Consell Comarcal del Ripollès

Exp. 2137 / 2026

Anunci de l'aprovació de les bases reguladores i de la convocatòria del procés de selecció d'un/a tècnic/a de medi ambient (A1), per ocupar un lloc de treball de cap de l'Àrea de Territori i Sostenibilitat de la corporació, en règim funcionarial d'interinitat i constitució d'una borsa de treball

Es fa públic que per Decret de Presidència 2026/457, de data 21 d'octubre de 2026, s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria del procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició, d'un/a tècnic/a de medi ambient (A1), amb adscripció a un lloc de treball de cap de l'Àrea de Territori i Sostenibilitat de la corporació, a jornada completa, en règim funcionarial d'interinitat, per a la substitució transitòria de la persona titular del lloc de treball, que es troba en la situació administrativa de serveis especials.

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 REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN TÈCNIC DE MEDI AMBIENT PER OCUPAR UN LLOC DE TREBALL DE CAP DE L'ÀREA DE TERRITORI I SOSTENIBILITAT DE LA CORPORACIÓ, EN RÈGIM FUNCIONARIAL D'INTERINITAT, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1. Objecte de la convocatòria

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició, d'un/a tècnic/a de medi ambient (A1), amb adscripció a un lloc de treball de cap de l'Àrea de Territori i Sostenibilitat de la corporació, a jornada completa, en règim funcionarial d'interinitat (article 10.1 b del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic), per a la substitució transitòria de la persona titular del lloc de treball, que es troba en la situació administrativa de serveis especials.

Així mateix, el procés selectiu té per objecte la constitució d'una borsa de treball amb les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, de conformitat amb allò previst a la base núm. 11 d'aquestes bases reguladores.

1.2. Durada: El nomenament tindrà caràcter temporal i es mantindrà mentre la persona titular del lloc de treball es mantingui en la situació administrativa de serveis especials, sens perjudici de les causes de cessament establertes legalment.

1.3. La descripció del lloc de treball és la següent:

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9329 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9329 · Pàg. 1-23 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

LLOC DE TREBALL	FUNCIONS	GRUP/SUBGRUP	JORNADA	SALARI BRUT ANUAL
Cap de l'Àrea de Territori i Sostenibilitat	Veure punt 1.4	A/A1	Completa	53.994,95

La jornada de treball és a jornada completa, de 36 hores setmanals en còmput anual, cinc dies a la setmana, amb la possibilitat de treball en dies festius, d'acord amb les necessitats del servei, i amb una franja horària flexible.

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

- Definir, desenvolupar i avaluar l'estratègia i objectius de gestió de l'Àrea.
- Impulsar, planificar i dirigir l'activitat de l'Àrea per a l'assoliment dels objectius definits.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Elaborar i executar el pressupost de l'Àrea, així com la realització de la memòria anual.
- Establir els mètodes de treball, definir els mecanismes de coordinació interna així com els diferents nivells de responsabilitat i els procediments a utilitzar per a la presa de decisions.
- Dur a terme la planificació de programes, projectes i serveis de la seva àrea de responsabilitat, i els sistemes d'indicadors de seguiment.
- Impulsar en la seva àrea de responsabilitat els mètodes i els procediments d'avaluació (del rendiment, del desenvolupament, satisfacció, qualitat, etc.) definits per la corporació amb la finalitat de potenciar els seus recursos humans i la consecució deis objectius organitzatius.
- Avaluar, en la mesura del possible d'acord a les característiques pròpies de l'àmbit d'actuació, l'impacte econòmic global de les polítiques, els programes, els projectes o els serveis impulsats des de la seva àrea de responsabilitat.
- 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.
- Representar el Consell Coamrcal davant altres administracions, institucions i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies.
- Elaborar plecs de prescripcions tècniques, propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Fer la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud, fer-ne el seguiment i coordinar la seva justificació.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9329 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9329 · Pàg. 2-23 · https://ddgi.cat/bop
BOP

- Redactar i signar informes tècnics relatius a les matèries competència de l'Àrea i al seu àmbit de coneixement.
- Coordinar, controlar i fer el seguiment de les empreses adjudicatàries de serveis de l'Àrea (serveis de recollida i tractament de residus, sanejament, etc).
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2. Publicitat de la convocatòria

El contingut íntegre d'aquestes bases es publicarà en el BOP de Girona, en el tauler d'anuncis de la corporació i en el web del Consell Comarcal (ripolles.cat/feina). Un extracte de la convocatòria també es publicarà en el DOGC.

