



Maria Pilar López Alañá (1 de 1)
Secretària Interventora accidental
Data Signatura: 23/09/2025
HASH: 715beaa9e3808be5d75921176dac97



ANUNCI

CONSELL COMARCAL DEL PRIORAT

Per Resolució de Presidència núm.2025/372, de 23 de setembre de 2025, s'han aprovat les bases i la convocatòria d'una plaça de tècnic/a de transició energètica (A2), a jornada completa, en règim funcionarial d'interinitat per portar a terme el programa temporal "Tercera fase del treball a les oficines comarcals d'impuls de la transició energètica de Catalunya",

Per la present s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de deu dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el *Butlletí Oficial de la Província de Tarragona*.

Així mateix, s'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria i el procés de selecció.

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran en la seu electrònica (<http://priorat.eadministracio.cat>) i en el tauler d'anuncis, sense perjudici del que estableix l'article 78 del Reglament del personal al servei de les entitats locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant del president, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós administratiu, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci.

Falset, la data de la signatura electrònica

La secretària interventora accidental,

M. Pilar López Alañá

Codi Validació: ZTKFH3W3AG4GQ5HJHYGCLXPQL
Verificació: <https://priorat.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 16





ANNEX

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA I EL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A DE TRANSICIÓ ENERGÈTICA

BASE 1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, mitjançant el sistema de concurs d'un/a tècnic/a de transició energètica (A2), a jornada completa, en règim funcional d'interinitat per portar a terme el programa temporal "Tercera fase del treball a les oficines comarcals d'impuls de la transició energètica de Catalunya", de conformitat amb la subvenció atorgada per l'Institut Català de l'Energia (ICAEN),

La durada del programa és d'1 any a comptar de l'endemà de la data de la publicació de la resolució definitiva d'atorgament de la subvenció per l'ICAEN.

El règim aplicable serà el de funcionari/ària interí/na per l'execució de programes de caràcter temporal regulat a l'article 10 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. El règim de dedicació a temps complet (35 hores setmanals).

Es fixa una retribució bruta anual de 34.845,18 € (inclou el prorrateig de les pagues extraordinàries).

Aquesta convocatòria està condicionada a l'atorgament de la subvenció de l'Institut Català de l'Energia, pendent de resoldre a la data d'aprovació d'aquestes bases, i que estableix el finançament de la contractació d'aquest/a tècnic/a.

BASE 2. Accions a desenvolupar

Les funcions pròpies del lloc de treball, a nivell enunciatiu i no limitatiu, són les següents:

A. Funcions genèriques:

1. Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional.
2. Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la Comissió del Paisatge i la Sostenibilitat i al seu àmbit de coneixement.
3. Redactar i signar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de l'Àrea i al seu àmbit de coneixement.

Codi Validació: ZTKFH3W3AG4GQ5HJHYGCLXPQL
Verificació: <https://priorat.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 16





4. Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
 5. Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
 6. Coordinar i/o participar en projectes transversals del Consell Comarcal d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
 7. Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament en l'àmbit de les seves competències.
 8. Fer la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud, fer-ne el seguiment i coordinar la seva justificació.
 9. Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de l'Àrea a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
 10. Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.
 11. Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
 12. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 13. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- B. Funcions específiques relacionades amb l'objecte de la convocatòria:
1. Impulsar l'oficina de transició energètica del Consell Comarcal del Priorat (OTEP), en el marc de l'estratègia SOLARCAT, a fi de preparar el territori per a la captació, l'aprofitament, l'emmagatzematge elèctric de l'energia solar.
 2. Redactar les memòries, informes, plecs, gràfics, estadístiques, documents tècnics i altra documentació escaient en les matèries de la seva responsabilitat.
 3. Elaborar informes d'aprovació dels projectes d'instal·lacions realitzats per encàrrec de la corporació a tècnics o empreses externes.
 4. Participar en el seguiment i negociació dels contractes de serveis i subministrament amb les empreses i proveïdors.
 5. Donar suport i participar en avaluació aspectes tècnics i dels resultats obtinguts en el seu àmbit de treball.
 6. Treballar conjuntament amb els altres agents de la comarca, de la província i de la comunitat autònoma en matèria de transició energètica.
 7. Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals, associacions, institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, etc. als que sigui assignat.
 8. Tasques de suport i creació de criteri comarcal pel que fa la planificació i disseny de la implantació de les energies renovables al territori en el marc

