



ANUNCI

Pel qual es fa públic que per la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 25 de novembre de 2025, s'ha aprovat una **nova convocatòria** del procés selectiu per cobrir en propietat d'**UNA** plaça d'**ENGINYER/A**, escala d'administració especial, sotsescala tècnica, categoria de tècnics de grau superior, del grup de classificació A1, adscrita al lloc de treball de **TÈCNIC/A EFICIÈNCIA ENERGÈTICA I ENERGIES RENOVABLES** de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, dotada econòmicament dins del Pressupost municipal per a 2025.

El termini per a la presentació de les sol·licituds de participació en aquest procés de selecció és de 20 dies naturals comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llistes d'aspirants admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament tauler electrònic, disponible a la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat (<https://www.olesademontserrat.cat/oferta-publica-ocupacio>), i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

L'ordenança fiscal número 26 que regula la taxa dels drets d'examen fixa un import de 23,15 € en base al grup en què s'enquadra la plaça A1.

Les persones que presentin documentació de l'institut Nacional d'Ocupació i/o del Servei Català d'Ocupació, de la qual s'acrediti i constati la situació de desocupació, tindran una bonificació del 100% de la taxa, segons l'article 7 de l'ordenança fiscal número 26 que regula les taxes de drets d'examen de l'any 2025.

Contra aquest acord podeu interposar recurs de reposició davant de l'alcalde en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació, o bé directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

Contra la desestimació expressa o presumpta del recurs de reposició podreu interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la notificació de la seva desestimació, quan aquesta sigui formulada de forma expressa, o en el termini de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el recurs de reposició s'hagi d'entendre desestimat per silenci administratiu (silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de l'endemà de la interposició de l'esmentat recurs sense que n'hagi notificat la resolució).

No obstant això, podeu interposar qualsevol altre recurs que considereu convenient.

"PROCÉS SELECTIU 25-C/PAMO_OOP23-5

Primera. Objecte

*És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per a la cobertura en propietat d'**UNA** plaça d'**ENGINYER/A**, escala d'administració especial, sotsescala tècnica, categoria de tècnics de grau superior, del grup de classificació A1, adscrita al lloc de treball de **TÈCNIC/A EFICIÈNCIA ENERGÈTICA I ENERGIES RENOVABLES** de la*



plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, que es regirà per les bases generals exposades al DOGC Núm. 8144, de data 29 de maig de 2020 i les bases específiques següents.

Descripció del lloc de treball:

Denominació: Tècnic/a eficiència energètica i energies renovables (ENGINYER/A)

Règim: personal funcionari de carrera

Grup de classificació: A1

Nivell de complement destí: 24

Complement específic mensual: 1.147,30€

MISSIÓ

Planejar i dirigir programes, projectes, obres i instal·lacions d'actuació municipal, gestionant l'ús eficient de l'energia, avaluant l'eficiència de les instal·lacions d'energia i aigua en edificis, supervisant posteriorment la seva execució, sota la direcció del Cap d'Àrea.

Funcions generals/específiques:

- Planejar i dirigir programes, projectes, obres i instal·lacions d'actuació municipal i supervisar posteriorment la seva execució, sota la direcció del Cap d'Àrea.*
- Elaborar les propostes i projectes de gestió eficient de l'energia, aplicant els objectius i fites del programa de gestió ambiental dels edificis i instal·lacions municipals, assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.*
- Elaborar informes amb propostes de millora per augmentar l'eficiència energètica de les instal·lacions.*
- Determinar la necessitat i viabilitat de projectes d'instal·lacions solars en funció dels interessos energètics de l'Ajuntament.*
- Organitzar i controlar la correcta aplicació de les normes i mesures de prevenció de riscos, seguretat, salut i mediambientals en les operacions d'inspecció de l'eficiència energètica d'instal·lacions.*
- Controlar el funcionament i realitzar els registres mediambientals dels equipaments i infraestructures dels edificis per ajustar-ne el funcionament als criteris establerts. Coordinar el manteniment i determinar l'efectivitat dels dispositius d'estalvi del consum d'aigua, d'energia i de materials.*
- Analitzar els generadors de calor i fred, ventiladors, circuladors i xarxes de canonades, conductes de distribució, instal·lacions d'enllumenat interior i exterior, etc.*
- Gestionar l'ús eficient de l'aigua a l'edificació. Avaluat els diferents usos i consums d'aigua a l'edifici, analitzant l'adequació de les característiques de les instal·lacions a les demandes dels seus usuaris/àries.*
- Proposar normativa d'aplicació al municipi relacionada amb el seu àmbit d'actuació, promocionant l'ús eficient de l'energia i realitzant propostes de millora que donin compliment a la reglamentació vigent*
- Informar les llicències d'indústries, comerços i activitats.*
- Emetre i signar les certificacions d'obres i energètiques de la seva competència.*
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.*



Segona. Requisits generals

Son els establerts en la base general quarta.

Tercera.- Requisits específics

A més de les condicions generals exposades a la base general quarta, les persones aspirants hauran de:

- a) *Estar en possessió, del títol de Grau universitari o equivalent en l'àmbit de l'enginyeria.*

En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

- b) *Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) de la Secretaria de Política Lingüística, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents.*

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de català, amb caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Tots aquests requisits i els de caràcter general que consten a les bases generals dels processos selectius, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds.

Quarta. Presentació d'instàncies

D'acord amb el que estableix la base general sisena.

El període de presentació d'instàncies comptarà fins a vint dies naturals a partir de l'endemà de la data de la publicació d'aquestes bases i la seva convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Cinquena.- Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, que es regirà per les bases generals novena i següents.

5.1. Fase d'oposició

Consistirà en la realització de les següents proves de caràcter obligatori i eliminatori.

Prova 1. Teòrica. Coneixements comuns

Consistirà a respondre per escrit, en el termini màxim de 60 minuts un qüestionari que constarà de 50 preguntes amb respostes alternatives relacionades amb el contingut dels temaris relacionats als annexos 1 i 2.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 10 punts, quedant eliminada la persona aspirant que obtingui una puntuació inferior a 5 punts La valoració de cada resposta correcta serà de 0,20 punts, i la de cada resposta incorrecta de -0,05 punts.



Prova 2. Pràctica. Coneixements professionals.

Consistirà a desenvolupar per escrit, en el termini màxim de 120 minuts, un o més supòsits pràctics, relacionats amb les tasques i funcions del lloc a proveir i sobre les matèries que figuren al temari annex.

Es valorarà fonamentalment, la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats, així com l'ordre i claredat en l'exposició i la capacitat de síntesi.

La valoració d'aquesta prova serà d'entre 0 i 20 punts, quedant eliminada la persona aspirant que obtingui una puntuació inferior a 10 punts.

Prova 3. Proves psicotècniques.

Aquesta prova consistirà en una bateria de tests objectius que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat i hagin estat baremats, estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

Aquest exercici ha de contenir, com a mínim, proves aptitudinals i proves de personalitat adequades al perfil requerit per a l'exercici de les funcions.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques. Aquest exercici és eliminador i es valorarà d'apte/a o no apte/a.

Només hi haurà una convocatòria per la prova, i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui.

Prova 4. Entrevista competencial.

Consistirà en la realització d'una entrevista per avaluar la experiència teòrica i pràctica i les aptituds de les persones aspirants en el desenvolupament de l'activitat pròpia del lloc de treball. Es podrà valorar, entre d'altres:

- Experiència professional en l'àmbit de polítiques de gestió energètica i energies renovables.
- Coneixements dels procediments administratius municipals
- Coneixement del marc normatiu i dels procediments de l'àmbit
- La capacitat analítica dels assumptes del seu àmbit.
- La competència digital.
- La capacitat de treball de forma autònoma i també en equip.
- Les aptituds personals per a desenvolupar una activitat de cara al públic i a les persones usuàries en els paràmetres habituals en l'atenció de les problemàtiques de l'àmbit (capacitat empàtica, confidencialitat, maneig de situacions urgents i de situacions conflictives, etc.).
- La capacitat i experiència en la orientació a la qualitat del resultat i la iniciativa.

Aquesta prova no serà eliminatòria i tindrà una puntuació màxima de 5 punts.

5.2 Fase de concurs

Aquesta fase és aplicable als aspirants que superin la fase d'oposició i consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits i nivells d'experiència, adients amb les característiques del lloc de la plaça i lloc de treball que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, d'acord amb el barem següent:



- A. Per experiència professional en funcions equiparables a les del lloc a proveir, fins a un màxim de 6 punts, a raó de:
- 0,40 punts per semestre treballat o fracció proporcional a qualsevol administració pública.
 - 0,20 punts per semestre treballat o fracció proporcional en el sector privat.

L'experiència es pot acreditar amb l'informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies, i a més:

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

- B. Per cursos i activitats formatives realitzats amb aprofitament adients amb la plaça a proveir, fins a un màxim de 4 punts:
- De durada inferior a 12 hores, 0,10 per curs o activitat
 - De durada entre 12 i 40 hores, 0,20 punts per curs o activitat
 - De 41 a 100 hores, 0,40 punts per curs o activitat.
 - De 101 a 200 hores, 0,60 punts per curs o activitat.
 - De més de 200 hores, 0,75 punt per curs o activitat.

No es tindran en compte els cursos amb una antiguitat superior a 10 anys, ni de normativa que es trobi derogada o no sigui rellevant per les funcions a desenvolupar.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta.

- C. Titulacions acadèmiques complementàries o superiors, que siguin rellevants i/o estiguin relacionades amb les tasques pròpies del lloc, fins a un màxim 2 punts:

Titulació universitària addicional o de grau superior, diferent de l'acreditada com a requisit d'accés	Puntuació
Altres títols universitaris propis (màsters o postgraus)	0,75 p
Llicenciatura o grau	1 p
Màster universitari (reconeixement reglat - oficial)	1,5 p

- D. Per disposar d'una certificació de nivell superior de català (C2), 0,50 punts
- E. Per acreditar un determinat nivell en competències digitals (ACTIC o equivalent),
- Nivell bàsic 0,10 punts
 - Nivell mitjà 0,25 punts
 - Nivell avançat 0,50 punts

5.3 Període de pràctiques

Les persones aspirants hauran de superar un període de practiques d'una durada de 6 mesos, com a part del procés selectiu. Aquelles persones que, anteriorment i sense solució de continuïtat, hagin ocupat llocs de treball de les mateixes característiques per mitjà d'una relació de caire temporal en aquest ajuntament, se'ls computarà el temps treballat a efectes de compliment del període de prova.



Ajuntament
d'Olesa de Montserrat

El còmput del període de pràctiques quedarà interromput durant el termini de baixa per IT, vacances, permís per naixement de fill, maternitat/adopció o acolliment, lactància compactada, llicència per matrimoni o parella de fet o en general, qualsevol altre permís o situació que interrompi el treball efectiu durant més de deu dies laborables, i es reprendrà en acabar la situació que ha generat la interrupció.

Sisena. Borsa de treball

Les persones aspirants que superin les proves selectives i no hagin estat seleccionades, passaran a formar part de la Borsa de treball, que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent per cobrir llocs de treball de característiques similars, mentre aquesta continuï vigent. Les persones integrants de la borsa de treball podran ser cridades d'acord amb l'ordre de preferència establert i segons les necessitats que es produeixin, i podran ser nomenades amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits dels llocs de treball.

L'ordre de preferència vindrà determinat per la puntuació total assolida al procés. A igual puntuació es tindrà en compte la major puntuació a la fase d'oposició i en cas d'un nou empat, l'ordre d'arribada de la sol·licitud per prendre part al procés selectiu.

Si els integrants de la borsa de treball refusen una oferta feta per l'Ajuntament passaran al final de la borsa de treball; en el cas de produir-se tres renúncies d'un/a mateix/a candidat/a serà donat/da de baixa de la borsa de treball.