3. Requisits

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres, en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de persones treballadores en els termes en què es troba definida en el Tractat constitutiu de la Comunitat Europea.

b) El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al/a la cònjuge dels/ de les espanyols/es i dels/ de les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats/separades de dret, així com als seus/a les seves descendents i als/a les del seu/ de la seva cònjuge, sempre que no estiguin separats/separades de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

c) Els/les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.

d) Els/les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i català, podent-se exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.

e) Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

f) Estar en possessió d'alguna de les titulacions de Grau o titulacions equivalents següents: Ciències Ambientals, Química, Biologia, Enginyeria, Arquitectura o altres titulacions universitàries oficials que pertanyin a àmbits de coneixement relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball. La correspondència de les titulacions amb les funcions del lloc de treball haurà de ser acreditada documentalment per les persones aspirants**.** També podran participar les persones que estiguin en condicions

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9329 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9329 · Pàg. 3-23 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

d'obtenir alguna d'aquestes titulacions en la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

g) En el cas de titulacions obtingudes en altres estats, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'homologació, l'equivalència o, si escau, el reconeixement de la titulació, d'acord amb la normativa aplicable.

h) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1 del MECR) 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.

i) 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.

j) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

k) h) Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions del lloc de treball. En cas de discapacitat funcional reconeguda caldrà acreditar la compatibilitat amb les funcions pròpies de lloc de treball.

l) Estar en possessió del carnet de conduir classe B.

Tots aquests requisits s'hauran de complir i acreditar en el moment de presentació de les sol·licituds

4. Presentació de sol·licituds

4.1. Les persones que desitgin prendre part en aquest procés selectiu hauran de presentar una sol·licitud en model normalitzat segons Annex 1, adreçada al president del Consell Comarcal del Ripollès, que estarà a disposició de les persones interessades a l'Àrea de Secretaria del Consell Comarcal i al web de la corporació (ripolles.cat/feina). Aquesta sol·licitud s'omplirà d'acord amb les instruccions que figuren a la mateixa i l'aspirant l'haurà de signar.

4.2. La instància es podrà presentar a través dels mitjans següents:

a) En el registre electrònic de la corporació, a la pàgina web www.ripolles.cat, a l'apartat seu electrònica, instància genèrica i s'hi adjuntarà el model normalitzat esmentat en la base 4.1.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9329 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9329 · Pàg. 4-23 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

b) De manera presencial, en el Registre General de la corporació, situat al carrer del Progrés, núm. 22, en horari de dilluns a divendres de 8:30 a 14:30 h; o per qualsevol dels mitjans que autoritza l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Si la sol·licitud es presenta en una oficina de correus, es farà mitjançant un sobre obert, per tal que la sol·licitud sigui datada i segellada pel/per la funcionari/funcionària de correus, abans de ser certificada. En el cas que es triï aquesta opció, dins del període establert de presentació de sol·licituds, caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça electrònica següent: secretaria@ripolles.cat, amb indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació, la data, i caldrà adjuntar-hi còpia de la instància segellada i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de l'aspirant per raons organitzatives, donat que la determinació de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder realitzar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu, si comportés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes.

4.3. El termini per a la presentació d'instàncies serà de 20 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el DOGC.

5. Admissió d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es publicarà la resolució amb la llista provisional de persones admeses i excloses en el termini màxim d'un mes, al tauler d'edictes i al web de la corporació.

En la mateixa resolució es farà pública la composició i la data de constitució del tribunal qualificador i es fixarà la data i hora de realització de les proves.

Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 10 dies següents, a comptar des de l'endemà del darrer dia per presentar-les. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

6. Justificació dels requisits i mèrits al·legats

La sol·licitud per participar en el procés selectiu s'haurà de presentar juntament amb la documentació següent:

a) Còpia del DNI vigent. En el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, cal presentar una còpia acreditativa de la seva nacionalitat i dels permisos de residència i treball necessaris segons la normativa vigent.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9329 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9329 · Pàg. 5-23 · https://ddgi.cat/bop
BOP

b) Currículum de l'aspirant.

c) Còpia del títol acreditatiu del nivell de suficiència de català (nivell C1 del MECR) o equivalent. En el cas de no estar en possessió del nivell requerit, el tribunal acordarà la realització d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a Apte/a o No Apte/a.

d) Còpia del títol acreditatiu del nivell C1 de castellà, si escau.

e) Còpia de la titulació universitària exigida.

f) Còpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, als efectes de la seva valoració.

g) Informe de la vida laboral.

h) Còpia del permís de conduir.

i) Resguard de pagament dels drets d'exàmens. Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 40 euros (excepte persones exemptes: article 5 Ordenança fiscal reguladora de l'expedició de documents i drets d'exàmens), que han de ser satisfets prèviament per les persones aspirants en alguna de les formes següents:

   - Ingrés en el número de compte ES42 2100 5000 51 0200039130 fent constar la referència "Procés selectiu tècnic/a medi ambient" de l'Àrea de territori i sostenibilitat per ocupar un lloc de treball de cap de l'Àrea de Territori i Sostenibilitat + "nom i cognom de la persona que participa al procés de selecció".
   - Presencialment, pagament en efectiu en el Consell Comarcal del Ripollès.

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

7. Desenvolupament del procés de selecció

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

FASES	PROVA		Resultat/Punts
Primera fase	De coneixements de llengua catalana i castellana	De caràcter obligatori i eliminatori	Apte/a No apte/a
Segona fase	Primer exercici teòric	De caràcter obligatori i eliminatori	30
	Segon exercici pràctic	De caràcter obligatori i eliminatori	30

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9329 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9329 · Pàg. 6-23 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Tercera fase	Valoració de mèrits		15

7.1. Primera fase: De coneixements de llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Primer exercici: Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori

Els/les 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 MECR), equivalent o superior, hauran de realitzar una 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/a tècnic/a lingüístic/a que permeti valorar-ne els coneixements.

La prova de llengua catalana es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A essent, per tant, de caràcter eliminatori i, en cas de no superar-se, comportarà l'exclusió del procés selectiu.

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

Segon exercici: Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en la expressió escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places objecte de convocatòria i aquesta acreditació es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici establert a l'efecte, que serà avaluat pel tribunal amb la qualificació d'apte/a o no apte/a; o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

a) Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
b) Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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

7.2. Segona fase. Oposició. De caràcter obligatori i eliminatori: **Màxim 60 punts.**

Primer exercici: Es valorarà com a màxim amb 30 punts.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9329 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9329 · Pàg. 7-23 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Consistirà en contestar per escrit, un qüestionari de 30 preguntes tipus test, en el temps màxim d'1 hora, relacionat amb les funcions a desenvolupar i amb el temari detallat a l'annex 2 d'aquestes bases.

Es comptarà 1 punt per resposta correcta i descomptarà 0,25 punts per resposta incorrecta.

L'exercici es qualificarà entre 0 i 30 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 15 punts.

Segon exercici: Es valorarà com a màxim amb 30 punts.

Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en desenvolupar per escrit, durant el temps màxim d'1 hora i mitja, un o més supòsits pràctics plantejats pel tribunal, relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball i en relació amb el temari detallat a l'annex 2 d'aquestes bases.

Es valorarà tant la resolució tècnica del supòsit com la coherència del plantejament, la capacitat analítica i la deductiva.

L'exercici es valorarà de 0 a 30 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació total inferior de 15 punts .

En tots els exercicis que es desenvolupin per escrit, el tribunal podrà acordar que l'aspirant mateix/a els llegeixi. En aquest cas, el tribunal podrà sol·licitar a la persona opositora tots aquells aclariments que consideri oportuns.

7.3. Tercera fase. Valoració de mèrits : **Màxim 15 punts**

a) Experiència professional a l'Administració Pública*:* màxim 6 punts.

Es valorarà l'experiència professional adquirida en qualsevol administració pública mitjançant nomenament com a personal funcionari o contracte laboral, desenvolupant funcions relacionades amb les pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria i del mateix subgrup professional A1, a raó de 0,10 punts per 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, la seva certificació s'inclourà d'ofici.

b) Experiència professional a l'àmbit privat: màxim 4 punts

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9329 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9329 · Pàg. 8-23 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Es valorarà l'experiència professional adquirida en empreses privades o en règim d'autònoms en el desenvolupament de funcions, activitats o projectes relacionats amb l'àmbit del medi ambient, la sostenibilitat, la gestió ambiental, la protecció del medi natural, l'avaluació o control ambiental, la gestió de residus, o altres àmbits materials directament relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria, a raó de 0,05 punts per cada mes sencer de treball, fins a un màxim de 5 punts.

Perquè l'experiència sigui objecte de valoració, les funcions desenvolupades hauran de tenir una relació directa i suficient amb les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria.

L'experiència professional a l'empresa privada o en el règim d'autònoms 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; acompanyada 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.

L'experiència professional en el règim d'autònoms s'haurà d'acreditar mitjançant informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, a efectes de conèixer els períodes de temps treballats i alta en el RETA.

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. Per les jornades inferiors al temps complet, l'experiència es valorarà proporcionalment al temps treballat.

c) Formació: Es valorarà fins a un màxim de 5 punts, segons el barem següent:

1. Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball, que es valoraran segons els paràmetres següents, fins un màxim de 1 punt:

- Per cursos d'una durada de 12 a 19 hores: a raó de 0,10 punts cadascun
- Per cursos d'una durada de 20 a 39 hores: a raó de 0'20 punts cadascun.
- Per cursos d'una durada de 40 a 59 hores: a raó de 0,30 punts cadascun.
- Per cursos a partir de 60 hores: a raó de 0,40 punts cadascun.

Només es valoraran els cursos amb una antiguitat màxima de 10 anys. No es computaran els títols dels cursos que no acreditin el nombre d'hores ni els cursos o jornades de menys de 12 hores lectives.

2. Certificació ACTIC: per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), es valorarà fins a un màxim d'1 punt, segons l'escala següent:

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9329 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9329 · Pàg. 9-23 · https://ddgi.cat/bop
BOP

- Certificat nivell bàsic: 0,25 punts
- Certificat nivell mitjà: 0,50 punts
- Certificat nivell avançat: 1 punt

3. Titulacions complementàries a la requerida per accedir a la plaça i que estiguin directament relacionades amb les funcions atribuïdes a la mateixa, fins a un màxim de 3 punts.

Es valoraran les titulacions aportades per les persones aspirants i que tinguin relació directa amb les funcions a desenvolupar, sempre que siguin diferents de la que ha permès concórrer a aquest procés selectiu.

Per cada títol addicional de llicenciatura, grau o equivalent	3 punts
Per cada títol addicional de diplomatura o equivalent	2 punts
Per cada títol de màster	1,5 punts
Per cada títol de postgrau	1 punt

8. Tribunal qualificador

Al tribunal qualificador li correspon dilucidar les qüestions plantejades durant el desenvolupament del procés selectiu, vetllar pel bon desenvolupament d'aquest, qualificar les proves establertes i aplicar els barems corresponents.

Ha d'estar format per un número imparell de membres. Les persones integrants del Tribunal s'han d'abstenir o poden ser recusats/des en els casos previstos en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic.

El tribunal estarà constituït per:

Presidenta	Un/a tècnic/a de la corporació o d'una altra administració pública.
Vocal	La secretària de la corporació o un/a tècnic/a de la corporació o d'una altra administració pública
Vocal	Un/a tècnic/a de la corporació o d'una altra administració pública.
Vocal	Un/a tècnic/a designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
Secretaria	La tècnica superior de Recursos Humans de la corporació o persona que la substitueixi

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9329 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9329 · Pàg. 10-23 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

En el cas que s'hagi de realitzar la prova del nivell de català, es comptarà amb un/a tècnic/a del Consorci de normalització lingüística per dur a terme les proves i emetre un certificat amb el resultat d'apte/a o no apte/a.
Tots els membres del tribunal tindran veu i vot, inclòs el/la secretari/ària, i el/la president/a dirimirà els empats amb vot de qualitat.

El tribunal qualificador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a i del/de la secretari/ària, i de la meitat, almenys, dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots.

El tribunal pot acordar la incorporació d'assessors/es especialistes externs/es, que en l'exercici de la seva especialitat tècnica, col·laboraran amb el tribunal, amb veu però sense vot, i amb dret a la percepció d'indemnitzacions com la resta de vocals del Tribunal Qualificador.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal qualificador s'haurà d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

De conformitat amb l'article 17.1 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el tribunal qualificador podrà constituir, convocar, celebrar sessions, adoptar acords i redimir actes de forma presencial o a distància.

9. Llista de persones aprovades, presentació de documentació i nomenament

9.1. Un cop finalitzades les proves, es publicaran els resultats de les qualificacions en el tauler d'edictes de la corporació i al web comarcal, per ordre de decreixent puntuació.

9.2. El nomenament es farà efectiu amb la persona que hagi obtingut una major puntuació, i el Tribunal Qualificador proposarà a l'òrgan competent de la corporació el seu nomenament com a funcionari/ària interí/na amb un període en pràctiques de 4 mesos, excepte que la persona nomenada hagi realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a la corporació per un termini superior a 4 mesos.

Una vegada finalitzat el període de pràctiques, correspon a la gerència de la corporació emetre un informe favorable o desfavorable i determinarà si l'aspirant és apte/a o no apte/a.

L'aspirant no apte/a perdrà tots els seus drets al nomenament com a funcionari/ària interí/na, mitjançant resolució motivada del/de la president/a, amb tràmit d'audiència previ. En aquest cas es proposarà com a personal funcionari interí en pràctiques l'aspirant següent en l'ordre de puntuació, que hagi superat el procés selectiu.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9329 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9329 · Pàg. 11-23 · https://ddgi.cat/bop
BOP

9.3. Abans del seu nomenament, l'aspirant que resulti seleccionat/da haurà de presentar la documentació següent:

- Còpia compulsada de la documentació prevista a la base 6a.
- Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i de no haver estat separat/da del servei per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública.
- Declaració de compatibilitat per complir el que disposa l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

9.4. A efectes d'acreditar que l'empleat/da no pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball, el nomenament restarà supeditat a la superació del reconeixement mèdic inicial efectuat pel servei de prevenció de la corporació, amb el resultat d'APTE/A.

10. Protecció de dades de caràcter personal

D'acord amb la legislació europea i espanyola de Protecció de Dades de Caràcter Personal, s'informa que les dades facilitades per a la participació com a aspirant en un procés selectiu seran tractades, en qualitat de Responsable, pel Consell Comarcal del Ripollès.