Codi Validació: ZTKFH3W3AG4GQ5HJHYGCLXPQL
Verificació: <https://priorat.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 16





- del PLATER i d'acompanyament integral als projectes de generació d'energia a partir de forns renovables. Entre aquestes tasques, s'inclou:
9. Creació d'una estratègia comarcal consensuada sobre el potencial de producció energètica de la comarca, i el model de comarca energèticament neta que es vol.
 10. Impuls de l'autoconsum en l'àmbit industrial, primari i terciari, i sector públic i residencial
 11. Suport tècnic en redacció de projectes, plecs i subvencions vinculades a l'autoconsum fotovoltaic.
 12. Foment de les àrees d'autoconsum compartit i les comunitats energètiques intel·ligents.

C. Actuacions de comunicació, formació, difusió i publicitat relacionades amb les actuacions anteriors, Entre aquestes tasques, s'inclou:

- 1) Accions divulgatives.
- 2) Informació de fórmules innovadores de finançament.

D. Altres tasques tècniques dins els àmbits de treball de la Comissió de Paisatge i Sostenibilitat del Consell Comarcal del Priorat.

BASE 3. Condicions d'admissió d'aspirants

Per formar part en les proves de selecció, serà necessari reunir els requisits establerts en l'article 56 del text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de persones treballadores, de conformitat amb el Reial decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats de les persones estrangeres a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Les persones aspirants que siguin estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea podran accedir, com a personal funcionari, en igualtat de condicions que les persones espanyoles a les ocupacions públiques, llevat d'aquells que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les Administracions públiques.

Les previsions anteriors seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al/a la cònjuge de les persones espanyoles i nacionals d'altres estats membres de la

Codi Validació: ZTKFH3W3AG4GQ5HJHYGCLXPQL
Verificació: <https://priorat.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 16





Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret i als/a les seus/seves descendents i als/a les del/de la seu/va cònjuge sempre que no estiguin separades de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

L'accés a l'ocupació pública com a personal funcionari, s'estendrà igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels Tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes establerts en la normativa.

- b) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
- c) Haver complert setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa fixada per la llei.
- d) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, en el que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser persona nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- e) Posseir el certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1) acreditat mitjançant certificat expedit per l'òrgan competent o una de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014, de 7 de gener, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril. Així mateix, és d'aplicació 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.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, han de superar una fase prèvia amb la prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit.

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, i és necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar a la següent fase.

El requisit del coneixement de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova de català esmentada en el paràgraf anterior.

Aquests coneixements de llengua catalana també es podran acreditar quan les persones aspirants, que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest ens, van resultar aptes a la prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít a la convocatòria.

- f) En el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, han d'acreditar el corresponent nivell de castellà que per al cos, escala o categoria professional que es convoca. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la

Codi Validació: ZTKFH3W3AG4GQ5HJHYGCLXPQL
Verificació: <https://priorat.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 16





posseïció d'un coneixement adequat del castellà, han de superar, com a fase prèvia, una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana.

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, sent necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar a la fase de concurs.

Restaran exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que aportin amb la presentació de la sol·licitud algun dels següents documents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol del Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

El requisit dels coneixements de castellà es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova dalt esmentada

- g) Estar en possessió d'un títol universitari del següent grau: enginyeries; geografia, anàlisi territorial i sostenibilitat o titulació equivalent.

En cas que durant el termini per presentar la instància la persona aspirant no tingui el títol oficial, per motiu d'estar tramitant-se la seva expedició, es considerarà suficient aportar el justificant acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Formació Professional, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació dels títols i estudis estrangers i s'haurà d'aportar el títol acadèmic amb traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada per la persona aspirant, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació i Formació Professional.

- h) Disposar del permís B1 i vehicle propi.
- i) Disponibilitat per incorporació immediata.

BASE 4. Forma i termini de presentació d'instàncies

Les sol·licituds (Annex I) per prendre part en les corresponents proves d'accés, en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases generals per a la plaça que s'opti, es dirigiran al president del Consell Comarcal del Priorat, i es podran presentar d'acord amb el que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, segons el següent:

Presentació al Registre General del Consell Comarcal del Priorat:





- Preferentment les instàncies es presentaran electrònicament: al registre electrònic de la corporació. Caldrà fer-ho amb certificat digital o signatura electrònica i completar el tràmit electrònic corresponent.
Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies electròniques autèntiques, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.
- Presencialment: les persones interessades poden presentar l'esmentada instància que ha d'estar signada per la persona aspirant, en horari d'atenció al públic, al Registre General de l'ens a l'adreça Plaça de la Quartera, número 1 de Falset, de dilluns a divendres, de 9.00 a 14.00 hores. Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies autèntiques o compulsades, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les formes admeses per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En cas de presentar-se a través d'una oficina d'assistència en matèria de registres d'una altra administració pública o a les oficines de correus, cal tenir en compte que la instància haurà de ser registrada amb el dia i hora en què s'ha fet la presentació. Per assegurar la gestió de les sol·licituds presentades per aquesta via, cal avisar dins del termini de dos dies naturals posteriors a la presentació de la instància, enviant un correu electrònic a l'adreça consellcomarcal@priorat.cat adjuntant la sol·licitud degudament registrada.

En tots els casos, la documentació que s'ha d'adjuntar amb la sol·licitud és:

- Model d'instància (annex 1)
- Currículum
- Còpia del DNI i del carnet de conduir vigents
- Còpia de la titulació requerida com a requisit de participació.
- Acreditació nivell de català exigit, o castellà, si escau.
- Informe de vida laboral
- Tota aquella documentació acreditativa dels mèrits i experiència laboral que s'al·leguin per ser valorats.

Les persones aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes Bases, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, amb les excepcions indicades del català i castellà, i sens perjudici de la posterior acreditació de tots els requisits mitjançant l'aportació dels originals.

No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Les bases íntegres es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, a la seu electrònica del Consell Comarcal (<http://priorat.eadministracio.cat>), i en el tauler d'anuncis electrònic.

Els/les interessats/des han de presentar el model de sol·licitud que es troba a la web del Consell Comarcal del Priorat, i que consta en l'annex d'aquestes bases, acompanyat de la documentació acreditativa dels requisits per participar i dels mèrits que s'al·leguin al

Codi Validació: ZTKFH3W3AG4GQ8HJHYGCLXPQL
Verificació: <https://priorat.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 16





currículum.

Computaran els mèrits degudament acreditats i que acompanyen la sol·licitud de participació en el procés.

Les dades personals incloses en la sol·licitud de participació seran tractades únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir, per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que hagin de realitzar-se. Quan sigui necessari publicar un acte administratiu que contingui dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setena de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. El Consell Comarcal del Priorat serà el responsable del tractament d'aquestes dades.

BASE 5. Termini de presentació de sol·licituds

Atès el caràcter urgent de la convocatòria el termini per presentar sol·licituds és de 10 dies hàbils a partir de l'endemà al de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

BASE 6. Admissió d'aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta resolució s'indicaran els llocs en els quals es trobin exposades al públic les llistes completes certificades d'aspirants admesos i exclosos.

La publicació de la citada resolució es farà a la seu electrònica d'aquest Consell Comarcal [<http://priorat.eadministracio.cat>] i en el tauler d'anuncis, indicant la causa d'exclusió i concedint un termini de cinc dies hàbils perquè puguin formular reclamacions o esmenar els defectes que hagin motivat l'exclusió.

Transcorregut el termini d'esmena per la Presidència, s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà igualment a la seu electrònica <http://priorat.eadministracio.cat> i en el tauler d'anuncis. Aquesta publicació servirà de notificació a l'efecte d'impugnacions i recursos. En aquesta publicació es farà constar el dia en què tindran lloc les proves corresponents a la fase d'oposició i la baremació dels mèrits dels aspirants proposats.

BASE 7. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador del procés selectiu serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral temporal i el personal eventual no podran formar part dels Tribunals qualificadors.

El pertànyer als Tribunals qualificadors serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

Els Tribunals qualificadors han de tenir la següent composició:

- PRESIDÈNCIA: personal funcionari de carrera del Consell Comarcal del Priorat.
- DOS VOCALS: personal del Consell Comarcal del Priorat.
- SECRETÀRIA: la de la corporació.





La designació nominal dels membres del Tribunal qualificador, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon a la presidència de la corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista de persones admeses i excloses.

El Tribunal qualificador pot disposar la incorporació a la seva tasca en el procés selectiu d'assessors especialistes, per a aspectes concrets del procés selectiu que requereixin especialització tècnica. Les persones assessores no tenen vot. L'òrgan selectiu pot servir-se de personal col·laborador per a la logística del procediment que es limitarà a fer tasques auxiliars en la preparació i realització del procés selectiu o en la comprovació de la documentació. Estarà subjecte al principi d'imparcialitat i sigil. El personal assessor i el col·laborador no tenen la consideració de membres del Tribunal qualificador.

La composició del Tribunal qualificador s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

El Tribunal qualificador no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència de la presidència i de la secretaria. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del/de la secretari/ària, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/a. No obstant això, el/la secretari/ària tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del corresponent Tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

D'acord amb el principi d'unitat d'acte en l'actuació dels òrgans col·legiats, les mateixes persones que han participat en la constitució a l'inici de la sessió han de finalitzar-la.

Els membres del Tribunal qualificador es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació a la seu electrònica del Consell Comarcal del Priorat de la resolució per la qual es nomenen els membres del Tribunal qualificador.

De les sessions que faci el Tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel/per la secretari/ària, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

De cada sessió s'aixecarà acta per la secretaria que especificarà les persones assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en que s'ha realitzat, amb indicació expressa de si l'assistència dels membres titulars o suplents ha estat presencial o a distància, els punts principals de les deliberacions i el contingut dels acords adoptats.

En tot cas, en qualsevol moment les persones membres del Tribunal qualificador poden requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu.

BASE 8. Sistema de selecció i desenvolupament del procés





El procediment de selecció és el de concurs de mèrits, que consisteix a valorar, d'acord amb el barem inclòs en la convocatòria, la formació, els mèrits i nivells d'experiència, relacionats amb les característiques de la plaça que es cobreix, així com una entrevista personal, amb un màxim de 20 punts totals.

a) Fase prèvia de coneixement de llengües, en cas de que hi hagi persones aspirants que hagin de fer aquestes proves:

1) Llengua catalana

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:

Primera part. S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà de la redacció d'un text i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.

Segona part: S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa sobre temes generals d'actualitat.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal qualificador. El resultat de l'exercici serà d'APTE/A o de NO APTE/A, i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Resten exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del certificat de nivell requerit segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes.

2) Llengua castellana

Només les persones aspirants que no compleixin els requisits establerts en aquestes Bases, en relació amb el coneixement de llengua castellana.

Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori, en què les persones aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb els membres del Tribunal qualificador.

La qualificació de la prova serà APTE/A o NO APTE/A i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Resten exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C2 i es consideraran com a aptes.

b) Procés selectiu: Concurs (16 punts)

El barem de mèrits és el següent:

Codi Validació: ZTKFH3W3AG4GQ5HJHYGCLXPQL
Verificació: <https://priorat.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 16





a) Formació (relacionada amb el lloc convocat), fins a un màxim de 6 punts:	
Cursos acreditats de fins a 4 hores lectives	0,20 punts
Cursos acreditats entre 5 i 20 hores lectives	0,25 punts
Cursos acreditats entre 21 i 80 hores lectives	0,30 punts
Cursos acreditats entre 81 i 199 hores lectives	0,50 punts
Altres graus, màsters, postgraus o cursos acreditats de mínim 200 hores lectives relacionats amb el lloc de treball convocat	1 punt

b) Experiència: fins a un màxim de 10 punts:	
Experiència acreditada en qualsevol administració pública desenvolupant tasques relacionades amb el lloc convocat, amb contingut relacionat amb les funcions pròpies del lloc de treball	0,20 punts per mes complet treballat, fins a un màxim de 6 punts.
Experiència acreditada en el sector privat desenvolupant tasques relacionades amb el lloc convocat, amb contingut relacionat amb les funcions pròpies del lloc de treball	0,15 punts per mes complet treballat, fins a un màxim de 6 punts.

Els documents justificatius són:

- a. Per acreditar l'experiència en l'administració pública: certificat expedit per l'administració pública, o ens del sector públic quan correspongui, on s'hagin prestat els serveis.

Aquest certificat haurà d'indicar:

- Serveis com a personal funcionari, l'Escala, Subescala, Classe, Categoria, Grup i Subgrup.
- Serveis com a personal laboral, la categoria i grup professional.
- El règim jurídic amb indicació de la vinculació amb l'Administració o ens del sector públic (laboral temporal/ laboral fix/ funcional interí/ funcional de carrera).
- La jornada desenvolupada.
- El període concret de prestació dels serveis.
- Les tasques desenvolupades en el lloc de treball.

Codi Validació: ZTKFH3W3AG4GQ5HJHYGCLXPQL
Verificació: <https://priorat.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 16





No seran objecte de valoració els certificats que no incloguin la informació suficient per poder valorar els serveis prestats d'acord amb els paràmetres indicats en aquestes Bases.

- b. Per acreditar els treballs realitzats en l'empresa privada: caldrà aportar com a documents justificatius informe de la vida laboral de la persona sol·licitant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més la presentació de contractes de treball, fulls de nòmina, certificats o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i a on han de quedar clares les tasques i grup de classificació/categoria professional, així com, el període de prestació de serveis i la jornada. Si no consten aquestes dades, s'haurà de presentar qualsevol altre document que les acrediti. En el cas dels treballs realitzats com a professional autònom, només es tindran en compte aquells que tinguin relació directa amb les funcions del lloc de treball a proveir i la persona aspirant haurà de presentar l'informe de vida laboral, una declaració responsable dels treballs realitzats acompanyats de documentació acreditativa d'aquests.

Als efectes del còmput dels mèrits professionals es computa un mes com a 30 dies naturals.

No es tindran en compte les fraccions inferiors a un mes.

Les jornades a temps parcial seran computades de forma proporcional.

c) Entrevista (màxim 4 punts)

El Tribunal realitzarà una entrevista a les persones candidates.

Serà una entrevista curricular i de competències amb la finalitat de determinar la idoneïtat de la persona per poder desenvolupar amb eficàcia les funcions bàsiques del lloc de treball que s'estableixen en les bases, així com la comprovació de les competències al·legades al currículum.

L'entrevista competencial valorarà les següents competències:

- Flexibilitat i adaptació
- Confidencialitat
- Rigor i organització
- Orientació al servei públic
- Treball en equip
- Habilitats relacionals
- Habilitats comunicatives

Els candidats hauran d'acudir proveïts del DNI o NIE o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

BASE 9. Qualificació

La puntuació final serà aquella obtinguda d'aplicar el percentatge establert per a la fase de concurs més l'entrevista.

En cas d'empat, es tindrà en compte la major puntuació obtinguda en la fase de concurs.

Codi Validació: ZTKFH3W3AG4GQ5HJHYGCLXPQL
Verificació: <https://priorat.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 16





BASE 10. Nomenament de funcionari/ària

Concloes les proves, el Tribunal de selecció proposarà a la Presidència de la Corporació el nomenament de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta i consti en primer lloc.

En cas que no hi hagi cap persona aspirant que participi en la fase de concurs el Tribunal qualificador proposarà declarar deserta la convocatòria.

La puntuació final del procés s'ha de publicar a la Seu electrònica del Consell Comarcal del Priorat.

La Presidència de la corporació procedirà a efectuar el nomenament del funcionari/ària en pràctiques corresponent a la persona aspirant proposada com a personal funcionari en el termini d'un mes.

La persona aspirant afectada ha de prendre possessió i fer el jurament o promesa, en el termini d'un mes, en la forma que estableix el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

La persona aspirant que injusticadament no s'incorpori al servei de la corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari de carrera.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del cap de la unitat administrativa o superior jeràrquic on sigui destinat el funcionari en pràctiques i tindrà la durada de 3 mesos.

En finalitzar el període de pràctiques, l'ens farà un informe d'avaluació de la persona aspirant, el qual haurà de tenir en consideració els següents factors: l'aplicació dels seus coneixements a les activitats realitzades, les habilitats socials i de comunicació, el compliment de les ordres i disciplina, la iniciativa en el desenvolupament de les tasques, la correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys, la disposició personal i implicació vers la feina, la responsabilitat, el compliment d'horaris i puntualitat i l'adaptació a l'organització.

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de pràctiques, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarat/ada no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà, en conseqüència, tots els drets inherents al seu nomenament i es donarà per finalitzat el seu nomenament. En aquest cas, l'òrgan competent nomenarà funcionari/ària en pràctiques a la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de practiques en els termes aquí indicats.

BASE 11. Finalització relació interinitat

L'Administració formalitzarà d'ofici la finalització de la relació d'interinitat per qualsevol de les següents causes, a més de per les previstes en l'article 63 del text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, sense dret a compensació alguna:

- a) Per la cobertura reglada del lloc de treball per personal funcionari de carrera a





través de qualsevol dels procediments legalment establerts.

b) Per raons organitzatives que donin lloc a la supressió o a l'amortització dels llocs de treball assignats.

c) Per la finalització del termini autoritzat expressament recollit en el seu nomenament.

d) Per la finalització de la causa que va donar lloc al seu nomenament.

BASE 12. Incidències

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Així mateix, la Jurisdicció competent per resoldre les controvèrsies en relació amb els efectes i resolució del contracte laboral serà la Jurisdicció Social.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició previ al contenciós administratiu en el termini d'un mes davant la Junta de Govern, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a partir de l'endemà al de publicació de l'anunci corresponent en el Butlletí Oficial de la Província (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa).

En el no previst a les bases serà d'aplicació el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Reglament del personal al servei de les entitats locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol; el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya aprovat pel Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local; el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local aprovat pel Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; el text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors aprovat per Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

Codi Validació: ZTKFH3W3AG4GQ5HJHYGCLXPQL
Verificació: <https://priorat.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 16





ANNEX 1

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ DE PERSONAL DEL CONSELL COMARCAL DEL PRIORAT

Els camps amb un asterisc (*) són obligatoris

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT*:

NOM:	1r COGNOM:	2n COGNOM:
☐ DNI o NIF ☐ NIE	Núm.:	
NACIONALITAT:	DATA NAIXEMENT:	
PERSONA DISCAPACITADA: ☐ SI ☐ NO	ADAPTACIONS SOL·LICITADES: ☐ Temps ☐ Mitjans (especifiquen-les):	

MITJA DE NOTIFICACIÓ*:

☐ Notificació en paper

DADES A EFECTES DE NOTIFICACIONS EN PAPER*:

DOMICILI:		
PROVINCIA:	MUNICIPI:	CODI POSTAL:

☐ Notificació electrònica

La notificació electrònica es practicarà mitjançant compareixença a la Seu electrònica de l'Ens. Addicionalment, les persones interessades podran indicar l'adreça de correu electrònic i/o dispositiu electrònic amb la finalitat de rebre un avís de l'enviament o posada a disposició de la notificació electrònica.

DADES A EFECTES D'AVÍS DE LA NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA

Adreça electrònica:	
Telèfon mòbil:	

EXPOSO

Que vull participar en la convocatòria del procés de selecció de la plaça de tècnic/a de transició energètica del Consell Comarcal del Priorat.

He participat i obtingut plaça/lloc en un procés de selecció de personal a aquest Ens de on hi havia establert una prova de català del mateix nivell o superior al requerit per a aquesta convocatòria:

☐ SI

☐ NO

Codi convocatòria:

Any convocatòria: ...

Codi Validació: ZTKFH3W3AG4GQ5HJHYGCLXPQL
Verificació: <https://priorat.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 16





SOL·LICITO

Que m'admeteu a la convocatòria de la plaça dalt indicada i DECLARO que són certes les dades que s'hi consignen i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides en les corresponents bases específiques.

DOCUMENTACIÓ/DADES A PRESENTAR:

- ☐ Còpia simple DNI o NIE
- ☐ Còpia simple permís de conduir
- ☐ Còpia simple de la titulació requerida.
- ☐ Curriculum vitae
- ☐ Còpia simple del Certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana i castellana, si és el cas, exigits en la convocatòria (fotocòpia simple, original, fotocòpia compulsada o còpia electrònica autèntica)
- ☐ Còpia simple dels documents justificatius dels mèrits al·legats

(Data i signatura)

Responsable: El responsable del tractament de les dades que ens faciliteu en aquest formulari és el Consell Comarcal del Priorat.

Finalitat: Les dades seran tractades amb la finalitat de gestionar els processos de selecció i provisió del personal del Consell Comarcal del Priorat.

Verificació de dades: El Consell Comarcal del Priorat podrà verificar l'exactitud de les dades aportades per la persona interessada en virtut de la potestat de verificació atribuïda per la disposició addicional vuitena de la LOPDGDD.

Drets: Podeu exercir en qualsevol moment els drets d'accés, rectificació i supressió, quan correspongui, de les vostres dades i els de limitació, oposició al seu tractament i si s'escau el de portabilitat.

D'acord amb l'article 28 de la Llei 39/2015 els documents que ja es trobin en poder de qualsevol administració pública i no facin referència a categories especials de dades, en el cas que la persona interessada no s'oposi a que el Consell Comarcal del Priorat consulti les seves dades i aquestes dades no s'aportin, la corporació consultarà les dades sempre i quan li sigui possible.

Codi Validació: ZTKFH3W3AG4GQ5HJHYGCLXPQL
Verificació: <https://priorat.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 16