Abans de ser contractades/nomenades, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment els requisits i els mèrits valorats, mitjançant la presentació dels documents i certificacions originals. La formalització del contracte/nomenament restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT



ANNEX I.- TEMARI GENERAL

1. *La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut. El títol preliminar: principis generals.*
2. *Les fonts del Dret Públic. El poder legislatiu, executiu i judicial: composició organització i atribucions. La potestat legislativa. El Govern: composició, organització i atribucions. El control.*
3. *Organització territorial de l'Estat. El sistema de distribució de competències entre l'Estat i les Comunitats Autònomes. Les Comunitats Autònomes: organització i competències. Els Estatuts d'Autonomia.*
4. *L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006. Estructura i contingut essencial. Drets, deures i principis rectors. Garanties dels drets estatutaris.*
5. *L'Administració de la Generalitat. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia i matèries.*
6. *El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals.*
7. *El Municipi: concepte i elements. El principi d'autonomia local: significat contingut i límits. La regulació de les competències a la Llei de Bases del Règim Local. L'Organització Municipal.*
8. *L'acte administratiu: La seva motivació, notificació i publicació. Eficàcia i validesa dels actes administratius.*
9. *L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La forma i la motivació. Eficàcia i validesa dels actes administratius. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.*
10. *La notificació: contingut, termini i pràctica. La publicació. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.*
11. *La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.*
12. *Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Significat del procediment. Principis generals. Fases. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Els registres administratius.*
13. *Finalització del Procediment. La obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa. La finalització convencional. Falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment, i la renúncia. La caducitat.*
14. *Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Classes de recursos. Les reclamacions administratives prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.*
15. *Els contractes del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.*
16. *La preparació de contractes. L'expedient de contractació: classes. Plecs de clàusules administratives i prescripcions tècniques. La selecció del contractista i l'adjudicació dels contractes: Normes generals. Procediment obert, restringit i negociat. Diàleg competitiu.*
17. *Els empleats públics: classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball.*



18. Estructura pressupostària. Classificació orgànica, econòmica i funcional. L'aplicació pressupostària.
19. L'execució del pressupost. Procediment general d'execució: autorització, disposició, obligació i pagament. Documents comptables.
20. La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Objecte i àmbit d'aplicació. Principis de protecció de dades.
21. La Llei d'igualtat efectiva de dones i homes: objecte i finalitats, principis d'actuació dels poders públics; funcions dels ens locals de Catalunya; mecanismes per a garantir el dret a la igualtat efectiva de dones i homes en el sector públic. El Pla d'igualtat de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat.

ANNEX II.- TEMARI ESPECÍFIC

1. Pla General Municipal d'Ordenació d'Olesa de Montserrat. Classificació del sòl urbanitzable i no urbanitzable, zones i sistemes.
2. Règim de regulació d'usos Pla General Municipal d'Ordenació d'Olesa. La compatibilitat urbanística.
3. Ordenança municipal reguladora de la intervenció tècnica i administrativa dels usos i les activitats.
4. Ordenança Municipal reguladora dels actes d'edificació i usos del sòl d'Olesa de Montserrat.
5. Els projectes d'obres. Avantprojectes i estudis previs. Estructura del projecte. Memòria, plànols i plecs de condicions.
6. El plec de clàusules administratives, generals i particulars. Pressupostos, estat d'amidaments. Informes de projectes.
7. Els plans de manteniment: manteniment preventiu i correctiu. Criteris i metodologia.
8. La vila d'Olesa de Montserrat: Característiques bàsiques pel que fa a la població, tramats urbà i activitats productives.
9. El Codi Tècnic de l'Edificació. Règim d'aplicació. Disposicions generals. Condicions tècniques i administratives.
10. El Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques, seguretat estructural. CTE DB SE, en cas d'incendi. CTE DB SI, de seguretat d'utilització. CTE DB SU, de salubritat. CTE DB HS, de protecció enfront al soroll. CTE DB HR i d'estalvi energètic. CTE DB HE.
11. Llei 20/2009, del 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats: Àmbits d'aplicació, classificació d'activitats i règims d'intervenció de l'administració. Modificacions, controls inicial i periòdic, revisió de les autoritzacions i llicències ambientals.
12. Llei 3/2010, del 18 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis.
13. Llei 13/2014, del 30 d'octubre, d'accessibilitat. Taula d'Accessibilitat a les Activitats a Catalunya (documents TAAC). Document basic de Seguretat d'utilització i accessibilitat (DB-SUA).
14. Decret 176/2009 de 10 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament de la llei 16/2002 de 28 de juny, de protecció contra la contaminació acústica. Document basic de Protecció contra el soroll (DB-HR).
15. Ordenança Municipal Reguladora del soroll i les vibracions i el mapa de capacitat acústica d'Olesa de Montserrat.



16. *Llei 16/2017, de l'1 d'agost, del canvi climàtic. Causes i mesures per a la mitigació del canvi climàtic. Document basic d'estalvi d'energia (DB-HE).*
17. *Reial Decret 1027/2007, de 20 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament d'instal·lacions tèrmiques en els edificis. Codi tècnic de l'edificació: Document basic Salubritat (DB-HS).*
18. *Llei 9/2014 del 31 de juliol de la seguretat industrial dels establiments, les instal·lacions i els productes. Registre d'instal·lacions tècniques de seguretat industrial de Catalunya (RITSIC).*
19. *Reial Decret 564/2017, de 2 de juny, que modifica el Reial decret 235/2013, de 5 d'abril, pel qual s'aprova el procediment bàsic per a la certificació de l'eficiència energètica dels edificis.*
20. *Instal·lacions tèrmiques als edificis. RITE*
21. *El Reial decret 56/2016, de 12 de febrer, pel qual es transposa la Directiva 2012/27/UE del Parlament Europeu i del Consell, de 25 d'octubre de 2012, relativa a l'eficiència energètica, pel que fa a auditories energètiques, acreditació de proveïdors de serveis i auditors energètics i promoció de l'eficiència del subministrament d'energia.*
22. *Els serveis energètics, com a mecanisme d'estalvi energètic i econòmic per Administracions locals, models de contracte.*
23. *Gestió i control del consum energètic municipal, organització, serveis de manteniment i tècniques de gestió i explotació d'instal·lacions. Pla d'estalvi energètic i eines de gestió i control.*
24. *Mesures d'eficiència energètica, d'estalvi i altres criteris ambientals a incorporar als diferents edificis i instal·lacions municipals. Criteris generals per a l'estalvi energètic en els edificis i en les instal·lacions públiques.*
25. *Estalvi energètic. Racionalització de l'ús de l'energia. Aplicació en la construcció.*
26. *L'energia reactiva. Codi tècnic de l'edificació: document bàsic HE estalvi d'energia i secció HE 1 limitació de la demanda energètica. Energies renovables i estalvi energètic.*
27. *Procediments de tramitació administrativa per a les petites instal·lacions generadores d'energia, a partir de fonts renovables, cogeneració i residus, en règim d'autoconsum: esquemes de funcionament, viabilitat econòmica i tipus de modalitats existents.*
28. *Reial Decret 842/2002, de 2 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament electrotècnic per a baixa tensió. ITC-BT-06 Xarxes aèries de distribució.*
29. *Reial Decret 842/2002, de 2 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament electrotècnic per a baixa tensió. ITC-BT-28 Instal·lacions en locals de concurrència pública.*
30. *Reial Decret 842/2002, de 2 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament electrotècnic per a baixa tensió. ITC-BT-07 Xarxes soterrades de distribució.*
31. *Reial Decret 842/2002, de 2 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament electrotècnic per a baixa tensió. ITC-BT-09 Instal·lacions d'enllumenat públic.*
32. *El Reial decret 1890/2008, de 14 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'eficiència energètica en instal·lacions d'enllumenat exterior i les seves instruccions tècniques complementàries EA-01 a EA-07.*
33. *Enllumenat públic. Sistemes d'estalvi energètic. Criteris bàsic de dimensionat de les instal·lacions. Distribucions de punts de llum i càlculs d'il·luminació.*
34. *Enllumenat públic. Tipus de làmpades utilitzades i característiques principals. Graus de protecció de les lluminàries.*
35. *Contaminació lluminosa. Conceptes clau. Fonts i avaluació. Prevenció i regulació.*



36. *Protecció contra la contaminació lumínica: Normativa aplicable, realització de mesuraments lumínics, informes tècnics, possibles solucions tècniques i mesures correctores, condicions tècniques exigibles a instal·lacions noves i existents.*
37. *Subministrament elèctric i de gas natural. Estructura del mercat energètic. Tarifes d'accés. Distribució i comercialització. Nous subministraments. Procediment de contractació.*
38. *Mesura i control dels consums elèctrics. Optimització de tarifes segons tipologia d'edificis. Maxímetre. Energia reactiva i millor del factor de potència.*
39. *Ordenança Municipal per a l'aprofitament d'energia solar.*
40. *Subministrament d'aigües: captació i impulsions. Càlcul d'impulsions. Bombes. Cop d'ariet i sistemes de protecció.*
41. *Subministrament d'aigües: Avaluació de necessitats. Dipòsits i xarxes de distribució.*
42. *Procediments generals de depuració de l'aigua.*
43. *Aprofitament i reutilització de les aigües residuals urbanes: aplicacions domèstiques, aplicacions diverses. Reutilització i estalvi de l'aigua a l'indústria.*
44. *Protocols de manteniment de sistemes de calefacció i climatització. Normativa d'aplicació. Càlcul i disseny.*
45. *Certificats energètics.*
46. *Energies renovables: l'energia eòlica. Tipus de molins de vent. Criteris de viabilitat.*
47. *Energies renovables: l'energia solar tèrmica. Aplicacions i realitzacions*
48. *L'energia hidràulica. Funcionament i problemàtica de les centrals hidroelèctriques. Les minicentrals.*
49. *Energies renovables: l'energia solar fotovoltaica. Aplicacions i realitzacions.*
50. *Instal·lacions solars fotovoltaiques: Principis físics. Conceptes generals. Components d'un sistema fotovoltaic.*
51. *Tipus d'instal·lacions fotovoltaiques. Normativa d'aplicació. Càlcul i disseny.*
52. *Instal·lacions solars tèrmiques: Principis físics. Conceptes generals. Components d'un sistema fotovoltaic. Tipus d'instal·lacions fotovoltaiques. Normativa d'aplicació. Càlcul i disseny.*
53. *Calderes de biomassa: Disseny i funcionament tècnic, hidràulic i energètic d'un equipament amb caldera de biomassa per a generació d'energia tèrmica. Aprofitament energètic de la fusta. Tècniques de preparació. Tècniques de generació d'energia tèrmica i d'energia elèctrica a partir de la biomassa. Cogeneració.*
54. *Avantatges i inconvenients de l'ús de biomassa forestal amb fins energètics. Aportació a l'activació socioeconòmica del sector. Impacte sobre la Gestió Forestal Sostenible. Reptes i oportunitats.*
55. *Us de la biomassa per a calderes i xarxes de calor en equipaments i instal·lacions municipals. Reptes i oportunitats.*
56. *Concepte i abast de la inspecció administrativa. Objectius i límits de les operacions inspectores. Els condicionaments legals de la inspecció.*
57. *Els actes d'inspecció. Descripció de les actuacions inspectores. L'aixecament d'actes. Inici i finalització de la inspecció.*
58. *Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos Laborals (LPRL), modificada per la Llei 54/2003, de 12 de desembre, de reforma del marc normatiu de la prevenció de riscos laborals.*
59. *La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora.*
60. *El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.*



Ajuntament
d'Olesa de Montserrat

61. *La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat.*
62. *Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques.*
63. *Les formes d'activitat de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives: les seves classes. Règim jurídic i procediment d'atorgament. El condicionament de les llicències.*
64. *Planificació estratègica a l'Administració local. Concepte. La seva aplicació als governs locals.*
65. *El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació.*
66. *El sistema de gestió integrat: qualitat, medi ambient, prevenció de riscos laborals i gestió documental.*
67. *La gestió per processos en base als sistemes de qualitat. Mesura i seguiment dels processos i projectes.*
68. *Gestió del coneixement en les Administracions públiques. L'impacte de les noves tecnologies. L'administració electrònica.*
69. *Atenció ciutadana. Atenció integral: personal, telefònica i telemàtica. Atenció al públic culturalment divers. Detecció i tractament de situacions conflictives.”*

Marc Serradó Mestres
L'alcalde

Olesa de Montserrat, 1 de desembre de 2025

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT