoració dels mèrits es realitzarà exclusivament sobre la base de la documentació acreditativa aportada, sense que puguin ser objecte de valoració mèrits no acreditats documentalment o acreditats de forma incompleta o extemporània

La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 50 punts.

La puntuació obtinguda en aquesta fase se sumarà a la puntuació obtinguda en la fase d'oposició per determinar la puntuació final del procés selectiu. Els mèrits s'avaluaran mitjançant les acreditacions aportades pels candidats a raó de la puntuació que s'especifica en el punt 8.3.3.

### **9.3 Puntuació final**

La puntuació final serà la suma de la puntuació obtinguda en la fase d'oposició i la fase de concurs, amb un màxim de 100 punts.

## **10. Proves d'acreditació lingüística**

### **10.1 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 i/o castellà, l'Òrgan Tècnic de Selecció l'ha de convocar per realitzar la prova de coneixements de llengua catalana i/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.

#### **10.1.1 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.

### **10.2 Desenvolupament de la prova de coneixements de llengua catalana i/o castellana**

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

### 10.2.1 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 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 o entitats del sector públic, 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 o de l'òrgan competent de l'entitat, 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.

#### 10.2.2 Exercici de coneixements de llengua castellana

De caràcter obligatori i eliminadori 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 disegni.

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 exigeixen 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. Així com 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 o entitats del sector públic, en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior.

- 10.3 Sens perjudici del que preveu l'apartat 5 d'aquestes bases, 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.

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.

#### **10.4 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.

### **11. Proposta de resolució del procés selectiu**

#### **11.1 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.

### **11.2 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.

### **11.3 Proposta de resolució del concurs oposició**

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

## **12. 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 fase d'oposició.

### **13. 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. De la mateixa forma es procedirà en cas de renúncia i/o no superació del període de prova.

### **14. Adjudicació de llocs de treball, contractació com a personal laboral fix i període de prova**

- 14.1 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.**
- 14.2 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.

- 14.3 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, les persones treballadores 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 L'Energètica, se'ls computarà el temps treballat a l'efecte de complir el període de prova.

### **15. 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.

### **16. Règim d'al·legacions i d'impugnacions**

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.

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 de la Secció Social del Tribunal de l'Instància de Barcelona 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.

### **17. Incompatibilitats**

Atès que l'ENERGÈTICA és una mercantil del sector públic, esdevé aplicable la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, la Llei 21/1987, de 26 de novembre i el Decret 98/1985, d'11 d'abril, relatius a la normativa catalana, sense perjudici d'altres normes d'aplicació.

La realització d'una segona activitat pel personal requerirà sempre d'autorització expressa per part de l'entitat.

## Annex 2: Relació de llocs de treball de la convocatòria

### 1. Lloc de treball: Cap d'Unitat Jurídic – Energia

Grup professional: A1

Titulació: Estar en possessió de llicenciatura en dret o títol universitari de grau en dret, corresponent al grup A1.

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

Codi: OPO - 01

Centre de treball: C/ Casp, 15

Localitat: Barcelona

Competències específiques:

a) Capacitat per l'assessorament jurídic en l'àmbit de la regulació energètica: Competència per assessorar jurídicament en relació amb el marc normatiu aplicable al sector energètic, incloent la generació, comercialització, subministrament i gestió de l'energia, amb capacitat per interpretar la normativa sectorial i aplicar-la als projectes i activitats de l'organització, assegurant el compliment del marc legal vigent.

b) Capacitat per la coordinació i supervisió d'activitats jurídiques en l'àmbit energètic: Capacitat per coordinar i supervisar la tramitació d'actuacions jurídiques vinculades al sector energètic, incloent la revisió i validació de documentació jurídica, l'assessorament als diferents departaments i el seguiment de les actuacions legals, assegurant la coherència jurídica i l'alineació amb els objectius de l'organització.

c) Capacitat per redacció, revisió i negociació de contractes en l'àmbit energètic: Competència per redactar, analitzar i revisar contractes i altres instruments jurídics vinculats a l'activitat energètica, incloent contractes de subministrament, serveis, col·laboració i adquisició d'actius, assegurant la seva adequació al marc normatiu i la protecció dels interessos de l'organització.

d) Capacitat per la participació en el disseny jurídic de models d'activitat energètica: Capacitat per participar en la definició i estructuració jurídica de models d'activitat energètica, aportant criteri jurídic expert en la configuració d'instruments, estructures i procediments, amb l'objectiu de garantir la seva viabilitat jurídica i l'alineació amb el marc regulador aplicable.

e) Capacitat pel seguiment normatiu i assessorament estratègic en matèria jurídica energètica: Competència per fer el seguiment de l'evolució normativa i reguladora del sector energètic, analitzant-ne l'impacte sobre l'organització i proposant actuacions o adaptacions necessàries, amb

capacitat per assessorar la direcció i les unitats en la presa de decisions amb implicacions jurídiques.

f) Capacitat per gestionar procediments jurídics, litigis i controvèrsies: Capacitat per participar en la gestió de procediments jurídics i controvèrsies vinculades a l'activitat energètica, incloent la preparació d'informes, coordinació amb assessors externs i seguiment dels procediments, assegurant la defensa dels interessos de l'organització.

g) Capacitat per coordinar jurídicament unitats internes i agents externs: Competència per coordinar-se amb les diferents unitats de l'organització i amb agents externs, incloent administracions públiques, assessors jurídics i altres entitats, proporcionant suport jurídic especialitzat i facilitant la correcta execució de les activitats i projectes de l'organització.

h) Capacitat per assumir la Vicesecretaria del Consell d'Administració, incloent-hi l'elaboració de la documentació preparatòria de les sessions (convocatòries, ordres del dia, proposta d'acords i documentació annexa), l'assistència i suport tècnic durant la celebració del Consell amb les explicacions i aclariments necessaris sobre els assumptes tractats, així com la redacció posterior de l'acta i la tramitació i gestió de la documentació derivada dels acords adoptats.

## **2. Lloc de treball: Administratiu – serveis transversals**

Grup professional: C1

Titulació: Estar en possessió del títol de Batxillerat, títol de Tècnic/a superior corresponent a cicles formatius de grau superior, títol de Tècnic/a especialista corresponent a Formació Professional de segon grau, o titulació equivalent, corresponent al subgrup C1, que resulti adequada per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.

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

Codi: OPO - 02

Centre de treball: C/ Casp, 15

Localitat: Barcelona

Competències específiques:

a) Capacitat d'organitzar i gestionar l'agenda, coordinant reunions internes i externes, convocatòries, reserves d'espais, logística associada i fer el seguiment de compromisos, assegurant l'optimització del temps i la disponibilitat dels participants.

b) Capacitat de preparació, gestió i seguiment de documentació de direcció i donar suport en l'elaboració de documentació vinculada a direcció (informes, notes internes, comunicacions, actes i documents corporatius), garantint qualitat formal, i compliment dels terminis.

- c) Capacitat de Suport administratiu transversal a les unitats en la gestió de tràmits interns, coordinació de documentació i gestió operativa, contribuint al correcte funcionament de l'àrea transversal i facilitant la comunicació entre equips.
- d) Capacitat pel suport administratiu als processos de gestió econòmica i financera: Capacitat per donar suport administratiu en els processos de gestió econòmica, incloent la preparació i gestió de documentació vinculada a facturació, pagaments, ingressos i altres actuacions administratives, assegurant la correcta tramitació dels procediments.
- e) Capacitat per la gestió i control documental en l'àmbit econòmic i administratiu: Competència per gestionar, classificar i arxivar documentació econòmica i administrativa, assegurant la seva correcta conservació, traçabilitat i accessibilitat, d'acord amb els procediments establerts
- f) Capacitat per la utilització de sistemes d'informació corporatius (Portasignatures, GEEC, EACAT, GDI...) per a la gestió econòmica i administrativa, assegurant la qualitat i fiabilitat de la informació.
- g) Capacitat pel suport administratiu als processos pressupostaris i de control econòmic i sistemes d'informació corporatius (pci, gecat...) Competència per donar suport administratiu en el seguiment de la informació pressupostària i econòmica.
- h) Capacitat per l'organització i execució de tasques administratives en l'àmbit de recursos humans: organitzar la recepció de documentació i concertació entrevistes i seguiment del candidat des de la publicació de la plaça, fins a la incorporació (publicació a e-tauler, dogc...).

### **3. Lloc de treball: Tècnic gestió de l'energia sènior**

Grup professional: A1

Titulació: Estar en possessió del títol universitari oficial de Grau superior o equivalent, corresponent al subgrup A1, en disciplines relacionades amb l'àmbit de l'energia, l'enginyeria, les ciències, les matemàtiques, l'estadística o l'economia, que resultin adequades per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.

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

Codi: OPO - 03

Centre de treball: C/ Casp, 15

Localitat: Barcelona

Competències específiques:

- a) Capacitat per la participació i gestió operativa dels mercats energètics: Competència per participar en la gestió operativa de la compra i venda d'energia elèctrica, incloent la participació en els diferents mercats energètics, el seguiment de les operacions i l'aplicació dels procediments establerts, assegurant una gestió eficient i alineada amb els objectius de l'organització.
- b) Capacitat per la gestió i seguiment tècnic en el tancaments de cobertures financeres en OTC: Capacitat per desenvolupar, programar i fer el seguiment tècnic de tancaments amb contra parts i les seves corresponents liquidacions.
- c) Capacitat per l'assessorament tècnic en l'àmbit de la gestió energètica: Competència per assessorar tècnicament les diferents unitats de l'organització i altres agents, en matèria de gestió energètica, aportant criteri tècnic especialitzat i contribuint a la correcta presa de decisions.
- d) Capacitat per desenvolupar i programar processos associat a l'operativa del mercat elèctric.
- e) Capacitat per l'alta de nous actius de generació a partir de tecnologies renovables dintre del mercat elèctric. Haurà de poder convertir energia renovable en euros de la forma més eficient per incorporar la millor estabilitat financera dels actius a partir de maximitzar els ingressos del mercat elèctric.
- f) Capacitat per l'elaboració d'informes i documentació tècnica en l'àmbit energètic: Capacitat per redactar informes, memòries, propostes i altra documentació tècnica relacionada amb la gestió energètica, assegurant la qualitat tècnica, la coherència i la utilitat de la informació generada per a la presa de decisions.
- g) Capacitat per analitzar la correcta implementació i execució dels productes de subministraments, autoconsum i monetització de certificats d'estalvi d'eficiència energètica.
- h) Capacitat pel seguiment i gestió de garanties a OMIE i REE, contractes i altres instruments vinculats a la gestió energètica: Competència per fer el seguiment tècnic i administratiu d'instruments vinculats a la gestió energètica, incloent garanties, contractes i altres elements relacionats amb la compra i venda d'energia, assegurant la seva correcta aplicació i control.
- i) Capacitat per l'anàlisi tècnica i proposta de millores en la gestió energètica: Capacitat per analitzar el funcionament dels processos i actuacions en l'àmbit de la gestió energètica, identificar oportunitats de millora i proposar actuacions que contribueixin a l'optimització de la gestió energètica de l'organització.
- j) Capacitat per la coordinació i suport tècnic en l'àmbit de la gestió energètica: Competència per treballar de manera coordinada amb altres unitats i agents interns i externs, proporcionant suport tècnic especialitzat i contribuint al correcte desenvolupament de les activitats de gestió energètica.
- k) Capacitat per divulgar i formar en l'àmbit dels mercats energètics.

l) Capacitat pel seguiment i control de les mesures assignades pel l'operador del sistema per cadascun pels punts de subministrament.

#### **4. Lloc de treball: Tècnic Comercialització sènior**

Grup professional: A1

Titulació: Estar en possessió del títol universitari oficial de Grau superior o equivalent, corresponent al subgrup A1, en disciplines relacionades amb l'àmbit de l'energia, l'enginyeria, les ciències, les matemàtiques, l'estadística o l'economia, que resultin adequades per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.

