

**Exp. 2101 / 2026**

**Anunci de l'Aprovació de les bases específiques que han de regir les proves selectives mitjançant concurs oposició per a la cobertura d'una plaça d'administratiu vacant a la plantilla de personal laboral del Consell Comarcal del Ripollès, inclosa a l'oferta pública d'ocupació 2023, taxa específica (Art. 20.dos.4 de la Llei 31/2022, de 23 de desembre, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2023)**

Es fa públic que per Decret de Presidència núm. 2026/385, de data 10 de setembre de 2026, s'han aprovat les bases específiques que han de regir les proves selectives mitjançant concurs oposició per a la cobertura d'una plaça d'administratiu vacant a la plantilla de personal laboral del Consell Comarcal del Ripollès, inclosa a l'oferta pública d'ocupació 2023, taxa específica (Art. 20.dos.4 de la Llei 31/2022, de 23 de desembre, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2023).

Les bases reguladores del procés de selecció, que s'han publicat, també, al tauler d'edictes i al web de la corporació, són les següents:

**BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LES PROVES SELECTIVES MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL CONSELL COMARCAL DEL RIPOLLÈS, INCLOSA A L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ 2023, TAXA ESPECÍFICA (Art. 20.dos.4 de la Llei 31/2022, de 23 de desembre, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2023)**

**1.-Normes Generals**

Aquestes bases específiques regiran la convocatòria del procés selectiu per a la cobertura d'una plaça d'administratiu, de la plantilla de personal laboral de la corporació, inclosa a l'oferta pública d'ocupació 2023, taxa específica, juntament amb les bases generals reguladores dels processos selectius de l'Oferta pública d'ocupació 2023, taxa específica, aprovades per Decret de Presidència núm. 2024/173, de 26 d'abril de 2024, i publicades en el Butlletí oficial de la província de Girona núm. 88 de data 7 de maig de 2024 (en endavant bases generals). En cas de discrepància prevaldran les bases específiques sobre les generals.

**2.-Característiques de la plaça****2.1 Naturalesa: Personal Laboral**

- Denominació de la plaça: Administratiu.
- Nivell de titulació: Batxillerat, tècnic o equivalent.
- Jornada: Completa (36 hores setmanals).
- Classificació assimilada a personal funcionari: Escala d'administració general.
- Grup i subgrup: Grup C Subgrup C1.



- Nombre de vacants: 1
- Sistema selectiu : Concurs Oposició. Torn lliure.
- Lloc de treball vinculat: Administratiu de l'Àrea de Territori i Sostenibilitat, fitxa descriptiva núm. 29 de la Relació de llocs de treball de la corporació.
- Retribucions: 26.541,36 euros bruts/any.

## **2.2 Funcions:**

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu superior. Això és, impulsar i fer-ne el seguiment, redactar els models relatius a l'expedient i responsabilitzar-se dels terminis legalment establerts.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de l'Àrea.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'Àrea.
- Donar suport administratiu als tècnics adscrits a la seva Àrea, assumint les tasques bàsiques de caire administratiu i procedimental.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de l'Àrea.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de l'Àrea, aportant propostes de millora si s'escau.
- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de l'Àrea.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de l'Àrea.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- 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.

I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## **3.-Requisits dels aspirants:**

- a) Estar en possessió de la titulació de Batxillerat, tècnic o equivalent, o bé estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data que acaba el termini de presentació de sol·licituds. En cas de presentació d'altres títols equivalents, l'aspirant haurà d'aportar un certificat oficial de l'equivalència de les titulacions presentades.
- b) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1 del MEQR) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o títol equivalent. En cas de no disposar d'aquest títol, es realitzarà una prova de nivell equivalent.



- c) Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell C1. Cas que no es pugui acreditar el nivell de castellà establert, l'aspirant haurà de realitzar una prova de nivell equivalent.
- d) Resta de requisits previstos a l'article 3 de les bases generals.

#### 4.-Sol·licituds

4.1 La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu ha de ser en model normalitzat d'acord amb l'annex 1 d'aquestes bases.