Aquestes dades s'utilitzaran per a la gestió de la sol·licitud i posterior participació en el procés selectiu organitzat pel Consell Comarcal del Ripollès. Així mateix, seran utilitzades per a la gestió de la llistes de persones admeses i excloses, i selecció i cessament de personal no permanent del Consell Comarcal del Ripollès, que en el seu cas, pogués derivar d'aquest procés selectiu.

Per a la consecució de la finalitat esmentada podrà produir-se, arribat el cas, el tractament d'informació referent a dades de salut (% i tipus de diversitat funcional), en els processos selectius relatius pel torn de persones amb diversitat funcional, amb la finalitat de poder gestionar les adaptacions que es sol·licitin per a participar en aquest procés, així com per comprovar que reuneix els requisits de participació exigits en les bases de la convocatòria, i en el seu cas la posterior adaptació del seu lloc de treball. Així mateix, en processos del torn per a persones amb diversitat funcional i en la resta de torns podrà utilitzar-se aquesta dada de salut, en relació amb l'exempció de taxes d'examen. També podrà utilitzar-se la informació i documentació que presentin les persones aspirants per a justificar, en el seu cas, si estan exemptes (totalment o parcialment) del pagament de la taxa per drets d'examen, de conformitat amb el que s'estableix en les ordenances fiscals del Consell Comarcal del Ripollès que regulen aquestes taxes.

El nom i cognoms, la totalitat o part del número del DNI o document identificatiu equivalent, l'admissió o no a aquest procés selectiu, el motiu de l'exclusió, els resultats/notes de les diferents fases i exercicis del procés selectiu i la nota final, incloent la situació d'aprovat o

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9329 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9329 · Pàg. 12-23 · https://ddgi.cat/bop
BOP

suspès, la valoració dels mèrits de la fase de concurs (si n'hi hagués), l'ordre en el resultat d'aquests, la proposta de nomenament, així com en el seu cas, la inclusió en la llista de persones admeses i excloses resultant del procés selectiu i l'estat en la mateixa (activat o desactivat), podran ser publicats en:

- El "Tauler d'anuncis" del Consell Comarcal del Ripollès, conforme estableix l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions públiques.
- En el lloc web institucional, de conformitat amb el que s'estableix per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.
- I en el Butlletí Oficial de la Província.

La publicació de les dades esmentades abans es realitzarà tant en relació amb processos de personal permanent com no permanent, incloent aquells relatius a torns de persones amb diversitat funcional.

Amb la signatura de la sol·licitud d'admissió a processos selectius (autoliquidació taxes dret d'examen), les persones aspirants consenten expressament a aquesta publicació.
No obstant això, si la persona sol·licitant es troba en una situació d'especial protecció (per exemple víctima de violència de gènere), i aporta la documentació acreditativa d'aquesta, el seu nom i cognoms seran encriptats i/o codificats amb la finalitat de preservar la seva seguretat.

La base legal per al tractament de les dades de caràcter personal, amb les finalitats anteriorment esmentades, és la signatura de la sol·licitud d'admissió a processos selectius (autoliquidació taxes dret d'examen) i amb això, l'acceptació de les bases de la convocatòria, de la qual aquesta base forma part.

Les dades de caràcter personal aportades seran conservades com a mínim el temps necessari per a atendre possibles reclamacions i recursos del procés selectiu i/o en el seu cas, serà aplicable el que es disposa en la normativa d'arxius, documentació i a les Taules d'Avaluació i Accés Documental disponibles a http://taad.cultura.gencat.cat/. En qualsevol cas, les dades podran ser conservades, si escau, amb finalitats d'arxiu d'interès públic, finalitats de recerca científica i històrica o finalitats estadístiques.

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 dades o categories de dades, sobre les persones aspirants o el/la seu/va representant, que se sol·liciten en aquestes bases i que siguin necessàries per a la seva tramitació.

Les persones aspirants podran exercitar els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació o, si escau, oposició. A aquest efecte, s'haurà de presentar un escrit en el Registre d'Entrada del

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9329 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9329 · Pàg. 13-23 · https://ddgi.cat/bop
BOP

Consell Comarcal del Ripollès, carrer del Progrés 22, 17500 - Ripoll o, si escau, al/a la delegat/da de Protecció de Dades de la corporació: dpd@ripolles.cat

En l'escrit haurà d'especificar quin d'aquests drets sol·licita que es satisfaci, al seu torn, haurà de mostrar o, en el cas d'enviament postal, acompanyar la fotocòpia del DNI o document identificatiu equivalent. En cas que actués mitjançant representant, legal o voluntari, haurà d'aportar també el document que acrediti la representació i el document identificatiu de la persona que exerceixi la representació.

Així mateix, en cas de considerar vulnerat el dret a la protecció de dades personals, podrà interposar una reclamació davant el/la delegat/da de Protecció de Dades dpd@ripolles.cat o, si escau, davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades https://apdcat.gencat.cat.

11. Constitució de la borsa de treball

Les persones candidates que hagin superat la fase d'oposició però no hagin resultat finalment seleccionades, quedaran incorporades a una borsa de treball per a la cobertura de vacants o substitucions en règim d'interinitat, en llocs de treball amb funcions similars al del lloc de treball convocat, pel termini de dos anys.

L'ordre de crida de les persones integrants de la borsa de treball serà d'acord amb la puntuació obtinguda en el procés selectiu, de major a menor puntuació i es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça electrònica que l'aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud. Si no s'obté resposta a la trucada, s'enviarà un missatge de text en el telèfon mòbil que l'aspirant hagi facilitat a la sol·licitud de participació a la convocatòria. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb el Consell Comarcal dins del següent dia hàbil, es farà la crida al/a la següent integrant de la borsa de treball.

En el supòsit que algunes persones aspirants tinguin la mateixa puntuació, l'ordre s'establirà atenent al criteri de la major puntuació obtinguda en els exercicis de la fase segona (oposició) i, en cas d'empat, per la puntuació obtinguda en la segona prova (pràctic), de la fase segona.

Les persones integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent del correu electrònic o telèfon de contacte, comunicant per escrit al Consell Comarcal qualsevol modificació de les dades personals.

Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja la proposta de nomenament o contractació:

1. Per una primera vegada, mantindrà al mateix lloc de prelació a la borsa de treball, sense que es produeixi cap variació.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9329 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9329 · Pàg. 14-23 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

2. Per segona vegada, perdrà la seva posició dins l'ordre de prelació i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa de treball.
3. Per tercera vegada que el mateix aspirant no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.

No obstant, aquest sistema de penalització no s'aplicarà a les persones integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de contractació o nomenament per trobar-se en aquell moment en alguna de les situacions següents:

- Situació de baixa per incapacitat temporal reconeguda per la seguretat social.
- Gaudir d'un permís per naixement, per adopció, per guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, segons l'article 49, apartats a) i b) del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.
- Tenir cura de fills menors de tres anys o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.
- Tenir una relació contractual laboral o un nomenament interí vigent amb la corporació.

Un cop finalitzat el nomenament de la persona inclosa en aquesta borsa de treball, per qualsevol causa, el/la cap de l'àrea pot emetre un informe que, en cas que sigui desfavorable i acrediti el rendiment insuficient de la persona que ha estat nomenada o la falta d'aptitud o actitud de l'aspirant (prèvia audiència de la persona nomenada), comportarà la seva exclusió de la borsa de treball. També seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- La no superació del període de pràctiques.
- La renúncia voluntària al nomenament interí durant la seva vigència.
- La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció dins del Consell.
- La no presentació, previ requeriment, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament o contracte.
- La pèrdua de les condicions per ser nomenat/da o contractat/da per l'administració pública.
- Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb el/la candidat/a.

12. Incidències i recursos

El tribunal queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti durant el procés de selecció. En totes les incidències no previstes en aquesta convocatòria s'aplicaran supletòriament, en allò que sigui possible, les bases generals de les convocatòries de

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9329 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9329 · Pàg. 15-23 · https://ddgi.cat/bop
BOP

personal publicades en el Butlletí Oficial de la província de Girona núm. 105, d'1 de juny de 2017.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, s'haurà d'interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Girona, en el termini de dos mesos a comptar a partir del dia següent de la notificació o publicació en el butlletí oficial.

Alternativament i potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el/la president/a del Consell Comarcal del Ripollès, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit del tribunal qualificador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant el/la president/a del Consell Comarcal del Ripollès, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit del tribunal qualificador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

El president,

Ripoll, signat i datat electrònicament.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
BOP
Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9329 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9329 · Pàg. 16-23 · https://ddgi.cat/bop

Consell Comarcal del Ripollès

ANNEX 1

SOL·LICITUD PER PRENDRE PART EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A DE MEDI AMBIENT AMB ADSCRIPCIÓ A UN LLOC DE TREBALL DE CAP DE L'ÀREA DE TERRITORI I SOSTENIBILITAT, EN RÈGIM FUNCIONARIAL D'INTERINITAT, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

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 i convocatòria del procés de selecció d'un/a tècnic/a de medi ambient (A1), amb adscripció a un lloc de treball de Cap de l'àrea de Territori i Sostenibilitat de la corporació, en règim funcionarial d'interinitat , i constitució d'una borsa de treball.

Accepto íntegrament el contingut de les bases de referència i declaro que reuneixo els requisits previstos a la base tercera. 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
	Còpia del permís de conduir
	Resguard de pagament dels drets d'exàmens

Així mateix aporto la documentació acreditativa de l'experiència professional i de la formació per tal que pugui ser valorada, i aquella altra documentació relacionada en les bases i que detallo a continuació:

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
BOP
Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9329 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9329 · Pàg. 17-23 · https://ddgi.cat/bop

a) Experiència professional a l'Administració Pública:

ADMINISTRACIÓ PÚBLICA	PERÍODE TREBALLAT	TOTAL MESOS SENCERS TREBALLATS

b) Experiència professional a l'àmbit privat:

NOM EMPRESA	PERÍODE TREBALLAT	TOTAL MESOS SENCERS TREBALLATS

c) Formació:

1. Cursos

NOM DEL CURS	CENTRE	HORES	DATA DE REALITZACIÓ

2. Certificació ACTIC:

TIPUS DE CERTIFICAT

3. Titulacions complementàries:

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9329 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9329 · Pàg. 18-23 · https://ddgi.cat/bop
BOP
Diputació de Girona

Consell Comarcal del Ripollès

NOM TITULACIÓ	CENTRE OFICIAL

Demano ésser admès/a com a aspirant en el procés selectiu d'un/a tècnic/a de medi ambient amb adscripció a un lloc de treball de Cap de l'Àrea de Territori i Sostenibilitat, en règim funcionarial d'interinitat, i constitució d'una borsa de treball.

Ripoll, de de 2026
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. **CESSIONS:** 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** 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.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9329 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9329 · Pàg. 19-23 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

ANNEX 2

TEMARI GENERAL

1. El municipi: organització municipal, competències pròpies i delegades i prestació dels serveis municipals. Decrets i resolucions. Convocatòria i ordre del dia dels òrgans col·legiats. Actes, certificacions d'acords i notificacions.
2. 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. Competències comarcals. Organització comarcal: Òrgans necessaris i complementaris, funcionament i competències. Règim de sessions i acords dels òrgans col·legiats. Actes, certificacions, comunicacions, notificació i publicació d'acords. La comarca del Ripollès. Municipis que integren la comarca i característiques.
3. 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-, ordenació i instrucció -actes d'instrucció, al·legacions, prova, informes i participació de les persones interessades-, finalització -modalitats, la resolució, la finalització convencional, el desistiment, la renúncia, la caducitat, la impossibilitat material de continuar el procediment-.
4. L'acte administratiu. Forma i motivació. L'eficàcia dels actes administratius. Pràctica de les notificacions i publicació dels actes. Comunicacions i notificacions electròniques. Transmissió de dades entre administracions públiques. La Seu electrònica. El Registre.
5. Impugnació dels actes i acords locals. Recursos administratius contra els actes locals.
6. La normativa de règim local. Ordenances i reglaments.
7. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Les relacions interadministratives. Els convenis en l'àmbit local: definició i tipus. Contingut mínim del conveni. Procediment de tramitació. La delegació de competències i les encomanes de gestió.
8. 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.
9. 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.
10. 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.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9329 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9329 · Pàg. 20-23 · https://ddgi.cat/bop
BOP

11. Exercici del dret d'accés a la informació pública. Transparència activa, portal de transparència de l'Ajuntament. Registre de grups d'interès.
12. Les hisendes locals: classificació dels ingressos. Taxes, preus públics, contribucions especials i ordenances fiscals. Aplicació als serveis ambientals.
13. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost general.
14. El sistema constitucional de funció pública. Els instruments d'ordenació i gestió de personal: plantilla, relació de llocs de treball i registre de personal. Funció pública local i la seva organització. Tipologia dels treballadors públics. Funcionaris amb habilitació de caràcter estatal. Funcionaris de carrera, funcionaris interins i personal eventual. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
15. Potestat sancionadora de les administracions públiques: principis, responsabilitat, infraccions i sancions, procediment sancionador i especialitats en l'àmbit local.

TEMARI ESPECÍFIC

1. El medi ambient i el desenvolupament sostenible: principis ambientals, evolució del concepte de sostenibilitat, Agenda 2030 i Objectius de Desenvolupament Sostenible.
2. Polítiques ambientals de la Unió Europea, de l'Estat i de Catalunya: principis, distribució competencial i instruments de planificació ambiental amb incidència en l'àmbit local.
3. La legislació d'aigües de Catalunya: Decret legislatiu 3/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la legislació en matèria d'aigües de Catalunya. Objecte, principis, competències i instruments de planificació.
4. El Reglament dels serveis públics de sanejament: Decret 130/2003, de 13 de maig. Organització, competències, sistemes públics de sanejament i règim dels abocaments.
5. Infraestructures públiques de sanejament: sanejament en alta i en baixa, titularitat, gestió i distribució de competències. Delegació de les competències municipals en matèria de sanejament al Consell Comarcal del Ripollès.
6. La depuració de les aigües residuals urbanes: característiques de les aigües residuals, processos de depuració, tractaments, rendiments i paràmetres de control.
7. Planificació i gestió dels sistemes públics de sanejament: instruments de planificació, explotació, manteniment, control i seguiment dels sistemes de sanejament.
8. Els sistemes públics de sanejament del Ripollès: àmbit territorial, EDAR, col·lectors, estacions de bombament, instal·lacions i processos principals.
9. Gestió dels fangs de depuradora: caracterització, tractament, valorització, destinació i normativa aplicable.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9329 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9329 · Pàg. 21-23 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

10. Abocaments al sistema públic de sanejament: autoritzacions, límits, condicions d'abocament, declaracions, control i responsabilitats. Abocaments mitjançant camió cisterna.
11. Abocaments a llera pública: règim d'autorització, condicions, control i competències de l'administració hidràulica.
12. Inspecció i control del sanejament: inspeccions, mostreig, analítica, actes d'inspecció, mesures correctores i règim sancionador.
13. Cànon de l'aigua: naturalesa, fet imposable, subjectes, base, quota i règim aplicable als usos municipals i als sistemes de sanejament.
14. Domini públic hidràulic i zones de policia de lleres: règim d'autorització i control d'obres i activitats i competències de les administracions hidràuliques.
15. La política de residus i l'economia circular: jerarquia de residus, prevenció, reutilització, preparació per a la reutilització, reciclatge, valorització i eliminació.
16. Llei 7/2022, de 8 d'abril, de residus i sòls contaminats per a una economia circular: principis, objectius, competències administratives i obligacions dels ens locals.
17. La normativa catalana de residus: Decret legislatiu 1/2009, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora dels residus. Principis, competències i instruments de gestió.
18. Competències municipals en matèria de residus: serveis de recollida, transport i gestió, ordenances municipals, vigilància, inspecció i potestat sancionadora.
19. Els residus municipals: definició, classificació, fraccions, prevenció, recollida selectiva, transport, tractament i destinació.
20. Models i sistemes eficients de recollida de residus municipals: contenidors, porta a porta, identificació d'usuaris i altres sistemes. Organització, logística, tecnologia, avantatges, inconvenients i indicadors de seguiment.
21. Responsabilitat ampliada del productor: concepte, obligacions dels productors, sistemes de gestió i incidència en la recollida i gestió dels residus municipals.
22. Fiscalitat ambiental aplicada als residus municipals: taxes, prestacions patrimonials de caràcter públic no tributari, costos del servei, taxa justa i sistemes de pagament per generació.
23. Servei de recollida de residus municipals del Consell Comarcal del Ripollès: àmbit territorial, sistemes de recollida, organització, equipaments i tecnologia.
24. Les deixalleries municipals: funció, organització, residus admesos, classificació, emmagatzematge, gestió i destinació dels materials. Reglament de funcionament dels serveis de deixalleria i règim econòmic d'utilització de les deixalleries del Ripollès.
25. Informació i declaracions en matèria de residus: DARI, DARIG i altres obligacions d'informació, seguiment i traçabilitat.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9329 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9329 · Pàg. 22-23 · https://ddgi.cat/bop
BOP

26. Fiscalitat sobre la disposició dels residus: cànon sobre la deposició de residus i impost sobre el dipòsit de residus en abocadors, la incineració i la coincineració. Naturalesa, fet imposable, subjectes i finalitat ambiental.
27. Malbaratament alimentari: prevenció, aprofitament dels aliments, obligacions dels agents i actuacions de les administracions locals.
28. Sistemes d'informació geogràfica (SIG/GIS) aplicats a la gestió ambiental municipal: informació territorial, capes, georeferenciació, anàlisi espacial i aplicacions ambientals.
29. Educació ambiental i participació ciutadana: principis, metodologies, campanyes de sensibilització, comunicació ambiental, participació i avaluació de resultats.
30. Prevenció i control ambiental de les activitats: règims d'intervenció ambiental, autorització, llicència i comunicació, controls ambientals, inspecció, competències municipals i règim sancionador.
31. Gestió ambiental municipal: indicadors ambientals, sistemes de seguiment, recopilació i tractament de dades, planificació d'actuacions i avaluació de resultats.
32. Canvi climàtic i transició energètica: mitigació, adaptació, vulnerabilitat i riscos climàtics. Estratègies i instruments aplicables a l'àmbit local.
33. Pacte d'Alcaldies pel Clima i l'Energia i PAESC: objectius, inventari d'emissions, mitigació, adaptació, planificació d'accions, seguiment i indicadors.
34. Adaptació al canvi climàtic a Catalunya: estratègia catalana d'adaptació al canvi climàtic, principals impactes, vulnerabilitats i riscos, mesures d'adaptació i indicadors de seguiment, amb especial referència a l'àmbit local.
35. Energia i municipi: eficiència i estalvi energètic, energies renovables, autoconsum, comunitats energètiques i actuacions municipals de transició energètica.

Document signat per AMADEU ROSELL MARTÍ
en data 26/10/2026

Signat per:
Diputació de Girona

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9329 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9329 · Pàg. 23-23 · https://ddgi.cat/bop
BOP