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

Codi: OPO - 04

Centre de treball: C/ Casp, 15

Localitat: Barcelona

Competències específiques:

a) Capacitat per l'anàlisi i planificació dels processos de comercialització d'energia: Competència per analitzar i fer el seguiment dels processos de comercialització d'energia elèctrica, incloent la contractació, la contractació d'accés i el seguiment dels subministraments, contribuint a la definició de criteris tècnics i operatius per al correcte desenvolupament de l'activitat de comercialització.

b) Capacitat per l'anàlisi econòmica i pressupostària de l'activitat de comercialització: Capacitat per analitzar la informació econòmica associada a l'activitat de comercialització, incloent dades de facturació, consum, costos regulats i ingressos, així com participar en l'elaboració de previsions, pressupostos i estimacions vinculades a l'activitat energètica.

c) Capacitat per l'anàlisi avançada de dades de consum energètic: Competència per gestionar, analitzar i explotar dades de consum energètic amb l'objectiu d'identificar patrons de consum, detectar incidències i elaborar estudis que permetin optimitzar la gestió dels subministraments i millorar l'eficiència energètica de les persones usuàries.

d) Capacitat per la definició i seguiment d'indicadors operatius: Capacitat per definir, analitzar i fer el seguiment d'indicadors de gestió vinculats a l'activitat de comercialització energètica, elaborant informes i quadres de comandament que permetin avaluar el funcionament dels processos i el compliment dels objectius operatius de la unitat.

e) Capacitat per l'automatització i millora tècnica de processos: Competència per identificar oportunitats de millora en els processos de comercialització i definir solucions orientades a l'automatització, digitalització i optimització dels processos operatius, contribuint a la reducció de tasques manuals i a la millora de l'eficiència operativa.

f) Capacitat per al control i validació de processos de facturació: Capacitat per analitzar i validar de manera agregada o massiva la informació associada als processos de facturació abans de la seva emissió, identificant possibles anomalies o incidències i contribuint a garantir la qualitat i coherència de les dades facturades.

g) Capacitat per l'ús d'eines de tractament i programació de dades: Competència per utilitzar eines avançades d'anàlisi i tractament de dades, incloent fulls de càlcul avançats, llenguatges de programació o eines d'exploració de dades, amb l'objectiu de millorar la gestió de la informació i l'eficiència dels processos operatius.

h) Capacitat per la coordinació i suport tècnic transversal: Competència per coordinar-se amb les diferents unitats de l'organització i amb altres agents del sector elèctric, proporcionant suport tècnic especialitzat en l'anàlisi de dades, la definició d'indicadors, la millora de processos i la presa de decisions vinculades a l'activitat de comercialització.

## **5. Lloc de treball: Tècnic Jurídic sènior**

Grup professional: A1

Titulació: Estar en possessió de llicenciatura en dret o títol universitari de grau en dret, corresponent al grup A1.

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

Codi: OPO - 05

Centre de treball: C/ Casp, 15

Localitat: Barcelona

Competències específiques:

a) Capacitat per l'emissió d'informes jurídics i elaboració de documentació jurídica especialitzada: Capacitat per redactar informes jurídics, incloent la preparació, revisió i seguiment de documentació jurídica, assegurant el compliment dels requisits normatius, la coherència jurídica de les actuacions i la correcta defensa dels interessos de l'organització.

b) Capacitat per la redacció, revisió i negociació de contractes vinculats a l'activitat energètica: Capacitat per redactar, revisar i analitzar contractes vinculats a l'activitat energètica, incloent acords

de compravenda d'energia, contractes d'autoconsum i altres instruments jurídics, assegurant la seva adequació normativa i la protecció dels interessos de l'organització.

c) Capacitat pel suport jurídic al desenvolupament de projectes energètics: Capacitat per proporcionar suport jurídic en el desenvolupament de projectes energètics, incloent la revisió d'aspectes jurídics vinculats a l'accés i connexió a la xarxa, contractació i altres actuacions necessàries, assegurant la seva viabilitat jurídica.

d) Capacitat per la millora i normalització de processos jurídics: Capacitat per participar en la definició, millora i normalització dels processos i circuits jurídics de l'organització, contribuint a l'optimització de la gestió jurídica i a la seguretat jurídica de les actuacions.

e) Capacitat per al desenvolupament i implementació de sistemes de compliance i bon govern: Competència per dissenyar, implementar i fer el seguiment de sistemes de compliment normatiu (compliance), incloent protocols de prevenció de riscos legals i reputacionals, mecanismes de control intern i mesures de bon govern corporatiu, assegurant l'adequació de l'organització al marc normatiu aplicable i als estàndards de diligència exigibles en el sector públic.

f) Capacitat per a la gestió i supervisió del canal intern d'informació (canal de denúncies): Capacitat per implantar, gestionar i supervisar el canal intern d'informació, garantint la confidencialitat, la protecció de les persones informants i el correcte tractament de les comunicacions rebudes, així com l'elaboració de protocols d'actuació i la coordinació amb els òrgans competents per assegurar el compliment de la normativa vigent en matèria d'integritat institucional.

g) Capacitat per a la definició i actualització de polítiques internes i protocols corporatius: Competència per redactar, revisar i actualitzar polítiques internes i protocols corporatius de l'organització (codi ètic, política de conflictes d'interès, política de contractació, protecció de dades, mesures antifrau i altres instruments interns), assegurant la seva coherència amb la normativa aplicable i facilitant la seva aplicació pràctica dins l'organització.

h) Capacitat per garantir el compliment normatiu en matèria de transparència i accés a la informació pública: Capacitat per assessorar i donar suport jurídic en l'àmbit de la transparència institucional, incloent la preparació i revisió de documentació vinculada a obligacions de publicitat activa, accés a la informació pública i bon govern, així com la coordinació amb les unitats internes responsables per assegurar el compliment dels requeriments normatius i la correcta gestió de les sol·licituds.

## **6. Lloc de treball: Secretària de Direcció**

Grup professional: C1

Titulació: Estar en possessió del títol de Batxillerat, títol de Tècnic/a superior corresponent a cicles formatius de grau superior, títol de Tècnic/a especialista corresponent a Formació Professional de

segon grau, o titulació equivalent, corresponent al subgrup C1, que resulti adequada per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.

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

Codi: OPO - 06

Centre de treball: C/ Casp, 15

Localitat: Barcelona

Competències específiques:

a) Capacitat pel suport administratiu a òrgans de direcció: Competència per proporcionar suport administratiu directe a òrgans de direcció, incloent la preparació, gestió i seguiment de documentació, assegurant el correcte desenvolupament de les seves activitats i el compliment dels procediments establerts.

b) Capacitat per la gestió d'agendes, reunions i activitats de direcció: Capacitat per planificar, coordinar i gestionar les agendes, reunions i activitats dels òrgans de direcció, incloent l'organització de convocatòries, la preparació de documentació i el seguiment dels acords adoptats, assegurant una gestió eficient del temps i dels recursos.

c) Capacitat per la gestió i control de documentació de direcció: Competència per gestionar, classificar i fer el seguiment de la documentació associada a la direcció, assegurant la confidencialitat, la correcta organització i l'accessibilitat de la informació.

d) Capacitat per la coordinació administrativa amb unitats internes i agents externs: Capacitat per coordinar les actuacions administratives amb les diferents unitats de l'organització i amb agents externs, facilitant la comunicació i contribuint al correcte funcionament de les activitats de direcció.

e) Capacitat per la preparació i tramitació de documentació administrativa de direcció: Competència per preparar, revisar i tramitar documentació administrativa vinculada a l'activitat de la direcció, incloent comunicacions, informes i altra documentació, assegurant la seva qualitat formal i adequació als procediments establerts.

f) Capacitat per la gestió de recursos i suport logístic a la direcció: Capacitat per gestionar els recursos materials i logístics necessaris per al desenvolupament de les activitats de la direcció, assegurant el correcte funcionament dels mitjans disponibles i donant suport operatiu a les seves activitats.

g) Capacitat per l'organització, prioritització i execució de tasques administratives en entorns de direcció: Competència per organitzar, prioritzar i executar tasques administratives amb autonomia,

assegurant el compliment dels terminis, la qualitat del treball i contribuint al bon funcionament de la direcció.

h) Capacitat per utilitzar de manera avançada eines digitals de suport a la gestió administrativa, incloent aplicacions d'automatització de processos i eines de gestió i seguiment de tasques o projectes (com ara Jira, Trello, ClickUp o equivalents), amb l'objectiu d'optimitzar els fluxos de treball, millorar l'organització de la informació i facilitar el seguiment de les activitats de direcció.

i) Coneixement i capacitat d'utilització de les eines i aplicacions corporatives de la Generalitat de Catalunya vinculades a la gestió administrativa i documental, així com dels entorns digitals de treball associats, assegurant la correcta tramitació, registre i gestió de la informació d'acord amb els procediments establerts.

## **7. Lloc de treball: Tècnic/a energia hidràulica sènior**

Grup professional: A1

Titulació: Estar en possessió del títol universitari oficial de Grau superior en Enginyeria (Industrial, Elèctrica, Energètica o altres enginyeries amb competències en l'àmbit de les instal·lacions i generació d'energia), o titulació equivalent, corresponent al subgrup A1.

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

Codi: OPO - 07

Centre de treball: C/ Casp, 15

Localitat: Barcelona

Competències específiques:

a) Coneixement tècnic en energia hidroelèctrica: Capacitat per aplicar els coneixements d'enginyeria en el disseny, desenvolupament i explotació d'instal·lacions hidroelèctriques.

b) Gestió de projectes tècnics: Capacitat per planificar, coordinar i fer el seguiment de projectes en l'àmbit de la generació hidroelèctrica, assegurant el compliment de terminis, qualitat i objectius.

c) Capacitat d'elaboració de documentació tècnica: Competència per redactar informes, memòries, plecs tècnics i altres documents propis de l'àmbit d'actuació amb rigor i precisió.

d) Coneixement de contractació pública: Capacitat per participar en la preparació i tramitació de procediments de contractació, especialment en la definició de requeriments tècnics.

- e) Anàlisi i resolució de problemes tècnics: Capacitat per identificar incidències en projectes o instal·lacions i proposar solucions tècniques adequades.
- f) Assessorament tècnic especialitzat: Capacitat per proporcionar suport tècnic qualificat i criteris experts en el seu àmbit tant a nivell intern com extern.
- g) Coneixement del sector energètic renovable: Capacitat de comprensió del marc general de les energies renovables i la seva integració en el sistema energètic, amb especial atenció a l'àmbit hidràulic.
- h) Capacitat de millora contínua i innovació: Capacitat per identificar oportunitats de millora en projectes i processos, incorporant noves solucions tècniques i bones pràctiques del sector.

## **8. Lloc de treball: Tècnic Comercialització - Facturació**

Grup professional: A1

Titulació: Estar en possessió del títol universitari oficial de Grau superior o equivalent, corresponent al subgrup A1.

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

Codi: OPO - 08

Centre de treball: C/ Casp, 15

Localitat: Barcelona

Competències específiques:

- a) Capacitat per a la gestió dels processos de facturació energètica: Competència per participar en la generació, revisió i validació de factures associades al subministrament d'energia elèctrica, assegurant la correcta aplicació de tarifes, peatges, càrrecs i altres conceptes regulats del sistema elèctric.
- b) Capacitat per a la verificació de dades de consum i lectures: Capacitat per revisar i validar les dades de consum procedents de les empreses distribuïdores o dels sistemes de mesura, identificant possibles anomalies o incoherències que puguin afectar els processos de facturació.
- c) Capacitat per a la gestió dels conceptes fiscals i regulats de la facturació energètica: Competència per verificar la correcta aplicació dels impostos, càrrecs i altres conceptes regulats que intervenen en la facturació del subministrament elèctric, d'acord amb la normativa vigent.

- d) Capacitat per al seguiment dels processos de cobrament i recobrament: Competència per participar en el seguiment dels processos de cobrament, gestió d'impagaments i recobrament, així com en la revisió de la documentació associada.
- e) Capacitat per a la gestió de la facturació de serveis i productes energètics: Capacitat per gestionar i verificar la facturació associada a altres serveis o productes energètics vinculats a la comercialització, com ara modalitats de preu estable, autoconsum o altres serveis associats al subministrament.
- f) Capacitat pel suport a la millora i optimització dels processos de comercialització: Competència per participar en la identificació d'oportunitats de millora en els processos de comercialització, contribuint a la seva optimització i a la reducció d'errors operatius, d'acord amb les directrius establertes per la unitat.
- g) Capacitat per l'atenció i gestió de consultes i incidències relacionades amb la comercialització energètica: Capacitat per gestionar consultes, incidències i reclamacions vinculades a la facturació proporcionant suport tècnic i administratiu i contribuint a la correcta resolució de les actuacions.
- h) Capacitat per la coordinació operativa amb unitats internes i agents externs: Competència per coordinar-se amb les diferents unitats de l'organització i altres agents implicats en l'activitat de comercialització, contribuint al correcte desenvolupament dels processos i al compliment dels objectius establerts.

## **9. Lloc de treball: Tècnic Comercialització - Accés de Tercers a les xarxes**

Grup professional: A1

Titulació: Estar en possessió del títol universitari oficial de Grau superior o equivalent, corresponent al subgrup A1.