4.2 Serà d'aplicació allò previst a l'article 4 de les bases generals, llevat del règim horari d'atenció presencial de la corporació que s'estableix de dilluns a divendres de 8:30 a 14:30 hores, i els dimarts de 16:00 a 18:00 hores (excepte de l'1 de juny al 15 de setembre).

#### 5.Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs oposició i constarà de 3 fases:

| FASES        | PROVA                                               |                                      | Punts |
|--------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------|-------|
| Primera fase | De coneixements de la llengua catalana i castellana | De caràcter obligatori i eliminatori | -     |
| Segona fase  | Oposició                                            | De caràcter obligatori i eliminatori | 60    |
| Tercera fase | Concurs de mèrits                                   |                                      | 40    |

##### 5.1. Primera fase: De coneixements de la llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori

**Primer exercici:** Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori

Els aspirants que en el moment de presentar la sol·licitud **no** acreditin el coneixement de la llengua catalana mitjançant la possessió del certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1 del MEQR), equivalent o superior, hauran de realitzar una nova prova consistent en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb un tècnic lingüístic que permeti valorar-ne els coneixements d'acord amb el previst a les base 3.1.5 de les bases generals.

La prova de llengua catalana es qualificarà com a apte/a o no apte/a essent, per tant, de caràcter eliminatori i suposarà l'exclusió del procés selectiu.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal comptarà amb l'assessorament d'un tècnic especialitzat.

**Segon exercici:** Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola d'acord amb el previst a la bases 3.1.6 de les bases generals.

Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell superior de llengua castellana. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

## 5.2. Segona fase: Oposició

Primer exercici: Consistirà en respondre per escrit, en un termini màxim d'una hora i trenta minuts un qüestionari tipus test relacionat amb el temari que s'annexa a aquestes bases com annex núm. 2. El número de preguntes serà de 40 amb tres respostes alternatives. Es comptarà 0,5 punts per resposta correcta i es descomptarà 0,25 punts per cada resposta incorrecta. La puntuació màxima serà de 20 punts i l'aspirant que no assoleixi un mínim de 10 punts serà eliminat.

Segon exercici: Es desenvoluparà per escrit, durant el període màxim d'una hora i trenta minuts. Consistirà en el desenvolupament d'un o diversos casos pràctics plantejats pel tribunal, relacionats tant amb les funcions a desenvolupar, com amb el temari que s'adjunta en aquestes bases específiques. La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 40 punts i els opositors que no assoleixin un mínim de 20 punts seran eliminats. Es valoraran els coneixements, la sistemàtica en l'exposició, la precisió en el llenguatge administratiu, la capacitat de síntesi, així com l'adequada aplicació de la normativa vigent. Així mateix, es valorarà l'ortografia i el modelatge administratiu.

## 5.3 Tercera fase: Concurs de mèrits

Només es valoraran els mèrits acreditats mitjançant la documentació corresponent, que s'haurà d'haver presentat dins el termini de presentació de sol·licituds.

a) Experiència professional: es valorarà fins a un màxim de **25 punts** en el sentit següent :

- Per serveis prestats en l'Administració pública ocupant places de la mateixa categoria professional (C1) i relacionades amb les funcions corresponents a la plaça que es convoca, 1 punt per mes treballat.
- Per serveis prestats en l'Administració pública ocupant places de la mateixa categoria professional (C1) que la plaça que es convoca: 0,50 punts per mes treballat.
- Experiència professional a l'àmbit privat pel desenvolupament de tasques similars a les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir: a raó de 0,20 punts per cada mes sencer treballat.

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'experiència professional adquirida al Consell Comarcal del Ripollès no caldrà sol·licitar-la, s'inclourà d'ofici la seva certificació.



L'experiència professional a l'empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, acompanyats de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i de la fotocòpia dels contractes de treball, o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.

A efectes de valoració dels mesos treballats, s'entendrà que un mes resulta equivalent a 30 dies, i no es computaran els períodes de temps inferiors al mes. El mateix període de temps, a efectes de serveis prestats, no pot puntuar en diferents apartats. En les jornades inferiors a temps complet, l'experiència es valorarà proporcionalment al temps treballat.

b) Formació acadèmica i altres mèrits fins un màxim de **15 punts**:

b.1 Cursos i seminaris relacionats amb les funcions de la plaça a cobrir, amb un antiguitat màxima de 10 anys, fins un màxim de 3 punts, segons el detall següent:

|                                        |            |
|----------------------------------------|------------|
| Per cada curs de fins a 9 hores        | 0,10 punts |
| Per cada curs de 10 a 30 hores         | 0,20 punts |
| Per cada curs de 31 a 60 hores         | 0,30 punts |
| Per cada curs de 61 a 100 hores        | 0,40 punts |
| Per cada curs de 101 hores en endavant | 0,50 punts |

b.2 Formació ACTIC o equivalent màxim de 3 punts, segons el detall següent:

- Bàsic: 1 punt
- Mig: 2 punts
- Avançat: 3 punts

b.3 Titulacions superiors o complementàries a la requerida per accedir a la plaça i que hi estiguin relacionades amb les funcions de la plaça, fins un màxim de 9 punts:

Es valoraran les titulacions aportades pels aspirants i que tinguin relació amb les funcions a desenvolupar, sempre que siguin diferents de la utilitzada per a la participació en el procés selectiu.

|                                            |         |
|--------------------------------------------|---------|
| Per cada títol de diplomatura o equivalent | 3 punts |
| Per cada títol de grau o equivalent        | 5 punts |
| Per cada títol de Cicle de Grau Superior   | 1 punt  |
| Per cada títol de postgrau                 | 1 punt  |

## ANNEX 1

**SOL·LICITUD PER PRENDRE PART EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL CONSELL COMARCAL DEL RIPOLLÈS INCLOSA A L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació 2023, TAXA ESPECÍFICA**

Nom i Cognoms  
DNI núm.  
Domicili  
Població i Codi Postal  
Telèfon  
A/e

**DECLARO RESPONSABLEMENT I SOTA LA MEVA RESPONSABILITAT**

M'he assabentat de la publicació de les bases específiques i la convocatòria per a la cobertura d'una plaça vacant d'administratiu, de la plantilla de personal laboral de la corporació inclosa a l'oferta pública d'ocupació 2023, taxa específica.

Tinc la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, que no estic separat del servei de cap Administració pública ni inhabilitat per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques i que no tinc cap incompatibilitat d'acord amb el previst a l'art. 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Accepto íntegrament el contingut de les bases de referència i que reuneixo els requisits previstos a la base tercera de les bases reguladores. D'acord amb l'esmentat, adjunto al present escrit la documentació següent:

|  |                                                                                      |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Còpia del DNI vigent                                                                 |
|  | Currículum                                                                           |
|  | Còpia del títol acreditatiu del nivell de suficiència de català (nivell C1 del MECR) |
|  | Còpia del títol acreditatiu del nivell C1 de castellà, si escau                      |
|  | Còpia de la titulació exigida                                                        |
|  | Còpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats                          |
|  | Informe de vida laboral                                                              |
|  | Resguard de pagament dels drets d'exàmens                                            |

Així mateix apporto la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per tal que puguin ser valorats, i aquella altra documentació relacionada en les bases i que detallo a continuació:

**a) Experiència professional :**

| ADMINISTRACIÓ | G | R | U | P | P | E | R | Í | O | D | E | TOTAL | MESOS |
|---------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------|-------|
|---------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------|-------|



| PÚBLICA/EMPRESA | PROFESSIONAL | TREBALLAT | S E N C E R S<br>TREBALLATS |
|-----------------|--------------|-----------|-----------------------------|
|                 |              |           |                             |
|                 |              |           |                             |
|                 |              |           |                             |
|                 |              |           |                             |
|                 |              |           |                             |

**b) Formació acadèmica i altres mèrits:**

b.1 Cursos o seminaris relacionats amb la plaça a cobrir amb una antiguitat màxima de 10 anys:

| NOM DEL CURS O<br>SEMINARI | CENTRE | HORES | ANY FINALITZACIÓ<br>CURS |
|----------------------------|--------|-------|--------------------------|
|                            |        |       |                          |
|                            |        |       |                          |
|                            |        |       |                          |
|                            |        |       |                          |
|                            |        |       |                          |

b.2 Formació ACTIC

| TIPUS DE CERTIFICAT |
|---------------------|
|                     |
|                     |

b.3 Titulacions superiors o complementàries a la requerida per accedir al lloc de treball i que hi estiguin relacionades

| NOM DE LA TITULACIÓ | CENTRE ON S'HA IMPARTIT |
|---------------------|-------------------------|
|                     |                         |
|                     |                         |
|                     |                         |

Demano ésser admès com a aspirant en el procés selectiu d'un administratiu de la plantilla de personal laboral de la corporació inclosa a l'oferta pública d'ocupació 2023, taxa específica

Marcar si escau:

|                          |                                                                                                                                   |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Dono el meu consentiment per a la conservació de les meves dades com a candidat i el meu CV per participar en la borsa de treball |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



Ripoll, de de 202  
El/la sol·licitant  
(signatura)

**Responsable de Tractament:** Consell Comarcal del Ripollès

**FINALITAT:** Gestió de les sol·licituds de participació en processos selectius. **BASE JURÍDICA:** Obligació legal aplicable al responsable del tractament (Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern) . **CONSERVACIÓ:** Les dades es conservaran durant el temps necessari per a complir amb la finalitat per a la qual es van recollir i segons estableixi la normativa. **CESSIÓ:** A altres administracions públiques. El Consell Comarcal del Ripollès no realitza transferències internacionals de dades. Tampoc pren decisions automatitzades ni realitza l'elaboració de perfils. **DRETS:** Podrà exercir els drets d'Accés, Rectificació, Supressió, Limitació o, si escau, Oposició. En cas de considerar vulnerat el seu dret a la protecció de dades personals, podrà interposar una reclamació davant el Delegat de Protecció de Dades [dpd@ripolles.cat](mailto:dpd@ripolles.cat) o, si escau, davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades <https://apdcat.gencat.cat>. Per a més informació: <https://ripolles.cat/privacitat/>.

De conformitat amb l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, el Consell Comarcal del Ripollès podrà obtenir d'altres administracions públiques les seves dades o categories de dades o les del seu representat, que se sol·liciten en el present formulari i que siguin necessàries per a la seva tramitació.

## ANNEX 2

### TEMARI

1. La Constitució espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals. Garanties constitucionals.
2. L'organització territorial de l'Estat a la Constitució.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
4. El municipi: organització municipal. Competències. Funcionament i competències dels òrgans de govern locals.
5. La normativa de règim local. Ordenances i reglaments.
6. La comarca. El Decret Legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya: Organització comarcal, competències comarcals. La comarca del Ripollès. Municipis que integren la comarca.
7. Concepte de l'acte administratiu: la motivació de l'acte administratiu. L'obligació de resoldre. Silenci administratiu i acte presumpte. Supòsits i efecte.
8. Els efectes de l'acte administratiu. Eficàcia immediata, demorada i retroactivitat. Notificació i publicació de l'acte administratiu. La suspensió de l'acte. L'execució de l'acte administratiu. Execució forçosa i coacció administrativa directa. La nul·litat de l'acte administratiu: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Revisió i revocació de l'acte.
9. Els interessats a la Llei 39/2015: la capacitat d'obrar, la representació i el concepte d'interessat. Drets dels ciutadans en les relacions amb l'Administració. Dret d'accés a Arxius i registres. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions. Persones obligades a relacionar-se electrònicament amb l'administració.
10. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Disposicions generals. Fases del procediment administratiu: Inici -classes, esmena i millora de les sol·licituds, presentació-.
11. Fases del procediment administratiu: Ordenació i instrucció -actes d'instrucció, al·legacions, prova, informes i participació de les persones interessades-.
12. Fases del procediment administratiu: Finalització -modalitats, la resolució, la finalització convencional, el desistiment, la renúncia, la caducitat, la impossibilitat material de continuar el procediment-.
13. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles de tramitació. Classes de recursos: recurs d'alçada, recurs potestatiu de reposició i



recurs extraordinari de revisió. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

14. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Les relacions interadministratives. Els convenis. La delegació de competències i les encomanes de gestió.
15. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic. Els contractes del sector públic. Classes de contractes: objecte, durada i preu dels contractes. Les parts en el contracte. Selecció del contractista. Aptitud, prohibicions de contractar, solvència i classificació empresarial. La preparació dels contractes. Criteris de valoració.
16. Procediments d'adjudicació. Adjudicació i formalització dels contractes. Les Meses de contractació. Les garanties. Modificació dels contractes. Execució i extinció dels contractes. Els contractes menors.
17. La responsabilitat de les administracions públiques: principis informadors, procediment i responsabilitat de les autoritats i personal al servei de les Administracions Públiques.
18. Règim jurídic de la potestat sancionadora i principis informadors. El procediment sancionador.
19. El sistema constitucional de funció pública. Tipologia dels treballadors públics. Els instruments d'ordenació i gestió de personal: plantilla, relació de llocs de treball i registre de personal.
20. Funció pública local i la seva organització. Funcionaris amb habilitació de caràcter estatal. Funcionaris de carrera, funcionaris interins i personal eventual. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
21. El servei públic. Nocions generals. Les formes de gestió del servei públic.
22. L'activitat de foment en l'esfera local. Normativa reguladora. Subvencions, ajuts i transferències. El procediment de concessió. Les bases reguladores i la convocatòria. La justificació: formes. El reintegrament. Les infraccions i sancions.
23. Els béns de les entitats locals. Béns de domini públic local. Béns patrimonials. Adquisició de béns per part de les entitats locals. Alteració de la qualificació jurídica dels béns locals.
24. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Les taxes, els preus públics i les contribucions especials. Les ordenances fiscals.
25. Els pressupostos locals. Procediments d'execució de la despesa: fases.
26. La normativa en matèria de protecció de dades personals. Principis rectors del tractament de dades personals. La licitud del tractament. Les categories especials de protecció de dades. Situacions específiques de tractament. Els drets de la persona interessada (en el tractament de dades personals). Limitacions als drets de la persona interessada.

27. La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: concepte i principis generals. Àmbit d'aplicació. Responsables de la seva aplicació. Obligacions de transparència i límits.
28. Les instal·lacions existents a la comarca en matèria de recollida de residus: abocador comarcal Ripollès-3, planta de transferència i deixalleries.
29. Instal·lacions on es tracten els residus municipals de la comarca del Ripollès.
30. El Reglament de funcionament dels serveis de deixalleria i preu públic d'utilització de les deixalleries de la comarca del Ripollès.
31. Prevenció de residus: Planificació, reutilització, malbaratament alimentari i restriccions de les bosses de plàstic.
32. Tipus de residus i models de sistemes de recollida de residus municipals.
33. Recollida de residus municipals a la comarca del Ripollès.
34. Taxes de residus. Taxa justa: definició, requeriments tècnics i la relació entre el model de recollida i la tecnologia aplicable i la gestió de dades recollides per la tecnologia.
35. Economia circular: definició, importància i beneficis.
36. SDR: Sistema documental de residus de l'Agència de Residus de Catalunya. Funcionament.
37. Llei 7/2022, de 8 d'abril, de residus i sòls contaminats per a una economia circular. (Art. de l'1 al 26).
38. Estacions depuradores gestionades pel Consell Comarcal del Ripollès.
39. El Reglament d'abocament d'aigües residuals de la comarca del Ripollès.
40. Permisos d'abocament i permisos de connexió. Normativa i procediment.

El president,  
Amadeu Rosell Martí

Ripoll, signat i datat electrònicament.