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

Codi: OPO - 09

Centre de treball: C/ Casp, 15

Localitat: Barcelona

Competències específiques:

- a) Capacitat per a la gestió operativa dels processos ATR: Competència per tramitar i fer el seguiment dels processos d'accés de tercers a les xarxes amb les empreses distribuïdores, incloent

altes, baixes, modificacions contractuals i altres actuacions associades als punts de subministrament, d'acord amb la normativa vigent del sector elèctric. Competència per tramitar i fer el seguiment de processos vinculats a l'activació, modificació o baixa de punts de subministrament, incloent canvis de titularitat, modificacions de potència, canvis de tarifa d'accés o altres actuacions relacionades amb la contractació d'accés.

b) Capacitat per a la gestió d'intercanvi d'informació amb distribuïdores: Capacitat per gestionar i validar els fitxers i fluxos d'intercanvi d'informació amb les empreses distribuïdores associats als punts de subministrament, assegurant la coherència i qualitat de les dades contractuals i tècniques.

c) Capacitat per a la gestió de processos d'autoconsum i representació d'instal·lacions: Capacitat per tramitar i fer el seguiment dels processos associats a l'activació i modificació d'instal·lacions d'autoconsum, tant individual com col·lectiu, així com gestionar la informació associada als punts de subministrament participants i, si escau, els processos vinculats a la representació d'instal·lacions de generació en el mercat elèctric i la gestió dels excedents.

d) Capacitat per al seguiment dels processos de cobrament i recobrament: Competència per participar en el seguiment dels processos de cobrament, gestió d'impagaments i recobrament, així com en la revisió de la documentació associada.

e) Capacitat per a la detecció i resolució d'incidències en processos ATR: Competència per identificar, analitzar i gestionar incidències en els processos d'intercanvi d'informació amb les empreses distribuïdores o en les dades associades als punts de subministrament, coordinant-se amb els agents implicats per a la seva resolució.

f) Capacitat pel suport a la millora i optimització dels processos de comercialització: Competència per participar en la identificació d'oportunitats de millora en els processos de comercialització, contribuint a la seva optimització i a la reducció d'errors operatius, d'acord amb les directrius establertes per la unitat.

g) Capacitat per l'atenció i gestió de consultes i incidències relacionades amb la comercialització energètica: Capacitat per gestionar consultes, incidències i reclamacions vinculades als processos de contractació i accés a les xarxes, proporcionant suport tècnic i administratiu i contribuint a la correcta resolució de les actuacions.

h) Capacitat per la coordinació operativa amb unitats internes i agents externs: Competència per coordinar-se amb les diferents unitats de l'organització i altres agents implicats en l'activitat de comercialització, especialment empreses distribuïdores i altres actors del sistema elèctric, contribuint al correcte desenvolupament dels processos i al compliment dels objectius establerts.

## 10. Lloc de treball: Tècnic Comercialització - Atenció Usuari

Grup professional: A1

Titulació: Estar en possessió del títol universitari oficial de Grau superior o equivalent, corresponent al subgrup A1.

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

Codi: OPO - 10

Centre de treball: C/ Casp, 15

Localitat: Barcelona

Competències específiques:

a) Capacitat per la gestió operativa dels processos de comercialització d'energia: Competència per col·laborar en la gestió dels processos de comercialització d'energia elèctrica, incloent la contractació, la contractació d'accés i el seguiment dels subministraments, assegurant el compliment dels procediments establerts i contribuint al correcte funcionament de l'activitat de comercialització.

b) Capacitat per a la gestió de l'atenció a les persones usuàries: Capacitat per atendre i gestionar les consultes de les persones usuàries relacionades amb el subministrament elèctric, la contractació, la facturació o altres serveis energètics oferts per l'entitat, mitjançant els diferents canals d'atenció establerts.

c) Capacitat per a la tramitació i seguiment d'incidències del servei energètic: Competència per registrar, analitzar i fer el seguiment d'incidències relacionades amb el servei de subministrament elèctric i amb altres serveis energètics oferts per l'entitat, com ara l'autoconsum, els serveis d'estabilització de preus o la representació d'instal·lacions en el mercat elèctric.

d) Capacitat per a la gestió de reclamacions vinculades als serveis energètics: Capacitat per tramitar reclamacions relacionades amb el subministrament d'energia elèctrica i amb altres serveis energètics associats, revisant la documentació corresponent i contribuint a la seva resolució d'acord amb la normativa vigent i els procediments establerts.

e) Capacitat per a l'ús de sistemes d'informació d'atenció a l'usuari: Competència per utilitzar sistemes d'informació, aplicacions de gestió de clients i altres eines vinculades a l'activitat de comercialització, assegurant el registre i la gestió adequada de la informació associada a les persones usuàries.

f) Capacitat pel suport a la millora i optimització dels processos de comercialització: Competència per participar en la identificació d'oportunitats de millora en els processos de comercialització,

contribuint a la seva optimització i a la reducció d'errors operatius, d'acord amb les directrius establertes per la unitat.

g) Capacitat per l'atenció i gestió de consultes i incidències relacionades amb la comercialització energètica: Capacitat per gestionar consultes, incidències i reclamacions vinculades al servei de subministrament i a altres serveis energètics oferts per l'entitat, proporcionant suport tècnic i administratiu i contribuint a la correcta resolució de les actuacions dins el marc normatiu aplicable a l'activitat i als procediments de contractació pública.

h) Capacitat per la coordinació operativa amb unitats internes i agents externs: Competència per coordinar-se amb les diferents unitats de l'organització i altres agents implicats en l'activitat de comercialització, contribuint al correcte desenvolupament dels processos i al compliment dels objectius establerts.

## **11. Lloc de treball: Tècnic energia eòlica sènior**

Grup professional: A1

Titulació: Estar en possessió del títol universitari oficial de Grau superior en Enginyeria (Industrial, Elèctrica, Energètica o altres enginyeries amb competències en l'àmbit de les instal·lacions i generació d'energia), o titulació equivalent, corresponent al subgrup A1.

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

Codi: OPO - 11

Centre de treball: C/ Casp, 15

Localitat: Barcelona

Competències específiques:

a) Capacitat pel desenvolupament de projectes eòlics: Competència per participar en el desenvolupament de projectes eòlics, incloent l'anàlisi de viabilitat, la coordinació d'actuacions tècniques i el seguiment del seu desenvolupament, assegurant la seva adequació als requisits tècnics, normatius i estratègics de l'organització.

b) Capacitat per la gestió tècnica i supervisió d'actius eòlics: Capacitat per fer el seguiment i supervisió tècnica d'actius eòlics, incloent el control del seu rendiment, la identificació d'oportunitats de millora i la coordinació de les actuacions necessàries per optimitzar el seu funcionament al llarg del seu cicle de vida.

c) Capacitat per l'anàlisi tècnica i participació en processos de due diligence i adquisició d'actius eòlics: Competència per participar en l'anàlisi tècnica de projectes eòlics, incloent processos de due

diligence, valoració i adquisició d'actius, contribuint a la presa de decisions i assegurant la seva viabilitat tècnica i alineació amb els objectius de l'organització.

d) Capacitat per la gestió i seguiment de contractes i actuacions vinculades al desenvolupament de projectes eòlics: Capacitat per fer el seguiment tècnic d'actuacions i contractes vinculats al desenvolupament i gestió de projectes eòlics, assegurant el compliment dels requisits tècnics, terminis i condicions establertes.

e) Capacitat per l'assessorament tècnic en l'àmbit de la generació d'energia eòlica: Competència per assessorar tècnicament les diferents unitats de l'organització en matèria de generació eòlica, aportant criteri tècnic especialitzat i contribuint a la presa de decisions en l'àmbit de la generació energètica.

f) Capacitat per la participació en la definició i millora de projectes i iniciatives en l'àmbit de les energies renovables: Capacitat per participar en la definició i millora de projectes i iniciatives vinculades a la generació energètica, incloent la identificació d'oportunitats d'optimització i innovació, contribuint al desenvolupament de l'estratègia de generació de l'organització.

g) Capacitat per la coordinació tècnica amb unitats internes i agents externs: Competència per coordinar-se amb les diferents unitats de l'organització i amb agents externs, incloent promotors, proveïdors i altres entitats, contribuint al correcte desenvolupament dels projectes i actuacions en l'àmbit de la generació eòlica.

h) Capacitat pel suport tècnic a la planificació i desenvolupament estratègic de la generació energètica: Capacitat per donar suport tècnic en la planificació i desenvolupament de projectes i iniciatives en l'àmbit de la generació energètica, contribuint a l'assoliment dels objectius estratègics de l'organització en matèria de transició energètica.

## **12. Lloc de treball: Tècnic energies renovables – solar terreny**

Grup professional: A1

Titulació: Estar en possessió del títol universitari oficial de Grau superior en Enginyeria (Industrial, Elèctrica, Energètica o altres enginyeries amb competències en l'àmbit de les instal·lacions i generació d'energia solar), o titulació equivalent, corresponent al subgrup A1

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

Codi: OPO - 12

Centre de treball: C/ Casp, 15

Localitat: Barcelona

#### Competències específiques:

- a) Capacitat pel desenvolupament i implantació de projectes d'energia solar sobre terreny: Competència per participar en el desenvolupament i implantació d'instal·lacions d'energia solar fotovoltaica sobre terreny, incloent la coordinació d'actuacions tècniques, el seguiment del desenvolupament dels projectes i la verificació del compliment dels requisits tècnics i normatius aplicables.
- b) Capacitat pel seguiment tècnic i gestió de projectes d'energia solar fotovoltaica: Capacitat per desenvolupar, programar i fer el seguiment tècnic de projectes d'energia solar fotovoltaica, assegurant el compliment dels objectius, terminis i requisits tècnics establerts, així com contribuint a la correcta execució dels projectes.
- c) Capacitat per l'elaboració d'informes tècnics i documentació vinculada a projectes solars: Competència per redactar informes tècnics, memòries, propostes i altra documentació vinculada a projectes d'energia solar, assegurant la qualitat tècnica i la coherència de la informació, i contribuint a la presa de decisions.
- d) Capacitat per la preparació i suport tècnic en processos de contractació vinculats a projectes solars: Capacitat per col·laborar en l'elaboració de plecs de prescripcions tècniques i altra documentació vinculada als procediments de contractació necessaris per al desenvolupament de projectes d'energia solar, assegurant la seva adequació als requisits tècnics i normatius.
- e) Capacitat per l'assessorament tècnic en l'àmbit de la generació d'energia solar: Competència per assessorar tècnicament les diferents unitats de l'organització en matèria d'energia solar fotovoltaica, aportant criteri tècnic especialitzat i contribuint a la correcta execució dels projectes.
- f) Capacitat per l'anàlisi tècnica i proposta de millores en projectes d'energia solar: Capacitat per analitzar el funcionament dels projectes i instal·lacions solars, identificar oportunitats de millora i proposar actuacions que contribueixin a optimitzar el seu rendiment i eficiència.
- g) Capacitat per la coordinació tècnica amb equips interns i agents externs: Competència per coordinar-se amb equips interns i agents externs implicats en el desenvolupament i execució de projectes solars, incloent enginyeries, proveïdors i altres entitats, contribuint al correcte desenvolupament dels projectes.
- h) Capacitat pel suport tècnic a la planificació i desenvolupament de projectes d'energies renovables: Capacitat per donar suport tècnic en la planificació i desenvolupament de projectes d'energies renovables, contribuint a l'assoliment dels objectius estratègics de l'organització en matèria de transició energètica.

### **13. Lloc de treball: Gerent de Projectes Solar Teulada**

Grup professional: A1

Titulació: Estar en possessió del títol universitari oficial de Grau superior en Enginyeria, Arquitectura, Arquitectura Tècnica, Enginyeria de l'Edificació o altres titulacions amb competències en l'àmbit de les instal·lacions d'energia solar i la gestió de projectes energètics, o titulació equivalent, corresponent al subgrup A1.

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

Codi: OPO - 13

Centre de treball: C/ Casp, 15

Localitat: Barcelona

Competències específiques:

a) Capacitat per la gestió integral de projectes d'energia solar fotovoltaica en teulada: Competència per planificar, coordinar i fer el seguiment de projectes d'energia solar fotovoltaica en teulada, incloent la identificació d'ubicacions, la definició d'actuacions tècniques i el control del seu desenvolupament, assegurant el compliment dels objectius, terminis i requisits establerts.

b) Capacitat per l'anàlisi tècnica i viabilitat de projectes d'autoconsum energètic: Capacitat per analitzar la viabilitat tècnica i operativa de projectes d'autoconsum solar, incloent la identificació d'ubicacions adequades, la valoració de solucions tècniques i la contribució a la presa de decisions en relació amb el desenvolupament dels projectes.

c) Capacitat per la coordinació tècnica i operativa de projectes amb equips interns i agents externs: Competència per coordinar l'execució de projectes amb equips interns, administracions públiques, proveïdors i altres agents implicats, assegurant la correcta execució de les actuacions i el compliment dels requisits tècnics i operatius.

d) Capacitat per la preparació i seguiment de documentació tècnica i econòmica de projectes energètics: Capacitat per participar en la preparació i seguiment de documentació tècnica, econòmica i administrativa vinculada als projectes energètics, contribuint a la seva correcta execució i al control dels recursos associats.

e) Capacitat per la implementació i seguiment de models d'autoconsum energètic: Competència per participar en la implementació i desenvolupament de models d'autoconsum energètic, incloent la seva configuració tècnica i operativa, assegurant la seva correcta integració i funcionament.

f) Capacitat per l'anàlisi i seguiment del rendiment d'actius solars: Capacitat per fer el seguiment del rendiment dels actius solars, identificar oportunitats de millora i contribuir a l'optimització del seu funcionament al llarg del seu cicle de vida.

g) Capacitat per l'assessorament tècnic en l'àmbit de la generació d'energia solar: Competència per proporcionar assessorament tècnic en matèria d'energia solar fotovoltaica, contribuint a la correcta execució dels projectes i a la presa de decisions tècniques en l'àmbit de la generació energètica.

h) Capacitat per la planificació i desenvolupament de projectes d'energies renovables: Capacitat per contribuir a la planificació i desenvolupament de projectes d'energies renovables, assegurant la seva coherència amb els objectius estratègics de l'organització i contribuint al desplegament de la generació distribuïda.

#### **14. Lloc de treball: Tècnic informàtic**

Grup professional: A1

Titulació: Estar en possessió del títol universitari oficial de Grau superior o equivalent, corresponent al subgrup A1, en l'àmbit de les tecnologies de la informació i les comunicacions o en disciplines científiques o tècniques que habilitin per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc.

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

Codi: OPO - 14

Centre de treball: C/ Casp, 15

Localitat: Barcelona

Competències específiques:

a) Capacitat pel disseny i implantació de solucions TIC: Competència per dissenyar i implantar solucions TIC adaptades a les necessitats de l'organització, incloent l'anàlisi d'alternatives, la definició d'arquitectures tècniques i la integració amb els sistemes existents, assegurant el correcte funcionament i alineació amb els requisits tècnics i operatius.

b) Capacitat pel desenvolupament i manteniment d'aplicacions i sistemes informàtics: Capacitat per analitzar, dissenyar, desenvolupar i mantenir aplicacions i sistemes informàtics, d'acord amb les metodologies i estàndards establerts, assegurant la seva qualitat, seguretat i adequació a les necessitats de l'organització.

c) Capacitat per la gestió, explotació i anàlisi de dades: Competència per gestionar, explotar i analitzar dades mitjançant l'ús de bases de dades i eines específiques, assegurant la fiabilitat, integritat i disponibilitat de la informació per a la presa de decisions.

d) Capacitat per la millora i optimització de sistemes i processos TIC: Capacitat per analitzar els sistemes i processos TIC existents, identificar oportunitats de millora i implementar solucions que contribueixin a optimitzar el funcionament i l'eficiència dels sistemes informàtics de l'organització.

e) Capacitat per la gestió tècnica de serveis TIC i coordinació amb proveïdors: Competència per gestionar serveis TIC, incloent la coordinació amb proveïdors externs, el seguiment de les seves actuacions i la supervisió del compliment dels requisits tècnics i contractuals.

f) Capacitat per la preparació i suport tècnic en procediments de contractació TIC: Capacitat per participar en l'elaboració de documentació tècnica vinculada a la contractació de serveis TIC, incloent la definició de requisits tècnics, la preparació de plecs i la valoració tècnica d'ofertes, assegurant la seva adequació a les necessitats de l'organització.

g) Capacitat pel suport tècnic als sistemes informàtics de l'organització: Competència per proporcionar suport tècnic als diferents sistemes informàtics de l'organització, contribuint al seu correcte funcionament i resolent incidències tècniques.

h) Capacitat per la coordinació tècnica amb unitats internes i agents externs: Capacitat per coordinar-se amb les diferents unitats de l'organització i amb agents externs, contribuint al correcte desenvolupament dels projectes i actuacions en l'àmbit TIC.

## **15. Lloc de treball: Cap Unitat Finances**

Grup professional: A2

Titulació: Estar en possessió del títol universitari oficial de Grau mitjà en Administració i Direcció d'Empreses, Economia, Ciències Empresarials o titulació equivalent, corresponent al subgrup A2.

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

Codi: OPO - 15

Centre de treball: C/ Casp, 15

Localitat: Barcelona

Competències específiques:

a) Coordinació i supervisió de la gestió comptable. Competència per coordinar i supervisar la gestió comptable de l'organització, assegurant el correcte registre de les operacions econòmiques, el compliment de les obligacions comptables i la fiabilitat de la informació financera, d'acord amb la normativa aplicable, amb especialització en el sector energètic (comercialització, generació i distribució).

b) Capacitat per a l'anàlisi econòmica i el control financer: Competència per analitzar la informació econòmica i financera de projectes i activitat energètica, incloent el control de costos operatius i d'estructura, anàlisi de marges, seguiment de desviacions i aportació d'informació rellevant per a la presa de decisions i contribuint a l'optimització i sostenibilitat de la gestió econòmica.

c) Competència de gestió econòmica i comptable i control d'operacions en mercats energètics: Competència per supervisar i controlar les operacions derivades de la participació en mercats energètics (OMIE, MEFF i altres operadors), incloent la gestió de garanties, incloent la correcta imputació de peatges, càrrecs regulats, liquidacions del sistema elèctric, retribucions regulades i ajustos de cobertura.

d) Competència gestió fiscal especialitzada en energia: Competència per supervisar el compliment de les obligacions fiscals específiques del sector energètic, incloent: Impost Especial sobre l'Electricitat (model 560), Impost sobre el Valor de la Producció de l'Energia Elèctrica (model 583), Declaració anual de consum d'energia elèctrica (model 159), Taxa IMU. Assegurant la correcta declaració, traçabilitat i coherència de la informació reportada davant l'Agència Tributària i altres organismes competents.

e) Competència en la implantació de sistemes fiscals electrònics: Competència per liderar la implantació de sistemes de compliment fiscal electrònic, incloent la posada en marxa del Subministrament Immediat d'Informació (SII), assegurant la correcta integració amb els sistemes comptables i la fiabilitat de la informació reportada.

f) Capacitat per estructuració del model financer en entitats de nova creació: capacitat per definir i implementar el model comptable, pressupostari i de control intern en entitats de nova creació, establint procediments, circuits de validació i mecanismes de control que garanteixin la transparència, la traçabilitat i el compliment normatiu en l'àmbit del sector públic.

g) Capacitat per al suport tècnic a la presa de decisions en matèria econòmica i financera, amb coneixement del sector energètic: Capacitat per proporcionar suport tècnic especialitzat en l'àmbit econòmic i financer, amb coneixement específic del funcionament del sector energètic (comercialització, generació i distribució), aportant anàlisi econòmica rigorosa, escenaris financers i criteris tècnics que contribueixin a la presa de decisions estratègiques i a la planificació econòmica de l'organització.

h) Capacitat per a la implantació i desplegament d'un sistema ERP Financer: Competència per liderar o participar activament en la implantació d'un sistema ERP, assegurant la correcta definició de requeriments funcionals, l'adaptació als processos econòmics i operatius i la seva integració amb els sistemes comptables, de facturació i de control de gestió, garantint eficiència, traçabilitat i fiabilitat de la informació.

i) Expertesa en gestió comptable del sector energètic: Competència acreditada en gestió comptable especialitzada en el sector energètic, amb experiència en empreses de comercialització, generació i distribució, incloent el tractament de liquidacions regulades, retribució específica, ingressos per venda d'energia, costos regulats i altres particularitats pròpies del marc normatiu energètic.

## **16. Lloc de treball: Administratiu – contractació**

Grup professional: C1

Titulació: Estar en possessió del títol de Batxillerat, títol de Tècnic/a superior corresponent a cicles formatius de grau superior, títol de Tècnic/a especialista corresponent a Formació Professional de segon grau, o titulació equivalent, corresponent al subgrup C1, que resulti adequada per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.

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

Codi: OPO - 16

Centre de treball: C/ Casp, 15

Localitat: Barcelona

Competències específiques:

- a) Capacitat per la tramitació administrativa d'expedients de contractació: Competència per tramitar expedients de contractació mitjançant els sistemes corporatius, incloent la redacció i preparació de documentació administrativa, la comprovació formal de documents, la gestió de fases del procediment i el seguiment dels terminis establerts, assegurant el compliment dels requisits legals i procedimentals.
- b) Capacitat pel seguiment i control dels procediments de contractació: Capacitat per fer el seguiment integral dels expedients, controlar terminis i fases, detectar incidències administratives i garantir la correcta seqüència procedimental fins a l'adjudicació, formalització i liquidació.
- c) Capacitat per la gestió documental i publicitat vinculada a la contractació pública: Competència per gestionar la documentació associada als expedients, incloent el registre, classificació, arxiu i control documental, així com la publicació d'anuncis, actes, resolucions i altra documentació al Perfil del Contractant i a la Plataforma de Contractes del Sector Públic, assegurant traçabilitat, accessibilitat i compliment de les obligacions de transparència.
- d) Capacitat pel suport administratiu als òrgans de contractació: Capacitat per donar suport administratiu en les diferents fases dels procediments, incloent la preparació de documentació per a la mesa de contractació, la gestió d'ofertes, la revisió formal de documentació administrativa presentada pels licitadors i la tramitació d'actuacions associades.
- e) Capacitat per la gestió de sistemes d'informació i eines de contractació electrònica: Competència per utilitzar i gestionar aplicacions corporatives (GEEC, Perfil del Contractant, Plataforma de Contractes del Sector Públic, e-Notum, plataformes de licitadors i altres eines de tramitació electrònica), assegurant la correcta introducció, verificació i qualitat de les dades.

- f) Capacitat per la gestió de notificacions, requeriments i comunicacions administratives: Capacitat per tramitar notificacions electròniques, requeriments, esmenes i comunicacions amb unitats internes i licitadors, assegurant una comunicació eficient, formalment correcta i dins dels terminis establerts.
- g) Capacitat per la gestió del circuit de signatura electrònica de documentació corporativa: Competència per preparar i tramitar la documentació vinculada als procediments de contractació a través dels sistemes de signatura electrònica corporativa, assegurant la correcta validació, formalització i traçabilitat dels documents.
- h) Capacitat per la gestió de les obligacions de transparència i registre en matèria de contractació: Competència per tramitar la comunicació de formalitzacions al Registre Públic de Contractes i gestionar la publicació periòdica d'informació obligatòria, assegurant el compliment de la normativa de publicitat activa.
- i) Capacitat per la tramitació administrativa d'encàrrecs a mitjà propi: Competència per gestionar la documentació i actuacions administratives vinculades a encàrrecs a mitjà propi, incloent la formalització de fulls de servei i la tramitació de resolucions corresponents.
- j) Capacitat per l'organització, priorització i execució de tasques administratives en l'àmbit de la contractació pública: Capacitat per planificar i organitzar el volum de tasques assignades, prioritzar actuacions segons terminis i requisits procedimentals i contribuir al correcte funcionament operatiu de l'àrea de contractació.

## **17. Lloc de treball: Administratiu – generació**

Grup professional: C1

Titulació: Estar en possessió del títol de Batxillerat, títol de Tècnic/a superior corresponent a cicles formatius de grau superior, títol de Tècnic/a especialista corresponent a Formació Professional de segon grau, o titulació equivalent, corresponent al subgrup C1, que resulti adequada per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.

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

Codi: OPO - 17

Centre de treball: C/ Casp, 15

Localitat: Barcelona

Competències específiques:

- a) Capacitat per la tramitació administrativa d'expedients vinculats a projectes de generació d'energia: Competència per tramitar expedients administratius relacionats amb projectes de

generació d'energia, incloent la preparació, revisió i gestió de documentació, assegurant el compliment dels procediments establerts i dels terminis corresponents.

b) Capacitat pel seguiment administratiu de projectes i actuacions en l'àmbit de la generació energètica: Capacitat per fer el seguiment administratiu de projectes i actuacions vinculades a la generació energètica, incloent el control documental, la gestió de terminis i el suport en la coordinació de les actuacions assignades.

c) Capacitat per la gestió documental i arxiu d'expedients tècnics i administratius: Competència per gestionar, classificar i arxivar la documentació vinculada als projectes i actuacions del departament, assegurant la seva correcta conservació, traçabilitat i accessibilitat.

d) Capacitat pel suport administratiu als procediments de contractació i actuacions del departament: Capacitat per donar suport administratiu en la preparació i tramitació de documentació vinculada als procediments de contractació i altres actuacions del departament, assegurant el compliment dels requisits procedimentals establerts.

e) Capacitat per la utilització de sistemes d'informació per a la gestió administrativa: Competència per utilitzar sistemes d'informació corporatius per a la introducció, gestió i seguiment de dades vinculades a les activitats del departament, assegurant la qualitat i fiabilitat de la informació.

f) Capacitat per la gestió de comunicacions i notificacions administratives: Capacitat per gestionar comunicacions administratives, incloent la preparació, registre i tramesa de documents, així com l'atenció de consultes internes i externes, assegurant una comunicació eficient.

g) Capacitat pel suport administratiu a les activitats del departament de generació: Competència per proporcionar suport administratiu en el desenvolupament de les activitats del departament, contribuint al correcte funcionament dels projectes i actuacions vinculades a la generació energètica.

h) Capacitat per l'organització i execució de tasques administratives en entorns tècnics: Capacitat per organitzar, prioritzar i executar les tasques administratives assignades en un entorn tècnic, assegurant el compliment dels terminis i contribuint a l'eficiència operativa del departament.

## **18. Lloc de treball: Tècnic energies renovables sènior**

Grup professional: A1

Titulació: Estar en possessió del títol universitari oficial de Grau superior en Enginyeria (Industrial, Elèctrica, Energètica o altres enginyeries amb competències en l'àmbit de les energies renovables), o titulació equivalent, corresponent al subgrup A1.

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

Codi: OPO - 18

Centre de treball: C/ Casp, 15

Localitat: Barcelona

Competències específiques:

a) Capacitat pel desenvolupament i gestió de projectes d'energies renovables: Competència per liderar o participar en el desenvolupament de projectes d'energies renovables, incloent l'anàlisi de viabilitat, la coordinació d'actuacions tècniques i el seguiment del desenvolupament dels projectes, assegurant el compliment dels requisits tècnics, normatius i estratègics de l'organització.

b) Capacitat pel seguiment i supervisió tècnica d'instal·lacions de generació renovable: Capacitat per supervisar el comportament tècnic de les instal·lacions en operació, analitzar el seu rendiment, identificar desviacions o oportunitats de millora i proposar actuacions correctores o d'optimització, contribuint a la millora contínua dels actius energètics.

c) Capacitat per la participació en processos d'anàlisi tècnica, due diligence i adquisició d'actius renovables: Competència per participar en processos d'anàlisi tècnica, valoració i adquisició d'actius renovables, incloent la revisió de documentació tècnica, l'avaluació de la viabilitat dels projectes i el suport en la presa de decisions estratègiques.

d) Capacitat per la gestió i seguiment tècnic de contractes i actuacions vinculades a projectes renovables: Capacitat per gestionar i fer el seguiment tècnic de contractes i actuacions vinculades al desenvolupament, explotació i manteniment de projectes d'energies renovables, assegurant el compliment dels requisits tècnics i operatius.

e) Capacitat per l'assessorament tècnic en l'àmbit de les energies renovables: Competència per assessorar tècnicament les diferents unitats de l'organització en matèria d'energies renovables, aportant criteri tècnic especialitzat i contribuint a la presa de decisions en l'àmbit de la generació energètica.

f) Capacitat per la participació en la planificació i optimització d'actius renovables: Capacitat per contribuir a la planificació, explotació i optimització dels actius renovables, incloent la identificació d'oportunitats de millora i la implementació d'actuacions orientades a maximitzar el seu rendiment i eficiència.

g) Capacitat per la coordinació tècnica amb equips interns i agents externs: Competència per coordinar-se amb equips interns i agents externs implicats en el desenvolupament i explotació de projectes renovables, contribuint al correcte desenvolupament de les actuacions tècniques.

h) Capacitat pel suport tècnic a la definició i implementació de l'estratègia de generació renovable: Capacitat per contribuir a la definició i implementació de l'estratègia de generació d'energia renovable de l'organització, alineant les actuacions tècniques amb els objectius estratègics de descarbonització i transició energètica.

### **19. Lloc de treball: Tècnic financer**

Grup professional: A1

Titulació: Estar en possessió del títol universitari oficial de Grau superior o equivalent, corresponent al subgrup A1.

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

Codi: OPO - 19

Centre de treball: C/ Casp, 15

Localitat: Barcelona

Competències específiques:

a) Capacitat per a la gestió i seguiment de la comptabilitat energètica: Competència per executar i supervisar la gestió comptable de l'organització amb especialització en el sector energètic, assegurant el correcte registre, imputació i conciliació de les operacions vinculades a la generació, comercialització i, si escau, distribució d'energia elèctrica, incloent la comptabilització de la facturació energètica, el registre de les liquidacions del sistema elèctric (OMIE, REE i altres operadors), la imputació de peatges, càrrecs regulats i ajustos de cobertura, així com la conciliació d'ingressos i despeses derivades de l'activitat energètica.

b) Capacitat per a l'elaboració, seguiment i anàlisi de la tresoreria en empreses del sector energètic: Competència per elaborar previsions de tresoreria, analitzar fluxos de caixa i fer el seguiment de les necessitats financeres derivades de l'operativa energètica, garantint la disponibilitat de recursos i l'equilibri financer de l'organització, incloent el seguiment de cobraments i pagaments vinculats a liquidacions del mercat elèctric, la gestió d'avals i garanties exigides pel sistema i l'anàlisi de tensions de tresoreria derivades de la volatilitat de preus o d'ajustos regulatoris.

c) Capacitat per a l'execució i control dels processos de facturació energètica i liquidacions: Competència per gestionar i controlar els processos de facturació energètica assegurant la correcta emissió i registre de factures, la conciliació amb les liquidacions d'OMIE, REE i altres operadors del sistema, el seguiment de cobraments i pagaments associats a operacions de mercat i la traçabilitat completa de les operacions energètiques.

d) Capacitat per a la comptabilitat analítica i el seguiment econòmic per línies d'activitat: Competència per implantar i desenvolupar la comptabilitat analítica per centres de cost, projectes i línies d'activitat, incloent generació, comercialització i serveis energètics, facilitant el control econòmic, l'anàlisi de rendibilitat per actiu o tecnologia i el seguiment de desviacions pressupostàries per a la presa de decisions.

e) Capacitat per a l'automatització i millora de processos econòmics i financers: Competència per impulsar la digitalització i automatització dels processos de facturació, comptabilitat i tresoreria en entorns amb elevat volum de dades energètiques, participant en la implantació i millora d'ERP i en la integració amb plataformes de mercat, amb l'objectiu d'optimitzar la gestió econòmica, reduir riscos operatius i millorar l'eficiència.

f) Capacitat per a la preparació i suport en processos d'auditoria i control: Competència per preparar documentació i evidències per a auditories internes i externes, així com per atendre requeriments d'òrgans fiscalitzadors i reguladors, assegurant el compliment normatiu, comptable i regulatori propi del sector energètic.

g) Capacitat per a la gestió i comunicació d'informació econòmica amb unitats internes i organismes externs: Competència per coordinar-se amb unitats internes i amb organismes externs, incloent administració tributària, CNMC i operadors del sistema, garantint una comunicació rigorosa, coherent i traçable de la informació econòmica i financera.

h) Capacitat pel seguiment de la facturació i la gestió comptable, amb especialització en el sector energètic, comercialització i distribució: Competència per fer el seguiment de la facturació — inclosa la facturació energètica derivada d'activitats de comercialització i distribució— i participar en la gestió de les operacions comptables, assegurant el correcte registre de les operacions, el tractament de liquidacions regulades i la detecció de desviacions econòmiques.

## **20. Lloc de treball: Gerent de M&A, control d'actius renovables i nous negocis**

Grup professional: A1

Titulació: Estar en possessió del títol universitari oficial de Grau superior en Enginyeria (Industrial, Energètica, Elèctrica, de Camins, Canals i Ports o altres enginyeries amb competències en l'àmbit de les energies renovables), o titulació equivalent, corresponent al subgrup A1.

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

Codi: OPO - 20

Centre de treball: C/ Casp, 15

Localitat: Barcelona

Competències específiques:

a) Capacitat per a l'anàlisi i estructuració d'operacions de fusions i adquisicions (M&A) en l'àmbit de les energies renovables: Competència per analitzar oportunitats d'inversió i adquisició d'actius o participacions en projectes d'energies renovables, incloent l'avaluació preliminar d'operacions, l'estructuració de transaccions i el suport en la definició de l'estratègia d'inversió alineada amb els objectius corporatius.

b) Capacitat per a la modelització financera i valoració de projectes energètics: Capacitat per elaborar i analitzar models financers associats a projectes d'energies renovables, incloent projeccions econòmiques, anàlisi de rendibilitat, valoració d'actius i escenaris d'inversió, amb l'objectiu de donar suport a la presa de decisions estratègiques.

c) Capacitat per a la coordinació de processos de due diligence en operacions corporatives: Competència per coordinar i supervisar processos de due diligence financera, tècnica i legal vinculats a operacions d'inversió o adquisició d'actius energètics, assegurant la correcta identificació de riscos, oportunitats i implicacions econòmiques de les operacions.

d) Capacitat per al controlling financer i el seguiment econòmic de projectes i societats: Capacitat per realitzar el seguiment econòmic i financer de projectes i societats vinculades a l'activitat de generació renovable, incloent el control pressupostari, l'anàlisi de desviacions i la preparació d'informes de gestió per a la direcció.

e) Capacitat per a l'anàlisi i desenvolupament de noves oportunitats de negoci en el sector energètic: Competència per identificar i analitzar noves oportunitats de negoci vinculades a les energies renovables i la transició energètica, incloent nous models de negoci, col·laboracions estratègiques i iniciatives orientades a la diversificació de l'activitat.

f) Capacitat per a l'estructuració de models de negoci i vehicles d'inversió: Capacitat per participar en la definició i estructuració de models de negoci, societats de projecte i altres vehicles d'inversió vinculats al desenvolupament i explotació d'actius energètics, assegurant-ne la viabilitat econòmica i l'encaix amb l'estratègia corporativa.

g) Capacitat per al seguiment del rendiment econòmic d'actius energètics: Competència per analitzar el rendiment econòmic i financer dels actius de generació renovable en operació, identificant oportunitats de millora en la seva gestió i contribuint a l'optimització del valor dels actius al llarg del seu cicle de vida.

h) Capacitat per a la coordinació amb equips interns i assessors externs en operacions corporatives: Capacitat per coordinar la participació d'equips interns i assessors externs (financers, legals, tècnics) en processos d'anàlisi, estructuració i execució d'operacions corporatives i iniciatives de desenvolupament de negoci.

i) Capacitat per al suport estratègic i financer a la direcció en l'àmbit de les energies renovables: Competència per donar suport a la direcció en l'anàlisi estratègica i financera de projectes, inversions i iniciatives corporatives, contribuint a la definició i implementació de l'estratègia de creixement en l'àmbit de les energies renovables.

## **21. Lloc de treball: Tècnic projectes – Tecnologia**

Grup professional: A1

Titulació: Estar en possessió del títol universitari oficial de Grau superior o equivalent, corresponent al subgrup A1, en l'àmbit de les tecnologies de la informació i les comunicacions, l'enginyeria o altres disciplines amb competències en gestió de producte digital i transformació digital

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

Codi: OPO - 21

Centre de treball: C/ Casp, 15

Localitat: Barcelona

Competències específiques:

a) Capacitat per la definició i gestió de productes i projectes digitals: Competència per definir, planificar i fer el seguiment de projectes i productes digitals, alineant-los amb les necessitats de l'organització i assegurant el compliment dels objectius tècnics i operatius establerts.

b) Capacitat per l'anàlisi, definició i priorització de requeriments funcionals: Capacitat per recollir, analitzar i prioritzar requeriments funcionals i operatius dels diferents equips i àrees implicades, assegurant la seva correcta traducció en solucions digitals eficients.

c) Capacitat per la coordinació tècnica amb equips de desenvolupament i tecnologia: Competència per coordinar-se amb equips de desenvolupament, tecnologia i altres àrees implicades, assegurant la correcta planificació, execució i lliurament dels projectes digitals.

d) Capacitat per la gestió, seguiment i validació de solucions digitals: Capacitat per fer el seguiment del desenvolupament de solucions digitals, validar les funcionalitats lliurades i assegurar la seva adequació als requeriments funcionals i tècnics establerts.

e) Capacitat per la gestió del backlog i planificació funcional de productes digitals: Competència per gestionar el backlog funcional dels productes digitals, establint prioritats i assegurant la coherència entre les diferents funcionalitats i fases de desenvolupament.

- f) Capacitat per l'anàlisi de dades, seguiment d'indicadors i millora contínua de productes digitals: Capacitat per definir i fer el seguiment d'indicadors clau de rendiment (KPIs), analitzar els resultats i contribuir a la millora contínua dels productes digitals.
- g) Capacitat per la coordinació transversal entre àrees de negoci i tecnologia: Competència per facilitar la comunicació i col·laboració entre les àrees de negoci i tecnologia, assegurant la correcta alineació entre les necessitats operatives i les solucions tecnològiques implementades.
- h) Capacitat per la implementació de metodologies de gestió de projectes i producte digital: Capacitat per aplicar metodologies de gestió de projectes i producte digital, incloent metodologies àgils, contribuint a la millora de l'eficiència i qualitat dels processos de desenvolupament.
- i) Capacitat per la documentació funcional i gestió del coneixement: Competència per elaborar i mantenir documentació funcional i operativa, assegurant la traçabilitat de les solucions digitals i facilitant la transferència de coneixement entre equips.
- j) Capacitat per la orientació a la millora contínua: Interès per identificar oportunitats de millora en processos, productes digitals i formes de treball, contribuint a l'evolució tecnològica de l'organització.
- k) Capacitat per l'adaptabilitat i gestió del canvi: Capacitat per adaptar-se a entorns dinàmics i a l'evolució constant dels sistemes tecnològics i dels requisits del sector energètic.
- l) ) Capacitat per la planificació i organització: Capacitat per gestionar múltiples iniciatives i projectes alhora, organitzar tasques, definir prioritats i assegurar el compliment de terminis.

### Annex 3: Funcions dels llocs de treball

#### 1. Cap Unitat Jurídic Energia

- Assessorar jurídicament en matèria de regulació energètica, interpretant i aplicant el marc normatiu sectorial a les activitats de generació, comercialització, subministrament i gestió de l'energia, garantint el compliment legal de l'organització.
- Coordinar i supervisar les actuacions jurídiques vinculades al sector energètic, revisant i validant documentació, assessorant les diferents unitats i assegurant la coherència jurídica de les decisions adoptades.
- Redactar, revisar i negociar contractes i altres instruments jurídics relacionats amb l'activitat energètica, incloent contractes de subministrament, serveis, col·laboració, adquisició d'actius i altres acords estratègics.
- Participar en el disseny i estructuració jurídica dels models d'activitat energètica, definint instruments, procediments i estructures que garanteixin la seva viabilitat jurídica i adequació al marc regulador aplicable.
- Fer el seguiment de l'evolució normativa i reguladora del sector energètic, analitzant-ne l'impacte sobre l'organització i proposant les adaptacions o actuacions necessàries des d'una perspectiva jurídica estratègica.
- Gestionar i fer el seguiment de procediments jurídics, litigis i controvèrsies vinculades a l'activitat energètica, elaborant informes, coordinant-se amb assessors externs i vetllant per la defensa dels interessos de l'organització.
- Coordinar l'actuació jurídica amb les diferents unitats internes i amb agents externs, incloent administracions públiques, assessors jurídics i altres entitats, facilitant la correcta execució dels projectes i activitats de l'organització.
- Exercir les funcions de Vicesecretaria del Consell d'Administració, preparant la documentació de les sessions, donant suport tècnic durant la seva celebració, redactant les actes corresponents i gestionant la documentació derivada dels acords adoptats.
- Assessorar jurídicament l'organització en matèria de regulació energètica, garantint el compliment del marc normatiu aplicable a les activitats de generació, comercialització, subministrament i distribució d'energia.
- Emetre informes jurídics i criteris interpretatius per donar suport a la presa de decisions de la direcció i de les unitats operatives. Gestionar i fer el seguiment de procediments

administratius, recursos, litigis i controvèrsies, coordinant-se amb assessors externs quan sigui necessari.

## **2. Administratiu – serveis transversals**

- Organitzar i gestionar l'agenda de direcció, coordinant reunions internes i externes, convocatòries, reserves d'espais i logística associada (incloent eines corporatives com Booker), i fer el seguiment dels compromisos adquirits, així com donar suport en l'organització de sessions, jornades i esdeveniments.
- Preparar, revisar i tramitar documentació de direcció (informes, notes internes, comunicacions, actes de reunions, presentacions i documents corporatius), assegurant qualitat formal, coherència i compliment dels terminis.
- Donar suport administratiu transversal a les unitats en la gestió de tràmits interns, coordinació de documentació, gestió de bústies corporatives i seguiment d'actuacions.
- Tramitar documentació vinculada a processos econòmics (factures, certificacions, pagaments, ingressos, domiciliacions i facturació electrònica), incloent la gestió amb proveïdors i clients, assegurant la correcta formalització i seguiment dels expedients.
- Gestionar i controlar l'arxiu físic i digital de documentació econòmica i administrativa, així com l'intercanvi segur de documentació amb altres administracions i organismes, garantint traçabilitat, ordre i accessibilitat.
- Utilitzar i tramitar expedients mitjançant els sistemes d'informació corporatius i eines digitals (Portasignatures, GEEC, EACAT, GDI, GECAT, e-Notum, e-Copia o altres aplicacions), assegurant la qualitat i fiabilitat de la informació introduïda.
- Donar suport administratiu en el seguiment pressupostari, la gestió econòmica i la recopilació d'informació per al control i justificació econòmica, incloent reserves de crèdit, comandes i seguiment d'expedients.
- Coordinar la recepció i gestió de documentació en processos de recursos humans, incloent la concertació d'entrevistes, comunicacions amb candidatures, gestió de bonificacions formatives i el seguiment administratiu fins a la incorporació.
- Fer el seguiment de terminis administratius i requeriments interns o externs, incloent actuacions vinculades a processos d'auditoria (com circularitzacions) i altres obligacions administratives.

- Facilitar la comunicació i coordinació entre direcció, unitats internes i organismes externs en qüestions administratives, incloent la gestió de notificacions electròniques, presentació de documentació en seus electròniques i suport a processos de contractació pública.

### **3. Tècnic/a de Gestió de L'Energia sènior**

- Donar suport al director de la gestió d'energia i desenvolupar les tasques assignades, tals com el seguiment de garanties en OMIE i REE, la participació als diferents mercats o les actuacions necessàries per la compra i venda d'energia elèctrica. Participar en l'optimització de la despesa de desviaments de la unitat de comercialització.
- Participar en la gestió de cobertures financeres amb contra parts o cambres de compensació.
- Participar en l'alta de nous actius de generació dintre del mercat elèctric. Col·laborar en la validació de factures de representació d'actius de generació davant del mercat elèctric.
- Donar suport en el seguiment i control de les mesures assignades per l'operador del sistema i en cas de discrepàncies, gestionar les modificacions.
- Redactar i actualitzar informes d'anàlisi de dades o tècnics, memòries, dictàmens o propostes de resolució i altres de caire similar, corresponents als seus àmbits de responsabilitat.
- Donar suport en l'anàlisi i control dels productes de subministrament d'energia elèctric per garantir la seva correcta implementació.
- Participar en l'aprovisionament de garanties d'origen per la unitat de comercialització.

### **4. Tècnic/a Comercialització sènior**

- Donar suport tècnic especialitzat a la unitat de comercialització en l'anàlisi de dades, el seguiment dels processos operatius i la presa de decisions associades a l'activitat de comercialització d'energia elèctrica.
- Analitzar i explotar dades de consum energètic, facturació i contractació amb l'objectiu d'identificar patrons de consum, detectar incidències i elaborar informes tècnics que contribueixin a la millora de la gestió dels subministraments.
- Elaborar estudis tècnics associats als punts de subministrament, incloent l'anàlisi de consums, l'optimització de potències contractades i la identificació de mesures d'eficiència energètica per a les persones usuàries.

- Donar suport en l'elaboració de previsions i pressupostos vinculats a l'activitat de comercialització energètica, analitzant l'evolució del consum, els ingressos associats als contractes i altres variables rellevants.
- Definir i fer el seguiment d'indicadors de gestió i quadres de comandament vinculats a l'activitat de comercialització, amb l'objectiu d'avaluar el funcionament dels processos operatius i el compliment dels objectius establerts per la unitat.
- Analitzar de manera agregada la informació associada als processos de facturació amb l'objectiu de validar la coherència de les dades abans de l'emissió de factures i detectar possibles anomalies o incidències.
- Identificar oportunitats de millora en els processos de comercialització i proposar solucions orientades a la seva automatització, digitalització i optimització, amb l'objectiu de reduir tasques manuals i millorar l'eficiència operativa.
- Desenvolupar o utilitzar eines d'anàlisi i tractament de dades que permetin millorar l'explotació de la informació i el seguiment dels processos operatius.
- Elaborar informes tècnics i anàlisis que permetin donar suport a la definició de polítiques de gestió energètica i a la presa de decisions en l'àmbit de la comercialització.
- Coordinar-se amb les diferents unitats de l'organització i amb altres agents del sistema elèctric per garantir la qualitat de la informació utilitzada en els processos de comercialització i el correcte desenvolupament de les actuacions.

## **5. Tècnic jurídic sènior**

- Elaborar informes jurídics i redactar documentació jurídica especialitzada vinculada a l'activitat de l'organització, garantint el compliment dels requisits normatius, la coherència jurídica de les actuacions i la defensa dels interessos corporatius.
- Redactar, revisar, analitzar i negociar contractes i altres instruments jurídics relacionats amb l'activitat energètica, incloent acords de compravenda d'energia, contractes d'autoconsum, contractes de serveis, convenis de col·laboració i altres negocis jurídics propis del sector.
- Proporcionar suport jurídic al desenvolupament de projectes energètics, mitjançant l'anàlisi dels aspectes regulatoris, contractuals i procedimentals aplicables, incloent les qüestions relatives a l'accés i connexió a la xarxa i altres requisits necessaris per garantir-ne la viabilitat jurídica.

- Participar en la definició, revisió, millora i normalització dels processos i circuits jurídics interns, amb la finalitat d'optimitzar la gestió jurídica, reforçar la seguretat jurídica de les actuacions i afavorir una actuació homogènia dins l'organització.
- Dissenyar, implementar i fer el seguiment del sistema de compliment normatiu i bon govern de l'organització, incloent protocols de prevenció de riscos legals i reputacionals, mecanismes de control intern i instruments de supervisió i millora contínua.
- Implantar, gestionar i supervisar el canal intern d'informació, garantint la confidencialitat de les comunicacions, la protecció de les persones informants i el correcte tractament, tramitació i seguiment de les informacions rebudes d'acord amb la normativa vigent.
- Redactar, revisar i actualitzar polítiques internes, protocols corporatius i instruments de govern intern, incloent el codi ètic, els protocols de gestió de conflictes d'interès, la protecció de dades, les mesures antifrau i altres documents interns de compliment normatiu.
- Assessorar jurídicament en matèria de transparència, accés a la informació pública i bon govern, donant suport en les obligacions de publicitat activa, en la revisió de la documentació objecte de publicació i en la gestió de les sol·licituds d'accés a la informació pública.
- Coordinar-se amb les unitats internes de l'organització i, si escau, amb assessors externs, òrgans de control, administracions públiques i altres agents, per garantir una resposta jurídica coherent, integral i alineada amb les necessitats de l'activitat energètica i del sistema de compliment normatiu.
- Fer el seguiment de les novetats normatives i reguladores en l'àmbit energètic, del compliment normatiu, la transparència i el bon govern, analitzant-ne l'impacte sobre l'organització i proposant les adaptacions jurídiques i organitzatives que es considerin necessàries.

## **6. Secretari/ària Direcció**

- Organitzar i executar les tasques administratives de suport al/la conseller/a delegat/da i al/la director/a.
- Impulsar els tràmits administratius que ha de resoldre el/la conseller/a delegat/da i el/la director/a.
- Gestionar els recursos necessaris per al desenvolupament de les activitats de l'agenda del/de la conseller/a delegat/da i del/de la director/a.
- Coordinar les tasques administratives derivades dels expedients de la unitat.

- Gestionar els recursos materials i de maquinari necessaris del Conseller/a Delegat/da i de la Direcció d'Energies Renovables Públiques de Catalunya.
- Controlar i gestionar la documentació del Conseller/a Delegat/da i Direcció d'Energies Renovables Públiques de Catalunya, S.A.U.
- A més, les pròpies de la categoria professional a què ha de pertànyer la persona que l'ocupi.

## **7. Tècnic/a energia hidràulica sènior**

- Donar suport tècnic a la Direcció de Generació en la planificació, desenvolupament i seguiment de projectes d'energia hidroelèctrica.
- Col·laborar en la implantació d'instal·lacions d'energia hidràulica, participant en les diferents fases de disseny, execució i posada en marxa.
- Desenvolupar, programar i fer el seguiment tècnic dels projectes i actuacions assignades en l'àmbit de la generació hidroelèctrica.
- Elaborar i participar en la redacció de plecs de prescripcions tècniques, així com en informes tècnics vinculats als processos de contractació pública.
- Assessorar tècnicament, en el seu àmbit d'especialitat, tant a nivell intern com en relació amb altres organismes i agents externs.
- Redactar informes, memòries tècniques, dictàmens i propostes de resolució en matèria d'energia hidroelèctrica.
- Proposar millores tècniques i operatives en els projectes i programes del seu àmbit, promovent la innovació i l'optimització de recursos.
- Col·laborar en el seguiment de l'operació i manteniment de les instal·lacions hidroelèctriques, vetllant pel seu correcte funcionament i eficiència.

## **8. Tècnic/a Comercialització - Facturació**

- Participar en la gestió dels processos de facturació associats al subministrament d'energia elèctrica, assegurant la correcta aplicació de les condicions contractuals i dels conceptes regulats.
- Revisar i validar les dades de consum procedents de les empreses distribuïdores o dels sistemes de mesura, identificant possibles incidències que puguin afectar els processos de facturació.

- Verificar la correcta aplicació dels conceptes regulats del sistema elèctric en la facturació, incloent tarifes, peatges, càrrecs i altres elements associats al subministrament.
- Participar en la gestió dels conceptes fiscals associats a la facturació energètica, vetllant per la correcta aplicació dels impostos i altres elements previstos per la normativa vigent.
- Fer el seguiment dels processos de cobrament, gestió d'impagaments i recobriment associats als contractes de subministrament.
- Gestionar i verificar la facturació associada a altres serveis energètics oferts per l'entitat, com ara serveis vinculats a l'autoconsum o a modalitats de preu estable.
- Analitzar dades de facturació i consum energètic amb l'objectiu de detectar incidències i contribuir a la millora dels processos operatius.
- Coordinar-se amb altres unitats internes i amb agents externs implicats en els processos de facturació i gestió econòmica del subministrament.

#### **9. Tècnic/a Comercialització d'Accès a Tercers a les Xarxes**

- Gestionar i tramitar els processos d'accés de tercers a les xarxes amb les empreses distribuïdores associats als punts de subministrament de l'entitat.
- Tramitar i fer el seguiment d'altres, baixes i modificacions dels punts de subministrament, incloent canvis de titularitat, modificacions de potència, canvis de tarifa d'accés i altres actuacions vinculades a la contractació d'accés.
- Gestionar els processos d'intercanvi d'informació amb les empreses distribuïdores mitjançant els sistemes i fitxers establerts en el sector elèctric.
- Tramitar i fer el seguiment dels processos associats a instal·lacions d'autoconsum, tant individual com col·lectiu, incloent la gestió de la informació associada als punts de subministrament participants.
- Donar suport en la gestió dels processos vinculats a la representació d'instal·lacions de generació en el mercat elèctric i a la gestió dels excedents associats.
- Identificar i gestionar incidències en els processos d'intercanvi d'informació amb les empreses distribuïdores o en les dades associades als punts de subministrament.
- Revisar i validar la informació contractual i tècnica associada als punts de subministrament per garantir la coherència de les dades utilitzades en els processos de comercialització.

- Coordinar-se amb altres unitats internes i amb agents externs del sistema elèctric per garantir el correcte desenvolupament dels processos d'accés a les xarxes.

## **10. Tècnic/a Comercialització d'Atenció a l'Usuari**

- Donar suport a la unitat de comercialització en la gestió de l'atenció a les persones usuàries dels serveis energètics oferts per l'entitat.
- Atendre i gestionar consultes de les persones usuàries relacionades amb el subministrament elèctric, la contractació, la facturació i altres serveis energètics oferts, mitjançant els diferents canals d'atenció establerts.
- Registrar, tramitar i fer el seguiment d'incidències relacionades amb el servei de subministrament elèctric i amb altres serveis energètics oferts per l'entitat, com ara l'autoconsum, els serveis d'estabilització de preus o la representació d'instal·lacions en el mercat elèctric.
- Tramitar i fer el seguiment de reclamacions de les persones usuàries vinculades als serveis energètics, revisant la documentació associada i contribuint a la seva resolució.
- Donar suport en la gestió operativa dels processos de comercialització, incloent la contractació, el seguiment dels contractes i altres actuacions relacionades amb els punts de subministrament.
- Registrar i gestionar la informació associada a les persones usuàries en els sistemes d'informació i eines de gestió de clients de l'organització.
- Coordinar-se amb altres unitats internes i amb agents externs del sistema elèctric per a la resolució de consultes i incidències.
- Contribuir a la millora dels processos d'atenció a les persones usuàries i de comercialització, proposant actuacions que permetin millorar l'eficiència operativa i la qualitat del servei.

## **11. Tècnic/a energia eòlica sènior**

- Donar suport al director/a de la generació d'energia.
- Col·laborar en la implantació d'instal·lacions d'energia eòlica.
- Participar en l'anàlisi de viabilitat tècnica i econòmica de projectes eòlics.

- Col·laborar en la redacció dels plecs de clàusules tècniques i informes per a la contractació dels serveis.
- Supervisar el disseny i dimensionament de parcs eòlics.
- Fer el seguiment tècnic de la construcció i posada en marxa d'instal·lacions.
- Assessorar tècnicament i donar suport en matèria de la seva especialitat tant a nivell intern com extern.
- Desenvolupar i programar les actuacions tècniques i fer el seguiment tècnic de projectes i/o programes que tingui assignats.
- Analitzar el rendiment de les instal·lacions i proposar millores d'optimització.
- Coordinar-se amb altres àrees (medi ambient, legal, operació) per garantir el correcte desenvolupament dels projectes.
- Fer propostes de millora en els programes i projectes del seu àmbit, i promoure les adaptacions necessàries.
- Redactar i actualitzar informes, memòries, dictàmens o propostes de resolució i altres de caire similar, corresponents als seus àmbits de responsabilitat.

## **12. Tècnic/a energies renovables sènior – solar terreny**

- Donar suport al director/a de la generació d'energia.
- Col·laborar en la implantació d'instal·lacions d'energia solar sobre terreny.
- Analitzar la viabilitat tècnica, ambiental i econòmica de projectes fotovoltaics.
- Participar en el disseny i dimensionament de plantes solars.
- Col·laborar en la redacció de plecs tècnics i documentació de licitació.
- Fer el seguiment de l'execució d'obres i la posada en marxa de les instal·lacions.
- Assessorar tècnicament en l'àmbit de l'energia solar a equips interns i agents externs.
- Desenvolupar i programar actuacions tècniques i fer seguiment de projectes.
- Supervisar el rendiment de les instal·lacions i identificar oportunitats de millora.
- Coordinar la gestió amb proveïdors, enginyeries i contractistes.

- Fer propostes de millora en els programes i projectes del seu àmbit.
- Redactar informes, memòries tècniques i propostes de resolució.

### **13. Gerent de Projectes Solar Teulada**

- Identificar i avaluar teulades per a la seva solarització.
- Analitzar la viabilitat tècnica i econòmica dels projectes d'autoconsum.
- Coordinar l'execució dels projectes d'autoconsum.
- Gestionar relacions amb clients, administracions i altres agents implicats.
- Implementar la concentració d'actius solars.
- Impulsar la xarxa d'autoconsum compartit i comunitats energètiques.
- Supervisar el disseny i dimensionament de les instal·lacions sobre coberta.
- Coordinar equips tècnics, instal·ladors i proveïdors.
- Fer el seguiment dels terminis, costos i qualitat dels projectes.
- Contribuir a la preparació de documentació tècnica i financera.
- Assegurar el compliment normatiu i administratiu dels projectes.
- Proposar millores en els processos de desenvolupament i execució.

### **14. Tècnic/a informàtic**

- Dissenyar i implantar solucions TIC i entorns de complexitat alta o diversos de complexitat mitjana, incloent l'estudi d'alternatives de mercat, disseny de la integració, actuant com a referent del seu funcionament.
- Realitzar el disseny tècnic, anàlisi i programació de solucions TIC d'aplicació a l'àmbit on desenvolupa la seva activitat, d'acord a la metodologia i als estàndards de desenvolupament, arquitectura i seguretat.
- Dissenyar, implantar i millorar els processos que impactin en la millora de la gestió i prestació de serveis TIC, d'acord a les metodologies estàndard de mercat.
- Gestionar, coordinar i realitzar tasques d'oficina tècnica relacionades amb el manteniment productiu d'un servei.

- Desenvolupar i mantenir el coneixement funcional i tècnic del programari GISCE, participant en la seva configuració, evolució i integració amb altres sistemes corporatius.
- Integrar el coneixement dels processos i procediments operatius d'una comercialitzadora d'energia en el disseny, desenvolupament i evolució dels sistemes i productes digitals de l'organització.
- Comprendre i aplicar els processos operatius del mercat elèctric, incloent-hi els procediments de canvi de comercialitzadora (switching), gestió d'ATR i altres processos regulats vinculats al subministrament elèctric.
- Programar, gestionar i optimitzar bases de dades corporatives, principalment mitjançant SQL i Python, garantint la integritat, qualitat i disponibilitat de la informació.
- Integrar, processar i analitzar dades procedents de diferents sistemes i plataformes del sector energètic, assegurant la coherència i explotació eficient de la informació.
- Desenvolupar, mantenir i millorar aplicacions i eines internes orientades a la gestió dels processos energètics i operatius de l'organització.
- Analitzar les necessitats tecnològiques dels diferents departaments de l'empresa i proposar solucions digitals alineades amb els processos de negoci i el marc regulatori del sector energètic.
- Donar suport tecnològic als diferents àmbits de l'organització, especialment en relació amb els processos de comercialització, facturació, gestió de subministraments i anàlisi de dades energètiques.
- Documentar les solucions desenvolupades i garantir el manteniment, evolució i transferència de coneixement associada als sistemes i eines implementades.

## **15. Cap Unitat Finances**

- Coordinar i supervisar la gestió comptable de l'activitat de l'entitat en l'àmbit del sector energètic, incloent les operacions vinculades a la generació, comercialització i distribució d'energia, per garantir el correcte registre comptable i el compliment de la normativa aplicable.
- Garantir la fiabilitat, qualitat i coherència de la informació econòmica i financera derivada de l'activitat energètica, vetllant per la correcta imputació comptable de les operacions i per l'adequació dels criteris aplicats a les especificitats del sector.

- Analitzar la informació econòmica i financera de l'organització i dels projectes energètics, elaborant indicadors, informes de seguiment i anàlisis de desviacions relatives a costos operatius, marges, ingressos i resultats.
- Supervisar els processos de facturació energètica, comptabilització, cobrament i pagament, assegurant-ne la traçabilitat, el control intern i l'alineació amb els procediments i requeriments operatius de l'organització.
- Fer el seguiment econòmic i comptable de les inversions en infraestructures energètiques, subvencions, ingressos regulats i altres operacions associades als projectes, garantint-ne el control, la correcta imputació i l'adequació a la normativa aplicable.
- Supervisar la gestió econòmica i comptable de les operacions específiques del sector energètic, incloent peatges, càrrecs regulats, liquidacions del sistema elèctric, retribucions regulades i altres conceptes propis del marc sectorial.
- Controlar les operacions econòmiques derivades de la participació en mercats energètics, incloent la gestió de garanties, liquidacions i instruments de cobertura financera associats a l'activitat de l'entitat.
- Supervisar el compliment de les obligacions fiscals i d'informació tributària vinculades a l'activitat energètica, incloent els tributs sectorials i els sistemes de compliment fiscal electrònic que siguin aplicables.
- Coordinar les relacions econòmiques i financeres amb les unitats internes i amb agents externs, incloent administracions públiques, auditors, òrgans de control, reguladors, operadors del sistema i entitats financeres, en les matèries pròpies del seu àmbit d'actuació.
- Impulsar la definició, implantació i millora contínua dels processos, eines i sistemes d'informació economicofinancers, incloent el sistema ERP financer, per assegurar-ne l'adequació als requeriments comptables, reguladors i operatius del sector energètic.

## **16. Administratiu – contractació**

- Organitzar i gestionar les comunicacions i l'activitat administrativa de l'àrea de contractació, incloent la gestió de la bústia corporativa, recepció i canalització de trucades, convocatòria de reunions i suport a la coordinació interna.
- Gestionar l'agenda del/de la responsable de l'àrea, coordinant reunions internes i externes, reserves d'espais, logística associada i seguiment de compromisos vinculats als procediments de contractació.

- Preparar, revisar i tramitar documentació administrativa vinculada als procediments de contractació, incloent comunicacions, actes, resolucions, requeriments i altra documentació formal, així com gestionar el circuit de signatura de documentació corporativa vinculada als expedients, assegurant qualitat formal i compliment dels terminis establerts.
- Tramitar i fer el seguiment integral dels expedients de contractació mitjançant el gestor corporatiu (GEEC), incloent la revisió formal de les sol·licituds d'inici, el control de fases i el seguiment de les tasques assignades a la unitat.
- Gestionar la publicació i actualització de la documentació al Perfil del Contractant i a la Plataforma de Contractes del Sector Públic, incloent anuncis de licitació, actes, informes, resolucions i respostes a consultes, garantint transparència, coherència de la informació i traçabilitat del procediment.
- Configurar i gestionar les eines de contractació electrònica, incloent el sobre electrònic, la tramitació de notificacions mitjançant e-Notum i la gestió de requeriments, esmenes i documentació a través de la plataforma de licitadors.
- Revisar formalment la documentació administrativa presentada pels licitadors, donar suport en l'obertura de sobres electrònics i traslladar les ofertes a les unitats promotores per a la seva valoració tècnica.
- Donar suport administratiu en la preparació de la documentació de la mesa de contractació i en la tramitació de resolucions d'adjudicació, formalització i liquidació d'expedients, assegurant la correcta seqüència procedimental.
- Tramitar les obligacions de publicitat i transparència en matèria de contractació, incloent la comunicació de formalitzacions al Registre Públic de Contractes i la publicació periòdica de contractes menors.
- Donar suport administratiu en la tramitació d'encàrrecs a mitjà propi, incloent la formalització de fulls de servei i la preparació i tramitació de resolucions d'aprovació corresponents.

## **17. Administratiu generació**

- Redactar la documentació corresponent al procediment de contractació seguint els formularis i plantilles establerts per la Direcció i les gerències de Contractació.
- Fer el seguiment dels expedients i processos; tenir cura dels terminis i informar sobre el seu desenvolupament i les incidències i, si escau, resoldre-les, d'acord amb les indicacions rebudes, així com recollir, comprovar i tramitar la documentació relacionada.

- Realitzar tasques de suport administratiu: anàlisi bàsica, recerca i explotació de dades als sistemes d'informació; comprovació i introducció de dades als sistemes d'informació; elaboració de documents administratius; gestió de l'arxiu; manipulació, reproducció i trasllat dels expedients sobre els que treballa; registre de documents, etc.
- Atendre els usuaris telefònicament i/o a través de la gestió de les bústies electròniques de comunicació. Resoldre les consultes de manera autònoma, d'acord amb les indicacions rebudes.
- Gestionar les entrades i sortides de documentació de la unitat, gerència i/o direcció, seguint el procediment establert.
- Generació i tramesa de cartes i notificacions.
- Recepció d'ofertes i descàrrega de documentació electrònica.
- Tramitació interna per a la devolució d'avals.
- Preparar les Meses d'obertura d'ofertes dels licitadors presentats.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

### **18. Tècnic/a energies renovables sènior**

- Contribuir a dissenyar i implementar l'estratègia de descarbonització fins als 1000 MW el 2040.
- Donar suport al director/a de la generació d'energia.
- Supervisar el rendiment de les instal·lacions i identificar desviacions.
- Proposar accions correctores i d'optimització en coordinació amb la gestió d'actius.
- Liderar el desenvolupament de projectes (greenfield i adquisicions RtB/CoD).
- Gestionar contractes de desenvolupament, due diligence i processos de M&A.
- Contribuir a l'explotació dels parcs solars i millora del seu rendiment.
- Definir i participar en la implementació de la unitat de gestió d'actius.
- Impulsar la hibridació amb sistemes BESS i projectes d'emmagatzematge stand-alone.
- Analitzar oportunitats d'inversió en nous projectes renovables.
- Coordinar-se amb equips tècnics, financers i legals.

- Redactar informes estratègics, tècnics i econòmics.

## **19. Tècnic/a financer**

- Gestionar i supervisar la comptabilitat de l'activitat energètica de l'entitat, incloent les operacions vinculades a la generació, comercialització i, si escau, distribució d'energia, així com les liquidacions amb operadors del sistema i del mercat, per assegurar-ne el correcte registre, imputació, conciliació i adequació a la normativa aplicable.
- Supervisió i seguiment de la tresoreria vinculada a l'operativa energètica, incloent la planificació de fluxos de caixa, la gestió de cobraments i pagaments derivats del mercat elèctric, el control d'avalis i garanties, i l'anàlisi de tensions financeres associades a la volatilitat de preus, a les liquidacions sectorials i als canvis regulatoris.
- Supervisar els processos de facturació energètica i de liquidació econòmica associats a l'activitat de comercialització i, si escau, distribució d'energia, garantint la correcta emissió, registre, conciliació i traçabilitat de les operacions, així com la coherència entre la informació contractual, operativa i financera.
- Supervisar i controlar les operacions econòmiques i comptables específiques del sector energètic, incloent liquidacions d'OMIE, REE i altres operadors, peatges, càrrecs regulats, ajustos de cobertura, garanties i altres conceptes propis del sistema elèctric, assegurant-ne la correcta interpretació econòmica, comptable i reguladora.
- Implantar i desenvolupar la comptabilitat analítica de l'activitat energètica, per centres de cost, projectes i línies d'activitat, amb la finalitat de facilitar l'anàlisi de rendibilitat per actiu, tecnologia o activitat, així com el seguiment de desviacions pressupostàries.
- Analitzar la informació econòmica i financera de l'activitat energètica, integrant dades comptables, dades operatives de producció, volums, preus, marges i condicions de mercat, i elaborar indicadors, quadres de seguiment i informes per donar suport al control econòmic i a la presa de decisions.
- Gestionar, explotar i validar les dades econòmiques i financeres a través dels sistemes d'informació i eines d'anàlisi, vetllant per la qualitat, coherència i fiabilitat de la informació generada en relació amb l'activitat energètica.
- Impulsar la millora i automatització dels processos de facturació, comptabilitat i tresoreria, participant en la implantació, desenvolupament i integració de sistemes d'informació economicofinancers i eines de gestió adaptades als requeriments operatius, comptables i regulatoris del sector energètic.



- Preparar documentació i donar suport en processos d'auditoria interna i externa, així com en les actuacions d'òrgans fiscalitzadors, reguladors i de control, assegurant la disponibilitat, consistència, traçabilitat i adequació normativa de la informació econòmica i financera requerida.
- Coordinar-se amb les unitats internes i amb organismes i agents externs del sector energètic —incloent administracions públiques, administració tributària, auditors, reguladors, operadors del sistema i entitats financeres— en qüestions econòmiques i financeres, i vetllar pel compliment dels procediments interns i dels requisits normatius aplicables.

## **20. Gerent de M&A, control d'actius renovables i nous negocis**

- Contribuir a la definició i implementació de l'estratègia de creixement en generació renovable: Participar en la definició i desplegament de l'estratègia de creixement de l'entitat en l'àmbit de la generació d'energia renovable, contribuint a l'assoliment dels objectius de descarbonització de la Generalitat de Catalunya i al desenvolupament d'una cartera d'actius que permeti assolir els 1.000 MW de potència renovable propietat de L'Energètica l'any 2040.
- Anàlisi i execució d'operacions de desenvolupament corporatiu i M&A: Analitzar i estructurar oportunitats d'inversió en projectes d'energies renovables, incloent adquisicions d'actius o participacions en diferents fases de desenvolupament (RtB, CoD o operació), així com participar en la coordinació de processos de valoració, due diligence i execució d'operacions corporatives.
- Modelització financera i suport a la presa de decisions d'inversió: Elaborar i analitzar models financers associats a projectes i operacions d'inversió, incloent projeccions econòmiques, anàlisi de rendibilitat i escenaris d'inversió, amb l'objectiu de donar suport a la presa de decisions estratègiques de l'organització.
- Desenvolupament de nous models de negoci i estructures de col·laboració: Contribuir a la definició de nous models de negoci i a l'estructuració de vehicles d'inversió o col·laboració (societats de projecte, col·laboracions públic-privades o societats d'economia mixta) per al desenvolupament i explotació d'actius energètics.
- Identificació i anàlisi de noves oportunitats de negoci en la transició energètica: Analitzar oportunitats de desenvolupament de noves línies d'activitat i projectes singulars en l'àmbit de la transició energètica, incloent solucions com l'emmagatzematge energètic (BESS), la hibridació d'actius renovables i altres iniciatives innovadores vinculades al sector energètic.
- Suport al desenvolupament d'iniciatives innovadores en energies renovables: Contribuir a l'anàlisi i desenvolupament d'iniciatives innovadores vinculades a les energies renovables i

la descarbonització, com ara projectes d'agrovoltaica, solar flotant, bioenergies o solucions d'electrificació de la mobilitat.

- Coordinació amb equips interns i assessors externs: Coordinar la participació d'equips interns i assessors externs (financers, tècnics i legals) en processos d'anàlisi, estructuració i execució de projectes, operacions corporatives i iniciatives de desenvolupament de negoci.
- Suport estratègic i financer a la direcció de generació d'energia: Donar suport a la direcció en l'anàlisi estratègica, econòmica i financera de projectes, inversions i iniciatives corporatives vinculades al desenvolupament i gestió d'actius de generació renovable.

## **21. Tècnic/a Projectes – Tecnologia**

- Definir la visió, l'estratègia i el full de ruta dels productes digitals de L'Energètica, alineant-los amb les necessitats de negoci i amb els objectius de transformació digital de l'organització.
- Recollir, analitzar i prioritzar els requeriments funcionals i operatius dels diferents equips i àrees implicades.
- Mantenir i gestionar el backlog del producte, establint prioritats i assegurant la coherència entre les diferents funcionalitats i fases de desenvolupament.
- Coordinar-se amb els equips de desenvolupament, UX/UI i tecnologia per garantir la correcta planificació, execució i lliurament dels projectes.
- Validar les funcionalitats lliurades, garantint-ne la qualitat tècnica, l'adequació als requeriments i la satisfacció dels usuaris.
- Facilitar la comunicació i la col·laboració entre les àrees de negoci i tecnologia, assegurant un flux d'informació clar i eficient.
- Establir i fer seguiment dels indicadors clau de rendiment (KPIs) dels productes digitals, avaluant-ne l'impacte i la millora contínua.
- Impulsar l'adopció de metodologies àgils i promoure bones pràctiques de gestió de producte dins de l'organització.
- Recollir i analitzar el feedback dels usuaris per identificar oportunitats de millora i innovació en els productes existents.
- Contribuir a la documentació funcional i operativa, assegurant la traçabilitat i la transferència de coneixement entre equips.

- Integrar el coneixement dels processos operatius del sector energètic en la definició, evolució i prioritització dels productes digitals de l'organització.
- Utilitzar i aprofundir en el coneixement de sistemes i plataformes del sector energètic, especialment la plataforma operativa GISCE, per assegurar la correcta definició funcional i evolució dels productes digitals.
- Exercir funcions pròpies de gestió de producte digital (Product Owner / Product Manager), assegurant la definició funcional, la prioritització del backlog i el seguiment del desenvolupament dels productes digitals.

#### Annex 4: Composició de l'Òrgan Tècnic de Selecció

Òrgan Tècnic de Selecció per les places OPO-01, OPO-02, OPO-05, OPO-06, OPO-14, OPO-15, OPO-16, OPO-19, OPO-21

	<b>Titulars</b>	<b>Suplents</b>
President/a	Nuria Sicart	Randa Najjari
Secretari/ària	Noèlia Millera	Marc Martínez
Vocal titular	Pablo Parralo	Marta Campos

Òrgan Tècnic de Selecció per les places OPO-03, OPO-04, OPO-07, OPO-08, OPO-9, OPO-10, OPO-11, OPO-12, OPO-13, OPO-17, OPO-18, OPO-20

	<b>Titulars</b>	<b>Suplents</b>
President/a	Nuria Sicart	Pablo Parralo
Secretari/ària	Noèlia Millera	Marc Martínez
Vocal titular	Gil Lladó	Marta Campos

**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:

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

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]

## Annex 6: Model de certificació de serveis prestats en empresa privada

Certificat de serveis prestats en empresa privada

Dades de l'empresa que expedeix el certificat

- Nom o raó social de l'empresa:
- NIF:
- Domicili social:
- Sector d'activitat de l'empresa:
- Unitat o departament on prestava serveis la persona treballadora:
- Nom i cognoms de la persona que signa el certificat:
- Càrrec a l'empresa:
- Telèfon de contacte professional:
- Correu electrònic corporatiu:

Certifico, sota la meua responsabilitat, que les dades següents són certes i concorden amb els antecedents que consten en aquesta empresa:

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

Nom i cognoms:

NIF/NIE:

<b>Categoria professional</b>	<b>Lloc de treball exercit</b>	<b>Data inici prestació serveis</b>	<b>Data final prestació serveis</b>	<b>Dedicació (% jornada)</b>

Descripció detallada de les funcions desenvolupades

(És imprescindible descriure de forma clara i concreta les funcions realitzades, especialment aquelles relacionades amb les funcions del lloc de treball al qual s'opta en la convocatòria)

I, perquè així consti, a l'efecte de la valoració en el procés selectiu convocat per Energies Renovables Públiques de Catalunya, SAU, signo aquest certificat.

Signatura de la persona responsable

(segell de l'empresa, si escau)

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

## Annex 7: Model d'índex resum de la documentació aportada i dels mèrits al·legats

Dades de la persona aspirant

Nom i cognoms: \_\_\_\_\_

DNI / NIE: \_\_\_\_\_

Convocatòria: \_\_\_\_\_

Lloc de treball al qual s'opta: \_\_\_\_\_

Telèfon de contacte: \_\_\_\_\_

Correu electrònic: \_\_\_\_\_

### 1. Índex resum de la documentació aportada

Relacioneu tots els documents aportats per acreditar els mèrits al·legats, indicant el nom de l'arxiu PDF corresponent.

Núm.	Tipus de document	Descripció del mèrit	Entitat emissora	Període	Nom de l'arxiu PDF
1					
2					
3					
4					

(Afegiu tantes files com sigui necessari)

### 2. Relació de mèrits aportats

#### 2.1 Experiència professional en el sector públic

Entitat	Lloc ocupat	Categoria prof.	Període	Document acreditatiu


### 2.2 Experiència professional en el sector privat

Entitat	Lloc ocupat	Categoria prof.	Període	Document acreditatiu

### 2.3 Formació acadèmica addicional

Titulació	Centre emissor	Any	Document acreditatiu

### 2.4 Formació especialitzada i certificacions

Denominació	Centre emissor	Hores / ECTS	Any	Document acreditatiu

## 3. Declaració responsable

La persona aspirant declara sota la seva responsabilitat que:

La documentació aportada és veraç i coincideix amb els documents originals.

Els mèrits al·legats són certs i poden ser acreditats documentalment.

Autoritza l'Òrgan Tècnic de Selecció a verificar la informació aportada i a requerir la documentació original en qualsevol moment del procediment.

I perquè així consti, signo aquest document.

Lloc:

Data:

Signatura:

Nom i cognoms: